

Na temelju članka 17. točka 24. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08), Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće, na sjednici održanoj 21. i 22. prosinca 2015. godine, donosi

## PRAVILNIK

### O SUSTAVU ZA AUTOMATSKO UPRAVLJANJE PREDMETIMA U SUDOVIMA (CMS)

#### POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV) uređuje se način i pravila postupanja korisnika Sustava za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (u daljnjem tekstu: CMS), autorizirani pristup sudskim predmetima pomoću interneta od strane stranaka, njihovih zakonskih zastupnika i punomoćnika, pravo pristupa podacima, komunikacija i korisnička podrška Odjela za informacijsko-komunikacijske tehnologije Tajništva VSTV-a (u daljnjem tekstu: IKT odjel) s korisnicima CMS-a, procedura za slučaj nedostupnosti CMS-a, edukacija CMS korisnika i postupak elektroničkog arhiviranja predmeta.
- (2) Svrha Pravilnika o sustavu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) je osigurati jednoobrazan i pravilan način postupanja u CMS-u od strane svih korisnika, sukladno pripadajućim ulogama.

##### Članak 2.

(Značenje izraza u ovom pravilniku)

Izrazi koji će se koristiti u ovom pravilniku su:

- a) arhivar - osoba ovlaštena za arhiviranje, čuvanje i izdavanje predmeta iz arhive na revers, te druge poslove sukladno ovom pravilniku,
- b) arhivska građa - zapisi ili dokumenti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka, format i nosač zapisa na kojem su zabilježeni, nastali djelovanjem i radom suda, a koji su trajne vrijednosti i značaja,
- c) bar-kod - smisleni niz tamnih crta i svijetlih međuprostora koji omogućavaju elektroničkoj opremi očitati sadržanu logičnu poslovnu informaciju u njima,
- d) CMS - Sustav za automatsko upravljanje predmetima u sudovima,
- e) CMS administrator - osoba koja je u ovlasti administrirati evidentiranim podacima u CMS bazi suda, te drugim poslovima koji su predviđeni ovim pravilnikom,
- f) CMS korisnik - svaka osoba koja u okviru CMS-a ima kreiran korisnički nalog i koja primjenjuje funkcionalnosti CMS-a, sukladno ulozi koja joj je dodijeljena,
- g) CMS omot spisa - omot predviđen za čuvanje dokumentacije i predmeta,
- h) distribucijska lista - elektronička lista za iznošenje predmeta sucima na određeni datum,
- i) dostavnica s bar-kodom - dostavnica na kojoj se nalazi bar-kod i koju je moguće očitati putem odgovarajuće opreme,
- j) grupa za podršku u sudu - grupa sastavljena od CMS administratora i drugih uposlenika suda, imenovanih od strane predsjednika suda, zadužena za komunikaciju s IKT odjelom i pružanje pomoći CMS

administratoru u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,

- k) identifikator - jedinstvena oznaka dodijeljena podatku,
- l) IKT odjel - Odjel za informacijske i komunikacijske tehnologije Tajništva Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine,
- m) izlazni dokument - dokument kreiran u sudu koji se dostavlja strankama u postupku ili drugim osobama,
- n) jedinstveni pristupni kod (JPK) - kod koji se koristi za pristup predmetima putem interneta. Generira se na temelju broja predmeta i jedinstvenog identifikatora stranke,
- o) lista predmeta za vraćanje - elektronička lista za vraćanje predmeta u spremište,
- p) metapodaci - podaci koji opisuju kontekst, sadržaj i strukturu registraturne građe i njeno korištenje tijekom vremena,
- q) odjel za podršku svjedocima - pruža psihološku, socijalnu i logističku podršku i pomoć svjedocima koji se pojavljuju pred kaznenim odjelom suda,
- r) podatak - svaka informacija evidentirana u CMS,
- s) popis spisa - lista kreirana u CMS-u koja sadrži popis svih dokumenata u predmetu poredanih kronološki prema datumu nastanka,
- t) poseban registar - registar odvjetnika, javnih bilježnika, stečajnih upravitelja, vještaka i sudskih tumača koji u okviru CMS-a vode i ažuriraju Odjel za IKT,
- u) radna grupa - Radna grupa za strateško planiranje i razvoj Sustava za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i tužiteljstvima koja je formirana od strane VSTV-a,
- v) radnja - korak u rješavanju predmeta, a svaki korak je povezan s odgovarajućim fazama u predmetu,
- w) referent za izvršenje kaznenih/prekršajnih mjera - osoba ovlaštena za postupanje u Iks i Ips predmetima sukladno zakonu, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- x) referent za otpremu pošte - osoba ovlaštena za prijem i otpremu pošte u sudu, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- y) referent za unos podataka - osoba ovlaštena za prijem i evidentiranje svih vrsta dokumenata, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- z) referent za upravljanje dokazima - osoba ovlaštena za prijem, smještaj, evidenciju i čuvanje dokaza,
- aa) referent za upravljanje spisima - osoba ovlaštena za pripremanje i iznošenje spisa predmeta, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- bb) registraturna građa - izvorni ili reproducirani materijal, nastao djelovanjem ili radom suda,
- cc) sustav poslovne inteligencije (BI) - predstavlja okvir koji uključuje zahtjeve, infrastrukturu i alate kao i najbolju praksu koja omogućava pristup i analizu informacija u cilju unaprjeđenja i optimizacije poslovnih odluka i performansi,
- dd) SOKOP - Sustav za elektroničko podnošenje i obradu komunalnih predmeta,
- ee) spremište - prostor predviđen za odlaganje i čuvanje spisa,
- ff) stručni suradnik - u smislu ovog pravilnika, obuhvaća osoblje koje obavlja poslove pod nadzorom suca,

- gg) stručni suradnik za podršku svjedocima - osoba ovlaštena za pružanje psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, te druge poslove sukladno ovom pravilniku,
- hh) sudac - u smislu ovog pravilnika, obuhvaća suca i stručnog suradnika koji samostalno postupa u predmetu,
- ii) sudski asistent/daktilograf (u daljnjem tekstu: daktilograf) - osoba ovlaštena za kreiranje dokumenata i dostavnica, te druge poslove sukladno ovom pravilniku,
- jj) sudski izvršitelj - osoba ovlaštena za postupanje u izvršnim predmetima sukladno zakonu, te druge poslove sukladno ovom pravilniku,
- kk) tajni podatak - činjenica ili sredstvo koje se odnosi na javnu sigurnost, obranu, izvanjske poslove ili obavještajnu i sigurnosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koji je potrebno zaštititi od neovlaštenih osoba i koji je ovlaštena osoba označila oznakom tajnosti,
- ll) TCMS - Sustav za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima,
- mm) ulazni dokument - fizički ili elektronički dokument koji se dostavlja sudu i evidentira u CMS,
- nn) zadatak - rad dodijeljen određenoj osobi/osobama sukladno ulozi u CMS-u, a njegovo ispunjenje je preduvjet za ostvarenje radnje,
- oo) zahvatanje građe - postupak evidentiranja registrirane građe, klasifikacije, dodavanja metapodataka i pohranjivanja, a provodi se nakon pretvaranja izvorne građe u digitalni format.

#### Članak 3.

(Kreiranje korisničkog naloga)

- (1) Za svakog korisnika CMS-a kreirat će se korisnički nalog koji se sastoji od jedinstvenog korisničkog imena i lozinke za pristup CMS-u.
- (2) Korisnički nalog za CMS administratora kreira IKT odjel.
- (3) Kreiranje korisničkih naloga za CMS korisnike obavlja CMS administrator suda.
- (4) Prilikom kreiranja korisničkog naloga, korisnik se u bazi identificira pomoću jedinstvenog matičnog broja (u daljnjem tekstu: JMB).
- (5) Nakon kreiranja korisničkog naloga, CMS administrator svakom korisniku dodjeljuje odgovarajuću ulogu u CMS-u, u ovisnosti o opisu poslova u sudu, te pristup odgovarajućim funkcionalnostima i izvješćima. Iznimno, po nalogu predsjednika suda, CMS administrator korisniku može dodijeliti i druge funkcionalnosti.

#### Članak 4.

(Zatvaranje korisničkog naloga)

- (1) Zatvaranje korisničkog naloga obavlja CMS administrator, na temelju naredbe koju dobije od predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti.
- (2) Prije zatvaranja korisničkog naloga CMS administrator je dužan izvršiti presignaciju svih neurađenih zadataka korisnika čiji nalog zatvara.
- (3) Pored obveze iz stavka (2) ovog članka, prije zatvaranja korisničkog naloga suca, CMS administrator je dužan kreirati i pohraniti izvješća o radu suca, te izvršiti presignaciju svih predmeta koji su u statusu otvoren i iskazan završenim, po uputi predsjednika suda.

#### Članak 5.

(Formiranje grupe uposlenih)

- (1) Grupu uposlenih čine dva ili više korisnika koji obavljaju istu vrstu poslova, a formira se u svrhu istovremenog dodjeljivanja zajedničkih zadataka.
- (2) Sud mora imati najmanje dva CMS administratora iz sastava osoblja suda i obvezno je kreirati grupu CMS administratora.
- (3) Prema naredbi predsjednika suda, CMS administrator kreira i ostale grupe uposlenih.

