



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 SUDOVIMA (CMS)¹

¹ *Nezvanična verzija prečišćenog teksta Pravilnika obuhvata tekst Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), broj: 09-50-1191/2011 od 25.03.2011.godine, kao i izmjene i dopune Pravilnika br. 09-50-1191-3/2011 od 11.07.2011., br. 09-50-3292/2012 od 08.10.2012. godine., br. 09-50-2838/2013 od 16.07.2013. godine i br. 09-50-328/2014 od 20.01.2014. godine. 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

(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 sudskim predmetima (u daljem tekstu CMS), autoriziran pristup sudskim predmetima putem interneta od strane stranaka, njihovih zakonskih zastupnika i punomoćnika.

(2) Svrha Pravilnika je da se osigura jednoobrazan i pravilan način postupanja u CMS-u od strane svih korisnika, skladno pripadajućim ulogama.

Član 2. Značenje izraza u ovom pravilniku

Izrazi koji će se koristiti u ovom pravilniku su :

- a) CMS – Sistem za automatsko upravljanje sudskim predmetima.
- b) IKT odjel VSTV-a - Odjel za informacijske i komunikacijske tehnologije Visokog sudskog i tužilačkog vijeća.
- c) CMS administrator - osoba ovlaštena od strane predsjednika suda za obavljanje CMS 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 CMS-a, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom.
- d) CMS korisnik - svaka osoba koja u okviru CMS sistema ima kreiran korisnički nalog i koja primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom.
- e) Sudski asistent - osoba ovlaštena od strane predsjednika suda za kreiranje dokumenata, registrovanje pratećih priloga uz dokument, kreiranje dostavnica, registrovanje mjera i sankcija, te izvršavanju drugih zadataka dodjeljenih od strane sudije.
- f) Sudski izvršitelj – osoba ovlaštena od strane predsjednika suda da izvršava zadatke dodijeljene od sudije u izvršnim predmetima te obavlja druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.
- g) Referent za izvršenje krivičnih / prekršajnih sankcija – osoba ovlaštena od strane predsjednika suda da postupa u lks i lps predmetima u skladu sa Zakonom, te obavlja druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.
- h) Referent za unos podataka - osoba ovlaštena za registrovanje svih vrsta dokumenata, izdavanje potvrde o prijemu, kreiranje omota spisa te druge poslove predviđene ovim pravilnikom.
- i) Referent za upravljanje predmeta - osoba ovlaštena od strane predsjednika suda za pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica te drugih poslova predviđenih ovim pravilnikom.
- j) Referent za otpremu pošte - osoba ovlaštena od strane predsjednika suda za prijem i otpremu pošte u sudu, izradu izvještaja o dostavi te drugih poslova u skladu sa ovim pravilnikom.

k) Arhivar – osoba ovlaštena od strane predsjednika suda za arhiviranje, čuvanje, izdvajanje predmeta na revers te drugih poslova u skladu sa ovim pravilnikom.

l) Radnja - je korak u rješavanju predmeta, a svaki korak (radnja) je povezan sa

odgovarajućim Fazama u predmetu.

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

n) Distribucijska lista je lista predmeta koji se trebaju iznijeti na postupanje sudijama na određeni datum. Dostupna je u elektronskoj formi.

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

p) 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 predsjednik suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Član 4. Korisnički nalog

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

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

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

(4) Pristup određenim funkcionalnostima i izvještajima u CMS-u za korisnike dodjeljuje CMS administrator prema uputi predsjednika suda.

(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 obaveštenje putem elektronske pošte IKT odjelu VSTV-a.

Član 5.
Postavljanje grupa zaposlenih

(1) Ukoliko na sudu ima više korisnika sa ulogom CMS administratora, radi lakšeg obavljanja zadatka obavezno je kreirati grupu CMS administratora, kako bi istovremeno dobivali zajedničke zadatke.

(2) Prema uputi predsjednika suda CMS administrator će postaviti i ostale grupe zaposlenih koji rade sa sudijom.

Član 6.
Postavke parametara u CMS-u

CMS administrator vrši upisivanje i promjenu parametara za dodjelu predmeta u CMS-u, registruje odsustva osoblja, prema uputama predsjednika ili sekretara suda.

Član 7.
Prijava u CMS

(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 sudijama

(1) CMS obezbjeđuje automatsku raspodjelu predmeta sudijama i stručnim saradnicima, prema unaprijed postavljenim parametrima a na osnovu odluke predsjednika suda o raspodjeli poslova .

(2) Automatizovani sistem raspoređivanja predmeta iste raspoređuje sudiji ili stručnom saradniku određenog referata po principu ujednačene slučajne dodjele prema zadanim kriterijima kao što su specijalizacija i procentualno učešće sudije u raspodjeli.

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

(4) Ako se sudija 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 sudiji ili stručnom saradniku prema principu navedenom u članu 9. stav 1.i 2.

Član 9.
Presignacija predmeta

(1) Predsjednik suda ili lice koje on ovlasti može izvršiti presignaciju predmeta drugom sudiji/stručnom saradniku, navodeći razloge za presignaciju.

(2) Sudija koji upućuje zahtijev za presignaciju predmeta iz zakonskih razloga, izdati će dnevnu naredbu kojom traži presigniranje od strane predsjednika suda uz navođenje razloga zbog kojeg zahtijeva presignaciju.

(3) U istoj naredbi sudija će dati evidenciju od 5 dana i predmet fizički vratiti referentu za upravljanje predmetima.

(4) Predsjednika suda donosi odluku o presignaciji u roku od tri dana po pristizanju zahtjeva. Izuzetno, rok se može produžiti ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

II - POSTUPANJE SA PREDMETIMA OD STRANE REFERENTA ZA UNOS PODATAKA

Član 10.
Forma upisnika

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

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

Član 11.
Unos inicijalnih dokumenata u CMS

(1) Referent za unos podataka u CMS 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 suda.

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

(4) Pri registrovanju inicijalnih dokumenata Referent za unos podataka, u zavisnosti od unutrašnje organizacije poslova, može unijeti podatke u obimu neophodnom da bi se predmetu dodijelio broj i postupajući sudija.

(5) Registrovani dokument referenti predaju referentu za upravljanje predmetima radi ulaganja u spise.

Član 12.
Registrowanje naknadno pristiglih dokumenata na predmet

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

(2) Dokumenti koji su predati direktno na ročištu, ili su pristigli na ruke sudije registrovati će sudijski asistent. U tom slučaju, asistent je dužan registrovati sve učesnike u postupku i naknadne izmjene podataka nakon završenog inicijalnog registrovanja u prijemnoj kancelariji.

Član 13.
Registrowanje zaprimljenih dokumenata korištenjem bar code čitača

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

(2) Predmeti pristigli iz SOKOP sistema u CMS zaprimaju se registrovanjem bar code broja predmeta, sa naljepnice za omote, iz SOKOP sistema. Bar code predmeta sadrži identifikator suda i osmocifreni redni broj predmeta u SOKOP sistemu (Primjer: 43%00000001%).

(3) Kod registrovanja podataka putem bar code broja, korisnik je obavezan provjeriti da li su preneseni svi neophodni podaci vezani za dokument koji registruje, kao što su svi učesnici u postupku, izrečene mjere i sankcije, te ukoliko nisu dopuniti unos.

