

PRAVILNIK O SISTEMU ZA AUTOMATSKO UPRAVLJANJE PREDMETIMA U SUDOVIMA (CMS)

("Službeni glasnik BiH", br. 4/2016, 37/2016 ispr., 84/2016, 40/2017, 34/2018, 34/2019, 73/2019, 61/2020, 1/2021, 50/2021, 1/2022, 3/2023 i 52/2023)

Neslužbeni integralni tekst

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

(Predmet pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: VSTS) uređuje se način i pravila postupanja korisnika Sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (u daljem tekstu: CMS), autorizovani pristup sudskim predmetima putem interneta od strane stranaka, njihovih zakonskih zastupnika i punomoćnika, pravo pristupa podacima, provjera tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS, komunikacija i korisnička podrška Odjeljenja za informaciono komunikacione tehnologije Sekretarijata VSTS a (u daljem tekstu: IKT odjeljenje) 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 daljem tekstu: Pravilnik) je da se obezbijedi 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 ovlašćeno 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,
- v) bar kod – smisleni niz tamnih linija i svijetlih međuprostora koji omogućavaju elektronskoj opremi da očita u njima sadržanu logičnu poslovnu informaciju,
- g) CMS – Sistem za automatsko upravljanje predmetima u sudovima,
- d) CMS administrator – lice ovlašćeno za administraciju podataka evidentiranih u CMS bazu suda, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,

- e) 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,
- ž) CMS omot spisa omot predviđen za čuvanje dokumentacije i predmeta,
- z) distribuciona 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 odjeljenjem i pružanje pomoći CMS administratoru u vršenju poslova iz njegove nadležnosti,
- k) identifikator jedinstvena oznaka dodijeljena podatku,
- l) IKT odjeljenje Odjeljenje za informacione i komunikacione tehnologije Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog savjeta 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. Generiše se na osnovu broja predmeta i jedinstvenog identifikatora stranke,
- o) metapodaci podaci koji opisuju kontekst, sadržaj i strukturu registratorske građe i njeno korišćenje tokom vremena,
- p) odjeljenje za podršku svjedocima pruža psihološku, socijalnu i logističku podršku i pomoć svjedocima koji se pojavljuju pred krivičnim odjeljenjem suda,
- q) podatak svaka informacija evidentirana u CMS,
- r) spisak spisa lista kreirana u CMS u koja sadrži spisak svih dokumenata u predmetu poredanih hronološki prema datumu nastanka,
- s) poseban registar registar advokata, notara, stečajnih upravnika, vještaka i sudskih tumača koji u okviru CMS a vodi i ažurira Odjeljenje za IKT,
- t) radna grupa Radna grupa za strateško planiranje i razvoj Sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i tužilaštvima formirana od strane VSTS a,
- u) radnja korak u rješavanju predmeta, a svaki korak je povezan sa odgovarajućim fazama u predmetu,
- v) referent za izvršenje krivičnih/prekršajnih sankcija lice ovlašćeno za postupanje u Iks i Ips predmetima u skladu sa zakonom, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- w) referent za otpremu pošte lice ovlašćeno za prijem i otpremu pošte u sudu, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,

- x) referent za unos podataka lice ovlašćeno za prijem i evidentiranje svih vrsta dokumenata, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- y) referent za upravljanje dokazima lice ovlašćeno za prijem, smještaj, evidenciju i čuvanje dokaza,
- z) referent za upravljanje spisima lice ovlašćeno za pripremanje i iznošenje spisa predmeta, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- aa) registratorska građa originalni ili reprodukovani materijal, nastao djelovanjem ili radom suda,
- bb) 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,
- cc) SOKOP Sistem za elektronsko podnošenje i obradu komunalnih predmeta,
- dd) spremište prostor predviđen za odlaganje i čuvanje spisa,
- ee) stručni saradnik u smislu ovog pravilnika, obuhvata osoblje koje vrši poslove pod nadziranjem sudije,
- ff) stručni saradnik za podršku svjedocima lice ovlašćeno za pružanje psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- gg) sudija u smislu ovog pravilnika, obuhvata sudiju i stručnog saradnika koji samostalno postupa u predmetu,
- hh) sudski asistent/daktilograf (u daljem tekstu: daktilograf) lice ovlašćeno za kreiranje dokumenata i dostavnica, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- ii) sudski izvršilac lice ovlašćeno za postupanje u izvršnim predmetima u skladu sa zakonom, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- jj) tajni podatak činjenica ili sredstvo koje se odnosi na javnu bezbjednost, odbranu, vanjske poslove ili obavještajnu i bezbjednosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koji je potrebno zaštititi od neovlašćenih lica i koji je ovlašćeno lice označilo oznakom tajnosti,
- kk) TCMS Sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- ll) ulazni dokument fizički ili elektronski dokument koji se dostavlja sudu i evidentira u CMS,
- mm) zadatak rad dodijeljen određenom licu/licima u skladu sa ulogom u CMS u, a njegovo ispunjenje je preduslov za ostvarenje radnje,
- nn) zahvatanje građe postupak evidentiranja registratorske građe, klasifikacije, dodavanja metapodataka i pohranjivanja, a sprovodi se nakon pretvaranja izvorne građe u digitalni format.

Član 3

(Kreiranje korisničkog naloga)

- (1) Za svakog korisnika CMS a kreiraće se korisnički nalog koji se sastoji od jedinstvenog korisničkog imena i lozinke za pristup CMS u.
- (2) Korisnički nalog za CMS administratora kreira IKT' odjeljenje.
- (3) Kreiranje korisničkih naloga za CMS korisnike vrši CMS administrator suda.
- (4) Prilikom kreiranja korisničkog naloga, korisnik se u bazi identifikuje putem jedinstvenog matičnog broja (u daljem 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 vrši CMS administrator, na osnovu naređenja koje dobije od predsjednika suda ili lica koje on ovlasti.
- (2) Prije zatvaranja korisničkog naloga CMS administrator je dužan da izvrši 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 da kreira i pohrani izvještaje o radu sudije, te izvrši presignaciju svih predmeta koji su u statusu otvoren i iskazan završenim, po uputstvu predsjednika suda.

Član 5

(Formiranje grupe zaposlenih)

- (1) Grupu zaposlenih čine dva ili više korisnika koji rade istu vrstu poslova, a formira se sa ciljem istovremenog dodjeljivanja zajedničkih zadataka.
- (2) Sud mora da ima najmanje dva CMS administratora iz sastava osoblja suda i obavezno je da se kreira grupa CMS administratora.
- (3) Prema naređenju predsjednika suda, CMS administrator kreira i ostale grupe zaposlenih.

Član 6

(Postupanje sa korisničkim nalogom)

- (1) Korisnik je dužan da se prijavi 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 korišćenjem 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 korišćenjem 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 ovlašćenim 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 kriterijumima specijalizacije i procentualnom učešću sudije u raspodjeli.
- (4) Broj predmeta dodijeljenih svakom sudiji u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim učešćem, biće izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.
- (5) Ako sudija, kojem je predmet dodijeljen u skladu sa odredbom stava (1) ovog člana, mora da se izuzme ili isključi od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom sudiji u skladu sa odredbama navedenim u članu 9. ovog pravilnika.
- (6) Predsjednik suda u Odluci o godišnjem rasporedu poslova u sudu propisuje da li će se, za period važenja rasporeda, sudije izuzimati iz dodjele predmeta za vrijeme odsustva.

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 izdaće dnevno naređenje za presignaciju koju dostavlja predsjedniku suda, uz obavezno navođenje razloga zbog kojeg zahtijeva presignaciju.
- (3) Predsjednik suda, na osnovu svoje odluke ili odluke Kolegijuma/Opšte sjednice suda, evidentira odluku o presignaciji predmeta u CMS u.
- (4) Presignacija predmeta po osnovu razloga "Ostalo" se koristi izuzetno u slučajevima kada se pojavi situacija koja nije definisana navedenim razlozima u CMS u.
- (5) Korisnik koji vrši presignaciju predmeta u slučaju odabira razloga za presignaciju "Ostalo" dužan je u predmetu u CMS u evidentirati službenu zabilješku odnosno odluku o presignaciji predmeta.
- (6) Službena zabilješka odnosno odluka o presignaciji obavezno sadrži detaljno obrazloženje razloga za presignaciju predmeta i istu kreira korisnik koji je utvrdio potrebu za presignacijom predmeta te je dostavlja predsjedniku suda ili licu koje vrši presignaciju predmeta, kako bi se evidentirala shodno stavu (5) ovog člana.
- (7) Stalna komisija za efikasnost i kvalitet sudova će povremeno vršiti analize izvršenih presignacija i provjere poštivanja ovog člana Pravilnika.