#### Članak 6.

(Postupanje s korisničkim nalogom)

- (1) Korisnik je dužan prijaviti se u CMS sa svojim korisničkim nalogom.
- (2) Korisnik je odgovoran za sve radnje koje su izvršene na radnoj stanici na njegovom radnom mjestu, kao i u lokalnim računalnim mrežama i pravosudnom informacijskom sustavu, korištenjem njegovog korisničkog naloga.
- (3) Korisnik je obavezan:
  - a) svoju lozinku zadržati u tajnosti,
  - b) obavljati izmjene lozinke najmanje jednom u 60 dana,
  - c) odmah promijeniti lozinku ukoliko postoji sumnja da je ista poznata drugoj osobi,
  - d) izvršiti odjavu na računalu ukoliko prestaje s radom.
- (4) Korisnicima je zabranjen pristup CMS-u korištenjem tuđeg korisničkog naloga.

#### Članak 7.

(Dužnost korisnika za pravilno postupanje u CMS-u)

- (1) Svaki korisnik CMS-a dužan je pravilno i potpuno evidentirati podatke i izvršavati zadatke, a prema informacijama kojima je raspolagao u momentu evidentiranja podataka.
- (2) CMS je kreiran tako da samo ovlaštenim osobama omogućava pristup i evidentiranje podataka sukladno dodijeljenim pravima.

#### Članak 8.

(Raspodjela predmeta sucima)

- (1) Raspodjela predmeta sucima obavlja se automatski, prema unaprijed određenim parametrima.
- (2) CMS administrator obavlja evidentiranje i promjenu parametara za automatsku dodjelu predmeta, na temelju odluke predsjednika suda o raspodjeli predmeta.
- (3) Sustav automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje sucima određene specijalizacije prema načelu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijima specijalizacije i procentualnom sudjelovanju suca u raspodjeli.
- (4) Broj predmeta dodijeljenih svakom sucu u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim sudjelovanjem, bit će izjednačen sukladno prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.
- (5) Ako se sudac kojem je predmet dodijeljen, sukladno odredbi stavka (1) ovog članka, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom sucu sukladno odredbama navedenim u članku 9. ovog pravilnika.
- (6) U slučaju registrirane odsutnosti suca, isti se izuzima iz dodjele predmeta za razdoblje za koje je evidentirana odsutnost.

#### Članak 9.

(Presignacija predmeta)

- (1) Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti vrši presignaciju predmeta drugom sucu, obvezno navodeći razloge za presignaciju.

- (2) Sudac koji upućuje zahtjev za presignaciju predmeta izdat će dnevnu naredbu za presignaciju koju dostavlja predsjedniku suda, uz obvezno navođenje razloga zbog kojeg zahtijeva presignaciju.
- (3) Predsjednik suda, na temelju svoje odluke ili odluke Kolegija/Opće sjednice suda, evidentira odluku o presignaciji predmeta u CMS-u.

## POGLAVLJE II. EVIDENTIRANJE I PREUZIMANJE PREDMETA I DOKUMENATA

### Članak 10.

(Evidentiranje i čuvanje podataka)

- (1) Podaci se evidentiraju u elektroničkom obliku i čuvaju na elektroničkom mediju za pohranu podataka.
- (2) Postupak čuvanja podataka provodi se sukladno Politici sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava koju usvaja VSTV.

### Članak 11.

(Evidentiranje dokumenta u CMS)

- (1) Referent za unos podataka dužan je pravilno i potpuno evidentirati podatke iz ulaznih dokumenata, a prema informacijama kojima raspolaže u trenutku evidentiranja podataka.
- (2) Pri evidentiranju inicijalnog dokumenta, referent za unos podataka, u ovisnosti o unutarnjoj organizaciji poslova, može izvršiti nepotpuno evidentiranje podataka u opsegu koji je potreban kako bi se predmetu dodijelio broj i postupajući sudac. Referent za unos podataka je obavezan koristiti funkcionalnost kojom označava da evidentiranje podataka nije završeno, u svrhu naknadnog evidentiranja preostalih podataka.
- (3) Dokument koji je predan izravno na ročištu, ili na ruke sucu, evidentirat će daktilograf te isti dostaviti referentu za unos podataka radi skeniranja.
- (4) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta korisnik je u obvezi koristiti točan naziv dokumenta, a ukoliko to nije moguće, generički najbliže određen naziv koji je ponuđen na listi tipova dokumenata.

### Članak 12.

(Skeniranje ulaznog dokumenta)

- (1) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta, referent za unos podataka dužan je izvršiti skeniranje dokumenta i priloga.
- (2) Dokument zaprimljen od strane daktilografa skenira referent za unos podataka nakon što mu se dostavi spis sa dokumentom.
- (3) Novopristigli skenirani dokument iznosi se sucu, isključivo na temelju odgovarajućeg zadatka za iznošenje spisa kreiranog u CMS-u.

### Članak 13.

(Preuzimanje podneska i predmeta korištenjem bar-koda)

- (1) Ukoliko je podnesak ili predmet poslan iz druge institucije korištenjem dostavnice s bar-kodom, prijem je obvezno izvršiti korištenjem bar-koda s dostavnice.
- (2) Kod evidentiranja podataka korištenjem bar-koda, korisnik je obavezan provjeriti jesu li poslani svi podaci koji su povezani s podneskom ili predmetom koji registrira.
- (3) O nepotpunim podacima korisnik informira CMS administratora koji putem službene elektroničke adrese (email) kontaktira CMS/TCMS administratora institucije pošiljatelja, sa zahtjevom da se podaci dopune.
- (4) Ukoliko se radi o nepravilnim podacima, koje nije moguće dopuniti sukladno odredbama stavka (3) ovog članka, podnesak ili spis se vraća instituciji tj. pošiljatelju na ispravku.

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

### Članak 14.

(Razmjena dokumenata uz uporabu elektroničkog potpisa)

- (1) Pravosudne institucije mogu međusobno razmjenjivati elektroničke dokumente koji su potpisani kvalificiranim elektroničkim potpisom.
- (2) Predsjednik suda će odrediti osobu koja će biti u ovlasti potpisivati elektroničke dokumente koji se kreiraju u CMS-u.
- (3) Razmjena elektroničkih dokumenata obavlja se isključivo sustavom elektroničke pošte u okviru pravosudnog informacijskog sustava, a po protokolima koje će razviti IKT odjel.
- (4) Slanje i dostava elektroničkih dokumenata između pravosudnih institucija obavlja se pomoću posebno kreiranih adresa elektroničke pošte za svaku instituciju posebno.
- (5) Pravosudne institucije vode ujednačenu evidenciju o primanju i slanju elektroničkih dokumenata u posebnom obliku koji će odrediti IKT odjel.

### Članak 15.

(Preuzimanje predmeta iz SOKOP-a)

- (1) Predmeti koji se preuzimaju iz SOKOP-a zaprimaju se evidentiranjem bar-koda predmeta koji je istaknut na naljepnici za omote.
- (2) Referent za unos podataka vrši uspoređivanje fizički dostavljenih dokumenata s podacima preuzetim iz SOKOP-a, te provjerava je li omot spisa formiran sukladno odredbama o formiranju CMS spisa.
- (3) Ukoliko dostavljeni spis nije istovjetan preuzetim podacima ili nije formiran sukladno odredbama o formiranju CMS spisa, spis se vraća na ispravku ili dopunu.

### Članak 16.

(Evidentiranje osoba u CMS)

- (1) Korisnik koji raspolaže JMB-om ili JIB/MBS-om, u obvezi je evidentirati osobe koristeći funkcionalnost preuzimanja podataka iz baze Agencije za identifikacijske dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (IDDEEA), odnosno iz Posebnog registra.
- (2) Ukoliko korisnik ne raspolaže ili ne može doći do informacije o JMB-u ili JIB/MBS-u osobe koju je potrebno evidentirati u CMS bazu, dužan je provjeriti je li osoba ranije evidentirana u CMS, te ukoliko utvrdi da jeste, koristi postojeće podatke.
- (3) Podaci na temelju kojih se utvrđuje da se radi o istoj osobi su ime i prezime, datum rođenja, ime jednog roditelja i mjesto prebivališta.
- (4) Ukoliko korisnik pretragom CMS baze utvrdi da osoba nije evidentirana, evidentira podatke koristeći funkcionalnost sustavne dodjele identifikatora. Korisnik je dužan evidentirati sve podatke s kojima raspolaže.
- (5) Korisnik koji utvrdi višestruko evidentiranje iste osobe u CMS, dužan je obavijestiti CMS administratora koji će obavijestiti IKT odjel radi spajanja podataka o toj osobi.
- (6) U slučaju da korisnik raspolaže dodatnim podacima za osobu u odnosu na podatke već evidentirane u bazi, dužan je te podatke dopuniti.

