



Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine
Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine
Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине
High Judicial and Prosecutorial Council of Bosnia and Herzegovina



Prečišćeni, nezvanični tekst

Na osnovu člana 17. tačka 24. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08)", i zaključkom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH sa sjednice održane 26. i 27. januara 2011. godine, Predsjedništvo Visokog sudskog i tužilačkog vijeća na sastanku održanom 23.03.2011. godine, donosi

PRAVILNIK

O SISTEMU ZA AUTOMATSKO UPRAVLJANJE PREDMETIMA U TUŽILAŠTVIMA (TCMS)¹

¹ *Nezvanična verzija prečišćenog teksta Pravilnika obuhvata tekst Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS), broj: 09-50-1192/2011 od 25.03.2011.godine, kao i izmjene i dopune Pravilnika 09-50-3293/2012 od 08.10.2012. godine. i br. 09-50-2839/2013 od 16.07.2013. Ovaj tekst se može koristiti samo za internu upotrebu. Izmjene i dopune su naznačene slovima crvene boje i podvučene.*

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. Predmet pravilnika

(1) Ovim pravilnikom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH (u daljem tekstu VSTV BiH) uređuje se način i pravila u postupanju korisnika Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (u daljem tekstu TCMS).

(2) Svrha Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu Pravilnik) je da se osigura jednoobrazan i pravilan način postupanja u TCMS-u od strane svih korisnika, u skladu sa pripadajućim ulogama.

Član 2. Značaj izraza u ovom pravilniku

Izrazi koji će se koristiti u ovom pravilniku su :

- a) TCMS – Sistem za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima.
- b) IKT odjel VSTV-a - Odjel za informacijske i komunikacijske tehnologije Visokog sudskog i tužilačkog vijeća.
- c) TCMS administrator - osoba ovlaštena od strane glavnog tužioca za obavljanje TCMS funkcionalnosti koje uključuju kreiranje korisničkih naloga, postavljanje grupa zaposlenih, postavke parametara, edukaciju novih korisnika, vršenje ispravki korisničkih grešaka, obavještenje IKT odjela o svim vidovima nedostupnosti TCMS-a, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom.
- d) TCMS korisnik - svaka osoba koja u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog i koja primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom.
- e) Tužilački asistent–daktilograf - osoba ovlaštena od strane glavnog tužioca za kreiranje dokumenata, registrovanje pratećih priloga uz dokument, kreiranje dostavnica, registrovanje mjera i sankcija, te izvršavanje drugih zadataka dodjeljenih od strane tužioca.
- f) Referent za unos podataka - osoba ovlaštena za registrovanje svih vrsta dokumenata, izdavanje potvrde o prijemu, kreiranje omota spisa te druge poslove predviđene ovim pravilnikom.
- g) Referent za upravljanje predmeta - osoba ovlaštena od strane glavnog tužioca za pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica te drugih poslova predviđenih ovim pravilnikom.
- h) Referent za otpremu pošte - osoba ovlaštena od strane glavnog tužioca za prijem i otpremu pošte u tužilaštvu, izradu izvještaja o dostavi te drugih poslova u skladu sa ovim pravilnikom.
- i) Arhivar – osoba ovlaštena od strane glavnog tužioca za arhiviranje, čuvanje, izdvajanje predmeta na revers te drugih poslova u skladu sa ovim pravilnikom.
- j) Radnja - je korak u rješavanju predmeta, a svaki korak (radnja) je povezan sa odgovarajućim fazama u predmetu.

k) Zadatak - je rad dodijeljen određenoj osobi (osobama u skladu sa ulogom u TCMS-u) i njegovo ispunjenje je preduvjet za ostvarenje radnje.

l) Distribucijska lista - je lista predmeta koji se trebaju iznijeti na postupanje tužiocima na određeni datum. Dostupna je u elektronskoj formi,

m) Odjel za podršku svjedocima – Odjel odgovoran za pružanje psihološke, socijalne i logističke podrške i pomoći svjedocima koji se pojavljuju pred Krivičnim odjeljenjem suda.

n) Stručni saradnik za podršku svjedocima – osoba ovlaštena od strane sudije/sudskog vijeća ili po zahtjevu samog Odjela za podršku svjedocima, da putem CMS-a izvrši uvid u krivične predmete suda u kojima postoji potreba za pružanje psihološke, socijalne i logističke podrške i pomoći svjedocima koji se pojavljuju pred Krivičnim odjeljenjem suda.

Član 3. Kontrola primjene

Nadzor i kontrolu primjene Pravilnika vrši glavni tužilac.

Član 4. Korisnički nalog

(1) Za svakog korisnika TCMS-a kreirat će se korisnički nalog i lozinka za pristup TCMS-u. Svaka zloupotreba lozinke ili podataka iz TCMS-a podliježe odgovornosti.

(2) Korisnički nalog za TCMS administratora dodjeljuje Odjel za informacijske i komunikacijske tehnologije VSTV-a (u daljem tekstu IKT odjel VSTV-a).

(3) Kreiranje korisničkih naloga obavlja TCMS administrator za svaku instituciju uz obavezno obavještenje IKT odjelu VSTV-a, putem elektronske pošte.

(4) Pristup određenim funkcionalnostima i izvještajima u TCMS-u za korisnike dodjeljuje TCMS administrator prema uputi glavnog tužioca.

(5) Prilikom kreiranja korisničkog naloga, korisnik se u bazi identifikuje putem svog jedinstvenog matičnog broja (u daljem tekstu JMBG).

(6) Odjavu i zatvaranje korisničkog naloga obavlja administrator baze podataka uz obavezno obavještenje putem elektronske pošte IKT odjelu VSTV-a.

Član 5. Postavljanje grupa zaposlenih

(1) Ukoliko u tužilaštvu ima više korisnika sa ulogom TCMS administratora, radi lakšeg obavljanja zadataka obavezno je kreirati grupu TCMS administratora, kako bi istovremeno dobivali zajedničke zadatke.

(2) Prema uputi glavnog tužioca TCMS administrator će postaviti i ostale grupe zaposlenih koji rade sa tužiocem.

Član 6. **Postavke parametara u TCMS-u**

TCMS administrator vrši upisivanje i promjenu parametara za dodjelu predmeta u TCMS-u, registruje odsustva osoblja, prema uputama glavnog tužioca.

Član 7. **Prijava u TCMS**

(1) Svaki korisnik je dužan prijaviti se na sistem sa svojim korisničkim imenom i lozinkom i odgovoran je za izvršenje svih radnji sa tom prijavom.

(2) Korisnik je dužan preduzeti radnje za sprečavanje zloupotrebe korisničkog naloga.

Član 8. **Raspodjela predmeta i presignacija**

(1) TCMS obezbjeđuje automatsku raspodjelu predmeta tužiocima i stručnim saradnicima, prema unaprijed postavljenim parametrima a na osnovu odluke glavnog tužioca o raspodjeli poslova .

(2) Izuzetno od ovoga, moguće je i direktno upisivanje postupajućeg tužioca ili stručnog saradnika i dodjeljivanje konkretnog predmeta, kada to okolnosti zahtjevaju.