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 medijumu za pohranu podataka.
- (2) Postupak čuvanja podataka sprovodi se u skladu sa Politikom bezbjednosti pravosudnog informacionog sistema, koju usvaja VSTS.

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, evidentiraće daktilograf, te isti dostaviti referentu za unos podataka radi skeniranja.

(4) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta korisnik je obavezan da koristi 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 da izvrši 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 korišćenjem bar koda)

(1) Ukoliko je podnesak ili predmet poslan iz druge institucije korišćenjem dostavnice sa bar kodom, obavezno je da se prijem izvrši korišćenjem bar koda sa dostavnice.

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

(3) O nepotpunim podacima korisnik obavještava CMS administratora koji putem službene imejl 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 da se izvrši u što kraćem roku.

Član 14

(Razmjena dokumenata uz upotrebu elektronskog potpisa)

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

(2) Predsjednik suda će odrediti lice koje po ovlašćenju 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 odjeljenje.

(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 odjeljenje.

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 preuzetim 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 preuzetim 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 da vrši 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 da provjeri 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 sistemske dodjele identifikatora. Korisnik je obavezan da evidentira sve podatke sa kojima raspolaže.

(5) Korisnik koji utvrdi višestruko evidentiranje istog lica u CMS, dužan je da obavijesti CMS administratora koji će obavijestiti IKT odjeljenje 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 da dopuni te podatke.

Član 17

(Evidentiranje lica iz Posebnog registra)

(1) Prilikom evidentiranja lica, za koje se vodi Poseban registar, korisnik je obavezan da preuzme podatke iz Registra.

(2) Ukoliko Registar ne sadrži podatke o licu, korisnik je obavezan da obavijesti IKT odjeljenje radi dopune, uz dostavljanje raspoloživih podataka.

Član 18

(Potvrda o prijemu dokumenta)

(1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, referent za unos podataka dužan je da izda podnosiocu 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 da uloži u spis. Potvrda o prijemu podneska ne ulaže se u spis.

Član 19

(Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka)

(1) Referent za unos podataka dužan je da izda 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 dnevnom naređenju sudije koje 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 da se evidentira rješenje o spajanju, odnosno razdvajanju postupka, te izvrši 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 korišćenjem odgovarajuće CMS funkcionalnosti.
- (4) Pismena se slažu na metalni mehanizam. Pismena koja se ne smiju oštetiti bušenjem papira, složice 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 korišćenjem 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 da rukuju pažljivo sa spisima i da obezbijede 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 da odloži spis na odgovarajuće mjesto u spremištu.
- (3) Spisi se iznose sudijama u skladu sa distribucionom listom.
- (4) Izuzetno, postupajući sudija može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje. U tom slučaju, sudija je dužan da koristi funkcionalnost predviđenu za hitno iznošenje spisa.

(5) Referent za upravljanje spisima nije dužan da iznese 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 potpisuje se na distribucionu listu, kao dokaz da je preuzelo spise.

(8) Predsjednik suda će odrediti vrijeme čuvanja distribucijskih listi.

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 kreiraće 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 spojiće se sa drugim, i to tako da se noviji spis predmeta pripaja starijem.

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

(3) U gornjem ljevom 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 odnose na njega. Ostali dokumenti, potrebni za razdvojeni spis, kopiraju 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 da koristi identifikator institucije ili lica koji je kreiran od strane IKT odjeljenja.

Član 29

(Dostavljanje predmeta nadležnom sudu)

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

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

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

(4) Spis koji se dostavlja nadležnom sudu obavezno sadrži spisak 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 30a

(Automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta u CMS u)

(1) U cilju organizovanja rada od kuće u vanrednim okolnostima, pripreme dokumenta za vrijeme dežurstava te pripreme dokumenta u hitnim predmetima predsjednik suda može, na osnovu vlastite procijene, a po zahtjevu sudije, dozvoliti automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta u sudu.

(2) Automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta u CMS u vrši CMS administrator upotrebom odgovarajuće funkcionalnosti CMS a ili izuzetno dežurni upisničar za predmete zaprimljene u dežuri.

(3) CMS administrator dužan je da eksportovanje dokumenata vrši na osnovu prethodno dobijenog zahtjeva postupajućeg sudije, te da iste nakon eksportovanja dostavi sudiji elektronskim putem, vodeći uvijek računa o sigurnosti dostave dokumenata.

(4) Eksportovani dokumenti dostavljaju se sudijama putem službenog e mail a ili putem prijenosnog medija u elektronskom formatu, a u zavisnosti od veličine fascikle sa dokumentima.

(5) CMS administrator dužan je da putem službenog e mail a svakodnevno obavještava predsjednika suda o eksportovanju dokumenta.

Član 30b

(Automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta po naredbi postupajućeg sudije)

(1) Stranke i učesnici u postupku koji imaju pravo kopiranja dokumenata iz predmeta mogu podnijeti zahtjev za dostavu spisa i dokumenata u elektronskom obliku.

(2) Zahtjev za dostavu spisa i dokumenata u elektronskom obliku iz stava (1) ovog člana podnosi se postupajućem sudiji,

(3) U slučaju odobravanja zahtjeva, postupajući sudija može samostalno izvršiti eksport dokumenata koje je potrebno dostaviti stranci, ili izdaje dnevnu naredbu CMS administratoru da izvrši automatsko eksportovanje dokumenata iz predmeta u CMS u.

(4) Dnevna naredba postupajućeg sudije iz stava (3) ovog člana sadrži spisak dokumenata koje je potrebno eksportovati iz predmeta.

(5) Eksportovani dokumenti dostavljaju se podnosiocu zahtjeva u elektronskom obliku, isključivo na prijenosnom mediju na kojem ne postoji mogućnost izmjene snimljenog sadržaja.

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 vršiće 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 korišćenje kvalifikovanog elektronskog potpisa.

(5) U predmetu koji je povjeren notaru postupajući sudija će prema slobodnoj procjeni odrediti evidenciju, uzimajući u obzir dalji 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 Opšte sjednice suda, odlučiti da se onemogućí uvid u predmete određene vrste tokom cijelog postupka.

(3) Postupajući sudija odnosno predsjednik vijeća može da onemogućí uvid u predmet u kojem postupka, a po zahtjevu drugog sudije može da odobri pojedinačni uvid.

(4) Odredbama ovog člana definiše 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 predviđenih za dozvolu uvida u predmet.

(2) Po pribavljenom odobrenju postupajućeg sudije, referent za upravljanje predmetima omogućíće 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 naređenje za dopunu ili ispravku podataka ukoliko utvrdi nepravilnosti.

(2) Nakon što sudija izvrši potrebne radnje u predmetu, odrediće datum sljedeće evidencije, te predmet dostaviti daktilografu na postupanje.

(3) Daktilograf izvršava svoje zadatke u predmetu, te spis predaje u odjeljenje 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 da izdaje zadatke drugim korisnicima korišćenjem funkcionalnosti dnevnog naređenja, a u skladu sa ulogama korisnika kako su utvrđene ovim pravilnikom.

(2) U slučaju da se uoči nepravilnost u dnevnom naređenju, sudija je dužan da proglasi zadatak nevažećim ili da ga presignira odgovarajućem korisniku.

(3) Dnevno naređenje 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 da obezbijedi potpunost, tačnost i identičnost podataka evidentiranih u CMS u odnosu na dokumente koji se fizički nalaze u spisu.

Član 37

(Obaveza evidentiranja statusa sudskih odluka)

(1) Postupajući sudija ne može da arhivira predmet prije nego ažurira status sudske odluke kojom se okončava predmet.

(2) Postupajući sudija, ili daktilograf po njegovom naređenju, obavezan je da evidentira promjenu statusa sudske odluke, kada se za to stvore zakonske pretpostavke.

(3) U krivičnim predmetima podaci o promjeni statusa sudske odluke biće 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 da evidentira 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 obezbijediti da se, bez odlaganja, pravilno i potpuno evidentiraju podaci o vođenju krivičnog postupka.

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

(3) Šef krivičnog odjeljenja dužan je da vrši kontrolu blagovremenog evidentiranja podataka vezanih za vođenje krivičnog postupka i o uočenim propustima bez odlaganja izvijesti predsjednika suda.

(4) Predsjednik suda preduzima sve mjere neophodne za blagovremeno 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 da evidentira 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 da kreira dostavnicu sa bar kodom.

(4) Ukoliko iz tehničkih razloga nije u mogućnosti da odštampa dostavnicu, bar kod broj će ručno da upiše na kovertu.

(5) Samo u slučajevima nedostupnosti CMS a, daktilograf će ručno da popuni 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 naređenja sudije, da izvrši 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 vrši referent za otpremu pošte.
- (2) Otprema pošte obavezno se evidentira u CMS korišćenjem bar kod čitača.
- (3) U slučaju tehničke nemogućnosti korišćenja 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 sudskog pismena ili uručenje sudske odluke.