### Članak 17.

(Evidentiranje osobe iz Posebnog registra)

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

## Članak 18.

(Potvrda o prijemu dokumenta)

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

## Članak 19.

(Uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka)

- (1) Referent za unos podataka dužan je izdati uvjerenje o nevođenju ili vođenju kaznenog postupka svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi sukladno proceduri i obrascima predviđenim pravilnicima iz područja unutarnjeg sudskog poslovanja.
- (2) Referent izdaje uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka nakon što provjerom podataka u CMS-u utvrdi da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak pred sudovima u Bosni i Hercegovini.
- (3) Provjera podataka obavlja se u predviđenoj formi koja je dostupna isključivo referentima s ovlaštenjem za provjeru podataka.
- (4) Pohrana dokumenta o verifikaciji provjere obavlja se u okviru CMS-a za svaku izvršenu provjeru. Broj verifikacije izvršene provjere navodi se na uvjerenju koje se izdaje podnosiocu zahtjeva.
- (5) U slučaju da referent utvrdi da se protiv osobe vodi kazneni postupak, uvjerenje o kaznenom postupku izdaje se isključivo na zahtjev podnosioca.

## Članak 20.

(Razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u)

- (1) Razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u obavlja referent za unos podataka prema dnevnoj naredbi suca koja obvezno sadrži sve informacije neophodne za pravilno postupanje.
- (2) Referent za unos podataka dužan je razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u izvršiti sukladno fizičkom razdvajanju i spajanju spisa.
- (3) U svim predmetima koji se spajaju ili razdvajaju neophodno je evidentirati rješenje o spajanju, odnosno razdvajanju postupka, te elektronički kopirati potrebne dokumente.
- (4) Predmet na koji su ostali spojeni ostaje otvoren, a ostali predmeti se iskazuju završenim.

**POGLAVLJE III. FORMIRANJE SPISA**

## Članak 21.

(Formiranje spisa)

- (1) Spis formira referent za unos podataka nakon što je predmet evidentiran u CMS.
- (2) Broj predmeta se označava naljepnicom sa šestoznamenastim brojem koja se lijepi na omot spisa.
- (3) Naljepnica s brojem predmeta se obvezno kreira korištenjem odgovarajuće CMS funkcionalnosti.
- (4) Pismena se slažu na metalni mehanizam. Pismena koja se ne smiju oštetiti bušenjem papira, složiti će se u plastični omot te uložiti u spis.
- (5) Na lijevu stranu omota stavlja se inicijalni dokument i prilozi uz inicijalni dokument, a na desnu svi ostali dokumenti. Prema uputi postupajućeg suca, na desnu stranu se mogu staviti i prilozi uz inicijalni dokument.
- (6) Dokumenti se slažu kronološki, tako da se na vrhu uvijek nalazi dokument koji je posljednji kreiran, odnosno zaprimljen.
- (7) U slučaju da u predmetu postoje prilozi, koji se zbog opsega ili svojstva ne mogu držati u omotu spisa na način kako je

to predviđeno u stavku (4) ovog članka, ti prilozi se drže odvojeno od spisa predmeta, s tim da se na lijevoj izvanjskoj strani omota spisa zabilježi gdje se prilozi nalaze.

- (8) Audiozapis s ročišta ulazi se u omot spisa korištenjem plastičnog omota koji se pričvršćuje na odgovarajući način. Iznimno, audiozapis se može čuvati na posebnoj lokaciji, sukladno odluci predsjednika suda, što se evidentira na koricama spisa.
- (9) Korisnici su dužni rukovati sa spisima pažljivo i osigurati da pismena budu propisno složena.
- (10) Formiran spis predaje se referentu za upravljanje spisima.

## Članak 22.

(Čuvanje, odlaganje i iznošenje spisa)

- (1) Spisi se čuvaju na policama u spremištu i slažu se prema rastućem broju predmeta.
- (2) Referent za upravljanje spisima dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u spremištu.
- (3) Spisi se iznose sucima sukladno distribucijskoj listi.
- (4) Iznimno, postupajući sudac može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet žurno dostavi na postupanje. U tom slučaju, sudac je dužan koristiti funkcionalnost predviđenu za žurno iznošenje spisa.
- (5) Referent za upravljanje spisima nije dužan iznijeti spis sucu ukoliko putem CMS-a nije pokrenut odgovarajući zadatak za žurno iznošenje spisa.
- (6) Predmet žurne prirode dostavlja se odmah u rad.
- (7) Prilikom preuzimanja spisa iz spremišta, osoba koja iste preuzima potpisat će se na distribucijsku listu, kao dokaz da je preuzela spise.
- (8) Prilikom vraćanja spisa u spremište, osoba koja prima spise potpisat će se na listu za vraćanje predmeta, kao dokaz da su spisi vraćeni.
- (9) Predsjednik suda će odrediti vrijeme čuvanja distribucijskih listi i listi predmeta za vraćanje.

## Članak 23.

(Fizičko ulaganje dokumenata u spis)

- (1) Naknadno evidentirani dokument obvezno se ulazi u odgovarajući spis, bez odlaganja.
- (2) Ulaganje dokumenata u spise obavlja referent za upravljanje spisima.
- (3) Ukoliko se spis nalazi kod suca, dokument će se predati ovlaštenom službeniku radi ulaganja u spis.
- (4) Ukoliko se predmet nalazi izvan suda, pristigli dokumenti se čuvaju uz pripadajući revers u spremištu ili se po odluci suca prosljeđuju postupajućem tijelu.

## Članak 24.

(Omot spisa u više svezaka)

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

## Članak 25.

(Omot spisa kod kreiranja faza)

- (1) U slučaju istovremenog postojanja dvije otvorene faze u predmetu, u kojima postupaju različiti suci, za svaku od faza kreirat će se poseban omot spisa, a na svakom omotu naljepiti će se broj i oznaka faze.
- (2) U svim drugim slučajevima faze se odvajaju pregradama s posebnim mehanizmom unutar istog omota spisa.

## Članak 26.

(Omot spisa kod spajanja predmeta)

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

- (2) Jedinstveni spis vodi se pod brojem starijeg predmeta.
- (3) U gornjem lijevom kutu, na prednjoj strani jedinstvenog omota spisa upisuje se i broj spojenih predmeta.

#### Članak 27.

(Omot spisa kod razdvajanja predmeta)

- (1) U slučaju razdvajanja predmeta, u razdvojeni spis ulažu se oni dokumenti koji se na njega odnose. Ostali dokumenti, potrebni za razdvojeni spis, kopirat će se i uložiti u predmet.
- (2) Prilikom razdvajanja, novom predmetu se dodjeljuje novi broj.
- (3) Omot spisa razdvojenog predmeta formira se sukladno odredbama članka 21.

### POGLAVLJE IV. DOSTAVA PREDMETA I DOKUMENATA

#### Članak 28.

(Dostava predmeta ili dokumenata)

- (1) Prilikom dostave predmeta ili dokumenata kreira se dostavnica s bar-kodom.
- (2) Ukoliko se predmeti ili dokumenti dostavljaju drugom sudu, tužiteljstvu ili osobi iz Posebnog registra, korisnik je obavezan koristiti identifikator institucije ili osobe koji je kreiran od strane IKT odjela.

#### Članak 29.

(Dostava predmeta nadležnom sudu)

- (1) Prije dostave predmeta nadležnom sudu, daktilograf je obavezan provjeriti odgovaraju li podaci koji su evidentirani u CMS-u sadržaju fizičkog spisa.
- (2) Ukoliko daktilograf utvrdi da su podaci u CMS-u nepotpuni, dužan je, u suradnji s ostalim korisnicima, izvršiti dopunu podataka.
- (3) Daktilograf je obavezan izabrati odgovarajući propratni akt koji omogućava preuzimanje predmeta u nadležnom sudu.
- (4) Spis koji se dostavlja nadležnom sudu obvezno sadrži popis spisa.

#### Članak 30.

(Privremeno ustupanje spisa)

- (1) Privremeno ustupanje spisa drugom tijelu ili vještaku evidentira se u CMS-u, u obliku reversa, navođenjem podataka kome je spis ustupljen.
- (2) Revers se čuva u spremištu, na mjestu predviđenom za odlaganje spisa.

#### Članak 31.

(Dostava predmeta javnom bilježniku kao povjereniku suda)

- (1) U predmetu koji je prema zakonu potrebno povjeriti javnom bilježniku u rad, sudac će kreirati odluku o povjeravanju predmeta javnom bilježniku i naložiti daktilografu da mu se predmet dostavi.
- (2) Daktilograf će, uporabom odgovarajućih funkcionalnosti CMS-a, povjeriti predmet javnom bilježniku. U slučaju da više javnih bilježnika ima službeno sjedište na području istog suda, povjeravanje predmeta obavljat će se ravnomjerno i to automatskom CMS dodjelom, prema abecednom redu prezimena javnih bilježnika.
- (3) Javnom bilježniku će se dostaviti odluka o povjeravanju predmeta zajedno s inicijalnim aktom i pratećim dokumentima. Omot spisa predmeta i primjerak odluke o povjeravanju predmeta javnom bilježniku ostaju u sudu.
- (4) Predmet se može dostaviti javnom bilježniku i elektronički, uz uporabu kvalificiranog elektroničkog potpisa.
- (5) U predmetu koji je povjeren javnom bilježniku, postupajući sudac će prema slobodnoj procjeni odrediti evidenciju uzimajući u obzir daljnji tijek postupka.
- (6) Postupajući sudac će iskazati predmet završenim nakon okončanja ostavinskog postupka.