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

Član 14.
Izbor ulaznih dokumenta

(1) Kod popunjavanja polja na različitim formama u CMS-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 registrovanja.

(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 15.
Preuzimanje podataka iz druge institucije

Prilikom registrovanja pristiglih dokumenata iz drugih institucija, korisnik je obavezan koristiti funkcionalnosti neophodne za preuzimanje podataka iz druge institucije.

Član 16.
Registrovanje lica u CMS bazu podataka

(1) Prilikom registrovanja lica u CMS, korisnik je obavezan prije svega provjeriti da li je lice koje upisuje u predmet već ranije registrovano u CMS bazi podataka, te ukoliko provjerom utvrdi da je lice registrovano u bazu, obavezan je koristiti postojeće podatke u CMS-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 CMS obavijestiti CMS administratora. O postojanju višestrukog unosa za isto lice CMS administrator će putem elektronske pošte obavijestiti IKT odjel VSTV.

(4) Ukoliko se lice ne nalazi u CMS 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 CMS bazu podataka, upisat će to lice koristeći sistemski dodijeljen identifikator.

Član 17.
Izdavanje potvrde o prijemu dokumenta i potvrde o preuzimanju jedinstvenog pristupnog koda

(1) Referent zadužen 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.

(4) Pored obaveze iz stava 1), obavezan je upoznati stranku o mogućnosti izdavanja jedinstvenog pristupnog koda (u daljem tekstu JPK) za pristup predmetu putem interneta.

(5) Za svaki izdati JPK izdaje se potvrda uz potpis lica kojem je JPK izdat. Dio potvrde sa potpisom lica ulaže se u spis.

Član 17a.

Izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka

(1) Referent za unos podataka ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužna je izdati uvjerenje o nevođenju ili vođenju krivičnog postupka svakom fizičkom ili pravnom licu u skladu sa procedurom predviđenom članom 49. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12).

(2) Ovlaštena osoba će izdati uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka nakon što provjerom podataka kroz posebnu formu u CMS-u utvrdi da se protiv fizičkog, odnosno pravnog lica ne vodi krivični postupak pred svim sudovima u Bosni i Hercegovini.

(3) U slučaju da se utvrdi da se protiv lica koje je podnijelo zahtjev za izdavanje Uvjerenja vodi krivični postupak u nekom od sudova, Uvjerenje da se vodi krivični postupak (obrazac broj 8b i 9b) izdaje se isključivo po ličnom zahtjevu podnosioca.

Član 18.

Razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u

(1) Razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u, vrši referent za unos podataka prema uputstvu izdatom u dnevnoj naredbi sudije.

(2) Referent za unos podataka je odgovorana da razdvajanje i spajanje predmeta u CMS – u bude izvršeno u skladu sa fizičkim razdvajanjem i spajanjem predmeta.

III – FORMIRANJE PREDMETA

Član 19.

Formiranje spisa

(1) Spis formira Referent za unos dokumenata, nakon što su svi podaci sa inicijalnog dokumenta uneseni u CMS

(2) CMS omot spisa je omot odobren u okviru CMS projekta od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća.

(3) Broj sudskog predmeta se označava naljepnicom sa šestocifrenim brojem koja se lijepi na brid omota spisa..

(4) Pismena se buše i slažu na poseban metalni mehanizam. Pismena koja se ne smiju oštetiti bušenjem papira, složiti će se u plastični omot te uložiti u spis.

(5) Na lijevoj strani omota stavlja se inicijalni, a na desnu stranu svi ostali dokumenti. Od ovog su dopušteni izuzeci u smislu da se na lijevu stranu stave i prilozi koji su stigli uz inicijalni dokument ili i dokument koji je od posebne važnosti postupajućem sudiji.

(6) Dokumenti se slažu tako da pismeno/podnesak kasnijeg datuma bude iznad pismena/podnesaka ranijeg datuma.

(7) U slučaju da se predmet sastoji od priloga koji se ne mogu držati u omotu spisa na način kako je to predviđeno u stavu (4) ovog člana, prilozi se drže odvojeno od spisa predmeta, s tim da se na odgovarajućem mjestu u spisu stavi zabilješka gdje se nalaze prilozi

(8) Audio zapisi s ročišta ulažu se u omote spisa predmeta koristeći plastične košuljice koje se pričvršćuju na odgovarajući način.

(9) Sve sudije i uposlenici koji postupaju po predmetu moraju se starati da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvijek propisno probušena i složena.

(10) O urednosti spisa predmeta brine svaki zaposlenik u sudu i sudija koji predmet dobije u rad.

Član 20. **Čuvanje, odlaganje i iznošenje spisa**

(1) Predmeti se čuvaju na policama u posebnoj prostoriji suda – skladištu predmeta i slažu se prema rastućem broju.

(2) Referent za upravljanje predmetima dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u spremište za predmete.

(3) U toku radnog radnog dana, referent za upravljanje predmetima je dužan pripremiti predmete za distribuciju postupajućim osobama u skladu sa listom predmeta za iznošenje za naredni dan.

(4) Spis hitne prirode predaje se odmah u rad.

(5) Svi predmeti dostavljaju se sudiji/stručnom saradniku na uvid u skladu sa listom za iznošenje predmeta. Izuzetno od ovoga, postupajući sudija može izdati naredbu referentu za upravljanje predmetima da se predmet hitno iznese, istovremeno prilagođavajući evidenciju u predmetu .

(6) 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.

(7) Predsjednik suda će odrediti vrijeme čuvanja liste za iznošenje predmeta.

Član 21.
Omot spisa u više svezaka

(1) 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 22.
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 različite sudije, za svaku od faza kreirat će se poseban omot spisa, na bridu omota naljepiti 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 23.
Spajanje spisa

(1) U slučaju kad se po odluci suda 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 22. ovog pravilnika.

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

Član 24.
Razdvajanje spisa

(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 CMS će novom predmetu dodijeliti novi broj, a referent koji vrši razdvajanje će pripremiti novi predmet u skladu sa naredbom sudije.

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

Član 25.

Dostavljanje predmeta organu koji postupa u drugom stepenu odlučivanja

(1) Pri dostavljanju spisa nadležnom sudu na postupanje, povodom izjavljenog pravnog lijeka ili u drugom slučaju, na brid omota, iznad broja predmeta, će se nalijepiti posebna naljepnica sa identifikatorom suda na kojem je predmet iniciran, radi razlikovanja predmeta sa istim rednim brojem iz različitih institucija.

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

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

Član 25a.

Prijem dokumenata dostavljenih iz SOKOP-a

(1) Prilikom zaprimanja spisa poslatog iz SOKOP sistema u CMS, referent za unos podataka izvršice upoređivanje dostavljenih dokumenata sa podacima preuzetim iz SOKOP sistema u CMS, te da li je omot spisa formiran u skladu sa članom 19. Pravilnika.

(2) Sud koji postupa u CMS-u odbit će zaprimanje predmeta poslanog iz SOKOP sistema ukoliko pomenuti podaci i fizički spis nisu uredni. Neuredan spis će se vratiti na uređenje sudu iz kojeg je poslan SOKOP spis

Član 26.