Član 45

(Ispravke podataka)

- (1) Tehničke ispravke pogrešno evidentiranih podataka, koje korisnik nije ovlašćen da otkloni samostalno, vrši CMS administrator, na zahtjev korisnika.

(2) Korisnik će da uputi zahtjev u formi CMS zadatka.

(3) Ukoliko CMS administrator, zbog prirode greške, nije ovlašten da izvrši ispravku, zahtjev će prosljediti IKT odjeljenju 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 da se zaštiti identitet lica protiv kojih se sprovode istražne radnje ili koja su učesnici u postupku, sudija donosi naređenje da se dodijeli broj predmetu u kojem se kao stranka u postupku evidentira nadležno tužilaštvo.

(2) Podaci o licima protiv kojih se sprovode 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 van 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 prijemnoj kancelariji suda predaju se sudiji na kojeg su naslovljeni, predsjedniku suda ili licu koje ovlasti predsjednik suda, 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 koje učestvuje u postupku, izuzimajući zaštićene svjedoke, sudija izdaje naređenje 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 sprovedena prva radnja vezana za konkretnu stranku.

(3) Sudija izdaje naređenje 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) Pismeni dokumenti koji su čuvani kod postupajućeg sudije ulažu se u spis predmeta.

POGLAVLJE VII. ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 50

(Opšte odredbe)

Ovim poglavljem uređuje se postupak odabira, konvertovanja i čuvanja registratorske i arhivske građe (u daljem tekstu: građe) u digitalnom formatu nastale u okviru CMS a, a naročito pitanja:

a) upravljanja građom,

b) odabira i konvertovanja građe,

v) dugoročnog čuvanja građe,

g) izdvajanja i uništenja građe kojoj je protekao rok čuvanja,

d) sprovođenja mjera zaštite građe i obezbjeđenja neprekidnog poslovanja,

e) postupka predaje digitalne arhivske građe nadležnom arhivu na čuvanje.

Član 51

(Odabir i čuvanje građe)

(1) VSTS sprovodi pripremne mjere i obezbjeđuje sistem čuvanja građe u digitalnom formatu za sve sudove u BiH.

(2) VSTS u okviru ovog pravilnika donosi opšti 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 nadziranje)

- (1) Sve aktivnosti u vezi sa odabirom i čuvanjem građe, sudovi, kao imaoци građe u digitalnom formatu, sprovode u skladu sa zakonima o arhivskoj građi, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom, opštim tehnološkim zahtjevima, pravilima struke i svojim opštim aktima.
- (2) Sudovi obezbjeđuju interno nadziranje nad postupkom sprovođenja aktivnosti odabira, označavanja i arhiviranja digitalne građe.
- (3) Nadziranje nad arhiviranjem digitalne građe koja je pohranjena u CMS vrši VSTS BiH u saradnji sa predsjednikom suda.

Član 53

(Konvertovanje 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 medijuma.
- (3) Ulazni dokument je vrsta građe u fizičkom obliku koja se u okviru CMS a skeniranjem konvertuje u digitalni format, čime postaje sastavni dio predmeta i pohranjuje se u CMS.
- (4) Odabir i konvertovanje građe u digitalni format vrše ovlašćeni referenti skeniranjem dokumenata po postupku propisanom ovim pravilnikom, pri čemu se koristi mašinska i programska oprema koja je obezbijedena u okviru pravosudnog informacionog sistema.
- (5) U slučaju da se ustanovi greška, koja se može manifestovati u nepotpuno ili nekvalitetno provedenom konvertovanju, ovlašćeni referent preuzima radnje neophodne za brisanje konvertovanog dokumenta i sprovodi postupak ponovnog konvertovanja, odnosno skeniranja fizičkog dokumenta.
- (6) Postupkom konvertovanja u okviru CMS a obezbjeđuje se reprodukcija svih izvornih dokumenata, pri čemu se kreiraju metapodaci potrebni za potvrdu autentičnosti, bezbjednost i nepromjenjivost konvertovane građe.

Član 54

(Evidencija konvertovanih dokumenata)

- (1) Evidencija o dokumentima, koji su konvertovani 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 generiše i podatke o greškama koje se ustanove u postupku provjere kvaliteta, potpunosti i cjelovitosti konvertovanja dokumenata iz fizičkog u digitalni format.

Član 55

(Postupak arhiviranja predmeta)

(1) Elektronsko arhiviranje predmeta vrši se po naređenju sudije koji je dužan izdati poseban zadatak za arhiviranje predmeta referentu za upravljanje spisima.

(2) Sudija može izdati naređenje za zabranu elektronskog arhiviranja predmeta zbog specifičnosti dokaza ili drugih razloga koji to opravdavaju, uz obavezno evidentiranje navedenih razloga.

(3) Sudija je obavezan, korišćenjem funkcionalnosti CMS a, da upiše 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 obezbjeđenje 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,

v) datum iniciranja i iskazivanja faze u predmetu završenom,

g) informacije o strankama u postupku i postupajućem sudiji,

d) način rješavanja predmeta i datum pravosnažnosti odluke,

e) informacije o izrečenim sankcijama,

ž) informacije o uložnim pravnim lijekovima,

z) način rješavanja nakon odlučivanja o pravnom lijeku.

(8) Nakon elektronskog arhiviranja predmeta evidentiranih u CMS, registratorska 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 kvalifikovanim elektronskim potpisom.

(9) Arhivska građa koja se čuva u elektronskoj formi, a nije potpisana kvalifikovanim 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 spiska spisa, referent za upravljanje spisima kreira listu predmeta za arhivu i predmet dostavlja arhivaru na dalje 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 kvalifikovanim elektronskim potpisom vrši arhivar ili lice koje ovlasti predsjednik suda.

(4) Nakon što predmet bude potpisan kvalifikovanim 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 obezbjeđuje se isključivo arhivaru.

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

(3) Po završenom uvidu u arhivirani predmet, sudija je dužan da izda naređenje 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 medijumima za pohranu podataka.

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

(3) Zajedno sa registratorskom 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 kvalifikovanog digitalnog certifikata,

c) validnost elektronskog potpisa ili vremenskog žiga,

d) ime/naziv lica koje provjerava validnost.

(4) Kvalifikovani 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 kvalifikovanim 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 sprovodi se na način koji omogućava:

- a) evidentiranje i upravljanje svim jedinicama registratorske građe, bez obzira na format zapisa, način nastanka i druge tehnološke karakteristike,
- b) odgovarajuću klasifikaciju zahvaćene registratorske građe,
- v) pravilno zahvatanje sadržaja registratorske građe, zahvatanjem ključnih podataka o sadržaju i metapodacima,
- g) automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti zahvatanja podataka o sadržaju i metapodacima, kao i kvaliteta konvertovanja, a sa ciljem da se otklone greške odnosno odstupanja,
- d) čuvanje dokumentacije o primijenjenim metodama i postupcima, kojima se dokazuje da isti obezbjeđuju bezbijedno zahvatanje,
- e) bezbjednost i nepromjenjivost registratorske 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, VSTS tehnološki obezbjeđuje nepromjenjivost, odnosno utvrđuje promjene građe u okviru pravosudnog informacionog sistema za sve sudove u BiH.
- (2) VSTS obezbjeđuje 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 sprovodi 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 obezbjeđuje 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) obezbijediti očuvanje sadržaja građe,
- b) biti široko priznat i prihvaćen odnosno upotrebljiv, a njegova upotreba podržana na tržištu odgovarajućom mašinskom i programskom opremom,
- v) biti neposredno upotrebljiv za reprodukciju sadržaja, odnosno može se konvertovati u format koji je neposredno upotrebljiv za reprodukciju,
- g) omogućiti automatsko konvertovanje iz najčešće upotrebljivanih izvornih formata zapisa, sa automatskim označavanjem i izvještavanjem o nepredviđenim događajima odnosno greškama pri konvertovanju,
- d) funkcionisati u okviru mašinske i softverske opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu,
- e) obezbijediti visok stepen vjerovatnoće bezbjednog čuvanja duže od pet godina, a po isteku tog roka konvertovanje u novi format zapisa za dugoročno čuvanje,
- ž) biti zasnovan na opštepriznatom otvorenom standardu, ukoliko ovaj postoji.

Član 62

(Konvertovanje građe u drugi format digitalnog zapisa)

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

- a) pravilno pretvaranje reprodukcije sadržaja jedinice registratorske građe, konvertovanjem svih podataka i metapodataka uz obezbjeđenje istorije postupka konvertovanja, podataka o postupku i opremi korišćenoj pri konvertovanju uz maksimalnu kontrolu mogućnosti dodavanja novih podataka,
- b) mogućnost automatske i ručne kontrole pravilnosti konvertovanja reprodukcije sadržaja i metapodataka,
- c) bezbjednost i nepromjenjivost konvertovane registratorske građe,
- d) kasnije otklanjanje grešaka pri zahvatanju građe i reviziono praćenje ispravki ili dopuna u vezi s tim.