#### Članak 32.

(Uvid u predmet drugog suca)

- (1) Sudac može, iz opravdanih razloga u vezi s obavljanjem sudačke funkcije, izvršiti uvid u predmet drugog suca istog suda putem CMS-a.
- (2) Na temelju pribavljenog mišljenja Opće sjednice suda, predsjednik suda može odlučiti da se onemogućiti uvid u predmete određene vrste tijekom cijelog postupka.
- (3) Postupajući sudac može onemogućiti uvid u predmet u kojem postupka, a po zahtjevu drugog suca može odobriti pojedinačni uvid.
- (4) Odredbama ovog članka definira se isključivo elektronički uvid u predmet.

#### Članak 33.

(Postupanje po zahtjevu stranaka za uvid)

- (1) Zahtjev i odobrenje uvida moraju biti kreirani pomoću funkcionalnosti CMS-a predviđenih za dozvolu uvida u predmet.
- (2) Po pribavljenom odobrenju postupajućeg suca, referent za upravljanje predmetima omogućit će uvid podnositelju zahtjeva sukladno odluci postupajućeg suca.

### POGLAVLJE V. POSTUPANJE PO PREDMETIMA

#### Članak 34.

(Postupanje po predmetu)

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

#### Članak 35.

(Izdavanje zadatka)

- (1) Sudac je dužan izdavati zadatke drugim korisnicima korištenjem funkcionalnosti dnevne naredbe, a sukladno ulogama korisnika kako su utvrđene ovim pravilnikom.
- (2) U slučaju da se uoči nepravilnost u dnevnoj naredbi, sudac je dužan zadatak proglasiti nevrijedećim ili presignirati odgovarajućem korisniku.
- (3) Dnevna naredba se samo iznimno tiska i ulaže u spis.

#### Članak 36.

(Evidentiranje podataka od strane suca)

- (1) Sve radnje koje poduzima u predmetu, sudac je dužan evidentirati u CMS osobno ili izdavanjem zadatka daktilografu.
- (2) Sudac je dužan osigurati potpunost, točnost i istovjetnost podataka evidentiranih u CMS u odnosu na dokumente koji se fizički nalaze u spisu.

#### Članak 37.

(Obveza evidentiranja statusa sudskih odluka)

- (1) Postupajući sudac ne može arhivirati predmet prije nego ažurira status sudske odluke kojom se okončava predmet.
- (2) Postupajući sudac, ili daktilograf po njegovoj naredbi, obavezan je evidentirati promjenu statusa sudske odluke, kada se za to stvore zakonske pretpostavke.
- (3) U kaznenim predmetima podaci o promjeni statusa sudske odluke bit će automatski prosljeđeni postupajućem tužiteljstvu elektroničkom poštom.

- (4) Potvrda o promjeni statusa sudske odluke tiska se samo na zahtjev stranke.

#### Članak 38.

(Obveza evidentiranja statusa predmeta)

- (1) Postupajući sudac je obavezan evidentirati promjenu statusa predmeta, kada se za to stvore zakonske pretpostavke.
- (2) Status predmeta iskazan završenim može se evidentirati do posljednjeg dana u mjesecu, za predmete završene u tekućem mjesecu.
- (3) Potvrda o promjeni statusa predmeta se ne tiska.

#### Članak 39.

(Obveza evidentiranja podataka o vođenju kaznenog postupka)

- (1) Postupajući sudac dužan je bez odlaganja osigurati pravilno i potpuno evidentiranje podataka o vođenju kaznenog postupka.
- (2) U slučaju da postupajući sudac propusti pravovremeno evidentirati podatke koji su povezani s vođenjem kaznenog postupka, snosi posljedice nastale nepravilnim izdavanjem ili neizdavanjem uvjerenja o vođenju ili nevođenju kaznenog postupka.
- (3) Šef kaznenog odjela dužan je obaviti kontrolu pravovremenog evidentiranja podataka koji su povezani s vođenjem kaznenog postupka i o uočenim propustima bez odlaganja izvijestiti predsjednika suda.
- (4) Predsjednik suda poduzima sve mjere neophodne za pravovremeno i točno evidentiranje podataka koji su povezani s vođenjem kaznenog postupka od strane uspjesnika suda.

#### Članak 40.

(Arhiviranje)

- (1) Poslove arhive obavlja arhivar.
- (2) Pravomoćno riješen predmet arhivira se na temelju odluke suca.
- (3) Predmeti se arhiviraju i čuvaju na način određen odgovarajućim propisima koji uređuju arhiviranje sudskih predmeta i sukladno Poglavlju VII. ovog pravilnika.
- (4) Prilikom arhiviranja predmeta koji se sastoji od više faza, predmet se arhivira nakon završetka posljednje faze, arhiviranjem samo posljednje faze.

#### Članak 41.

(Evidentiranje podataka u CMS od strane daktilografa)

- (1) Daktilograf je dužan evidentirati sve njemu dodijeljene zadatke u CMS-u pravilno i potpuno.
- (2) Prilikom kreiranja dokumenta, daktilograf je dužan evidentirati prateće priloge uz dokument i sve osobe iz predmeta na koje se dokument odnosi, a naročito u slučajevima kada dokument šalje tužiteljstvu ili drugom sudu.
- (3) Prilikom kreiranja sudskih pismena, daktilograf je dužan kreirati dostavnicu sa bar-kodom.
- (4) Ukoliko iz tehničkih razloga nije u mogućnosti tiskati dostavnicu, bar-kod broj će ručno upisati na kovertu.
- (5) Samo u slučajevima nedostupnosti CMS-a, daktilograf će ručno popuniti dostavnicu.

#### Članak 42.

(Evidentiranje podataka o dokazima)

- (1) Referent za upravljanje dokazima dužan je pravilno i potpuno evidentirati podatke o oduzetim predmetima.
- (2) Zaprimanje, čuvanje, izdavanje i povrat predmeta, referent za upravljanje dokazima obavlja sukladno vrijedećim propisima ili internim aktima institucije.

#### Članak 43.

(Evidentiranje kaznene mjere uz dokument)

- (1) Na temelju naredbe suca, daktilograf je dužan izvršiti evidentiranje izrečenih kaznenih mjera bez odlaganja.
- (2) Daktilograf je dužan pravilno i potpuno evidentirati izrečene kaznene mjere za svaku pojedinu osobu.
- (3) U fazi izvršenja kaznenih/prekršajnih mjera, evidentiranje izvršenja istih za svaku osobu obavlja referent za izvršenje kaznenih/prekršajnih mjera ili druga osoba koja je ovlaštena od strane predsjednika suda.

#### Članak 44.

(Otprema pošte)

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

#### Članak 45.

(Ispravke podataka)

- (1) Tehničke ispravke pogrešno evidentiranih podataka, koje korisnik nije ovlašten samostalno otkloniti, obavlja CMS administrator, na zahtjev korisnika.
- (2) Korisnik će zahtjev uputiti u obliku CMS zadatka.
- (3) Ukoliko CMS administrator, zbog prirode pogreške, nije ovlašten izvršiti ispravku, zahtjev će proslijediti IKT odjelu sukladno ovom pravilniku.

### POGLAVLJE VI. POSTUPANJE S PODACIMA POVJERLJIVE PRIRODE

#### Članak 46.

(Evidentiranje podataka povjerljive prirode)

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

#### Članak 47.

(Evidentiranje podataka u predmetima s povjerljivim informacijama)

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

## Članak 48.

(Evidentiranje dokumenata s povjerljivim informacijama)

- (1) Prilikom kreiranja dokumenta povjerljive prirode, sudac će kreirati dokument koji će kovertirati i dostaviti nadležnom tužiteljstvu s točno navedenim imenom tužitelja kojem se dokument dostavlja.
- (2) Ne postoji obveza da se povjerljivi dokumenti evidentiraju u CMS. Sudac može odlučiti da se u CMS-u kreira dokument s odgovarajućim nazivom bez pohranjivanja sadržaja dokumenta kako bi se za isti kreirala dostavnica.
- (3) Povjerljivi dokumenti koji se dostavljaju prijemnom uredu suda predaju se sucu na kojeg su naslovljeni, predsjedniku suda ili osobi koju predsjednik suda ovlasti, bez prethodnog otvaranja.
- (4) Sudac ili predsjednik suda može odlučiti i u CMS evidentirati da je dokument zaprimljen bez pohranjivanja sadržaja dokumenta.
- (5) Kreirani i zaprimljeni dokumenti čuvaju se u zatvorenim kovertama kod postupajućeg suca ili po pravilima za postupanje s povjerljivim dokumentima koja usvaja svaki sud posebno.

## Članak 49.

(Evidentiranje povjerljivih informacija nakon prestanka potrebe za zaštitom)

- (1) Nakon što prestane potreba za zaštitom identiteta osobe koja sudjeluje u postupku, izuzimajući zaštićene svjedoke, sudac izdaje naredbu da se takve osobe evidentiraju u predmet navodeći podatke osobe i ulogu koju ima u postupku.
- (2) Kao datum početka postupka za ovakve osobe evidentira se datum kada je provedena prva radnja koja je povezana s konkretnom strankom.
- (3) Sudac izdaje naredbu da se evidentiraju dokumenti koji su bili zaštićeni i dostavlja sadržaj dokumenata neophodan za njihovo pohranjivanje u konkretan predmet u CMS-u.
- (4) Pisani dokumenti koji su čuvani kod postupajućeg suca ulažu se u spis predmeta.