Postupanje s predmetima vraćenim od višeg suda

(1) Kad sud primi spis predmeta od višeg suda, referent za unos podataka vrši preuzimanje podataka putem bar coda.

(2) Dalje postupanje po predmetu vrši se u skladu s Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Član 27.
Privremeno ustupanje predmeta

Ako se predmet privremeno dostavlja drugom sudu, drugim odjeljenjima suda ili drugom organu, zabilježiće se u, formi reversa, kada i kome je predmet dostavljen i revers odložiti na mjesto u spremištu za predmete gdje je stajao predmet.

Član 28.
Arhiviranje

(1) Pravnosnažno rješeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu odluke sudije koji kroz CMS određuje da je predmet za arhiviranje.

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

(3) Poslove arhive obavlja arhivar.

Član 29.
Preuzimanje predmeta iz spremišta

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

Član 30.
Ulaganje dokumenata u predmet

(1) Svaki novi registrovani dokument ili pristiglu dostavnicu u CMS obavezno je bez odlaganja uložiti u odgovarajući spis..

(2) 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 novopripjeli podnesak.

(3) Ukoliko se spis ne nalazi u spremištu za predmete, dokument će se predati sudskom asistentu radi ulaganja u spis.

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

(5) Referent za upravljanje spisima će posebno voditi brigu da u spis bude uložena potvrda o izdavanju JPK za pregled predmeta putem interneta, potpisana od strane lica koje je preuzelo potvrdu, ukoliko je kod izdat na lični zahtjev stranke.

(6) Ukoliko je zahtjev za izdavanje JPK upućen putem pošte referent za upravljanje predmetima će posebno voditi brigu da navedeni zahtjev i potvrda o prijemu dostavljenog JPK budu uloženi u spis.

IV – POSTUPANJE PO PREDMETIMA

Postupanje sudije

Član 31.

(1) Obaveza sudije je da od prvog kontakta sa CMS spisom provjeri podatke u predmetu, te ukoliko utvrdi da je unos podataka izvršen netačno dužan je izdati zadatak za potrebne ispravke.

(2) Nakon što je sudija postupio po predmetu, odrediće datum sljedeće evidencije.

(3) Sudski asistent će nakon izvršenog zadatka takve predmete vratiti referentu za upravljanje predmetima, a on će izvršiti razduženje predmeta na istom zbirnom izvještaju na kojem je sudija parafirao iznošenje, uz datum vraćanja.

(4) Kod sudije se mogu nalaziti samo predmeti iznijeti radi suđenja, predmeti po kojima je u toku izrada odluke i predmeti koji su iznijeti radi određivanja pretresa ili ročišta ili druge službene radnje i donošenja odluke za druga postupanja.

(5) Sudija koji zadržava predmet u svojoj kancelariji ne daje novi datum evidencije, te mu se na listi dodijeljenih zadataka, zadatak sa odnosnim brojem predmeta pojavljuje u crnoj boji kao znak da je spis u fizičkom posjedu sudije.

Član 32.

Pravilno izdavanje zadataka putem dnevne naredbe

(1) Sudija je dužan određene zadatke izdavati u skladu sa ulogama korisnika u CMS-u kako su utvrđene ovim Pravilnikom.

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

Član 33.

Obaveza registrovanja informacija u CMS od strane sudije

(1) Sve radnje koje preuzima u predmetu, za koje je neophodan pisani trag, sudija je dužan registrovati u CMS-u lično ili posredstvom asistenta.

(2) Sudija je dužan kontrolisati ispravnost podataka registrovanih u CMS. Pomoć prilikom kontrole načina registrovanja podataka u CMS-u pružit će CMS administrator.

Član 34.

Registrovanje podataka u CMS od strane sudskog asistenta

(1) Sudski asistent odgovoran je za pravilno i potpuno registrovanje svih dodijeljenih zadataka u CMS-u.

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

Član 35.

Registrovanje podataka u CMS od strane sudskog izvršitelja

Sudski izvršitelj odgovoran je za pravilno i potpuno registrovanje svih dodijeljenih zadataka u CMS-u.

Član 36.

Kreiranje dostavnica

(1) Sudski asistent je prilikom kreiranja sudskih pismena dužan kreirati CMS 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 CMS-a, sudski asistent će koristit manuelno izrađenu dostavnicu.

Član 37.

Dostavljanje spisa na uvid

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

Član 38.

Mjere/Sankcije uz dokument

(1) Postupajući sudija u predmetu će izdati dnevnu naredbu u predmetu i formirati zadatak za referenta/grupu referenata ili drugu osobu određenu od strane predsjednika suda da registruju izrečene mjere i sankcije. U ovom slučaju referenta/grupa referenata ili druga osoba će bez odlaganja, nakon uvida u spis , izvršiti registraciju mjera/sankcija u CMS.

(2) Referent za unos podataka/grupa referenata ili druga osoba određena od strane predsjednika suda ili sudije odgovorni su za pravilno i potpuno registrovanje određenih mjera i sankcija za svako pojedino lice.

(3) U fazi izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija, evidenciju sankcija za svako lice vrši Referent za izvršenje krivičnih/prekršajnih sankcija ili druga osoba određena od strane predsjednika suda.

Član 39.
Otprema pošte

(1) Prijem i otpremu pošte u sudovima obavlja referent za otpremu pošte ili drugo lice određeno od strane predsjednika suda.

(2) Otpremu pošte je obavezno registrovati u CMS-u koristeći bar code čitače. U slučaju tehničke nemogućnosti korištenja bar code čitača, uposlenik na otpremi pošte će ručno upisivati šifre sa koverti u zato predviđena polja u CMS-u.

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

Član 40.
Ispravke podataka

(1) Sve tehničke ispravke podataka unesenih u CMS vrši CMS 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 CMS administratora.

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

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

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

Član 41.
Edukacija novih korisnika

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

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

Član 42.
Kontrola pouzdanosti elektronskih zapisa u CMSu

- (1) Skenirani dokumenti i prilozi štampaju se samo po zahtjevu sudije.
- (2) Dnevne naredbe te potvrde o promjeni statusa nije obavezno štampati.