Član 63

(Medijumi za čuvanje građe)

Građa se čuva na nosačima za dugotrajno čuvanje koji moraju da:

a) omogućće 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 obezbijedi prenos podataka na drugi nosač zapisa,

b) budu opštepriznati i široko korišćeni, te da je njihovo korišćenje podržano na tržištu odgovarajućom mašinskom opremom,

v) obezbijede da se zapis zasniva na međunarodnom, državnom ili opštepriznatom i, po pravilu, otvorenom standardu, ako ovaj postoji,

g) omogućće uslove za bezbjedno dugoročno čuvanje građe,

d) omogućće veći broj prenosa sa sadašnjih na nove nosače zapisa.

Član 64

(Karakteristike čuvanja građe)

(1) Bezbjednim dugoročnim čuvanjem građe u digitalnom formatu obezbjeđuje se:

a) stalna dostupnost zahvaćene građe zajedno sa pripadajućim metapodacima, kao i zaštita od gubitka i pristup isključivo korisnicima ovlašćenim od strane predsjednika suda,

b) upotrebljivost sadržaja pohranjenog predmeta uz mogućnost njegove reprodukcije i ponovnog dostavljanja na uvid postupajućem sudiji, kao i mogućnost konvertovanja podataka u novi format za dugoročno čuvanje,

c) autentičnost, koja podrazumijeva mogućnost dokazivanja povezanosti reprodukovanog sadržaja sa sadržajem izvorne građe, te cjelovitost, nepromjenjivost, neokrnjenost i uređenost sadržaja u odnosu na sadržaj izvorne građe što se postiže obaveznom upotrebom kvalifikovanog elektronskog potpisa za predmet prilikom arhiviranja.

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

(3) VSTS obezbjeđuje bezbjedno okruženje za čuvanje i djelovanje elektronskih nosača zapisa na koje se pohranjuje registratorska i arhivska građa iz suda.

(4) Pristup podacima, fizički pristup nosačima podataka, sprovođenje mjera obezbjeđenja i protivpožarne zaštite uređuje se posebnim pravilnikom o provođenju ovih mjera u VSTS u.

Član 65

(Očuvanje autentičnosti građe)

(1) U cilju obezbjeđenja autentičnosti i cjelovitosti zahvaćene građe, svakih pet godina vrši se ponovno potpisivanje građe čiji rok čuvanja prelazi navedeni rok.

(2) Kvalifikovani 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 kvalifikovanog potpisa u slučajevima navedenim u ovom članu vrši ovlašćeni sistemski administrator iz VSTS a ili CMS administrator suda o čijoj arhivi se radi.

(4) Metapodaci dodati građi sadrže podatke o provjeri elektronskog potpisa, validnosti kvalifikovanog digitalnog certifikata priloženog elektronskom potpisu, validnosti elektronskog potpisa, vremenu provjere validnosti elektronskog potpisa i vremenu prijema građe ili drugim tehnološki srodnim sredstvima za obezbjeđenje i dokazivanje autentičnosti i cjelovitosti građe.

Član 66

(Provjera registratorske i arhivske građe)

(1) Sudovi sprovode redovnu i vanrednu provjeru potpunosti i cjelovitosti zahvatanja i konvertovanja 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 registratorskoj i arhivskoj građi, predsjednik suda obavještava VSTS u cilju preduzimanja aktivnosti na otklanjanju istih.

Član 67

(Predaja elektronske arhivske građe nadležnom arhivu)

(1) Pregled, odabir i predaja elektronske arhivske građe na dalje čuvanje nadležnom arhivu se vrši prenošenjem elektronske arhivske građe na medijum pogodan za prenos i dostavljanje nadležnom arhivu.

(2) Spisak građe koja se predaje na čuvanje nadležnom arhivu kreira se korišćenjem CMS funkcionalnosti, a postupak pregleda i predaje vrši se komisijski.

(3) Komisiju za spisak, pregled i predaju građe imenuje predsjednik suda.

(4) Arhivska građa obavezno se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom prije nego se dostavi nadležnom arhivu.

Član 68

(Uništavanje registratorske građe)

(1) Sudovi su dužni da najmanje jednom godišnje sprovedu postupak uništavanja elektronske registratorske građe kojoj je istekao rok čuvanja.

(2) Spisak građe koja se uništava kreira se korišćenjem CMS funkcionalnosti, a pregled i uništavanje vrši se komisijski. Spisak uništene registratorske građe čuva se u pismenom i digitalnom formatu po proceduri koju propisuje predsjednik suda.

(3) Komisiju za spisak, pregled i uništenje registratorske građe imenuje predsjednik suda.

(4) Postupak uništavanja elektronske registratorske 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) VSTS 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 bezbjednosti opreme)

(1) VSTS donosi posebne propise kojima se uređuje sprovođenje mjera bezbjednosti 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 neovlašćenog upada u sistem, ovlašćenja za pristup pojedinim kategorijama podataka i opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu.

Član 71

(Uklanjanje podataka i uništavanje medijuma za čuvanje podataka)

(1) Uklanjanje arhiviranih podataka koji se brišu sa medijuma za pohranu podataka vrši se odgovarajućim računarskim programima u VSTS u.

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

(3) Uništavanje medijuma za pohranu podataka koji se više ne koriste za elektronsko arhiviranje vrši se na centralizovanom mjestu, i to drobljenjem ili na drugi odgovarajući način. Uništavanje se vrši komisijski.

(4) Uništavanje ostalih medijuma za pohranu podataka vrše sudovi uništivačima odgovarajućeg bezbjednosnog nivoa ili na drugi odgovarajući način.

(5) Prije dostavljanja na uništavanje, s medijuma 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 van 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 van sjedišta, a za Sud BiH označava odjeljenja Suda. Predmet formiran u sjedištu suda označava se brojem 0. Predmet koji je formiran u odjeljenju van 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 stadijum u kojem se predmet može naći od otvaranja do arhiviranja.

Član 75

(Sudski identifikatori [SI])

Sudovi u Bosni i Hercegovini imaju sljedeće identifikatore:

Identifikatori opštinskih/osnovnih sudova:

Opštinski sud u Bihaću	17
------------------------	----

Opštinski sud u Bosanskoj Krupi	18
Opštinski sud u Cazinu	20
Opštinski sud u Sanskom Mostu	22
Opštinski sud u Velikoj Kladuši	23
Opštinski sud u Orašju	25
Opštinski sud u Gračanici	27
Opštinski sud u Gradačcu	28
Opštinski sud u Kalesiji	29
Opštinski sud u Tuzli	32
Opštinski sud u Živinicama	33
Opštinski sud u Kaknju	36
Opštinski sud u Tešnju	39
Opštinski sud u Visokom	41
Opštinski sud u Zavidovićima	42
Opštinski sud u Zenici	43
Opštinski sud u Žepču	44
Opštinski sud u Goraždu	45
Opštinski sud u Bugojnu	46
Opštinski sud u Kiseljaku	49
Opštinski sud u Travniku	51
Opštinski sud u Čapljini	53
Opštinski sud u Konjicu	56
Opštinski sud u Mostaru	58
Opštinski sud u Ljubuškom	63
Opštinski sud u Širokom Brijegu	64
Opštinski sud u Sarajevu	65
Opštinski sud u Livnu	68
Osnovni sud u Banja Luci	71
Osnovni sud u Gradišci	72
Osnovni sud u Kotor Varoši	73
Osnovni sud u Mrkonjić Gradu	75
Osnovni sud u Novom Gradu	76
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
Opštinski sud u Lukavcu	126
Opštinski sud u Banovićima	127
Opštinski sud u Jajcu	128
Opštinski sud u Čitluku	55
Osnovni sud u Kozarskoj Dubici	79
Opštinski sud u Srebreniku	30
Osnovni sud u Šamcu	90
Opštinski sud u Tomislavgradu	69

Identifikatori privrednih sudova:

Okružni privredni sud Banja Luka	57
Okružni privredni sud Bijeljina	59
Okružni privredni sud Doboju	60
Okružni privredni sud Istočno Sarajevo	61
Okružni privredni sud Trebinje	62
Viši privredni sud Banja Luka	66
Okružni privredni sud Prijedor	67

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
Okružni sud u Prijedoru	16

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	Deponovanje testamenta
Zzp	Založno pravo
Pr	Prekršajni predmeti
Rs	Radni sporovi
Dn	Zemljišno knjižni predmeti
Reg	Registar pravnih lica
KPU	Knjiga položenih ugovora
Zup	Zahtjev za ubrzanje postupka/zaštitu prava na suđenje u razumnom roku
Srr	Pravično zadovoljenje zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku/isplata naknade
Prm	Prekršajni predmeti maloljetnici