**POGLAVLJE VII. ELEKTRONIČKO ARHIVIRANJE PREDMETA**

## Članak 50.

(Opće odredbe)

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

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

## Članak 51.

(Odabir i čuvanje građe)

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

## Članak 52.

(Primjena propisa i nadzor)

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

## Članak 53.

(Konvertiranje građe)

- (1) Dokument koji je sastavni dio predmeta, sudovi kreiraju u elektroničkom obliku.
- (2) Dokument se pohranjuje u CMS u izvornom obliku ili preuzimanjem s određenog elektroničkog medija.
- (3) Ulazni dokument je vrsta građe u fizičkom obliku koja se u okviru CMS-a skeniranjem konvertira u digitalni format, čime postaje sastavni dio predmeta i pohranjuje se u CMS.
- (4) Odabir i konvertiranje građe u digitalni format obavljaju ovlaštene referenti skeniranjem dokumenata, po postupku propisanom ovim pravilnikom, pri čemu se koristi strojarska i programska oprema koja je osigurana u okviru pravosudnog informacijskog sustava.
- (5) U slučaju da se ustanovi pogreška koja se može manifestirati u nepotpuno ili nekvalitetno provedenom konvertiranju, ovlaštene referenti poduzimaju radnje neophodne za brisanje konvertiranog dokumenta i provodi postupak ponovnog konvertiranja, odnosno skeniranja fizičkog dokumenta.
- (6) Postupkom konvertiranja u okviru CMS-a osigurava se reprodukcija svih izvornih dokumenata, pri čemu se kreiraju metapodaci koji su potrebni za potvrdu autentičnosti, sigurnosti i nepromjenjivosti konvertirane građe.

## Članak 54.

(Evidencija konvertiranih dokumenata)

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

## Članak 55.

(Postupak arhiviranja predmeta)

- (1) Elektroničko arhiviranje predmeta obavlja se po naredbi suca koji je dužan izdati poseban zadatak za arhiviranje predmeta referentu za upravljanje spisima.
- (2) Sudac može izdati naredbu za zabranu elektroničkog arhiviranja predmeta zbog specifičnosti dokaza ili drugih razloga koji to opravdavaju, uz obvezno evidentiranje navedenih razloga.
- (3) Sudac je obavezan, korištenjem funkcionalnosti CMS-a, upisati rok čuvanja arhiviranog predmeta.
- (4) Nakon što pripremi predmete za arhiviranje, referent za upravljanje spisima iste predaje arhivaru, zajedno s listom predmeta za arhiviranje.

- (5) Arhivar u CMS upisuje lokaciju na kojoj se nalazi fizički spis i broj priloga predmeta koji se čuvaju u fizičkom obliku.
- (6) Prilikom arhiviranja, predmet se prema posebno utvrđenoj proceduri briše iz CMS-a i pohranjuje na posebnu lokaciju za arhiviranje predmeta, do isteka roka čuvanja. Arhivirani podaci se čuvaju na nosačima za dugotrajno čuvanje podataka, uz osiguranje rezervne kopije podataka.
- (7) Nakon arhiviranja predmeta u CMS-u se trajno čuvaju podaci neophodni za statističko praćenje rezultata rada suda i to:
  - a) broj predmeta,
  - b) datum iniciranja i iskazivanja predmeta završenim,
  - c) datum iniciranja i iskazivanja faze u predmetu završenom,
  - d) informacije o strankama u postupku i postupajućem sucu,
  - e) način rješavanja predmeta i datum pravomoćnosti odluke,
  - f) informacije o izrečenim kaznenim mjerama,
  - g) informacije o uložnim pravnim lijekovima,
  - h) način rješavanja nakon odlučivanja o pravnom lijeku.
- (8) Nakon elektroničkog arhiviranja predmeta koji su evidentirani u CMS, prema odluci predsjednika suda, registraturnu građu u fizičkom obliku može uništiti povjerenstvo uz prethodnu suglasnost nadležnog arhiva, a ista se čuva isključivo u elektroničkom obliku, uz obvezno potpisivanje kvalificiranim elektroničkim potpisom.
- (9) Arhivska građa koja se čuva u elektroničkom obliku, a nije potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom, čuva se i u fizičkom obliku i ne može se uništiti prije isteka roka čuvanja.

#### Članak 56.

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

- (1) Nakon što izvrši fizičku pripremu predmeta koja podrazumijeva slaganje dokumenata i tiskanje popisa spisa, referent za upravljanje spisima kreira listu predmeta za arhiv i predmet dostavlja arhivaru na dalje postupanje.
- (2) Arhivar preuzima predmet i obavlja pripremu za arhiviranje istog, pri čemu prvo utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti za elektroničko arhiviranje.
- (3) Arhivar vrši pripremu predmeta koji se arhiviraju elektronički, a potpisivanje istih kvalificiranim elektroničkim potpisom obavlja arhivar ili osoba koju ovlasti predsjednik suda.
- (4) Nakon što predmet bude potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom i prebačen na posebnu lokaciju na kojoj se čuva, dokumenti u predmetu se brišu iz CMS-a, pri čemu se trajno čuvaju samo podaci koji su potrebni za statističko praćenje predmeta.

#### Članak 57.

(Pristup elektronički arhiviranom predmetu)

- (1) Pristup elektronički arhiviranom predmetu osigurava se isključivo arhivaru.
- (2) U slučaju potrebe da se izvrši uvid u elektronički arhivirani predmet, postupajući sudac ili predsjednik suda, putem dnevne naredbe, zahtijeva elektronički pristup predmetu.
- (3) Po završenom uvidu u arhivirani predmet, sudac je dužan izdati naredbu za vraćanje predmeta u arhivu, odnosno njegovo ponovno elektroničko arhiviranje zajedno s eventualnim novevidentiranim dokumentima.

#### Članak 58.

(Zahvaćanje građe u digitalnom formatu)

- (1) Zahvaćanje građe koja izvorno nastaje u digitalnom formatu obavlja se izravnim arhiviranjem iz CMS-a, pri čemu nije moguće zahvaćanje podataka koji se čuvaju na drugim medijima za pohranu podataka.
- (2) Ako građa u digitalnom formatu ima dodane sadržaje koji osiguravaju njenu cjelovitost i autentičnost kao što su vremenski žig, elektronički potpis i slično, pri zahvaćanju takve građe osigurava se i zahvaćanje tih sadržaja.
- (3) Zajedno s registraturnom građom obvezno se čuvaju i podaci o validnosti dodatih sadržaja, a naročito:
  - a) datum i vrijeme provjere validnosti elektroničkog potpisa ili vremenskog žiga,
  - b) validnost digitalnog certifikata, odnosno kvalificiranog digitalnog certifikata,
  - c) validnost elektroničkog potpisa ili vremenskog žiga,
  - d) ime/naziv osobe koja provjerava validnost.
- (4) Kvalificirani vremenski žig ili elektronički potpis obnavlja se jednom u pet (5) godina, na razini pojedine jedinice pohranjene građe, na razini grupe jedinica ili na razini cjelokupne uskladištene građe, tako da se građa i dodani metapodaci ponovo ovjere kvalificiranim elektroničkim potpisom ili vremenskim žigom.

#### Članak 59.

(Način zahvaćanja građe u digitalnom formatu)

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

- a) evidentiranje i upravljanje svim jedinicama registraturne građe, bez obzira na format zapisa, način nastanka i druge tehnološke značajke,
- b) odgovarajuću klasifikaciju zahvaćene registraturne građe,
- c) pravilno zahvaćanje sadržaja registraturne građe, zahvaćanjem ključnih podataka o sadržaju i metapodacima,
- d) automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti zahvaćanja podataka o sadržaju i metapodacima, kao i kvalitete konvertiranja, a u svrhu otklanjanja pogreški, odnosno odstupanja,
- e) čuvanje dokumentacije o primijenjenim metodama i postupcima, kojima se dokazuje da isti omogućavaju sigurno zahvaćanje,
- f) sigurnost i nepromjenjivost registraturne građe po izvršenom pravilnom zahvaćanju.

#### Članak 60.

(Izvornost arhivske građe)

- (1) Radi očuvanja izvornosti i cjelovitosti građe koja ima dokaznu vrijednost, a vodi se u okviru CMS-a, VSTV tehnološki osigurava nepromjenjivost odnosno utvrđuje promjene građe u okviru pravosudnog informacijskog sustava za sve sudove u BiH.
- (2) VSTV osigurava izvornost i cjelovitost elektroničke arhivske građe do predaje nadležnom arhivu, kao i prijenos podataka nadležnom arhivu, ako se isti obavlja elektronički.
- (3) Postupak potvrđivanja autentičnosti i cjelovitosti elektroničke građe provodi se najmanje jednom godišnje, kao i prilikom svake promjene formata zapisa na razini jedinica građe, grupe jedinica ili cjelokupne zahvaćene građe.
- (4) Izvornost i cjelovitost građe osigurava se dodatnim metapodacima sukladno članku 65. ovog pravilnika.