V – OZNAČAVANJE PREDMETA

Član 43.
Označavanje predmeta

- (1) Broj će se dodijeliti svakom predmetu koji se kao takav formira po prvi put i neće se mijenjati bez obzira na postupak po žalbi, vanrednom pravnom lijeku ili izvršenju, koji se mogu pojaviti u jednom predmetu. 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 sudu.
- (3) Broj predmeta sadrži identifikacioni broj suda 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 sudskim odjeljenjima izvan sjedišta suda sadrže i oznaku tog odjeljenja. SBP = [S(T)] [IO] [VP] [BP] [GG] [FP] Primjer:
58 0 P 001256 05 I

Član 44.
Termini

Termini koji se koriste u vezi sa označavanjem predmeta:

- a) Sudski identifikator [SI] je dvocifreni broj koji služi za identifikaciju suda u kojem je predmet otvoren.
- b) Identifikator odjeljenja suda [IOS] određuje de je predmet formiran u odjeljenju izvan sjedišta suda ili u sjedištu suda, a za Sud BiH označava razlikovanje određenih stadija predmeta.
- c) Vrsta predmeta [VP] grupira vrste predmeta prema različitom proceduralnom načinu njihovog rješavanja.
- d) Broj predmeta [BP] je redni broj od šest cifri čija je jedina svrha da razlikuje dva predmeta u jednom sudu.
- e) Godina početka predmeta [GG] je godina početka faze predmeta.
- f) Faza u predmetu [EP] predstavlja jedan od stadija u kojem se predmet može naći između njegovog otvaranja pa do npr. punog

namirenja potraživanja ili izvršenja krivične sankcije. Ovi stadiji su propisani zakonom i razlikuju se po konkretnim proceduralnim koracima koji su propisani za tu fazu. Ovaj dokument vrši samo identifikaciju i obilježavanje faza u obliku jedne fleksibilne strukture, koja je spremna prilagoditi se svakom drugom dogovoru ili odluci o identifikaciji i obilježavanju predmeta, kao i budućim zakonskim promjenama, dokle god je očuvan princip održanja jedinstvenog i stalnog broja predmeta kako je definiran ovim dokumentom.

Član 45.
[SI] Sudski identifikatori

(1) Svaki sud u Bosni i Hercegovini ima svoj sudski identifikator.

(2) Identifikatori Općinskih / Osnovnih sudova su:

<u>Općinski sud u Bihaću</u>	<u>17</u>
<u>Općinski sud u Bosanskoj Krupi</u>	<u>18</u>
<u>Općinski sud u Cazinu</u>	<u>20</u>
<u>Općinski sud u Sanskom Mostu</u>	<u>22</u>
<u>Općinski sud u Velikoj Kladuši</u>	<u>23</u>
<u>Općinski sud u Orašju</u>	<u>25</u>
<u>Općinski sud u Banovićima</u>	<u>127</u>
<u>Općinski sud u Gračanici</u>	<u>27</u>
<u>Općinski sud u Gradačcu</u>	<u>28</u>
<u>Općinski sud u Kalesiji</u>	<u>29</u>
<u>Općinski sud u Lukavcu</u>	<u>126</u>
<u>Općinski sud u Tuzli</u>	<u>32</u>
<u>Općinski sud u Živinicama</u>	<u>33</u>
<u>Općinski sud u Kaknju</u>	<u>36</u>
<u>Općinski sud u Tešnju</u>	<u>39</u>
<u>Općinski sud u Visokom</u>	<u>41</u>
<u>Općinski sud u Zavidovićima</u>	<u>42</u>
<u>Općinski sud u Zenici</u>	<u>43</u>
<u>Općinski sud u Žepču</u>	<u>44</u>
<u>Općinski sud u Goraždu</u>	<u>45</u>
<u>Općinski sud u Bugojnu</u>	<u>46</u>
<u>Općinski sud u Jajcu</u>	<u>128</u>
<u>Općinski sud u Kiseljaku</u>	<u>49</u>
<u>Općinski sud u Travniku</u>	<u>51</u>
<u>Općinski sud u Čapljini</u>	<u>53</u>
<u>Općinski sud u Konjicu</u>	<u>56</u>
<u>Općinski sud u Mostaru</u>	<u>58</u>
<u>Općinski sud u Ljubuškom</u>	<u>63</u>
<u>Općinski sud u Širokom Brijegu</u>	<u>64</u>
<u>Općinski sud u Sarajevu</u>	<u>65</u>
<u>Općinski sud u Livnu</u>	<u>68</u>
<u>Osnovni sud u Banjoj Luci</u>	<u>71</u>
<u>Osnovni sud u Gradišci</u>	<u>72</u>
<u>Osnovni sud u Kotor Varoši</u>	<u>73</u>
<u>Osnovni sud u Mrkonjić Gradu</u>	<u>75</u>

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

(3) Identifikatori Kantonalnih / Okružnih sudova i Apelacionog suda su:

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 Banjoj Luci	11
Okružni sud u Bijeljini	12
Okružni sud u Doboju	13
Okružni sud u Istočnom Sarajevu	14
Okružni sud u Trebinju	15
Okružni privredni sud u Banjoj Luci	57
Okružni privredni sud u Bijeljini	59
Okružni privredni sud u Doboju	60
Okružni privredni sud u Istočnom Sarajevu	61
Okružni privredni sud u Trebinju	62
Apelacioni sud Brčko Distrikta BiH	97

(4) Identifikatori Vrhovnih sudova i Višeg privrednog suda su:

Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine	70
Vrhovni sud Republike Srpske	118
Viši privredni sud u Banjoj Luci	66

(5) Identifikator Suda Bosne i Hercegovine je: S1

Član 46.
[IOS] Identifikator odjeljenja suda

Identifikator odjeljenja suda određuje je li predmet formiran u odjeljenju izvan sjedišta suda ili nije, a za Sud BiH označava razlikovanje određenih stadija krivičnih predmeta. Predmet koji je formiran u odjeljenju izvan sjedišta suda označava se brojem 1, a ako ima više izdvojenih odjeljenja sljedećim rednim brojem. Predmet formiran u samom sudu označava se brojem 0.

Član 47.
[VP] Vrsta sudskog predmeta

1.	K	Krivični predmeti
2.	Km	Krivični predmeti-maloljetnici
3.	P	Parnični predmeti
4.	Mal	Parnični predmeti-mala vrijednost
5.	Ps	Privredni predmeti
6.	Mals	Privredni predmeti-mala vrijednost
7.	V	Vanparnični predmeti
8.	O	Ostavina
9.	I	Izvršenje građansko
10.	Ip	Izvršenje privredno
11.	St	Stečaj
12.	L	Likvidacija
13.	U	Upravni spor
14.	R	Razno
15.	Su	Sudska uprava
16.	Pi	Deponovanje testamenta
17.	Zzp	Založno pravo
18.	Pr	Prekršajni predmeti
19.	Rs	Radni sporovi
20.	Dn	Zemljišnoknjižni predmeti
21.	Reg	Registar pravnih lica
22.	KPU	Knjiga položenih ugovora

Član 48.
Faze predmeta

(1) Krivični predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
K	Kpp	Prethodni postupak
K	Kps	Prethodno saslušanje
K	K	Prvostepeni krivični postupak
K	Kž	Drugostepeni krivični postupak
K	Kžk	Rasprava pred drugostepenim sudom
K	Kvl	Ponavljanje postupka
K	Iks	Izvršenje krivične sankcije

K	I	Izvršenje novčane krivične sankcije
K	Iksž	Postupak po žalbi na izvršenje krivične sankcije
K	Kp	Pomilovanje
K	Kv	Prvostepeno vanraspravno vijeće
K	Kžv	Drugostepeno vanraspravno vijeće
K	Kžž	Postupak pokrenut po žalbi na drugostepenu presudu
K	Kvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
K	Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene sigurnosnih mjera
K	Kzs	Predmeti zaštićenih svjedoka
K	Kr	Razni vanraspravni krivični predmeti
K	Pom	Pravna pomoć u krivičnim postupcima
K	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u krivičnim postupcima