(3) Broj predmeta raspoređenih svakom tužiocu ili stručnom saradniku, sa istim procentualnim učešćem, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.

(4) Ako se tužilac ili stručni saradnik kojem je predmet raspoređen u skladu sa odredbom stava 1. ovog člana, po zakonu mora izuzeti od postupanja u predmetu, predmet se dodjeljuje drugom tužiocu ili stručnom saradniku prema stavu 2. i 5. ovog člana.

(5) Glavni tužilac može sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS, navodeći razloge za presignaciju.

II - POSTUPANJE SA PREDMETIMA OD STRANE REFERENTA ZA UNOS PODATAKA

Član 9. Forma upisnika

(1) Upisnici u tužilaštvima vode se u elektronskoj formi, a podaci se čuvaju na elektronskom mediju za pohranu podataka.

(2) TCMS je kreiran tako da samo ovlaštenim osobama omogućava pristup i unos podataka u registre.

Član 10. Unos podataka u TCMS

(1) Referent za unos podataka - upisničar u TCMS je odgovoran za pravilan i potpun unos podataka u bazu, prema informacijama kojima je raspolagao u momentu registrovanja podataka.

(2) Inicijalno registrovanje podataka i fizičko formiranje spisa vrši se u prijemnoj kancelariji tužilaštva.

(3) Izuzetno od stava 2), registrovanje inicijalnih ulaznih dokumenata može vršiti i drugi korisnik, u opravdanim situacijama .

Član 11. Registrovanje naknadno pristiglih dokumenata na predmet

(1) Svi zaprimljeni dokumenti u predmetu registruju se u TCMS, na nivou prijemne kancelarije.

(2) Dokumenti koji su predati direktno tužiocu, registrovati će tužilački asistent - daktilograf. U tom slučaju, tužilački asistent - daktilograf je dužan registrovati sve učesnike u postupku i naknadne izmjene podataka nakon završenog inicijalnog registrovanja u prijemnoj kancelariji.

Član 12.

Registrowanje zaprimljenih dokumenata korištenjem bar code čitača

(1) Ukoliko je pristigli dokument registrovan i poslan korištenjem TCMS dostavnice iz druge institucije, obavezno je izvršiti prijem dokumenta registrowanjem bar code broja sa dostavnice.

(2) Kod registrowanja podataka putem bar code broja, korisnik je obavezan provjeriti da li su preneseni svi neophodni podaci vezani za dokument koji registruje, te ukoliko nisu dopuniti unos.

(3) O nepotpunim i nepravilnim podacima iz druge institucije korisnik će obavijestiti TCMS administratora, koji će obavijestiti pošiljaoca o nedostacima.

Član 13. Izbor ulaznih dokumenata

(1) Kod popunjavanja polja na različitim formama u TCMS-u, korisnik je obavezan koristiti tačne nazive dokumenata, ili ukoliko to nije moguće, generički najbliže određene nazive dokumenata kako su ponuđeni na listi sa dokumentima.

(2) Ukoliko nije u mogućnosti u isto vrijeme unijeti kompletne podatke o predmetu, korisnik je obavezan koristiti odgovarajuću funkcionalnost na način da označi da unos podataka nije završen, u svrhu naknadnog registrowanja.

(3) U slučaju tehničke mogućnosti, dužan je izvršiti skeniranje svih zaprimljenih dokumenata i priloga u suprotnom, obavezan je nabrojati i upisati sve priloge pristigle uz dokument.

Član 14. Preuzimanje podataka iz druge institucije

(1) Prilikom registrowanja pristiglih dokumenata iz drugih institucija, korisnik je obavezan koristiti funkcionalnosti neophodne za preuzimanje podataka iz druge institucije.

Član 15. Registrowanje lica u TCMS bazu podataka

(1) Prilikom registrowanja lica u TCMS, korisnik je obavezan prije svega provjeriti da li je lice koje upisuje u predmet već ranije registrovano u TCMS bazi podataka, te ukoliko provjerom utvrdi da je lice registrovano u bazu, obavezan je koristiti postojeće podatke u TCMS-u.

(2) U svakom slučaju kada korisnik raspolaže dodatnim podacima za lice, dužan je dopuniti unos podataka.

(3) Korisnik koji je izvršio unos podataka dužan je o postojanju višestrukog unosa jednog lica u TCMS obavijestiti TCMS administratora. O postojanju višestrukog unosa za isto lice TCMS administrator će putem elektronske pošte obavijestiti IKT odjel VSTV.

(4) Ukoliko se lice ne nalazi u TCMS bazi podataka, a korisnik koji vrši registraciju posjeduje JMBG konkretnog lica obavezan je vršiti unos koristeći funkcionalnost preuzimanja podataka iz baze Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka.

(5) Samo u slučajevima da korisnik ne posjeduje ili ne može doći do informacije o JMBG lica koje želi registrovati u TCMS bazu podataka, upisat će to lice koristeći sistemski dodijeljen identifikator.

Član 16.

Izdavanje potvrde o prijemu dokumenta

(1) Referent za unos podataka, dužan je nakon zaprimanja i unošenja podataka u sistem, podnosiocu izdati potvrdu o prijemu dokumenata.

(2) Ova potvrda sadrži identifikacioni broj koji predstavlja verifikaciju zaprimanja dokumenta i na istu nije potrebno stavljati otisak pečata.

(3) Referent za unos podataka dužan je da nakon zaprimanja i unošenja podataka sa inicijalnog dokumenta, primjerak potvrde uloži u spis. Potvrde o podnescima se ne ulažu u spisi.

III – FORMIRANJE PREDMETA

Član 17.

Formiranje spisa

(1) Nakon zaprimanja novog predmeta, referent za unos podataka dužan je fizički formirati spis.

(2) TCMS omot spisa je novi omot odobren u okviru TCMS projekta od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

(3) Broj tužilačkog predmeta se označava naljepnicom sa sedmocifrenim brojem.

- (4) Spis formira Referent za unos podataka, nakon što su svi podaci sa inicijalnog dokumenta uneseni u TCMS.
- (5) Pismena se buše i slažu na poseban metalni mehanizam. Pismena koja se ne smiju oštetiti bušenjem papira, složit će se u plastični omot te uložiti u spis.
- (6) Na lijevoj strani omota stavlja se inicijalni, a na desnu stranu svi ostali dokumenti.
- (7) Dokumenti se slažu tako da pismeno/podnesak kasnijeg datuma bude iznad pismena/podnesaka ranijeg datuma.
- (8) Na brid omota spisa lijepi se naljepnica sa sedmocifrenim brojem, koji je predmetu dodjeljen i spis se odlaže na policu do datuma evidencije.
- (9) Referent za unos podataka na omotu spisa popunjava sve predviđene podatke.
- (10) Svi tužioc i uposlenici koji postupaju po predmetu moraju se starati da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvijek propisno probušena i složena.