## Članak 61.

(Format za čuvanje predmeta)

Predmeti se u okviru pravosudnog informacijskog sustava čuvaju u formatu adekvatnom za dugoročno čuvanje koji mora:

- a) osigurati očuvanje sadržaja građe,
- b) biti široko priznat i prihvaćen odnosno upotrebljiv, a njegova upotreba podržana na tržištu odgovarajućom strojarskom i programskom opremom,
- c) biti izravno upotrebljiv za reprodukciju sadržaja, odnosno može se konvertirati u format koji je izravno upotrebljiv za reprodukciju,
- d) omogućiti automatsko konvertiranje iz najčešće upotrebljivanih izvornih formata zapisa, s automatskim označavanjem i izvješćivanjem o nepredviđenim događajima odnosno pogreškama pri konvertiranju,
- e) funkcionirati u okviru strojarske i softverske opreme koja se koristi u pravosudnom informacijskom sustavu,
- f) osigurati visok stupanj vjerojatnoće sigurnog čuvanja dulje od pet godina, a po isteku tog roka konvertiranje u novi format zapisa za dugoročno čuvanje,
- g) biti utemeljen na općepriznatom otvorenom standardu, ukoliko ovaj postoji.

## Članak 62.

(Konvertiranje građe u drugi format digitalnog zapisa)

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

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

## Članak 63.

(Mediji za čuvanje građe)

Građa se čuva na nosačima za dugotrajno čuvanje koji moraju:

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

## Članak 64.

(Značajke čuvanja građe)

- (1) Sigurnim dugoročnim čuvanjem građe u digitalnom formatu osigurava se:
  - a) stalna dostupnost zahvaćene građe zajedno s pripadajućim metapodacima, kao i zaštita od gubitka i

pristup isključivo korisnicima ovlaštenim od strane predsjednika suda,

- b) upotrebljivost sadržaja pohranjenog predmeta uz mogućnost njegove reprodukcije i ponovnog dostavljanja na uvid postupajućem sucu, kao i mogućnost konvertiranja podataka u novi format za dugoročno čuvanje,
- c) autentičnost, koja podrazumijeva mogućnost dokazivanja povezanosti reproduciranog sadržaja sa sadržajem izvorne građe, te cjelovitost, nepromjenjivost, neokrnjenost i urednost sadržaja u odnosu na sadržaj izvorne građe što se postiže obveznom upotrebom kvalificiranog elektroničkog potpisa za predmet prilikom arhiviranja.
- (2) Izvornost i cjelovitost građe u digitalnom formatu osigurava se za sve vrijeme čuvanja građe u okviru pravosudnog informacijskog sustava.
- (3) VSTV osigurava sigurno okruženje za čuvanje i djelovanje elektroničkih nosača zapisa na koje se pohranjuje registraturna i arhivska građa iz suda.
- (4) Pristup podacima, fizički pristup nosačima podataka, provođenje mjera osiguranja i protupožarne zaštite uređuje se posebnim pravilnikom o provođenju ovih mjera u VSTV-u.

## Članak 65.

(Očuvanje izvornosti građe)

- (1) U svrhu osiguranja izvornosti i cjelovitosti zahvaćene građe, svakih pet godina obavlja se ponovno potpisivanje građe čiji rok čuvanja prelazi navedeni rok.
- (2) Ovisno o raspoloživim resursima za pohranu i čuvanje građe, kvalificirani elektronički potpis može se dodati na razini cjelokupno zahvaćene građe ili na razini njenih jedinica.
- (3) Dodavanje kvalificiranog potpisa u slučajevima navedenim u ovom članku obavlja ovlašteni administrator sustava iz VSTV-a ili CMS administrator suda o čijoj arhivi se radi.
- (4) Metapodaci koji su dodani građi sadrže podatke o provjeri elektroničkog potpisa, validnosti kvalificiranog digitalnog certifikata priloženog elektroničkom potpisu, validnosti elektroničkog potpisa, vremenu provjere validnosti elektroničkog potpisa i vremenu prijema građe ili drugim tehnološki srodnim sredstvima za osiguranje i dokazivanje izvornosti i cjelovitosti građe.

## Članak 66.

(Provjera registraturne i arhivske građe)

- (1) Sudovi provode redovitu i izvanrednu provjeru potpunosti i cjelovitosti zahvaćanja i konvertiranja građe koja se nalazi u CMS-u.
- (2) Odluku o razdoblju, načinu i broju uzoraka za provjeru donosi predsjednik suda sukladno organizacijskoj strukturi suda.
- (3) U slučaju da se internom kontrolom utvrde nepravilnosti u registraturnoj i arhivskoj građi, predsjednik suda obavještava VSTV u svrhu poduzimanja aktivnosti na otklanjanju istih.

## Članak 67.

(Predaja elektroničke arhivske građe nadležnom arhivu)

- (1) Pregled, odabir i predaja elektroničke arhivske građe na daljnje čuvanje nadležnom arhivu obavlja se prenošenjem elektroničke arhivske građe na medij pogodan za prijenos i dostavu nadležnom arhivu.
- (2) Popis građe koja se predaje na čuvanje nadležnom arhivu kreira se korištenjem CMS funkcionalnosti, a povjerenstvo obavlja postupak pregleda i predaje.

- (3) Povjerenstvo za popis, pregled i predaju građe imenuje predsjednik suda.
- (4) Arhivska građa obvezno se potpisuje kvalificiranim elektroničkim potpisom prije nego se dostavi nadležnom arhivu.

#### Članak 68.

##### (Uništavanje registraturne građe)

- (1) Sudovi su dužni najmanje jednom godišnje provesti postupak uništavanja elektroničke registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja.
- (2) Popis građe koja se uništava kreira se korištenjem CMS funkcionalnosti, a pregled i uništavanje obavlja povjerenstvo. Popis uništene registraturne građe čuva se u pisanom i digitalnom formatu po proceduri koju propisuje predsjednik suda.
- (3) Povjerenstvo za popis, pregled i uništenje registraturne građe imenuje predsjednik suda.
- (4) Postupak uništavanja elektroničke registraturne građe obavlja se sukladno vrijedećim propisima o arhiviranju.

#### Članak 69.

##### (Postupak uništavanja građe)

- (1) Građa koja se čuva u digitalnom formatu uništava se tako što se unište sve postojeće kopije, bez obzira na format zapisa i nosač zapisa na kojem se čuva, obuhvaćajući i redovite zaštitne kopije, kopije za ponovno uspostavljanje sustava i sve druge kopije.
- (2) Evidentirani metapodaci, koji se u informacijskom sustavu čuvaju zajedno sa građom, čuvaju se i nakon njenog uništenja.
- (3) VSTV trajno čuva podatke o uništenoj građi koja je bila pohranjena u CMS, a koja je uništena nakon isteka roka čuvanja, kao i podatke koji su povezani s postupkom uništenja elektroničke građe.

#### Članak 70.

##### (Mjere sigurnosti opreme)

- (1) VSTV donosi posebne propise kojima se uređuje provođenje mjera sigurnosti opreme koja se koristi u pravosudnom informacijskom sustavu, a koji se primjenjuju i na postupak elektroničkog arhiviranja predmeta.
- (2) Mjerama se obuhvaćaju segmenti fizičke zaštite, zaštite od neovlaštenog upada u sustav, ovlaštenja za pristup pojedinim kategorijama podataka i opreme koja se koristi u pravosudnom informacijskom sustavu.

#### Članak 71.

##### (Uklanjanje podataka i uništavanje medija za čuvanje podataka)

- (1) Uklanjanje arhiviranih podataka koji se brišu s medija za pohranu podataka obavlja se odgovarajućim računalnim programima u VSTV-u.
- (2) Fizičko uništavanje informatičkih medija za čuvanje podataka obavlja se ukoliko su isti neispravni.
- (3) Uništavanje medija za pohranu podataka koji se više ne koriste za elektroničko arhiviranje obavlja se na centraliziranom mjestu, i to drobljenjem ili na drugi prikladan način. Uništavanje obavlja povjerenstvo.
- (4) Uništavanje ostalih medija za pohranu podataka obavljaju sudovi uništivačima odgovarajuće sigurnosne razine ili na drugi prikladan način.
- (5) Prije dostave na uništavanje, s medija za pohranu podataka moraju biti uklonjeni svi informatički tragovi prethodnih aktivnosti i skladištenja podataka.

## POGLAVLJE VIII. OZNAČAVANJE PREDMETA

### Članak 72.

#### (Označavanje predmeta)

- (1) Svakom predmetu, koji se prvi put formira, automatski se dodjeljuje jedinstveni redni broj predmeta, i taj se broj neće mijenjati bez obzira na postupak po pravnim lijekovima ili promjenu vrste ili faze predmeta.
- (2) Prvi predmet koji se evidentira u CMS bazu suda dobiva broj 000001, a svaki naredni uneseni predmet, bez obzira na vrstu, dobiva sljedeći redni broj, prema redosljedu zaprimanja.