(2) Krivični predmeti - maloljetnici

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Km	Km	Prvostepeni postupak za maloljetnike
Km	Kmž	Drugostepeni postupak za maloljetnike
Km	Kmžk	Rasprava pred dugostepenim sudom za maloljetnike
Km	Kmvl	Ponavljanje postupka
Km	Iks	Izvršenje krivične sankcije
Km	I	Izvršenje novčane krivične sankcije prema maloljetnoj osobi
Km	Iksž	Postupak po žalbi na izvršenje krivične sankcije
Km	Kp	Pomilovanje
Km	Kmv	Prvostepeno vanraspravno vijeće za maloljetnike
Km	Kmžv	Drugostepeno vanraspravno vijeće za maloljetnike
Km	Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene sigurnosnih mjera
Km	Kzs	Predmeti zaštićenih svjedoka
Km	Kr	Razni vanraspravni krivični predmeti
Km	Pom	Pravna pomoć u krivičnim postupcima za maloljetnike
Km	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u krivičnim postupcima za maloljetnike
<u>Km</u>	<u>Kpp</u>	<u>Prethodni postupak za maloljetnike</u>

(3) Parnični predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
----------------	---------------	------

P	P	Prvostepeni parnični postupak
P	Gž	Drugostepeni postupak po žalbi
P	Gvl	Ponavljanje postupka
P	Rev	Revizija
P	I	Izvršenje
P	Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
P	Gvlž	Postupak po rješavanjanu žalbe po vanrednom pravnom lijeku
P	R	Razni parnični predmeti
P	Pom	Pravna pomoć u parničnim postupcima
P	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u parničnim postupcima
P	Iks	<u>Izvršenje sankcije u parničnom predmetu</u>

(4) Parnični predmeti-mala vrijednost

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Mal	Mal	Prvostepeni postupak u sporovima male vrijednosti
Mal	Gž	Drugostepeni postupak po žalbi
Mal	Gvl	Ponavljanje postupka
Mal	I	Izvršenje
Mal	Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
Mal	Gvlž	Postupak po rješavanjanu žalbe po vanrednom pravnom lijeku
Mal	Rev	Revizija
Mal	R	Razni parnični predmeti- sporovi male vrijednosti
Mal	Pom	Pravna pomoć u parničnim postupcima – sporovi male vrijednosti
Mal	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u parničnim postupcima – sporovi male vrijednosti
Mal	Kom	<u>Prvostepeni postupak u sporovima male vrijednosti za naplatu komunalnih usluga</u>

(5) Privredni predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Ps	Ps	Prvostepen postupak u privrednim postupcima
Ps	Pž	Drugostepeni postupak po žalbi
Ps	Pvl	Ponavljanje postupka
Ps	Rev	Revizija
Ps	Ip	Izvršenje
Ps	Pžip	Postupak po žalbi na izvršenje

Ps	Pvlž	Postupak po rješavanju žalbe po vanrednom pravnom lijeku
Ps	R	Razni privredni predmeti
Ps	Pom	Pravna pomoć u privrednim postupcima
Ps	Mpom	Međunarodna pomoć u privrednim postupcima

(6) Privredni predmeti mala vrijednost

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Mals	Mals	Prvostepeni postupak u maličnim privrednim redmetima
Mals	Pž	Drugostepeni postupak po žalbi
Mals	Pvl	Ponavljanje postupka
Mals	Ip	Izvršenje
Mals	Pžip	Postupak po žalbi na izvršenje
Mals	Pvlž	Postupak po rješavanju žalbe po vanrednom pravnom lijeku
Mals	Rev	Revizija
Mals	R	Razni malični predmeti- sporovi male vrijednosti
Mals	Pom	Pravna pomoć u privrednim postupcima – sporovi male vrijednosti
Mals	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u privrednim postupcima – sporovi male vrijednosti
Mals	Kom	<u>Prvostepeni postupak u privrednim predmetima male vrijednosti za naplatu komunalnih usluga</u>

(7) Vanparnični predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
V	V	Prvostepeni vanparnični postupak
V	Gž	Drugostepeni postupak po žalbi
V	Rev	Revizija
V	Gvl	Ponavljanje postupka
V	I	Izvršenje
V	Ip	Izvršenje privredno
V	Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
V	Pom	Pravna pomoć u vanparničnim postupcima
V	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u vanparničnim postupcima

(8) Ostavina

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
O	O	Prvostepeni ostavinski postupak
O	Gž	Drugostepeni postupak po žalbi
O	Pom	Pravna pomoć u ostavinskim postupcima
O	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u ostavinskim postupcima

(9) Izvršenje

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
I	I	Izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave
I	P	Prvostepeni parnični postupak nakon izjavljenog prigovora u izvršnom postupku
I	Mal	Prvostepeni Mal - postupak nakon izjavljenog prigovora u izvršnom postupku
I	Gž	Drugostepeni postupak po žalbi
I	Gvl	Ponavljjanje postupka
I	Rev	Revizija
I	Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
I	Gvlž	Postupak po rješavanju žalbe po vanrednom pravnom lijeku
I	Pom	Pravna pomoć u izvršnim postupcima
I	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u izvršnim postupcima
<u>I</u>	<u>Kom</u>	<u>izvršni predmeti za naplatu komunalnih usluga</u>

(10) Izvršenje u privrednim sporovima

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Ip	Ip	Izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave u privrednim predmetima
Ip	Ps	Prvostepeni postupak u privrednim predmetima nakon izjavljenog prigovora u izvršnom postupku
Ip	Mals	Prvostepeni postupak u Mals predmetima nakon izjavljenog prigovora u izvršnom postupku
Ip	Pž	Drugostepeni postupak po žalbi
Ip	Pvl	Ponavljjanje postupka
Ip	Rev	Revizija
Ip	Pžip	Postupak po žalbi na izvršenje
Ip	Pvlž	Postupak po rješavanjanu žalbe po vanrednom pravnom lijeku

Ip	Pom	Pravna pomoć u izvršnim privrednim postupcima
Ip	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u izvršnim privrednim postupcima

(11) Stečaj

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
St	St	Stečajni postupak
St	Pž	Postupak po žalbi
St	Rev	Revizija
St	Pom	Pravna pomoć u stečajnom postupku
St	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u stečajnom postupku

(12) Likvidacija

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
L	L	Likvidacijski postupak
L	Pž	Postupak po žalbi
L	Pom	Pravna pomoć u likvidacijskom postupku
L	Mpom	Međunarodna pomoć u likvidacijskom postupku

(13) Upravni spor

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
U	U	Upravni spor
U	Uvp	Postupak vanrednog preispitivanja sudske odluke
U	Uvl	Ponavljanje postupka
U	I	Izvršenje
U	Ip	Izvršenje privredno
U	Uz	Zahtjev za zaštitu sloboda i prava pojedinca
U	Fp	Pripremna faza
U	R	Razni upravni predmeti
U	Už	Drugostepeni upravni predmeti
U	Užz	Drugostepenii predmeti – zahtjev za zaštitu sloboda i prava pojedinca
U	Uvlž	Postupak po rješavanju žalbe po vanrednom pravnom lijeku