Član 18.
Čuvanje, odlaganje i iznošenje spisa

- (1) Referent za upravljanje predmetima dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u spremište za predmete prema rastućem broju.
- (2) Na kraju radnog dana referent za upravljanje predmetima je dužan pripremiti predmete za distribuciju postupajućim osobama u skladu sa listom predmeta za iznošenje.
- (3) Svi predmeti dostavljaju se tužiocu na uvid u skladu sa listom za iznošenje predmeta.
- (4) Prilikom iznošenja predmeta, osoba koja preuzima predmete od referenta za upravljanje predmetima, potpisat će se na listu za iznošenje predmeta, kao dokaz da je preuzela predmete.
- (5) Izuzetno od ovoga, postupajući tužilac može izdati naredbu referentu za upravljanje predmetima da se predmet hitno iznese, istovremeno prilagođavajući evidenciju u predmetu .

6) Referent za upravljanje predmetima čuva u posebnom registru, po hronološkom redu sve zbirne izveštaje/distribucijske liste koji služe kao dokaz iznošenja predmeta.

Glavni tužilac će odrediti vrijeme čuvanja liste za iznošenje predmeta.

Član 19.

Omot spisa u više svezaka

Opsežniji spisi, ako je to potrebno zbog obima dokumenata, mogu se čuvati u više omota spisa (svezaka) koji će se označavati rimskim brojem (npr: svezak I, II itd.), a na bridu svakog od njih nalaziti će se naljepnica sa istim brojem predmeta.

Član 20.

Omot spisa kod kreiranja faza

Prilikom kreiranja faza postoje dvije mogućnosti formiranja omota spisa:

(a) U slučaju istovremenog egzistiranja dvije različite otvorene faze u istom predmetu, u kojima postupaju različiti tužioci, za svaku od faza kreirati će se poseban omot spisa, na bridu omota nalijepiti isti broj predmeta i naljepnicu sa oznakom faze .

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

Član 21.

Spajanje predmeta u TCMS-u

(1) U slučaju kad se po odluci tužilaštva dva ili više predmeta spaja radi provođenja jedinstvenog postupka i donošenja zajedničke odluke, jedan spis uvezat će se u drugi, i to tako da se noviji predmet pripaja starijem predmetu.

(2) Spojeni jedinstveni spis vodi se pod brojem starijeg spisa i u tom predmetu provesti će se jedinstveni postupak i donijeti zajednička odluka.

(3) Na jedinstveni omot spisa, preko stare naljepnice, nalijepiti će se broj po kojem se, nastavlja postupak, te rukom upisati stari broj predmeta. Ovakav omot spisa će se organizovati u skladu sa pravilima o pregradama, sadržanim u članu 20. ovog pravilnika.

(4) U TCMS-u u oba predmeta se konstatuje spajanje spisa, a nakon toga se pripojeni predmet zatvara.

(5) Spajanje predmeta u TCMS-u, vrši referent za unos podataka ili referent za upravljanje predmetima prema uputstvu izdatom u dnevnoj naredbi.

(6) Referent za unos podataka ili referent za upravljanje predmetima je odgovoran da spajanje predmeta u TCMS-u bude izvršeno u skladu sa fizičkim spajanjem predmeta.

Član 22. **Razdvajanje predmeta u TCMS-u**

(1) Kad se prije dovršetka postupka izdvoji dio jednog spisa radi donošenja posebne odluke ili vođenja odvojenog postupka, u izdvojeni spis ulažu se ona pismena koja se samo na njega odnose. Ostala pismena koja su potrebna za izdvojeni spis, kopiraće se i kao takva uložiti u predmet.

(2) Prilikom razdvajanja TCMS će novom predmetu dodijeliti novi broj, a referent za unos podataka ili referent za upravljanje predmetima koji vrši razdvajanje će pripremiti novi predmet u skladu sa naredbom tužioca.

(3) U oba predmeta neophodno je u TCMS-u registrovati rješenje o razdvajanju postupka.

(4) Razdvajanje predmeta u TCMS-u, vrši referent za unos podataka ili referent za upravljanje predmetima prema uputstvu izdatom u dnevnoj naredbi.

(5) Referent za unos podataka ili referent za upravljanje predmetima je odgovoran da razdvajanje predmeta u TCMS-u bude izvršeno u skladu sa fizičkim razdvajanjem predmeta.

Član 23. **Dostavljanje predmeta nadležnom tužilaštvu**

(1) Pri dostavljanju spisa nadležnom tužilaštvu na postupanje u slučajevima gdje je to zakonom predviđeno, povodom izjavljenog pravnog lijeka, na brid omota, iznad broja predmeta, će se naljepiti posebna naljepnica sa identifikatorom tužilaštva na kojem je predmet iniciran, radi razlikovanja predmeta sa istim rednim brojem iz različitih institucija.

(2) Prije slanja spisa nadležnom tužilaštvu potrebno je iz TCMS-a isprintati „popis spisa“ koji predstavlja hronološku listu svih dokumenata u predmetu i u potpunosti zamjenjuje dosadašnju obavezu upisničara i tužilačkog asistenta - daktilografa da bilježi iste na unutrašnjoj strani omota spisa.

(3) Nakon toga ovako pripremljen predmet se uz popratni akt šalje nadležnom tužilaštvu uz poštovanje tehničke procedure predviđene za slanje dokumenata putem TCMS-a.

Član 24.
Ustupanje predmeta

(1) Ako se predmet privremeno dostavlja drugom tužilaštvu ili drugim odjeljenjima tužilaštva, zabilježiće se u, formi reversa, kada i kome je predmet dostavljen i revers odložiti na mjesto u spremištu za predmete gdje je stajao predmet.

(2) Ako se predmet ustupa drugom tužilaštvu ili drugom odjeljenju tužilaštva na nadležnost, predmet se iznosi završenim.

Član 25.
Arhiviranje

(1) Pravnosnažno okončani predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu odluke tužioca koji kroz TCMS određuje da je predmet za arhiviranje.

(2) Predmeti se arhiviraju i čuvaju na način određen odgovarajućim propisima koji uređuju arhiviranje tužilačkih predmeta.

(3) Poslove arhive obavlja arhivar

Član 26.
Preuzimanje predmeta iz spremišta

Preuzimanje predmeta iz spremišta za predmete vrši se u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji tužilaštava.

Član 27.
Ulaganje dokumenata u predmet

(1) Fizičko ulaganje podnesaka vrši Referent za upravljanje predmetima nakon što je Referent za unos podataka registrovao podatke. Referent za upravljanje predmetima će identifikovati predmet i u njega fizički, po hronološkom redu odložiti novopripravljeni podnesak.

(2) Ukoliko se predmet nalazi u kancelariji tužioca, referent će podnesak predati tužiteljskom asistentu- daktilografu, radi njegovog ulaganja.

(3) Ukoliko se predmet nalazi van tužilaštva pristigli dokumenti se čuvaju uz pripadajući revers u spremištu za predmete.

IV – POSTUPANJE PO PREDMETIMA

Član 28. Postupanje tužioca i vraćanje predmeta u spremište za predmete

(1) Obaveza tužioca je da od prvog kontakta sa TCMS spisom provjeri podatke u predmetu, te ukoliko su tačni, nastavi postupati po predmetu u skladu s ovim pravilnikom.