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
Iksd	Izvršenje krivične sankcije dokazi
Kp	Pomilovanje
Kv	Prvostepeni vanraspravni savjet
Kžv	Drugostepeni vanraspravni savjet
Kžž	Postupak po žalbi na drugostepenu presudu
Kvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene bezbjednosnih mjera
Kzs	Predmeti zaštićenih svjedoka
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno
Kžp	Postupak po žalbi na odluku o pritvoru nakon ukidanja ili preinačenja presude

(2) Krivični predmeti maloljetnici (Km)

Faza predmeta	Opis
Kpp	Prethodni postupak
Km	Prvostepeni postupak
Kmž	Postupak po žalbi
Kmžk	Rasprava pred drugostepenim sudom
Kmvl	Ponavljanje postupka
Iks	Izvršenje krivične sankcije
I	Izvršenje
Iksž	Postupak po žalbi na izvršenje krivične sankcije
Kp	Pomilovanje
Kmv	Prvostepeni vanraspravni savjet
Kmžv	Drugostepeni vanraspravni savjet
Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene bezbjednosnih 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
Iksd	Izvršenje krivične sankcije dokazi

(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 obezbjeđenja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja
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 obezbjeđenja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja
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 obezbjeđenja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja
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 obezbjeđenja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja
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 obezbjeđenja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja
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
I Mo	Izvršenje Mjera obezbjeđenja
I Mož	Izvršenje Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja
Ip Mo	Izvršenje u privrednim sporovima Mjera obezbjeđenja
Ip Mož	Izvršenje u privrednim sporovima Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja

(10) Izvršenje u privrednim sporovima (Ip)

Faza predmeta	Opis
Ip	Prvostepeni postupak na osnovu vjerodostojne isprave

Ps	Prvostepeni postupak u privrednim sporovima nakon izjavljenog prigovora u 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
Res	Postupak restrukturiranja

(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	Ponavljanje 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 zakonom 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	Deponovanje 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	Prvostepeni vanraspravni prekršajni savjet
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
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Ils	Izvršenje lišenja slobode
I	Izvršenje
Ipsz	Upućivanje na izdržavanje kazne zatvora
Pr Zm	Izricanje zaštitne mjere
Pr Zmž	Postupak po žalbi na izricanje zaštitne mjere

(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 obezbjeđenja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru obezbjeđenja
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
Reg R	Registar pravnih lica Razno

(20) Zemljišno knjižni predmeti (Dn)

Faza predmeta	Opis
Gž	Drugostepeni postupak po žalbi u građanskim sporovima
Pž	Drugostepeni postupak po žalbi u privrednim sporovima
Rev	Revizija
Gvlž	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

(22) Prekršajni predmeti maloljetnici (Prm)

Prm	Prvostepeni postupak za maloljetnike
Ipsm	Izvršenje prekršajne sankcije za maloljetnike
Pžpm	Postupak po žalbi za maloljetnike
Pžpmž	Postupak po žalbi na drugostepenu odluku za maloljetnike
Ipsž	Postupak po žalbi na izvršenje prekršajne sankcije
Ipsmž	Postupak po žalbi na izvršenje prekršajne sankcije za maloljetnike
R	Razno
I	Izvršenje

(23) Zahtjev za ubrzanje postupka/zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (Zup)

Faza predmeta	Opis
Zup	Prvostepeni postupak
Zupž	Postupak po žalbi

(24) Pravično zadovoljenje zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku/isplata naknade (Srr)

Faza predmeta	Opis
Srr	Prvostepeni postupak

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 od podizanja optužnice do otvaranja K faze faze glavnog pretresa
Kro	Postupak od podizanja optužnice do otvaranja Kri faze faze glavnog pretresa
K	Prvostepeni krivični postupak Odjeljenje II
K	Prvostepeni krivični postupak Odjeljenje III
Kž	Postupak po žalbi
Krž	Postupak po žalbi Odjeljenje 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 Odjeljenje 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

(7) Ocjena zakonitosti (Usoz)

Faza predmeta	Opis
Usoz	Upravni spor ocijene zakonitosti

POGLAVLJE IX. PRISTUPANJE PODACIMA

Član 79

(Pravo pristupa podacima)

(1) Odjel za pravosudnu analitiku i izvještavanje VSTV a ima pravo pristupa statističkim izvještajima u CMS u, direktno ili posredstvom Sistema poslovne inteligencije (u daljem tekstu: BI).

(2) Za svakog zaposlenika Odjela za pravosudnu analitiku i izvještavanje VSTV a IKT odjeljenje kreira poseban korisnički nalog.

(3) Zahtjevi za dostavljanje statističkih podataka odobravaju se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(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 Kancelarije disciplinskog tužioca)

(1) Glavni disciplinski tužilac, zamjenici glavnog disciplinskog tužioca i disciplinski tužioci Kancelarije disciplinskog tužioca (u daljem tekstu: disciplinski tužilac) imaju pravo uvida u predmete, štampanja odnosno elektronskog pohranjivanja dokumenata iz predmeta, te pravo štampanja izvještaja i uvida u izvještaje, evidentirane u CMS u (u daljem tekstu: uvid u podatke).

(2) Disciplinski tužilac ostvaruje uvid u podatke direktnim pristupom CMS u na osnovu posebno kreiranog naloga za uvid.

(3) Za svakog disciplinskog tužioca kreiraće se poseban korisnički nalog u skladu s odredbama ovog pravilnika. https://advokat_____ac.com

(4) Disciplinski tužilac je s korisničkim nalogom dužan postupati u skladu s odredbama ovog pravilnika.

(5) Disciplinski tužilac ostvaruje uvid u podatke samo radi ispitivanja navoda o povredi dužnosti ili ispitivanja navoda o nesposobnosti sudije da vrši dužnost u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

Član 81

(Slanje obavijesti o izvršenom uvidu u podatke)

(1) Disciplinski tužilac, koji treba ostvariti uvid u podatke, dužan je po izvršenom uvidu poslati obavijest predsjedniku onog suda u čiji predmet je izvršio uvid.

(2) Ako se uvid u podatke odnosi na predmet predsjednika suda, disciplinski tužilac je dužan obavijest dostaviti predsjedniku neposredno višeg suda tj. opštoj sjednici suda, ako ne postoji neposredno viši sud.

(3) Tu obavijest disciplinski tužilac treba poslati u roku od 8 dana od dana izvršenog uvida u podatke u CMS u.

(4) Ta obavijest treba da sadrži broj KDT protokola, datum slanja obavijesti, datum ili period vršenja uvida, broj predmeta u kojem je uvid u podatke izvršen, te ime i potpis postupajućeg disciplinskog tužioca.

(5) O svim poslanim obavijestima KDT će voditi elektronsku evidenciju, koja se na kraju godine pohranjuje u elektronsku pisarnu s rokom čuvanja "Trajno" i najvišim stepenom osjetljivosti.

Član 82

(Evidencija uvida u podatke)

O svim izvršenim uvidima u podatke KDT će voditi elektronsku evidenciju, koja se na kraju godine pohranjuje u elektronsku pisarnu s rokom čuvanja "Trajno" i najvišim stepenom osjetljivosti.

Čl. 83 84a

(brisan)

Član 85

(Kontrola kvaliteta podataka)

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

(2) Na osnovu podataka dobijenih iz BI, CMS automatski generiše 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 obezbijediti 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,
 - v) sudija,
 - g) stručni saradnik,
 - d) stručni saradnik za podršku svjedocima,
 - e) referent za unos podataka,
 - ž) referent za upravljanje dokazima,
 - z) 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,
- v) presignacija predmeta,
- g) praćenje statističkih podataka o radu suda,
- d) provjera tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS.

Član 89

(Sekretar suda)

Osnovne aktivnosti sekretara suda su:

- a) nadziranje nad sprovođenjem procedura i koordinisanje rada postupajućeg osoblja u vezi sa primjenom CMS a,
- b) kreiranje izvještaja o radu suda i praćenje statističkih pokazatelja o radu suda,
- v) praćenje i koordinisanje aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta,
- g) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 90

(Sudija)

Osnovne aktivnosti sudije su:

- a) sprovođenje aktivnosti usmjerenih na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u sudu,
- b) izdavanje dnevnog naređenja i kreiranje dokumenata,
- v) evidentiranje statusa predmeta i odluka,

- g) evidentiranje ročišta,
- d) praćenje statističkih pokazatelja o ličnom radu.