### Članak 73.

#### (CMS broj predmeta)

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

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

### Članak 74.

#### (Značenje pojedinih dijelova CMS broja)

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

### Članak 75.

#### (Sudski identifikatori [SI])

Sudovi u Bosni i Hercegovini imaju sljedeće identifikatore: Identifikatori općinskih/osnovnih sudova:

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

Općinski sud u Sarajevu	65
Općinski sud u Livnu	68
Osnovni sud u Banja Luci	71
Osnovni sud u Gradišci	72
Osnovni sud u Kotor Varoši	73
Osnovni sud u Mrkonjić Gradu	75
Osnovni sud u Bosanskom Novom	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
Općinski sud u Lukavcu	126
Općinski sud u Banovićima	127
Općinski sud u Jajcu	128

## Identifikatori gospodarskih sudova:

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

## Identifikatori kantonalnih/okružnih sudova:

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

## Identifikatori apelacijskih, vrhovnih sudova i Suda BiH:

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

## Članak 76.

(VP] Vrsta sudskog predmeta)

## Vrste sudskih predmeta u CMS-u su:

K	Kazneni predmeti
Km	Kazneni predmeti - maloljetnici
P	Parnični predmeti
Mal	Parnični predmeti - mala vrijednost
Ps	Gospodarski predmeti
Mals	Gospodarski predmeti - mala vrijednost
V	Izvanparnični predmeti
O	Ostavinski predmeti
I	Izvršenje građansko
Ip	Izvršenje privredno
St	Steačajni predmeti

L	Likvidacijski predmeti
U	Upravni spor
Su	Sudska uprava
Pi	Deponiranje testamenta
Zzp	Založno pravo
Pr	Prekršajni predmeti
Rs	Radni sporovi
Dn	Zemljišnoknjižni predmeti
Reg	Registar pravnih osoba
KPU	Knjiga položenih ugovora

## Članak 77.

(Faze predmeta)

## (1) Kazneni predmeti (K)

Faza predmeta	Opis
Kpp	Prethodni postupak
Kps	Prethodno saslušanje
K	Prvostupanjski postupak
Kž	Postupak po žalbi
Kžk	Rasprava pred drugostupanjskim sudom
Kvl	Ponavljanje postupka
Iks	Izvršenje kaznene mjere
I	Izvršenje
Iksž	Postupak po žalbi na izvršenje kaznene mjere
Kp	Pomilovanje
Kv	Prvostupanjsko izvanraspravno vijeće
Kžv	Drugostupanjsko izvanraspravno vijeće
Kžž	Postupak po žalbi na drugostupanjsku presudu
Kvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene sigurnosnih mjera
Kzs	Predmeti zaštićenih svjedoka
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno

## (2) Kazneni predmeti – maloljetnici (Km)

Faza predmeta	Opis
Kpp	Prethodni postupak
Km	Prvostupanjski postupak
Kmž	Postupak po žalbi
Kmžk	Rasprava pred drugostupanjskim sudom
Kmvl	Ponavljanje postupka
Iks	Izvršenje kaznene mjere
I	Izvršenje
Iksž	Postupak po žalbi na izvršenje kaznene mjere
Kp	Pomilovanje
Kmv	Prvostupanjsko izvanraspravno vijeće
Kmžv	Drugostupanjsko izvanraspravno vijeće
Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene sigurnosnih mjera
Kzs	Predmeti zaštićenih svjedoka
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Kmžž	Žalba na drugostupanjsku odluku
Kmvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
R	Razno

## (3) Parnični predmeti (P)

Faza predmeta	Opis
P	Prvostupanjski postupak
Gž	Postupak po žalbi
Gvl	Ponavljanje postupka
Rev	Postupak po reviziji
I	Izvršenje
Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
Gvlž	Žalba u postupku po izvanrednom pravnom lijeku
R	Razno

Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Iks	Izvršenje kaznene mjere
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
Spp	Sporno pravno pitanje

## (4) Parnični predmeti - mala vrijednost (Mal)

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

## (5) Gospodarski predmeti (Ps)

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

## (6) Gospodarski predmeti mala vrijednost (Mals)

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

## (7) Izvanparnični predmeti (V)

Faza predmeta	Opis
V	Prvostupanjski postupak
Gž	Postupak po žalbi
Rev	Postupak po reviziji
Gvl	Ponavljanje postupka
I	Izvršenje
Ip	Izvršenje gospodarsko
Gži	Postupak po žalbi na izvršenje

Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Gvlž	Žalba u postupku po izvanrednom pravnom lijeku
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

## (8) Ostavina (O)

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

## (9) Izvršenje (I)

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

## (10) Izvršenje u gospodarskim sporovima (Ip)

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

## (11) Stečaj (St)

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

## (12) Likvidacija (L)

Faza predmeta	Opis
L	Prvostupanjski postupak
Pž	Postupak po žalbi
Reg	Prvostupanjski postupak po službenoj dužnosti
Pom	Pružanje pravne pomoći

Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

## (13) Upravni spor (U)

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

## (14) Deponiranje testamenta (Pi)

Faza predmeta	Opis
Pi	Deponiranje testamenta

## (15) Sudska uprava (Su)

Faza predmeta	Opis
Su	Sudska uprava
Ap	Zahtjev Ustavnog suda BiH za odgovor na apelacije stranaka
Sp	Poslovi sudbene policije
Spi	Zahtjev za slobodu pristupa informacijama
Fin	Financije
IT	Informacijsko-komunikacijske tehnologije
Dp	Dostava podataka

## (16) Založno pravo (Zzp)

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

## (17) Prekršajni predmeti (Pr)

Faza predmeta	Opis
Pr	Prvostepeni postupak
Pžp	Postupak po žalbi
Ips	Izvršenje prekršajne kaznene mjere
Pvlp	Ponavljanje postupka
Pv	Odlučivanje vijeća po žalbama
Kv-I	Brisanje kaznene i zaštitne mjere

Pžpr	Rasprava pred drugostupanjskim sudom
Pls	Lišenje slobode
Prpp	Prethodni prekršajni postupak
Pžpž	Postupak po žalbi na drugostupanjsku odluku
Prvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
Pkzk	Zamjena novčane kazne u kaznu zatvora
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Ils	Izvršenje lišenja slobode
Prm	Prvostupanjski postupak za maloljetnike
Ipsm	Izvršenje prekršajne kaznene mjere za maloljetnike
Pžpm	Postupak po žalbi za maloljetnike
R	Razno
Pžpmž	Postupak po žalbi na drugostupanjsku odluku za maloljetnike

## (18) Radni sporovi (Rs)

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

## (19) Registar pravnih osoba (Reg)

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

## (20) Zemljišnoknjižni predmeti (Dn)

Faza predmeta	Opis
Gž	Drugostupanjski postupak po žalbi u građanskim sporovima
Pž	Drugostupanjski postupak po žalbi u gospodarskim sporovima
Rev	Revizija
Gvlž	Postupak po rješavanju žalbe po izvanrednom pravnom lijeku
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

## (21) Knjiga položenih ugovora (KPU)

Faza predmeta	Opis
Gž	Postupak po žalbi

## Članak 78.

(Faze predmeta u Sudu Bosne i Hercegovine)  
Za Sud Bosne i Hercegovine, pored oznaka koje su iste kao i kod redovnih sudova, predviđaju se i sljedeće oznake:

## (1) Kazneni predmeti (K)

Faza predmeta	Opis
Krn	Postupak do podizanja optužnice
Ko	Postupak nakon podizanja optužnice, a prije potvrđivanja – Odjel II
Kro	Postupak nakon podizanja optužnice, a prije potvrđivanja –

	Odjel I
K	Prvostupajski kazneni postupak
Kž	Postupak po žalbi
Krž	Drugostupajski kazneni postupak - Odjel I
Eks	Postupak izručenja
Nš	Zahtjev za naknadu štete sukladno članku 434. i 438. ZKP-a BiH
Int	Postupak koji se odnosi na međunarodne zahtjeve koji ne spadaju u zahtjeve za izručenje
Kr	Razni izvanraspravni kazneni predmeti
Kri	Prvostupajski kazneni postupak - Odjel I
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći

## (2) Parnični predmeti (P)

Faza predmeta	Opis
Pž	Postupak po žalbi

## (3) Izvršenje (I)

Faza predmeta	Opis
Ži	Žalba na izvršenje

## (4) Sukob nadležnosti (Ur)

Faza predmeta	Opis
Ur	Prvostupajski postupak

## (5) Izborna žalba (Iž)

Faza predmeta	Opis
Iž	Prvostupajski postupak

## (6) Sukob interesa (Siž)

Faza predmeta	Opis
Siž	Prvostupajski postupak

**POGLAVLJE IX. PRISTUPANJE PODACIMA**

## Članak 79.

(Pravo pristupa podacima)

- (1) Odjel za pravosudnu upravu VSTV-a ima pravo pristupa statističkim izvješćima u CMS-u, izravno ili posredstvom Sustava poslovne inteligencije (u daljem tekstu: BI).
- (2) Za svakog uposlenika Odjela za pravosudnu upravu IKT odjel kreira poseban korisnički nalog.
- (3) Zahtjeve za dostavu statističkih podataka za potrebe izrade znanstvenih radova i publikacija, odobrava Predsjedništvo VSTV-a.
- (4) Zahtjeve za pristup podacima iz predmeta i ostalim podacima iz CMS baze odobrava predsjednik suda.
- (5) Ministarstva pravde i Pravosudno povjerenstvo Brčko Distrikta BiH pristupaju statističkim izvješćima o radu sudova sukladno Memorandumu o suradnji u području izvješćivanja i razmjene podataka posredstvom BI-a.

## Članak 80.

(Pristup podacima od strane Ureda stegovnog tužitelja)

- (1) Ured stegovnog tužitelja VSTV-a (u daljnjem tekstu: UST) ima pravo uvida u predmete i izvješća o radu, evidentirane u CMS-u.

- (2) Zahtjev za odobrenje uvida UST podnosi ravnatelju Tajništva, uz priloženu pismenu suglasnost predsjednika suda.