(2) Nakon postupanja po predmetu, tužilac će predmetu obavezno odrediti novi datum evidencije, te predmet dostaviti tužilačkom asistentu - daktilografu na postupanje.

(3) Tužilački asistent -daktilograf nakon postupanja po dodijeljenim zadacima u predmetu dužan je predmet predati u odjel za otpremu pošte ili referentu za upravljanje predmetima radi vraćanja u spremište.

(4) Zavisno od podjele poslova i organizacije rada u instituciji, tužilački asistent - daktilograf može sve predmete na kraju radnog vremena predati referentu za upravljanje predmetima radi vraćanja u spremište.

(5) U slučaju potrebe za konstantnim postupanjem po predmetu ili u drugim opravdanim slučajevima tužilac može predmet zadržati u kancelariji, ne upisujući novi datum evidencije.

Član 29. Pravilno izdavanje zadataka putem dnevne naredbe

(1) Tužilac je dužan određene zadatke izdavati u skladu sa ulogama korisnika u TCMS-u kako su utvrđene ovim pravilnikom.

(2) U slučaju da tužilac izda zadatak pogrešnom korisniku/grupi korisnika dužan je taj zadatak proglasiti nevažećim ili zadatak presignirati odgovarajućem korisniku.

Član 30.

Obaveza registrovanja informacija u TCMS od strane tužioca

(1) Sve radnje koje preduzima u predmetu, za koje je neophodan pisani trag, tužilac je dužan registrovati u TCMS-u lično ili posredstvom tužilačkog asistenta - daktilografa.

(2) Tužilac je dužan kontrolisati ispravnost podataka registrovanih u TCMS. Pomoć prilikom kontrole načina registrovanja podataka u TCMS-u, tužiocu pružit će TCMS administrator.

Član 31.

Registrovanje podataka u TCMS od strane tužilačkog asistenta-daktilografa

(1) Tužilački asistent-daktilograf odgovoran je za pravilno i potpuno registrovanje svih dodijeljenih zadataka u TCMS-u.

(2) Prilikom kreiranja dokumenta, tužilački asistent - daktilograf je dužan registrovati prateće priloge uz dokument, a naročito u slučajevima kada dokument šalje u sud ili drugo tužilaštvo.

Član 32.

Kreiranje dostavnica

(1) Tužilački asistent-daktilograf je prilikom otpreme pošte dužan kreirati TCMS dostavnicu sa bar code brojem. Ukoliko iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati ovakvu dostavnicu, upisat će bar code broj ručno na kovertu.

(2) Samo u slučajevima nedostupnosti TCMS-a, tužilački asistent-daktilograf će koristiti manuelno izrađenu dostavnicu.

Član 33.

Dostavljanje spisa na uvid

Kad se jedan spis dostavlja drugom tužiocu samo radi uvida ili dokaza, tužilac će putem dnevne naredbe zatražiti iznošenje predmeta, a referent za upravljanje predmetima će u formi internog reversa registrovati u TCMS da je spis iznesen tužiocu radi uvida u isti.

Član 34.
Mjere/Sankcije uz dokument

(1) Referent za unos podataka ili druga osoba ovlaštena od strane glavnog tužioca je odgovoran za pravilno i potpuno registrovanje određenih mjera i sankcija za svako pojedino lice u predmetu.

(2) Referent za unos podataka ili druga osoba ovlaštena od strane glavnog tužioca će registrovati određene mjere/sankcije u TCMS, nakon što izvrši uvid u fizički spis.

(3) Postupajući tužilac može izdati dnevnu naredbu u predmetu i formirati zadatak za referenta za unos podataka ili drugu osobu ovlaštenu od strane glavnog tužioca da registruju izrečene mjere i sankcije. U ovom slučaju ista će bez odlaganja izvršiti registraciju mjera/sankcija u TCMS.

Član 35.
Otprema pošte

(1) Otpremu pošte je obavezno registrovati u TCMS-u koristeći bar code čitače. U slučaju tehničke nemogućnosti korištenja bar code čitača, referent za otpremu pošte će ručno upisivati šifre sa koverti u zato predviđena polja u TCMS-u.

(2) U slučaju otpreme pošte putem kurira, obavezno je registrovanje podataka o kuriru koji je preuzeo pošiljku.

Član 36.
Ispravke podataka

(1) Sve tehničke ispravke podataka unesenih u TCMS vrši TCMS administrator, uz zahtjev osobe koja traži ispravku. Pojedine ispravke, kao što su proglašenje nevažeće dostavnice i slično, omogućene su i ostalim korisnicima, te za njih nije potrebna intervencija TCMS administratora.

(2) Korisnik koji traži ispravku će zahtjev uputiti u vidu zadatka kroz TCMS. Izuzetno, kada ispravku nije moguće zahtjevati odgovarajućim zadatkom kroz TCMS, korisnik može uputiti zahtjev elektronskom poštom TCMS administratoru.

(3) TCMS administrator će voditi evidenciju o svim zahtjevima za ispravkama koje su upućene izvan TCMS-a.

(4) Ukoliko TCMS administrator iz tehničkih razloga nije u mogućnosti postupiti po zahtjevu za ispravkom podataka, isti zahtjev proslijedit će elektronskom poštom IKT odjelu VSTV-a u skladu sa Pravilnikom o komunikaciji Odjela za

informacijsko – komunikacijske tehnologije VSTV BiH sa korisnicima Sistema za automatsko upravljanje predmetima.

Član 37.
Edukacija novih korisnika

(1) TCMS administrator je dužan provesti kompletnu obuku za korištenje TCMS-a za nove korisnike, u skladu sa ulogom novog korisnika u instituciji.

(2) U slučaju uvođenja novih funkcionalnosti, TCMS administrator je dužan u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a izvesti obuku za korištenje novih funkcionalnosti.

Član 38.
Kontrola pouzdanosti elektronskih zapisa u TCMS-u

(1) U prelaznom periodu vršit će se printanje svih potvrda i njihovo ulaganje u predmet da bi se mogla vršiti kontrola fizičkog stanja spisa i elektronskih zapisa u TCMS-u.

(2) Printanje svih dokumenata nastalih u tužilaštvu i njihovo ulaganje u predmet zahtijeva se od svakog uposlenika tužilaštva koji je unio neku novu informaciju u TCMS.

(3) Dnevne naredbe te potvrde o promjeni statusa nije obavezno štampati.

V – OZNAČAVANJE PREDMETA

Član 39.
Označavanje predmeta

(1) Svaki predmet se označava brojem koji ostaje isti od momenta unošenja u registar do trenutka njegovog okončanja. Brojevi se predmetima dodjeljuju automatski.

(2) Prvi predmet koji se unosi u registar dobija broj 1 a sljedećim predmetima, bez obzira na vrstu, dodjeljuju se rastući brojevi kako se predmeti formiraju na tužilaštvu.

(3) Broj predmeta sadrži ID tužilaštva u kojem je predmet iniciran, oznaku vrste predmeta, redni broj, godinu u kojoj je iniciran, te fazu u kojoj se predmet nalazi.

(4) Predmeti koji se vode u tužilačkim odjeljenjima izvan sjedišta tužilaštva sadrže i oznaku tog odjeljenja.