Član 91

(Stručni saradnik)

Stručni saradnik vrši radnje u predmetu po nalogu i pod nadziranjem 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 pismenog naređenja postupajućeg sudije,
- b) kreiranje izvještaja sa ciljem identifikacije predmeta u kojim postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci,
- v) dostavljanje zahtjeva postupajućem sudiji za uvid u predmet, ukoliko identifikuje postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka,
- g) iniciranje kontakta sa svjedocima, po pismenom naređenju sudije,
- d) obavještavanje 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,
- v) postupanje po dnevnom naređenju sudije,
- g) izdavanje JPK a strankama,
- d) izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka,
- e) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 94

(Referent za upravljanje dokazima)

Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje dokazima su:

- a) prijem oduzetih predmeta,
- b) deponovanje i čuvanje oduzetih predmeta,
- v) privremeno izdavanje oduzetih predmeta,
- g) vođenje evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta,
- d) 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,
- v) ulaganje podnesaka i dostavnica,
- g) omogućavanje uvida u spis strankama, u skladu sa naređenjem postupajućeg sudije,
- d) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naređenjem postupajućeg sudije,
- e) pripremanje spisa za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhivu,
- ž) postupanje po dnevnom naređenju sudije,
- z) 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,
- v) zaprimanje i evidentiranje povratnica,
- g) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 97

(Arhivar)

Osnovne aktivnosti arhivara su:

- a) preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,
- b) definisanje lokacije arhiviranih predmeta,
- v) postupanje po dnevnom naređenju sudije,
- g) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naređenjem postupajućeg sudije,
- d) pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta,
- e) ponovno potpisivanje elektronski arhiviranih predmeta po isteku roka od pet (5) godina,
- ž) pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na dalje čuvanje nadležnom arhivu,
- z) pripremanje i sprovođenje 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,
- v) evidentiranje izrečenih sankcija,
- g) dostavljanje kopija poziva upućenih svjedocima Odjeljenju za podršku svjedocima, u skladu sa naređenjem postupajućeg sudije,
- d) evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka,
- e) postupanje po dnevnom naređenju sudije,
- ž) 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,
- v) predmeta sudiji,
- g) postupanje po dnevnom naređenju sudije,
- d) 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, registrovanje naplate novčanih kazni,
- b) vraćanje predmeta sudiji,
- v) postupanje po dnevnom naređenju sudije,
- g) 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 uputstvima predsjednika suda,
- v) kreiranje grupa korisnika,
- g) ispravka korisničkih grešaka,
- d) edukacija korisnika,
- e) saradnja sa IKT odjeljenjem,
- ž) postupanje po dnevnom naređenju sudije,
- z) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 102

(Sudski pripravnik)

Sudski pripravnik vrši radnje u predmetu na osnovu dodijeljenog zadatka, pod nadziranjem postupajućeg sudije.

POGLAVLJE XI. KOMUNIKACIJA IKT ODJELJENJA VSTS A SA KORISNICIMA CMS a

Član 103.

(Načini komunikacije)

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

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

(3) Pristup Help desku omogućava IKT odjeljenje.

(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 daljem tekstu: GPK) odgovorna je za pružanje podrške svim korisnicima CMS a, a čine je zaposlenici IKT odjeljenja:

a) administratori baze podataka,

b) projektanti baze podataka,

v) pravni savjetnici/analitičari,

g) 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 da odabere 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 odjeljenja na odobrenje.

(6) Šef IKT odjeljenja, 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 sa korisnicima u pogledu problema pri korišćenju CMS a)

(1) Prilikom slanja upita korisnici su dužni da detaljno objasne problem koji im se javlja pri korišćenju funkcionalnosti CMS a. Ukoliko je problem vezan za neki konkretan sudski predmet, dužni su da dostave i broj predmeta u formi propisanoj ovim pravilnikom.

(2) Nakon prijema upita korisnik dobija automatski generisanu potvrdu o prijemu.

(3) U najkraćem mogućem vremenu, članovi GPK a su dužni da dostave korisniku uputstvo o postupanju u konkretnoj situaciji.

(4) Uputstvo korisniku treba da sadržava kratko objašnjenje zbog čega je došlo do problema, način rješavanja problema i preporuku kako da spriječi ponavljanje istog u budućem radu.

(5) Kada je potrebna detaljna analiza problema, korisnik se o tome obavještava. Nakon rješavanja problema postupiće se u skladu sa prethodnim stavom.

Član 107

(Provjera podataka od strane IKT odjeljenja)

(1) Provjeru podataka koja se odnosi na postupanje određenog korisnika, evidentiranje ili brisanje podataka u CMS u, za koje CMS administrator nema ovlašćenje, vrši IKT odjeljenje na osnovu pismenog zahtjeva potpisanog od strane predsjednika suda.

(2) IKT odjeljenje dostavlja izvještaj o rezultatima dobijenim u postupku provjeravanja, na način propisan članom 103. ovog pravilnika.

Član 108

(Obavještavanje korisnika o izmjenama u CMS u)

(1) Kada se vrše izmjene na produkcijskoj bazi ili zahvati koji će prouzrokovati nedostupnost CMS a, IKT odjeljenje je dužno 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 da obavijeste sve korisnike u sudu o najavljenim i sprovedenim izmjenama u CMS u.

Član 109

(Kreiranje i dostupnost korisničkih uputstava)

(1) GPK kreira elektronske priručnike za korišćenje 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 daljem 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 VSTS u,
pada CMS servera.

v) 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 odjeljenje.

(3) IKT odjeljenje je dužno preduzeti 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 da sve informacije proslijedi predsjedniku suda i obavijesti 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 odjeljenja.

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

(3) Prvi se prijavljuje referent za upravljanje spisima, koji je dužan da odštampa distribucione 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 odjeljenja da mu se dostave liste putem elektronske pošte ili drugim sredstvom komunikacije.

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

(6) U CMS se registruju 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 preduzimanja 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 odjeljenje dostavlja distribucione 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 kancelariji sudije do momenta registracije svih sprovedenih 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 distribucionu listu dobijenu od IKT odjeljenja, kako bi obezbijedio da svi predmeti budu dostavljeni u rad blagovremeno.

Član 115

(Kreiranje dokumenata i izdavanje dnevnog naređenja)

- (1) U periodu dok traje spori pristup ili potpuna nedostupnost, svi dokumenti se kreiraju u tekstualnoj datoteci i snimaju u privremenom direktorijumu korisnika, štampaju i ulažu u spis.
- (2) Prilikom snimanja dokumenata u privremeni direktorijum, naziv datoteke treba da sadrži broj predmeta i naziv dokumenta.
- (3) Ukoliko postoji potreba, sudija izdaje pismeno dnevno naređenje koje 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 kancelariji sudije do momenta registracije sprovedenih radnji u CMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

Član 116

(Ponovno uspostavljanje normalnog režima rada)

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

(2) Od trenutka uspostavljanja normalnog režima rada CMS a, svaki korisnik dužan je da evidentira sve radnje koje su sprovedene na manuelan način kroz CMS, redosljedom kako ih je poduzimao, zbog održavanja stvarnih datuma bitnih za očuvanje integriteta predmeta.

(3) Dokument koji nije kreiran u elektronskoj formi korisnik je dužan da skenira i evidentira 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 pismenog dnevnog naređenja. U komentaru dnevnog naređenja se upisuje da se primjerak pismenog dnevnog naređenja 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 da pismeno obavijesti 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. AUTORIZOVANI 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 daljem tekstu: stranke) autorizovani pristup podacima evidentiranim u CMS, korišćenjem broja predmeta i jedinstvenog pristupnog koda (u daljem tekstu: JPK), odnosno korišćenjem korisničkog računa.

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

(3) JPK je validan u svim fazama predmeta.

(4) JPK važi do dana arhiviranja predmeta u kojem je izdat.

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

(6) JPK nije moguće izdati suprotnoj stranci sve dok u predmetu za istu ne bude evidentirana uredna dostava dopisa kojim se suprotnoj stranci tužba dostavlja na odgovor ili uredna dostava rješenja o izvršenju.

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 imaoa.

Član 119

(Zahtjev za izdavanje JPK)

Zahtjev za izdavanje JPK a se može podnijeti:

- a) lično, u prijemnoj kancelariji suda,
- b) putem pošte,
- v) elektronskim putem.