U	Ous	Postupak ocjene usklađenosti pravnih akata Brčko distrikta BiH sa Statutom Brčko distrikta BiH
U	Ouz	Postupak ocjene usklađenosti pravnih akata Brčko distrikta BiH sa zakonom Brčko distrikta BiH
U	Sn	Postupak sukoba nadležnosti između institucija i organa Brčko distrikta BiH
U	Uzz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
U	Pom	Pravna pomoć u upravnom postupku
U	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u upravnom postupku

(14) Razno

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
R	R	Razno

(15) Deponovanje testamenta

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Pi	Pi	Deponovanje testamenta

(16) Sudska uprava

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Su	Su	Sudska uprava
Su	I	<u>Predmeti za rješavanje zahtjeva za slobodu pristupa informacijama</u>
Su	Fin	<u>Predmeti koji se odnose na finansije</u>
Su	IT	<u>Predmeti koji se odnose na informacijsko-komunikacijske tehnologije</u>
Su	Dp	<u>Dostava podataka</u>

(17) Založno pravo

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Zzp	Bzp	Brisanje založnog prava
Zzp	I	Izvršni postupak
Zzp	Ip	Izvršni postupak-privredni
Zzp	Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
Zzp	Gžip	Postupak po žalbi na izvršenje, parnični predmeti

Zzp	Pžip	Postupak po žalbi na izvršenje, privredni predmeti
Zzp	Pom	Pravna pomoć u postupku založnog prava
Zzp	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u postupku založnog prava

(18) Prekršajni predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Pr	Pr	Prvostepeni prekršajni postupak
Pr	Pžp	Drugostepeni prekršajni postupak
Pr	Prz	Zamolnica - prekršajni postupak
Pr	Ips	Izvršenje prekršajne sankcije
Pr	Pvlp	Ponavljanje postupka
Pr	Pv	Odlučivanje vijeća po žalbama
Pr	Kv-l	Brisanje osude osobama kažnjenim u prekršajnom postupku
Pr	Pžpr	Rasprava pred drugostepenim sudom
Pr	Pls	Lišenje slobode
Pr	Pom	Pravna pomoć u prekršajnim postupcima
Pr	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u prekršajnim postupcima
Pr	Ils	<u>Izvršenje lišenja slobode</u>
Pr	Prm	<u>Prvostepeni prekršajni postupak za maloljetnike</u>
Pr	Ipsm	<u>Izvršenje prekršajne sankcije za maloljetnike</u>
Pr	Pžpm	<u>Drugostepeni prekršajni postupak za maloljetnike</u>

(19) Radni sporovi

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Rs	Rs	Radni sporovi
Rs	Rev	Revizija
Rs	Rsž	Drugostepeni postupak po žalbi
Rs	Rsvl	Ponavljanje postupka
Rs	I	Izvršenje
Rs	Rsži	Postupak po žalbi na izvršenje
Rs	Rsvlž	Postupak po rješavanju žalbe po vanrednom pravnom lijeku
Rs	Pom	Pravna pomoć u radnim sporovima
Rs	Mpom	Međunarodna pravna pomoć u radnim sporovima

(20) Registar pravnih osoba

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Reg	Pž	Drugostepeni postupak po žalbi

(21) Zemljišnoknjižni predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Dn	Gž	Drugostepeni postupak po žalbi u građanskim sporovima
Dn	Pž	Drugostepeni postupak po žalbi u privrednim sporovima
Dn	Gvl	Ponavljanje postupka – građanski sporovi
Dn	Pvl	Ponavljanje postupka – privredni sporovi
Dn	Rev	Revizija
Dn	Gvlž	Postupak po rješavanju žalbe po vanrednom pravnom lijeku

(22) Knjiga položenih ugovora

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
KPU	Gž	Knjiga položenih ugovora- žalbeni postupak

Član 49.
Faze predmeta u Sudu Bosne i Hercegovine

(1) Za sud Suda Bosne i Hercegovine pored oznaka koje su iste kao i kod redovitih sudova predviđaju se i sljedeće oznake:

(a) Krivični predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
K	Krn	Krivični postupak do podizanja optužnice
K	Ko	Krivični postupak nakon podizanja optužnice, prije potvrđivanja – Odjel II
K	Kro	Krivični postupak nakon podizanja optužnice, prije potvrđivanja – Odjel I
K	K	Prvostepeni krivični postupak
K	Kž	Drugostepeni krivični postupak
K	Krž	Žalba na odluku u KR predmetu

K	Eks	Postupak izručenja
K	Nš	Zahtjev za naknadu štete u skladu sa članom 434 i 438. ZKP-a
K	Int	Postupak koji se odnosi na međunarodne zahtjeve koji ne spadaju u zahtjeve za izručenje
K	Kr	Razni vanraspravni krivični predmeti
K	Kri	Prvostepeni krivični postupak Odjel I
K	Pom	Pravna pomoć u krivičnim postupcima
K	Mpom	Međunarodna pomoć u krivičnim postupcima

(b) Parnični predmeti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
P	Pž	Drugostepeni postupak po žalbi u parničnim predmetima

(c) Izvršenje

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
I	Ži	Žalba na izvršenje

(d) Sukob nadležnosti

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Ur	Ur	Sukob nadležnosti

(e) Izborna žalba

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Iž	Iž	Izborna žalba

(f) Sukob interesa

Vrsta predmeta	Faza predmeta	Opis
Siž	Siž	Sukob interesa

VI – PRISTUPANJE PODACIMA

Član 50.
Pravo pristupa podacima u CMS-u

- (1) Pravo pristupa statističkim podacima koji su u CMS-u dostupni kroz različite vrste izvještaja daje se uposlenicima Odjela za pravosudnu upravu.
- (2) Za svakog uposlenika Odjela za pravosudnu upravu IKT odjel VSTV-a će kreirati posebne korisničke naloge.
- (3) Zahtjeve za davanje statističkih podataka iz CMS-a za potrebe izrade naučnih radova i publikacija odobrava Predsjedništvo VSTV-a BiH.
- (4) Zahtjeve za odobravanje prava pristupa podacima iz predmeta u CMS-u, te ostalim podacima iz CMS baze podataka odobrava Predsjedništvo VSTV-a BiH.

Član 51.

Pravo pristupa podacima u CMS-u disciplinskim tužiocima

- (1) Pravo pristupa podacima uvidom u pojedinačne predmete u CMS-u daje se uposlenicima Ureda disciplinskog tužioca uz prethodno podneseni zahtjev predsjedniku suda.
- (2) Zahtjev za pristup podacima iz CMS-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 predsjednik suda u pismenoj formi.

Član 52.

Odobrenje uvida

- (1) Zahtjev za pristup podacima dostavlja se Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH, u pismenoj formi, uz priloženo odobrenje predsjednika suda.
- (2) Ukoliko zahtjev nije podnesen u propisanoj formi ili uz njega nije priloženo odobrenje predsjednika suda neće se omogućiti uvid u podatke za traženi predmet.

Član 53.

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 CMS-u.

(3) U slučaju zloupotrebe lozinke ili podataka primjenjuje se član 4. st 1 ovog Pravilnika.