TUŽILAŠTVO: TBP = [TI] [IPK] [V/FP] [BP] [GG]

Primjer: T11 0 KT 0001256 05

- a) Tužilački identifikator [TI]: se sastoji iz slovne oznake T i dvocifrenog broja koji služi za identifikaciju tužilaštva u kojem je predmet otvoren.
- b) Identifikator podružne kancelarije [IPK]: određuje je li predmet formiran u sjedištu tužilaštva ili u izdvojenoj/podružnoj kancelariji.
- c) Vrsta/faze predmeta [V/FP]: ova slovna oznaka predstavljala bi vrstu predmeta.
- d) Broj predmeta [BP]: je redni broj od sedam cifara čija je jedina svrha razlikovanje dva predmeta u jednom tužilaštvu.
- e) Godina početka predmeta [GG]: je godina početka vrste predmeta.

Član 40.

[TI] Tužilački identifikator

Svako tužilaštvo u Bosni i Hercegovini ima svoj tužilački identifikator.

Tužilački identifikator služi za identifikaciju tužilaštva u kojem je predmet otvoren. Sastoji se od slovne oznake T i dvoznačnog broja koji se počevši od 01 hronološki dodjeljuje svakom pojedinom tužilaštvu (npr. T11 je identifikator za Tužilaštvo Federacije BiH).

Tužilaštvo Unsko-sanskog kantona	01
Tužilaštvo Posavskog kantona	02
Tužilaštvo Tuzlanskog kantona	03
Tužilaštvo Zeničko-Dobojskog kantona	04
Tužilaštvo Bosansko-Podrinjskog kantona	05
Tužilaštvo Srednjobosanskog kantona	06
Tužilaštvo Hercegovačko-neretvanskog kantona	07
Tužilaštvo Zapadnohercegovačkog kantona	08
Tužilaštvo Sarajevskog kantona	09
Tužilaštvo Kantona Livno	10
Federalno tužilaštvo Federacije BiH	11

Republičko tužilaštvo Republike Srpske	12
Okružno tužilaštvo u Banja Luci	13
Okružno tužilaštvo u Bijeljini	14
Okružno tužilaštvo u Doboju	15
Okružno tužilaštvo u Trebinju	16
Okružno tužilaštvo u Istočnom Sarajevu	17
Tužilaštvo Brčko Distrikta BiH	18
Okružno tužilaštvo Banja Luka – Posebno tužilaštvo za suzbijanje organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala – Specijalno Tužilaštvo	19
Tužilaštvo Bosne i Hercegovine	20

Član 41.
[IPK] Identifikator podružne kancelarije

(1) Određuje je li predmet formiran u sjedištu tužilaštva ili u podružnoj kancelariji. Tako broj 0 označava predmete koji su formirani u sjedištu tužilaštva. Predmetima formiranim u nekoj od podružnih kancelarija dodjeljuje se broj 1 ili dalje jedan od brojeva u nizu, zavisno od broja podružnih kancelarija tog tužilaštva.

(2) Tako na primjer, predmet koji je formiran u podružnoj kancelariji izvan sjedišta određenog tužilaštva (Podružna kancelarija Sanski Most, Kantonalno Tužilaštvo Unsko-sanskog Kantona) nosit će broj: T01 1 KT 0000121 06, a predmet formiran u sjedištu tužilaštva (Tužilaštvo Unsko-sanskog Kantona) će nositi broj: T01 0 KT 0000121 06

Član 42.
[V/FP] Vrsta/faza tužilačkog predmeta

(1) Neodredivo krivično djelo ili počinitelj

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
--------------	-------------	-------------

<u>T</u>	<u>KTA</u>	<u>Neodredivo krivično djelo ili počinitelj a ukazuje na protupravnu radnju</u>
----------	------------	---

<u>T</u>	<u>KTARZ</u>	<u>Neodredivo krivično djelo ili počinitelj – ratni zločin</u>
----------	--------------	--

(2) Krivično djelo sa nepoznatim počiniocem

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
--------------	-------------	-------------

<u>T</u>	<u>KTN</u>	<u>Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem</u>
----------	------------	---

T KTNRZ Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem
– ratni zločin

(3) Konkretno krivično djelo i počinilac

Vrsta Faza Opis

T KT Konkretno krivično djelo i počinilac – fizičke osobe

T KTM Konkretno krivično djelo sa maloljetnim počiniocem

T KTRZ Konkretno krivično djelo i počinilac – ratni zločin

T KTPO Konkretno krivično djelo i počinilac – privredni kriminal

T KTF Konkretno krivično djelo i počinilac – finansijska istraga

T KTK Konkretno krivično djelo i počinilac – djela korupcije

T KTT Konkretno krivično djelo i počinilac – djela terorizma

T KTO Konkretno krivično djelo i počinilac – djela organizovanog
kriminala

(4) Postupci po žalbi

Vrsta Faza Opis

T KTŽ Konkretno krivično djelo i počinilac – fizičke osobe
– postupak po žalbi

T KTMŽ Konkretno krivično djelo s maloljetnim počiniocem
– postupak po žalbi

T KTRŽŽ Konkretno krivično djelo i počinilac – ratni zločin
– postupak po žalbi

T KTPOŽ Konkretno krivično djelo i počinilac – privredni kriminal
– postupak po žalbi

T KTFŽ Konkretno krivično djelo i počinilac – finansijska istraga
– postupak po žalbi

T KTKŽ Konkretno krivično djelo i počinilac – djela korupcije
– postupak po žalbi

T KTTŽ Konkretno krivično djelo i počinilac – djela terorizma

– postupak po žalbi

<u>T</u>	<u>KTOŽ</u>	<u>Konkretno krivično djelo i počinitelj – djela organizovanog kriminala – postupak po žalbi</u>
----------	-------------	--

(5) Pretresi pred drugostepenim sudom

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
--------------	-------------	-------------

<u>T</u>	<u>KTŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – fizičke osobe</u>
----------	-------------	---

<u>T</u>	<u>KTMŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – maloljetni počinitelj</u>
----------	--------------	---

<u>T</u>	<u>KTRZŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – ratni zločin</u>
----------	---------------	--

<u>T</u>	<u>KTPOŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – privredni kriminal</u>
----------	---------------	--

<u>T</u>	<u>KTFŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – finansijska istraga</u>
----------	--------------	---

<u>T</u>	<u>KTKŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – djela korupcije</u>
----------	--------------	---

<u>T</u>	<u>KTŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – djela terorizma</u>
----------	-------------	---

<u>T</u>	<u>KTOŽK</u>	<u>Pretres pred drugostepenim sudom – djela organizovanog kriminala</u>
----------	--------------	---

(6) Žalbe na drugostepene odluke

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
--------------	-------------	-------------

<u>T</u>	<u>KTŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – fizičke osobe</u>
----------	--------------	---

<u>T</u>	<u>KTMŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – maloljetni počinitelj</u>
----------	---------------	---

<u>T</u>	<u>KTRZŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – ratni zločin</u>
----------	----------------	--