Član 120

(Izdavanje JPK a na usmeni zahtjev)

(1) Prilikom zaprimanja dokumenta, referent za unos podataka obavezan je da upozna 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 v) 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,
 - v) mjesto i datum rođenja,
 - g) adresa i mjesto stanovanja,
 - d) JMB i broj lične karte,
 - e) broj identifikacionog dokumenta za strance,
-

- ž) broj predmeta za koji se zahtijeva JPK, ako se zahtjev podnosi nakon pokretanja postupka,
- z) oznaka načina na koji će JPK biti dostavljen,
- i) adresa na koju će JPK biti dostavljen stranci,
- j) svojeručan ili kvalifikovani 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 se dostavlja službeniku za otpremu pošte, zajedno sa dopisom o dostavljanju istog i potvrdom o prijemu dokumenta.
- (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 kvalifikovanim elektronskim potpisom.
- (2) Referent ovlašćen za potpisivanje elektronskih dokumenata vrši ovjeru potvrde kvalifikovanim 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 ovlašćeni za izdavanje JPK a, te zaposlenici IKT odjeljenja 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 odjeljenja 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 biće 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 naplaćuje se u skladu sa Zakonom o taksama koji se primjenjuje u sudu koji izdaje JPK.

(2) Sud nije dužan izdati JPK ukoliko stranka uz pismeni zahtjev za izdavanje JPK a nije dostavila dokaz o uplati takse.

POGLAVLJE XIIIa. PROVJERA TAČNOSTI I AŽURNOSTI UNOSA PODATAKA U CMS

Član 126a

(Opšte odredbe)

(1) Ovim poglavljem uređuje se način vršenja provjere tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS (u daljem tekstu: provjera), utvrđivanje rezultata provjere, postupak preduzimanja mjera u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti u radu, te izrade izvještaja o izvršenoj provjeri.

(2) Svrha provjere je podizanje nivoa kvaliteta podataka koje sudovi evidentiraju u CMS kroz vršenje provjere tačnosti i ažurnosti podataka kako bi se u konačnici podigao nivo kvaliteta rada suda, te kako bi podaci evidentirani u CMS mogli da se koriste za donošenje ispravnih upravljačkih odluka od strane predsjednika sudova i VSTS a BiH.

Član 126b

(Način sprovođenja provjere)

(1) Provjeru vrši predsjednik suda, najmanje dva puta godišnje. Provjera se vrši uvidom u određeni broj nasumično odabranih predmeta svakog sudije u CMS u, te uvidom u izvještaj o radu sudija.

(2) Predsjednik suda može pismeno da ovlasti predsjednike sudskih odjeljenja ili druga lica koja će u njegovo ime da vrše provjeru, a koja ne mogu biti CMS administratori.

(3) Provjera se vrši posebno za svakog sudiju koji je radio u sudu u periodu provjere.

(4) Provjera se vrši u skladu sa Smjernicama za sprovođenje provjere tačnosti i ažurnosti unosa podataka, koje su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 126v

(Pregled predmeta)

(1) Predsjednik suda, ili lice koje on ovlasti, dužan je da prilikom vršenja provjere izvrši pregled najmanje 5 (pet) predmeta svakog sudije.

(2) Odabir predmeta nad kojima će da se sprovede provjera vrši se nasumično putem CMS a, po unaprijed postavljenim parametrima. Prilikom odabira vodiće se računa o tome da budu zastupljeni predmeti svih referata na kojima je sudija bio raspoređen.

(3) Provjera se sprovodi upoređivanjem stanja spisa sa stanjem podataka evidentiranih u CMS, uz obaveznu provjeru tačnosti, potpunosti i blagovremenosti unesenih podataka.

Član 126g

(Pregled izvještaja)

(1) Provjera obuhvata i pregled CMS i SIPO izvještaja o radu sudije.

(2) Odjeljenje za IKT napraviće posebnu grupu izvještaja za potrebe sprovođenja provjere, te će kontinuirano da prati potrebe lica ovlašćenih za sprovođenje provjere, i u skladu s tim da razvija nove izvještaje.

Član 126d

(Izuzetak od provjere)

Tajni podaci, koji se u skladu s odredbama ovog pravilnika ne evidentiraju u CMS, nisu predmet provjere.

Član 126e

(Rezultat provjere)

(1) Predsjednik suda ili lice koje on ovlasti, na osnovu pregleda predmeta iz člana 126v. ovog pravilnika, utvrđuje da li postoje nepravilnosti u pojedinačnim predmetima.

(2) Nakon utvrđivanja rezultata provjere, sprovedene u skladu sa članom 126v. ovog pravilnika, predsjednik suda ili lice koje on ovlasti vrši procjenu ukupnog kvaliteta unesenih podataka, te utvrđuje najčešće pogreške.

Član 126ž

(Izrada izvještaja o izvršenoj provjeri)

(1) Predsjednik suda, ili lice koje on ovlasti, za svakog sudiju čiji je rad predmet provjere, dužan je da tačno i potpuno utvrdi rezultate provjere i popuni izvještaj o sprovedenoj provjeri tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS, propisan na obrascu broj 3 koji se ulaže u lični spis svakog sudije.

(2) U izvještaj iz stava (1) ovog člana bilježiće se samo nepravilnosti uočene u provjeranim predmetima.

Član 126z

(Ispravka utvrđenih nepravilnosti)

U slučaju da predsjednik suda ili lice koje on ovlasti prilikom vršenja provjere utvrdi propuste ili nepravilnosti u unosu podataka, zadužiće postupajućeg sudiju da preduzme neophodne radnje kako bi se utvrđeni propusti i nepravilnosti otklonili.

Član 126i

(Dodatna provjera)

(1) Ukoliko se prilikom vršenja provjere utvrdi ponavljanje nepravilnosti ili propusta u predmetima određenog sudije, predsjednik suda zadužiće tog sudiju da utvrdi da li se navedeni propusti i nepravilnosti pojavljuju i u ostalim predmetima, te da preduzme neophodne radnje kako bi se eventualno utvrđeni propusti i nepravilnosti otklonili.

(2) Ukoliko se prilikom vršenja provjere utvrdi ponavljanje nepravilnosti ili propusta u predmetima određenog referata, predsjednik suda zadužiće šefa sudskog odjeljenja kojem taj referat pripada da utvrdi da li se navedeni propusti i nepravilnosti pojavljuju i u ostalim predmetima tog referata, te da preduzme neophodne radnje kako bi se eventualno utvrđeni propusti i nepravilnosti otklonili.

(3) Predsjednik suda odrediće rok za sprovođenje dodatne provjere.

(4) Sudija ili predsjednik sudskog odjeljenja, zadužen za sprovođenje dodatne provjere, dužan je da pismenim putem izvijesti predsjednika suda o preduzetim radnjama u roku koji predsjednik suda odredi.

Član 126j

(Podnošenje izvještaja o sprovedenoj provjeri)

(1) Predsjednik suda dužan je da pripremi godišnji izvještaj o sprovedenoj provjeri u svrhu ocjenjivanja predsjednika suda za kriterijum dosljednog sprovođenja nadzora tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS i da ga dostavi neposredno višem sudu najkasnije do 31. januara.

(2) Predsjednik suda dužan je da pripremi godišnji izvještaj o sprovedenoj provjeri i preduzetim mjerama za ispravljanje utvrđenih nepravilnosti i da ga dostavi VSTS u najkasnije do 31. marta.

Član 126k

(Mjere za prevenciju nepravilnosti)

(1) Predsjednik suda dužan je da na osnovu rezultata provjere odredi mjere kojima će se spriječiti nepravilnosti.

(2) Mjere za prevenciju utvrđenih nepravilnosti obuhvataju: ukazivanje na obavezu poštovanja odredbi ovog pravilnika, izdavanje uputstava za otklanjanje nepravilnosti i sprovođenje edukacije za korišćenje pojedinih CMS funkcionalnosti.

(3) Mjere iz stava (2) ovog člana sačinjavaju se u pismenoj formi i dostavljaju se korisnicima s uputom da ih sprovedu u određenom roku.

Član 126l

(Rok za sprovođenje prve provjere)

Prva provjera u sudu sprovodi se najkasnije do 31. decembra 2019. godine.

POGLAVLJE XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 127

(Primjena pojedinih odredaba pravilnika)

(1) Odredbe članova 14., 19., 42., 126v. stav (2) i 126g. stav (2) kao i Poglavlje VII. ovog pravilnika primjenjuju se od momenta stvaranja pravnih ili tehničkih preduslova.

(2) Neposredno prije početka primjene stava 1. ovog člana, IKT odjeljenje će obezbijediti elektronske priručnike za korišćenje funkcionalnosti i obavijestiti sve sudove o koracima potrebnim za primjenu istih.

Član 128

(Kontrola primjene)

Nadziranje 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 odjeljenju na odobrenje.

(2) Edukaciju za korišćenje CMS a, u skladu sa ulogom korisnika, dužan je sprovoditi CMS administrator.

(3) CMS administrator vodi evidenciju prisustva edukaciji koju, uz izvještaj o provedenoj edukaciji, dostavlja predsjedniku suda i IKT odjeljenju.

(4) Plan edukacije donosi se u sklopu opšteg 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 Odjeljenja za informaciono komunikacione tehnologije Visokog sudskog i tužilačkog savjeta s 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".