Član 54.
Evidencija uvida u podatke

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

VII – ORGANIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 55.
Radna mjesta i radni procesi koji se primjenjuju u CMS sistemu rada

Radna mjesta koja postoje u CMS režimu rada:

- a) Referent za unos dokumenata
- b) Referent za upravljanje predmetima;
- c) Referent za otpremu pošte;
- d) Arhivar
- e) Sudski asistent
- f) Sudski izvršitelj
- g) Referent za izvršenje krivičnih / prekršajnih sankcija
- h) CMS administrator
- i) Stručni saradnik za podršku svjedocima

Član 56.
Dužnosti i obaveze Referenta za unos dokumenata

- (1) 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;
- (2) Izdaje potvrdu o prijemu;
- (3) Kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom;
- (4) Predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima;
- (5) Predaje sve registrovane podneske referentu za upravljenje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise,
- (6) Po ovlaštenju predsjednika suda, izdaje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka za fizička i pravna lica, druga uvjerenja i potvrde o kojima sud vodi službenu evidenciju u okviru CMS-a.

Član 57.

Dužnosti i obaveze Referenta za upravljanje predmetima

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

(2) Glavne aktivnosti Referenta za upravljanje predmetima su:

- a) Pripremanje predmeta za dnevno preuzimanje od strane daktilografa
- b) Preuzimanje predmeta prilikom vraćanja od strane daktilografa
- c) Ulaganje podnesaka i dostavnica
- d) Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima

Član 58.

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 CMS.

Član 59.

Sudski asistent

(1) Sudski asistent zadužen je za izvršenje sljedećih zadataka:

- a) Kreiranje sudskih pismena po naredbi sudije
- b) Formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van suda
- c) Preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog sudiju
- d) Registrovanje svih podnesaka primljenih u toku ročišta
- e) Registrovanje svih radnji po naredbi sudije
- f) U krivičnim predmetima po naredbi sudije kopije sudskih poziva upućenih svjedocima dostavlja Odjelu za podršku svjedocima.

Član 60.

Sudski izvršitelj

Sudski izvršitelj zadužen je za izvršenje sljedećih zadataka:

- (a) Izvršitelji vrše zakazivanje i registrovanje izlazaka na teren u skladu sa nalogom sudije.
- (b) Zapisnike o izvršenim radnjama predaju referentima za unos podataka koji ih registruju kroz formu za prijem dokumenata.
- (c) Vraćanje predmeta sudiji elektronskim putem.

Član 61.
Referent za izvršenje krivičnih / prekršajnih sankcija

Referent za izvršenje krivičnih / prekršajnih sankcija zadužen je za izvršenje sljedećih zadataka:

- a) Evidentiranje početka izdržavanja i završetka sankcije, registrovanje naplate novčanih kazni
- b) Kreiranje sudskih pismena po naredbi sudije
- c) Vraćanje spisa u spremište za predmet nakon izvršenja zadataka

Član 62.
CMS administrator

CMS administrator je osoba određena od predsjednika suda koja je zadužena za:

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

Član 62 a.
Stručni saradnik za podršku svjedocima

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

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

VIII – PROCEDURA ZA SLUČAJ NEDOSTUPNOSTI CMS-a

Član 63. Definicija nedostupnosti CMS-a

Pod nedostupnošću CMS-a podrazumijeva se:

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

Član 64. Formiranje privremenih upisnika

- (1) Svaki sud formira privremene knjige za unos podataka u slučaju privremene nedostupnosti CMS-a i to prijemnu knjigu, upisnik i otpremnu knjigu koji se imaju koristiti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Prijemna knjiga ima sljedeće 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, glavne stranke u predmetu, vrsta/osnov spora, vrijednost spora.
- (4) Otpremna knjiga sadrži sljedeće kolone: redni broj, prijemni broj, primalac, odredišna pošta, masa, poštarina, napomena.

Član 65. Prijavljivanje nedostupnosti CMS-a

- (1) U slučaju nastupanja bilo koje situacije koja nije CMS normalni režim rada, punu kontrolu nad prijavljivanjem, odjavljivanjem i upotrebom sistema ima IKT službenik suda, koji o svim poduzetim radnjama izvještava predsjednika suda.
- (2) U situacijama kada postoji sukob prioriteta, predsjednik suda će odrediti pravo prvenstva.
- (3) Predsjednik suda je dužan obezbijediti dostupnost IKT službenika ili adekvatnu zamjenu u toku cijelog radnog vremena.

Člana 66.
Pokretanje procedure za nedostupnost CMS-a

(1) Uposlenik suda koji uoči problem obavještava CMS administratora suda. IKT službenik obavještava IKT odjel VSTV-a po procedurama propisanim „Pravilnikom o komunikaciji Odjela za informacisko-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 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.

(3) CMS administrator je ovu informaciju dužan proslijediti predsjedniku suda i obavijestiti sve CMS korisnike u svom sudu.

Član 67.
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 CMS-u” svi korisnici u sudu 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 CMS.

(3) Prvi se na sistem prijavljuje referent za upravljanje predmetima. Referent za upravljanje predmetima 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 68.
Prioriteti i registrovanje podnesaka

(1) Prioritet u radu na CMS-u ima jedan službenik prijemne kancelarije kako proces evidentiranja dokumenata koji se predaju na sud ne bi stao.

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

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

Član 69.
Postupak sa radnjama koje su u toku

(1) Zapisnici sa ročišta zakazanih u tom periodu, kao i sa ročišta u toku kojih je došlo do problema sa dostupnošću CMS-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 sudija izdaje pisanu dnevnu naredbu, koju ulaže u predmet i po istoj postupaju uposleni u sudu 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 sudija do momenta registracije svih provedenih radnji u CMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

Član 70.
Procedura za rad u režimu „Nedostupan CMS“ 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, u odsustvu IKT službenika, će iznaći način preuzimanja pomenutih listi sa svoje e-mail adrese (npr. Internet klub, kućni e-mail itd.)

Član 71.
Prioriteti i registrovanje podnesaka u toku nedostupnosti

(1) Ukoliko se na sud 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 CMS-u.

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

Član 72.

Postupak sa radnjama koje su u toku za vrijeme trajanja nedostupnosti

(1) Sva sudska pismena i zapisnici sa ročišta 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 CMS-a, kraćem od pet dana, zbog nemogućnosti određivanja sljedećeg datuma evidencije predmeti se ne spuštaju u pisarnu. Predmeti ostaju u kancelarijama sudija do momenta registracije svih provedenih radnji u CMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

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

(4) U slučaju nedostupnosti CMS u trajanju dužem od pet radnih dana, Referent za upravljanje predmetima 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) Sudije će protekom petog radnog dana, dati instrukciju daktilografima za vraćanje predmeta u pisarnu.

(6) Po prijemu ovakvih predmeta, referent za upravljanje predmetima će očitati ručno upisani datum evidencije sa omota predmeta i u papirnu tabelu, u polju odgovarajućeg datuma sljedeće 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 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 73.

Ponovno uspostavljanje normalnog režima rada

(1) Po otklanjanju uzroka nedostupnosti CMS aplikacije, IKT odjel VSTV-a o tome obavještava IKT službenika. IKT službenik će proslijediti ovu informaciju predsjedniku suda i svim korisnicima u sudu.