<u>T</u>	<u>KTPOŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – privredni kriminal</u>
----------	----------------	--

<u>T</u>	<u>KTFŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – finansijska istraga</u>
----------	---------------	---

<u>T</u>	<u>KTKŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – djela korupcije</u>
----------	---------------	---

<u>T</u>	<u>KTŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – djela terorizma</u>
----------	--------------	---

<u>T</u>	<u>KTOŽKŽ</u>	<u>Žalba na drugostepenu odluku – djela organizovanog kriminala</u>
----------	---------------	---

(7) Pravna pomoć

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
<u>T</u>	<u>KTPOM</u>	<u>Pravna pomoć</u>
<u>T</u>	<u>KTMPOM</u>	<u>Međunarodna pravna pomoć</u>

(8) Pritužbe

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
<u>T</u>	<u>KTP</u>	<u>Pritužbe po svim vrstama predmeta</u>

(9) Predmeti ekstradicije

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
<u>T</u>	<u>KTEKS</u>	<u>Predmeti ekstradicije</u>

(10) Vanredni pravni lijekovi

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
<u>T</u>	<u>KTZ</u>	<u>Zahtjev za zaštitu zakonitosti</u>

(11) Apelacije pred Ustavnim sudom

<u>Vrsta</u>	<u>Faza</u>	<u>Opis</u>
<u>T</u>	<u>KTAP</u>	<u>Apelacija pred Ustavnim sudom</u>

Član 43.
Faze po licima u tužilačkim predmetima

Faze po licima u tužilačkim predmetima označavaju sve stadije kroz koji jedan predmet može proći od prijave, istrage, pripremnog postupka do konačnog presuđenja. Faze po licima u TCMS će biti poredane u skladu s odredbama Zakona o Krivičnom postupku BiH, FBiH, RS i Brčko Distrikta BiH.

Faze po licima u tužilačkim predmetima su:

- Prijava/Izvještaj
- Završeno na drugi način
- Istraga
- Nepokretanje istrage

- Nepokretanje istrage – djeca
- Nepokretanje istrage – oportunitet
- Nepokretanje istrage – iz drugih razloga
- Naredba o provođenju istrage
- Naredba o obustavi istrage
- Pritužba uložena
- Pritužba odbijena
- Pritužba uvažena
- Optužnica podignuta
- Optužnica s sporazumom o priznanju krivnje
- Sporazum o priznanu krivnje
- Optužnica s kaznenim nalogom
- Optužnica potvrđena
- Optužnica povučena – do završetka glavnog pretresa
- Odbijanje potvrđivanja svih ili pojedinih točaka optužnice
- Žalba na rješenje o odbijanju potvrđivanja optužnice
- Nova ili izmjenjena optužnica
- Nova ili izmjenjena optužnica potvrđena
- Optužnica povučena – bez predhodnog odobrenja – nepotvrđena
- Optužnica povučena - uz odobrenje sudije za prethodno saslušanje
- Optužnica izmjenjena
- Odustanak od optužbe
- Optužnica odbačena
- Obustavljen postupak
- Prijedlog za prekid postupka
- Osuđujuća presuda
- Odbijajuća presuda
- Oslobađajuća presuda
- Utvrđujuća presuda – djelo počinjeno u stanju neuračunljivosti
- Uložena žalba
- Odgovor na žalbu
- Odustanak od žalbe
- Izjašnjenje povodom žalbe
- Odbačena žalba
- Odbijena žalba
- Uvažena žalba i preinačena prvostepena presuda
- Uvažena žalba i ukinuta prvostepena presuda
- Žalba na drugostepenu presudu
- Zahtjev za ponavljanje postupka
- Zahtjev za zaštitu zakonitosti

Faze po licima za maloljetnike su:

- Prijava/Izvještaj

- Pokretanje pripremnog postupka
- Nepokretanje pripremnog postupka
- Nepokretanje pripremnog postupka – djeca
- Nepokretanje pripremnog postupka – oportunitet
- Nepokretanje pripremnog postupka – iz drugih razloga
- Pritužba
- Zahtjev za dopunu pripremnog postupka
- Obustava pripremnog postupka
- Pritužba odbijena
- Pritužba usvojena
- Predložena mjera
- Usvojena mjera
- Odbijen prijedlog za izricanje mjere
- Sporazum o priznanu krivnje
- Obustavljen postupak
- Osuđujuća presuda
- Odbijajuća presuda
- Oslobađajuća presuda
- Završeno na drugi način
- Uložena žalba
- Uvažena žalba
- Odbijena žalba
- Odbačena žalba

VI – PRISTUPANJE PODACIMA

Član 44.

Pravo pristupa podacima u TCMS-u

(1) Pravo pristupa statističkim podacima koji su u TCMS-u dostupni kroz različite vrste izvještaja daje se uposlenicima Odjela za pravosudnu upravu VSTV-a.

(2) Za svakog uposlenika Odjela za pravosudnu upravu IKT odjel VSTV-a će kreirati posebne korisničke naloge.

(3) Zahtjeve za davanje statističkih podataka iz TCMS-a za potrebe izrade naučnih radova i publikacija odobrava Predsjedništvo VSTV-a BiH.

(4) Zahtjeve za odobravanje prava pristupa podacima iz predmeta u TCMS-u, te ostalim podacima iz TCMS baze podataka odobrava Predsjedništvo VSTV-a BiH.

Član 45.

Pravo pristupa podacima u TCMS-u disciplinskim tužiocima

- (1) Pravo pristupa podacima uvidom u pojedinačne predmete u TCMS-u daje se uposlenicima Ureda disciplinskog tužioca uz prethodno podneseni zahtjev glavnom tužiocu.
- (2) Zahtjev za pristup podacima iz TCMS-a mora biti u pismenoj formi i sadržavati podatke o podnosiocu zahtjeva, broju predmeta i datumu podnošenja zahtjeva.
- (3) O zahtjevu Ureda disciplinskog tužioca odlučuje glavni tužilac u pismenoj formi.

Član 46.

Odobrenje uvida

- (1) Zahtjev za pristup podacima podnosi se Direktoru Sekretarijata VSTV-a u pismenoj formi, uz priloženo odobrenje glavnog tužioca
- (2) Ukoliko zahtjev nije podnesen u propisanoj formi ili uz njega nije priloženo odobrenje glavnog tužioca neće se omogućiti uvid u podatke za traženi predmet.

Član 47.

Uvid u podatke

- (1) Uvid u podatke iz pojedinačnih predmeta po odobrenju direktora omogućava ovlaštena osoba zadužena za administriranje baza podataka iz IKT odjela VSTV-a.
- (2) Za uvid u predmet kreira se privremeni korisnički nalog i lozinka ovlaštenoj osobi iz Ureda disciplinskog tužioca za pristup TCMS-u.
- (3) U slučaju zloupotrebe lozinke ili podataka primjenjuje se član 4. stav 1. ovog pravilnika.

Član 48.

Evidencija uvida u podatke

O svim podnesenim zahtjevima i omogućavanjem uvida u podatke iz pojedinih predmeta vodi se pisana elektronska evidencija.

VII – ORGANIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 49.