Prilog

1. Smjernice za provjeru predmeta krivičnog i prekršajnog referata

Prilikom sprovođenja provjere nad predmetima krivičnog i prekršajnog referata potrebno je utvrditi:

Smjernica 1.1.

Tačnost i ažurnost unosa inicijalnih dokumenata/podnesaka. (Potrebno je obratiti pažnju na to da li odabrani inicijalni akt/podnesak odgovara stvarno pristiglom dokumentu. Potrebno je posebno obratiti pažnju na izbor inicijalnih dokumenata kojima se formira određena vrsta predmeta [predmeti ratnog zločina, pritvorski predmeti i sl.], kao i izbor odgovarajućeg povratnog akta).

Usklađenost datuma prijema inicijalnog dokumenta/podneska evidentiranog u CMS s datumom stvarnog prijema dokumenta u sud.

Da li su popisani i skenirani prilozi pristigli uz inicijalni dokument/podnesak.

Smjernica 1.2.

Tačnost i ažurnost podataka o strankama u predmetu (potrebno je provjeriti da li su evidentirane sve stranke, s dostupnim podacima iz spisa).

Za lica s ulogom "osumnjčeni/optuženi/okrivljeni" provjeriti da li je evidentiran JMB.

Tačnost odabira uloga za stranke.

Da li su evidentirani atributi stranaka u predmetima organizovanog kriminala, privrednog kriminala i korupcije.

Da li su stranke za koje se vodi poseban registar evidentirane putem podataka preuzetih iz posebnog registra.

Smjernica 1.3.

Tačnost i ažurnost evidentiranja pravnog osnova/krivičnog djela (neophodno je provjeriti da li su evidentirani svi pravni osnovi iz spisa).

Tačnost i ažurnost evidentiranja povezanog pravnog osnova/krivičnog djela ("u vezi sa").

Smjernica 1.4.

Tačnost unosa podataka u polje "Opštine/Općine" mjesta izvršenja krivičnog djela/prekršaja.

Smjernica 1.5.

Tačnost unosa podataka u polje "Opštine/Općine" mjesta izvršenja krivičnog djela/prekršaja.

Smjernica 1.5.

Tačnost unosa podataka u polje "Datum izvršenja krivičnog djela/prekršaja".

Smjernica 1.6.

Tačnost i ažurnost podataka o ročištima (potrebno je obratiti posebnu pažnju na evidentiranje početka i kraja ročišta, te odlaganja i odgađanja ročišta).

Smjernica 1.7.

Tačnost i ažurnost kreiranih sudskih pismena (potrebno je obratiti pažnju na izbor odgovarajućeg naziva dokumenta).

Provjeriti da li je sudska odluka kreirana u zakonskom roku.

Kod dokumenata, koji se putem CMS a dostavljaju u drugi sud ili tužilaštvo, potrebno je provjeriti da li je izabran odgovarajući propratni dokument koji omogućava preuzimanje dokumenta u drugoj instituciji, da li je odabran odgovarajući ID broj institucije za dostavu, da li su prebačene stranke iz sudskog predmeta koje su potrebne u predmetu druge institucije, te da li su kreirani i prebačeni prilozi.

Smjernica 1.8.

Tačnost i ažurnost iskazivanja predmeta završenim (potrebno je obratiti pažnju na to da li je odabran ispravan datum i način iskazivanja predmeta završenim).

Tačnost i ažurnost arhiviranja predmeta (potrebno je obratiti pažnju na to da li je odabran ispravan rok čuvanja predmeta).

Smjernica 1.9.

Tačnost i ažurnost evidencije vođenja krivičnog postupka.

Smjernica 1.10.

Tačnost i ažurnost evidentiranih "Mjera za obezbjeđenje prisustva" i "Sankcija" (potrebno je obratiti pažnju na evidentiranje podataka koji se odnose na izvršenje mjere/sankcije).

Smjernica 1.11.

Tačnost i ažurnost evidentiranih troškova postupka (potrebno je obratiti pažnju na evidentiranje podataka koji se odnose na način izvršenja troškova postupka).

Smjernica 1.12.

Tačnost i ažurnost podataka o evidentiranim odbranama po službenoj dužnosti. (Potrebno je provjeriti da li su branioci po službenoj dužnosti evidentirani upotrebom "Modula za evidentiranje odbrana po službenoj dužnosti").

Smjernica 1.13.

Tačnost i ažurnost evidentiranja statusa sudskih odluka.

Smjernica 1.14.

Tačnost i ažurnost evidentiranja prijema i otpreme pošte.

2. Smjernice za provjeru predmeta parničnog, privrednog, vanparničnog, izvršnog, upravnog i zemljišnoknjižnog referata

Prilikom sprovođenja provjere u predmetima parničnog, privrednog, vanparničnog, izvršnog, upravnog i zemljišnoknjižnog referata potrebno je utvrditi:

Smjernica 2.1.

Tačnost i ažurnost unosa inicijalnih dokumenata/podnesaka. (Potrebno je obratiti pažnju na to da li odabrani inicijalni akt/podnesak odgovara stvarno pristiglom dokumentu. Potrebno je obratiti pažnju na izbor inicijalnih dokumenata kojima se formira određena vrsta predmeta, kao i izbor odgovarajućeg povratnog akta).

Usklađenost datuma prijema inicijalnog dokumenta/podneska evidentiranog u CMS s datumom stvarnog prijema dokumenta u sud.

Da li su popisani i skenirani prilozi pristigli uz inicijalni dokument/podnesak.

Smjernica 2.2.

Tačnost i ažurnost podataka o strankama u predmetu (potrebno je provjeriti da li su evidentirane sve stranke, s dostupnim podacima iz spisa).

Da li su stranke za koje se vodi poseban registar evidentirane putem podataka preuzetih iz posebnog registra.

Smjernica 2.3.

Tačnost i ažurnost evidentiranja pravnog osnova (neophodno je provjeriti da li su evidentirani svi pravni osnovi iz spisa).

Smjernica 2.4.

Tačnost i ažurnost podataka o ročištima (potrebno je obratiti posebnu pažnju na evidentiranje početka i kraja ročišta, te odlaganja i odgađanja ročišta).

Smjernica 2.5.

Tačnost i ažurnost kreiranih sudskih pismena (potrebno je obratiti pažnju na izbor odgovarajućeg naziva dokumenta).

Provjeriti da li je sudska odluka kreirana u zakonskom roku.

Kod dokumenata, koji se putem CMS a dostavljaju u drugi sud, potrebno je provjeriti da li je izabran odgovarajući propratni dokument koji omogućava preuzimanje dokumenta u drugoj instituciji, da li je odabran odgovarajući ID broj institucije za dostavu, da li su prebačene stranke iz sudskog predmeta koje su potrebne u predmetu druge institucije, te da li su kreirani i prebačeni prilozi.

Smjernica 2.6.

Tačnost i ažurnost iskazivanja predmeta završenim (potrebno je posebno obratiti pažnju na to da li je odabran ispravan datum i način iskazivanja predmeta završenim).

Smjernica 2.7.

Tačnost i ažurnost evidentiranih "Taksi" i "Troškova postupka" (potrebno je obratiti pažnju na evidentiranje podataka o načinu izvršenja taksi i troškova postupka).

Smjernica 2.8.

Tačnost i ažurnost evidentiranja podataka o dostavljanju predmeta notaru kao povjereniku suda, a u skladu sa predviđenom procedurom za dostavljanje ostavinskih predmeta notarima.

Smjernica 2.9.

Tačnost i ažurnost evidentiranja statusa sudskih odluka.

Smjernica 2.10.

Tačnost i ažurnost evidentiranja prijema i otpreme pošte.

Prilog

Захтјев суду за давање сагласности за увид у предмете евидентирани у Систем за аутоматско управљање предметима у судовима (ЦМС)

Образац број 1.

Канцеларија дисциплинског тужиоца Високог судског и тужилачког савјета БиХ
Дисциплински тужилац: _____

КДТ Број протокола:
Датум:

ПРЕДМЕТ: Захтјев за одобрење увида и штампање, односно снимање и електронско достављање предмета и извјештаја путем Система за аутоматско управљање предметима у судовима (ЦМС)

Назив надлежног суда: _____

Предмети на које се захтјев односи:

Извјештаји на које се захтјев односи:

Сагласност за увид у предмете евидентирани у Систем за аутоматско управљање предметима у судовима (ЦМС)

Број протокола суда који даје сагласност:
Датум:

Овим потписом потврђујем да сам сагласан/на да Канцеларија дисциплинског тужиоца изврши увид и штампање, односно снимање и електронско достављање предмета и извјештаја наведених у горњем захтјеву, путем Система за управљање предметима у судовима (ЦМС).

Напомена:

МП

Предсједник суда