(2) Od trenutka uspostave normalnog režima rada CMS-a, svaki korisnik CMS-A dužan je sve radnje provedene na manuelan način u posebnom režimu rada, registrovati kroz CMS aplikaciju u redosljedu kako ih je poduzimao održavanje stvarnih datuma koji su bitni za očuvanje integriteta predmeta.

(3) Kod naknadnog reistrovanja 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) Sudija je dužan kroz CMS 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 CMS-a fizički nalazi u predmetu.

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

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

(7) O potpunom unosu svih zaostataka nastalih kroz primjenu ove procedure, šefovi organizacionih jedinica obavještavaju predsjednika suda.

IX – AUTORIZOVANI PRISTUP SUDSKIM PREDMETIMA PUTEM INTERNETA

Član 74.

Modul za pristup sudskim predmetima putem interneta

(1) Modul za pristup sudskim predmetima putem interneta (u daljem tekstu: Modul) omogućava strankama, njihovim zakonskim zastupnicima, punomoćnicima (u daljem tekstu: stranke), autorizovani pristup podacima koji su registrovani u CMS-u i to korištenjem broja predmeta i jedinstvenog pristupnog koda, odnosno korištenjem korisničkog računa.

(2) Modul je sastavni dio pravosudnog portala.

Član 75.

Održavanje i razvoj Modula

Za razvoj i održavanje Modula zadužen je IKT odjel VSTV-a.

Član 76.

Jedinstveni pristupni kod i korisnički račun

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

(2) Korisnički račun omogućava pristup većem broju sudskih predmeta u koje stranka, u skladu sa zakonom, ima pravo uvida i za koje raspolaže jedinstvenim pristupnim kodom.

Član 77. **Izdavanje pristupnog koda**

(1) Broj i pristupni kod predmeta izdaje se automatski prilikom pokretanja sudskog postupka i to uz "Potvrdu o prijemu dokumenta", odnosno u pisarni suda na zahtjev stranke uz ličnu identifikaciju.

(2) Stranke koje podneske dostavljaju sudu putem pošte mogu dostaviti i zahtjev za izdavanje jedinstvenog pristupnog koda koji će strankama biti dostavljen putem pošte.

(3) Stranke koje podneske dostavljaju sudu elektronskim putem mogu dostaviti i zahtjev za izdavanje jedinstvenog pristupnog koda koji će strankama biti dostavljen elektronskim putem. Podnesci dostavljeni na ovaj način moraju biti potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Član 78. **Povjerljivost pristupnog koda**

(1) Pristupni kod izdaje se isključivo strankama i ne smije biti dostupan trećim licima.

(2) Stranke, uposlenici suda koji su ovlašteni za izdavanje pristupnih kodova, te uposlenici IKT odjela koji imaju pristup istim, dužni su čuvati povjerljivost ovih podataka.

(3) Uz dodjelu pristupnog koda stranci, uposlenici suda su dužni upoznati stranku sa okolnostima iz st. 1. i 2. ovog članka, uz obaveznu naznaku i u Potvrdi o prijemu dokumenata.

(4) Uposlenici IKT odjela i uposlenici sudova nisu odgovorni za posljedice nastale kao rezultat nesavjesnog postupanja stranaka u pogledu čuvanja podataka o jedinstvenim pristupnim kodovima i korisničkim računima.

Član 79. **Praćenje pristupa**

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

Član 80. **Vrste predmeta kojima stranke imaju pristup kroz Modul**

(1) U pilot i punoj fazi implementacije Modula neće biti omogućen pristup predmetima iz krivičnog referata i predmetima u kojima je isključena javnost.

(2) Vijeće će se naknadno odrediti o Internet pristupu predmetima iz stava 1 ovog člana.

Član 80a.

Forma zahtjeva za izdavanje jedinstvenog pristupnog koda

(1) Formu zahtjeva iz člana 77. stav 2. i 3. propisuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine za sve sudove u Bosni i Hercegovini.

(2) Zahtjev za izdavanje jedinstvenog pristupnog koda mora sadržavati sljedeće podatke:

- a) Ime i prezime podnosioca zahtjeva
- b) Ime jednog roditelja
- c) Mjesto, datum i godinu rođenja
- d) Adresu i mjesto stanovanja
- e) JMBG
- f) Broj lične karte ili drugog identifikacionog dokumenta za strance
- g) Broj predmeta za koji se traži JPK ako se zahtjev podnosi naknadno
- h) Oznaka načina na koji će JPK biti dostavljen
- i) Adresa na koju će JPK biti dostavljen stranci
- j) Svojručan ili kvalifikovani elektronski potpis podnosioca zahtjeva
- k) Izjavu o saglasnosti za obradu ličnih podataka

Član 80b.

Izdavanje jedinstvenog pristupnog koda koji se dostavlja strankama putem pošte

(1) Jedinstveni pristupni kod za stranku koja je podnijela pismeni zahtjev za izdavanje JPK-a koji će joj se dostaviti putem pošte kreira ovlašteni službenik suda koji vrši unos podataka u CMS.

(2) Izdavanje JPK-a vrši se popunjavanjem forme za izdavanje JPK-a podacima koji su dostavljeni u zahtjevu za izdavanje JPK-a. Nakon kreiranja JPK-a pristupa se štampanju potvrde o izdatom JPK-u za koji se automatski štampa i dostavnica na ime stranke za koju se izdaje JPK.

(3) JPK zajedno sa dopisom o dostavljanju JPK-a i potvrdom o prijemu dokumenata se kovertira i dostavlja službeniku za otpremu pošte.

(4) Službenik koji izdaje JPK dužan je obezbijediti tajnost podataka o JPK i onemogućiti uvid u iste bilo kome u sudu.

(5) Zahtjev za izdavanje JPK-a i potvrda o uručenju JPK-a stranci (povratnica) ulažu se u spis zajedno sa potvrdom o prijemu dokumenata.

(6) U slučaju da JPK ne bude uredno uručen stranci, službenik koji je izdao JPK vrši invalidaciju istog u sistemu nakon prijema povratnice o neuručivanju JPK-a.

Član 80c.

Dostavljanje jedinstvenog pristupnog koda strankama elektronskim putem

(1) Nakon što mu bude dostavljena potvrda o izdavanju JPK-a, službenik ovlašten za potpisivanje elektronskih dokumenata vrši ovjeru dokumenta kvalifikovanim elektronskim potpisom i istu dostavlja podnosiocu zahtjeva elektronskim putem na navedenu adresu.

(2) Nakon što dobije potvrdu o prijemu dostavljenog JPK-a, vrši njenu ovjeru i dostavlja je referentu za upravljanje predmetima kako bi ista bila uložena u predmetni spis.

Član 80d.

Naknada za izdavanje jedinstvenog pristupnog koda

(1) Naknada za izdavanje jedinstvenog pristupnog koda propisanog članom 77. stav 2. i 3. ovog Pravilnika 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 zahtjev za izdavanje JPK-a nije dostavila dokaz o uplati takse.

Član 81.

Stupanje na snagu

1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage svi pravilnici i uputstva kojima je regulisana primjena CMS-a u sudovima.

2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 09-50-1191/2011 Sarajevo,
25. mart 2011. godine

Predsjednik

Milorad Novković