Radna mjesta i radni procesi koji se primjenjuju u TCMS sistemu rada

Radna mjesta koja postoje u TCMS režimu rada:

- a) Referenta za unos podataka – upisničar
- b) Referent za upravljanje predmetima - upisničar
- c) Referent za otpremu pošte
- d) Arhivar
- e) Tužilački asistent-dakilograf
- f) CMS administrator
- g) Stručni saradnik za podršku svjedocima

Član 50.

Dužnosti i obaveze Referenta za unos podataka - upisničara

Dužnosti i obaveze Referenta za unos podataka – upisničara su:

- (a) Regstruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom
- (b) Izdaje potvrdu o prijemu
- (c) Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom
- (d) Predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima
- (e) Predaje sve registrovane podneske referentu za upravljenje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise.

Član 51.

Dužnosti i obaveze Referenta za upravljanje predmetima-upisničara

(1) Referent za upravljanje predmetima - upisničar se stara o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja.

(2) Glavne aktivnosti Referenta za upravljanje predmetima - upisničara su:

- a) Pripremanje predmeta za dnevno preuzimanje od strane tužilačkog asistenta-daktilografa
- b) Vraćanje predmeta od strane tužilačkog asistenta – daktilografa;
- c) Ulaganje podnesaka i dostavnica

d) Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužitelja ili glavnog tužitelja

Član 52.

Dužnosti i obaveze Referenta za otpremu pošte

- (1) Pripremanje dostavnica za slanje putem pošte ili kurirske službe
- (2) Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi
- (3) Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS

Član 53.

Tužilački asistent - daktilograf

Tužilački asistent-daktilograf zadužen je izvršenje sljedećih zadataka:

- a) Kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca
- b) Formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva
- c) Preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca
- d) Registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja
- e) Registrovanje svih radnji po naredbi tužioca
- f) Po naredbi tužioca kopije tužilačkih poziva upućenih svjedocima dostavlja Odjelu za podršku svjedocima.

Član 54.

TCMS administrator

TCMS administrator je osoba određena glavnog tužioca koja je zadužena za:

- a) Formiranje korisničkih naloga za uposlenike tužilaštva,
- b) Obezbjedenje nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a
- c) Vršenje podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu glavnog tužioca
- d) Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a
- e) Edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a

Član 54 a.
Stručni saradnik za podršku svjedocima

Stručni saradnik za podršku svjedocima u okviru TCMS-a ima sljedeća prava i obaveze:

- 1) Izvršiti uvid u konkretan predmet tužilaštva putem TCMS-a na osnovu pismene naredbe koju u formi zadatka dobije od postupajućeg tužioca.
- 2) Pokrenuti u TCMS-u „Izveštaj po ulozi stranke“ kako bi mogao identifikovati predmete u kojima postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci.
- 3) Dostavljanje zahtjevata postupajućem tužioca za uvid u konkretan predmet, ukoliko identifikuje postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka
- 4) Po pismenoj naredbi tužioca inicira kontakt sa svjedocima.
- 5) Pismenim putem obavještava tužioca o navedenim kontaktima te ishodima intervencije

VIII – PROCEDURA ZA SLUČAJ NEDOSTUPNOSTI TCMS-a

Član 55.
Definicija nedostupnosti TCMS-a

Pod nedostupnošću TCMS-a podrazumijeva se:

- a) Problemi sporog pristupa TCMS aplikaciji usljed
 - Pada primarnog komunikacijskog linka i prelazak na rad na alternativni spori link
 - Opterećenosti TCMS servera
- b) Problemi potpune nedostupnosti TCMS aplikacije usljed:
 - Pada primarnog i rezervnog komunikacijskog linka prema TCMS serverima u VSTV-u
 - Pada TCMS servera
- c) Potpuni nestanak struje u tužilaštvu

Član 56.
Formiranje privremenih upisnika

(1) Svako tužilaštvo formira privremene knjige za unos podataka u slučaju privremene nedostupnosti TCMS-a i to prijemnu knjigu, upisnik i otpremnu knjigu koji se imaju koristiti u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

(2) Prijemna knjiga ima sledeće kolone: datum, vrijeme, broj predmeta na koji se podnosi podnesak, ime lica koje podnosi podnesak, naziv dokumenta, način dostave i broj primjeraka podnesenog dokumenta.

(3) Upisnik sadrži sljedeće kolone: broj predmeta, podnosioca prijave/izveštaja, ime i prezime prijavljenog/osumnjičenog, krivično djelo, visina štete/koristi.

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

Član 57.

Prijavljivanje nedostupnosti TCMS-a

(1) U slučaju nastupanja bilo koje situacije koja nije TCMS normalni režim rada, punu kontrolu nad prijavljivanjem, odjavljivanjem i upotrebom sistema ima IKT službenik tužilaštva, koji o svim poduzetim radnjama izvještava glavnog tužioca.

(2) U situacijama kada postoji sukob prioriteta, glavni tužilac će odrediti pravo prvenstva.

(3) Glavni tužilac je dužan obezbijediti dostupnost IKT službenika ili adekvatnu zamjenu u toku cijelog radnog vremena.

Člana 58.

Pokretanje procedure za nedostupnost TCMS-a

(1) Uposlenik tužilaštva koji uoči problem obavještava TCMS administratora tužilaštva. IKT službenik obavještava IKT odjel VSTV-a po procedurama propisanim „Pravilnikom o komunikaciji Odjela za informacijsko-komunikacijske tehnologije Visokog sudskog i tužilačkog vijeća s korisnicima Sistema za automatsko upravljanje predmetima“.

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

(3) TCMS administrator je ovu informaciju dužan proslijediti glavnom tužiocu i obavijestiti sve TCMS korisnike u svom tužilaštvu.

Član 59.
Procedura za rad u režimu „Spori pristup CMS-u“

- (1) Prelaz na „Spori režim rada“ vrši se po dobijanju obavještenja od IKT odjela VSTV-a.
- (2) Nakon prelaska u “spori pristup TCMS-u” svi korisnici u tužilaštvu dužni su se odjaviti sa sistema. Uposleni trebaju završiti trenutnu aktivnost u što kraćem roku (ukoliko je to moguće) i ne počinjati novu aktivnost kroz TCMS.
- (3) Prvi se na sistem prijavljuje referent za upravljanje predmetima - upisničar. Referent za upravljanje predmetima - upisničar je dužan odštampati distribucijske liste (ukoliko funkcionalnost aplikacije u tom trenutku to dozvoljava) za dan kada je nastupio problem, kao i distribucijske liste do kraja tekuće sedmice.
- (4) Ukoliko za to ne postoji mogućnost, isti će nakon konsultacije sa IKT službenikom tražiti od IKT odjela VSTV-a da mu se pomenute liste dostave putem elektronske pošte ili na drugim sredstvom komunikacije.

Član 60.
Prioriteti i registrovanje podnesaka

- (1) Prioritet u radu na TCMS-u ima jedan službenik prijemne kancelarije kako proces evidentiranja dokumenata koji se predaju u tužilaštvo ne bi stao.
- (2) U TCMS se registruju samo incijalni dokumenti i za njih se štampaju potvrde o prijemu.
- (3) Svi ostali dokumenti evidentiraju se u privremenu prijemnu knjigu, a strankama se stavlja prijemni pečat na njihov primjerak podneska.

Član 61.
Postupak sa radnjama koje su u toku

- (1) Zapisnici o preduzetim radnjama u toku kojih je došlo do problema sa dostupnošću TCMS-a, imaju se kucati u Word-u i spremati na u privremenom direktoriju na lokalnom hard drive-u korisnika koji ga je kreirao. Na isti način se kreiraju sva ostala pismena.
- (2) Prilikom snimanja ovih dokumenata u privremeni Direktorij, naziv dokumenta treba da sadrži broj predmeta i ime dokumenta. Datum i vrijeme kreiranja dokumenta nije potrebno posebno evidentirati jer je očitavanje istih moguće iz sistemskih podataka o fajlu.

(3) Kada za to postoji potreba tužilac izdaje pisanu dnevnu naredbu, koju ulaže u predmet i po istoj postupaju uposleni u tužilaštvu isto kao u manuelnom režimu rada.

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

(5) Zbog nemogućnosti određivanja sljedećeg datuma evidencije predmeti se ne spuštaju u pisarnu. Predmeti ostaju u kancelarijama tužilaca do momenta registracije svih provedenih radnji u TCMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

Član 62.

Procedura za rad u režimu „Nedostupan TCMS“ i „Nestanak električne energije“

(1) IKT odjel VSTV-a će dostavljati distribucijske liste IKT službeniku ili drugoj ovlaštenoj osobi, za dan kada je nastupio problem, kao i liste za sljedećih pet radnih dana putem elektronske pošte ili drugim dostupnim sredstvom komunikacije

(2) IKT službenik ili referent za upravljanje predmetima - upisničar, u odsustvu IKT službenika, će iznaći način preuzimanja pomenutih listi sa svoje e-mail adrese (npr. Internet klub, kućni e-mail itd.)

Član 63.

Prioriteti i registrovanje podnesaka u toku nedostupnosti

(1) Ukoliko se u tužilaštvu preda novi predmet koji je hitne prirode, isti će se evidentirati u upisnik.

(2) U upisniku hitnim predmetima se dodjeljuju brojevi hronološki, počevši od broja 1. Broj predmeta sadržavat će redni broj koji se dodjeljuje po rastućem broju, neovisno o vrsti predmeta, i oznaku faze u predmetu po metodologiji označavanja u TCMS-u.

(3) Ovakvi predmeti se odlažu na posebno mjesto na policama u pisarnici.

Član 64.

Postupak sa radnjama koje su u toku za vrijeme trajanja nedostupnosti

(1) Sva tužilačka pismena i zapisnici o preduzetim radnjama kreiraju se u Word-u, printaju i ulažu u spis, a elektronska verzija dokumenata se snima i čuva na u privremenom direktoriju na lokalnom hard drive-u korisnika koji ga je kreirao.

(2) U slučaju nedostupnosti TCMS-a, kraćem od pet dana, zbog nemogućnosti određivanja sljedećeg datuma evidencije predmeti se ne spuštaju u pisarnu. Predmeti ostaju u kancelarijama tužilaca do momenta registracije svih provedenih radnji u TCMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

(3) Na koricama predmeta se upisuje datum sledeće evidencije, prema pravilima kako bi se to uradilo da je TCMS dostupan.

(4) U slučaju nedostupnosti TCMS-a u trajanju dužem od pet radnih dana, Referent za upravljanje predmetima - upisničar će kreirati u papirnoj formi tabelu u obliku kalendara, sa dovoljnim prostorom za svaki kalendarski dan (preporučuje se sveska ili knjiga koja će imati jedan ili više listova za svaki pojedinačni kalendarski dan).

(5) Tužioci će protekom petog radnog dana, dati instrukciju tužilačkim asistentima - daktilografima za vraćanje predmeta u pisarnu.

(6) Po prijemu ovakvih predmeta, referent za upravljanje predmetima - upisničar će očitati ručno upisani datum evidencije sa omota predmeta i u papirnu tabelu, u polju odgovarajućeg datuma sledeće evidencije, upisati broj predmeta. Nakon toga će vratiti predmet na police.

(7) Ukoliko postoje predmeti kojima su brojevi dodijeljeni kroz upisnik, referent za upravljanje predmetima će u papirnoj tabeli crvenom bojom upisati datume evidencije za te predmete. U sljedećim danima, referent za upravljanje predmetima - upisničar koristiće kombinaciju papirne tabele i distribucijskih lista dobijenih od IKT odjela VSTV-a, kako bi u potpunosti osigurao da svi predmeti budu dostavljeni u rad pravovremeno.

Član 65.

Ponovno uspostavljanje normalnog režima rada

(1) Po otklanjanju uzroka nedostupnosti TCMS aplikacije, IKT odjel VSTV-a o tome obavještava IKT službenika. IKT službenik će proslijediti ovu informaciju glavnom tužiocu i svim korisnicima u tužilaštvu.

(2) Od trenutka uspostave normalnog režima rada TCMS-a, svaki korisnik TCMS-a dužan je sve radnje provedene na manuelan način u posebnom režimu

rada, registrovati kroz TCMS aplikaciju u redosljedu kako ih je poduzimao i uz održavanje stvarnih datuma koji su bitni za očuvanje integriteta predmeta.

(3) Kod naknadnog registrovanja dokumenata koji su kreirani u predmetima, zbog nepostojanja elektronske verzije istog (npr. otkucan na pisačkoj mašini), dovoljno je samo evidentirati naziv pojedinog dokumenta u predmetu bez sadržaja, sa stvarnim datumom njegovog nastanka i komentar o nestanku struje.

(4) Tužilac je dužan kroz TCMS registrovati samo sljedeći datum evidencije koji je evidentiran na omotu spisa bez da evidentira sve pojedinačne zadatke koje je dodijelio putem pisane dnevne naredbe. U komentaru elektronske dnevne naredbe se upisuje da se primjerak dnevne naredbe sa zadacima izdatim u periodu nedostupnosti TCMS-a fizički nalazi u predmetu.

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

6) Tužilaštvo je dužno pismeno obavijestiti stranke koje su inicirale nove predmete u posebnom režimu rada o broju predmeta i imenu postupajućeg tužioca šaljući im poštom odgovarajuću potvrdu o prijemu dokumenta.

7) O potpunom unosu svih zaostataka nastalih kroz primjenu ove procedure, šefovi organizacionih jedinica obavještavaju glavnog tužioca.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66. Usklađivanje pravilnika

Glavni tužioci se obavezuju pokrenuti proceduru radi usaglašavanja ovog pravilnika sa Pravilnikom o unutrašnjem tužilačkom poslovanju u roku 60 dana od stupanja istog na snagu.

Član 67. Stupanje na snagu

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage svi pravilnici i uputstva kojima je regulisana primjena TCMS-a u tužilaštvima

(2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 09-50-1192/2011
Sarajevo, 25. mart 2011. godine

Predsjednik



Milorad Novković