## Članak 81.

(Podnošenje zahtjeva ravnatelju Tajništva za odobrenje uvida)

- (1) Zahtjev za odobrenje uvida obvezno se podnosi elektroničkom poštom, na elektronički popunjenom obrascu broj 1, koji je sastavni dio ovog pravilnika. Zahtjev obvezno sadrži broj protokola UST-a, broj predmeta i/ili naziv izvješća za koji se traži odobrenje i suglasnost predsjednika suda.
- (2) Suglasnost predsjednika suda daje se na obrascu broj 1 i obvezno sadrži broj protokola suda, datum izdavanja suglasnosti, te potpis predsjednika suda.
- (3) Broj predmeta za koji se traži odobrenje uvida mora biti naveden u formatu propisanom člankom 73. ovog pravilnika.

## Članak 82.

(Odluka o odobrenju uvida)

- (1) Ukoliko su ispunjeni uvjeti iz prethodnog članka, ravnatelj Tajništva donosi Odluku o odobrenju uvida koja vrijedi 15 dana.
- (2) Ukoliko zahtjev ne ispunjava uvjete propisane u prethodnom članku, ravnatelj Tajništva donosi odluku kojom se odbija uvid.
- (3) Za ponovni uvid u predmet potrebno je dostaviti novu suglasnost predsjednika suda.

## Članak 83.

(Uvid u podatke)

- (1) Uvid u podatke iz predmeta po odobrenju ravnatelja Tajništva VSTV-a omogućava uposlenik IKT odjela zadužen za administriranje baze.
- (2) Uposlenik koji je omogućio uvid u podatke, obavezan je u CMS-u evidentirati razdoblje u kojem je uvid izvršen.

## Članak 84.

(Evidencija uvida u podatke)

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

## Članak 85.

(Kontrola kvalitete podataka)

- (1) Kvaliteta podataka, koja se registrira u CMS, kontrolira se pomoću podataka dobivenih iz BI, bez izravnog uvida u konkretan predmet.
- (2) Na temelju podataka dobivenih iz BI, CMS automatski generira zadatak za CMS administratora, ukoliko je ustanovljena pogreška.
- (3) CMS administrator je dužan, u suradnji s korisnicima suda, ispraviti pogrešku u roku od pet (5) dana.

## Članak 86.

(Pristup TCMS-u za vrijeme suđenja)

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

**POGLAVLJE X. ULOGE I AKTIVNOSTI CMS KORISNIKA**

## Članak 87.

(Uloge CMS korisnika)

Uloge korisnika u CMS sustavu rada su:

- a) predsjednik suda,
- b) tajnik suda,
- c) sudac,
- d) stručni suradnik,

- e) stručni suradnik za podršku svjedocima,
- f) referent za unos podataka,
- g) referent za upravljanje dokazima,
- h) referent za upravljanje spisima,
- i) referent za otpremu pošte,
- j) referent za izvršenje kaznenih/prekršajnih mjera,
- k) sudski asistent/daktilograf,
- l) sudski izvršitelj,
- m) arhivar,
- n) CMS administrator,
- o) sudski pripravnik.

#### Članak 88.

(Predsjednik suda)

Osnovne aktivnosti predsjednika suda su:

- a) donošenje odluke o načinu raspodjele predmeta sucima i stručnim suradnicima,
- b) donošenje odluke o zahtjevu za izuzeće ili isključenje suca ili stručnog suradnika,
- c) presignacija predmeta,
- d) praćenje statističkih podataka o radu suda.

#### Članak 89.

(Tajnik suda)

Osnovne aktivnosti tajnika suda su:

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

#### Članak 90.

(Sudac)

Osnovne aktivnosti suca su:

- a) provedba aktivnosti usmjerenih na upravljanje predmetom pomoću izdavanja zadataka korisnicima u sudu,
- b) izdavanje dnevne naredbe i kreiranje dokumenata,
- c) evidentiranje statusa predmeta i odluka,
- d) evidentiranje ročišta,
- e) praćenje statističkih pokazatelja o osobnom radu.

#### Članak 91.

(Stručni suradnik)

Stručni suradnik obavlja radnje u predmetu po nalogu i pod nadzorom postupajućeg suca.

#### Članak 92.

(Stručni suradnik za podršku svjedocima)

Osnovne aktivnosti stručnog suradnika za podršku svjedocima su:

- a) uvid u kaznene predmete u kojima postoji potreba za pružanjem psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, na temelju pisane naredbe postupajućeg suca,
- b) kreiranje izvješća u svrhu identificiranja predmeta u kojim postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci,
- c) dostava zahtjeva postupajućem sucu za uvid u predmet, ukoliko identificira postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka,
- d) iniciranje kontakta sa svjedocima, po pisanoj naredbi suca,
- e) obavještanje suca o poduzetim radnjama.

#### Članak 93.

(Referent za unos podataka)

Osnovne aktivnosti referenta za unos podataka su:

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

#### Članak 94.

(Referent za upravljanje dokazima)

Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje dokazima su:

- a) prijem oduzetih predmeta,
- b) deponiranje i čuvanje oduzetih predmeta,
- c) privremeno izdavanje oduzetih predmeta,
- d) vođenje evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta,
- e) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

#### Članak 95.

(Referent za upravljanje spisima)

Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje spisima su:

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

#### Članak 96.

(Referent za otpremu pošte)

Osnovne aktivnosti referenta za otpremu pošte su:

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

#### Članak 97.

(Arhivar)

Osnovne aktivnosti arhivara su:

- a) preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,
- b) definiranje lokacije arhiviranih predmeta,
- c) postupanje po dnevnoj naredbi suca,
- d) izdavanje predmeta na revers, sukladno naredbi postupajućeg suca,
- e) pripremanje i elektroničko arhiviranje predmeta,
- f) ponovno potpisivanje elektronički arhiviranih predmeta po isteku roka od pet (5) godina,
- g) pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu,
- h) pripremanje i provođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronički arhivirani,
- i) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

#### Članak 98.

(Daktilograf)

Osnovne aktivnosti daktilografa su:

- a) kreiranje dokumenata, evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica,
- b) evidentiranje podnesaka zaprimljenih u tijeku ročišta,
- c) evidentiranje izrečenih kaznenih mjera,
- d) dostava kopija poziva upućenih svjedocima Odjelu za podršku svjedocima sukladno naredbi postupajućeg suca,

- e) evidentiranje podataka o kaznenom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka,
- f) postupanje po dnevnoj naredbi suca,
- g) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

#### Članak 99.

(Sudski izvršitelj)

Osnovne aktivnosti sudskog izvršitelja su:

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

#### Članak 100.

(Referent za izvršenje kaznenih mjera)

Osnovne aktivnosti referenta za izvršenje kaznenih mjera

su:

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

#### Članak 101.

(CMS administrator)

Osnovne aktivnosti CMS administratora su:

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

#### Članak 102.

(Sudski pripravnik)

Sudski pripravnik obavlja radnje u predmetu na temelju dodijeljenog zadatka, pod nadzorom postupajućeg suca.

### **POGLAVLJE XI. KOMUNIKACIJA IKT ODJELA VSTV-a S KORISNICIMA CMS-a**

#### Članak 103.

(Načini komunikacije)

- (1) Komunikacija korisnika i IKT odjela odvija se pomoću posebno dizajniranog zahtjeva za pružanje podrške korisnicima (u daljnjem tekstu: Help desk), a u slučaju nedostupnosti istog, putem elektroničke pošte i javnih poštanskih operatera.
- (2) IKT odjel neće postupiti po zahtjevu dostavljenom suprotno ovom članku.
- (3) Pristup Help desku omogućava IKT odjel.
- (4) Službena elektronička adresa za komunikaciju putem elektroničke pošte je:  
CMS\_IT\_SUPPORT@pravosudje.ba.

#### Članak 104.

(Grupa za podršku korisnicima)

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

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

#### Članak 105.

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

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

#### Članak 106.

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

- (1) Prilikom slanja upita korisnici su dužni detaljno objasniti problem koji im se javlja pri korištenju funkcionalnosti CMS-a. Ukoliko je problem povezan s nekim konkretnim sudskim predmetom, dužni su dostaviti i broj predmeta u formi propisanoj ovim pravilnikom.
- (2) Nakon prijema upita korisnik dobiva automatski generiranu potvrdu o prijemu.
- (3) Članovi GPK-a su dužni u najkraćem mogućem vremenu korisniku dostaviti uputu o postupanju u konkretnoj situaciji.
- (4) Uputa korisniku treba sadržavati kratko objašnjenje zbog čega je došlo do problema, način rješavanja problema i preporuku kako spriječiti ponavljanje istog u budućem radu.
- (5) Kada je potrebna detaljna analiza problema, korisnik se o tome obavještava. Nakon rješavanja problema postupit će se sukladno prethodnom stavku.

#### Članak 107.

(Provjera podataka od strane IKT odjela)

- (1) Provjeru podataka koja se odnosi na postupanje određenog korisnika, evidentiranje ili brisanje podataka u CMS-u, za koje CMS administrator nema ovlaštenje, obavlja IKT odjel na temelju pisanog zahtjeva potpisanog od strane predsjednika suda.
- (2) IKT odjel dostavlja izvješće o rezultatima dobivenim u postupku provjeravanja, na način propisan člankom 103. ovog pravilnika.

#### Članak 108.

(Obavještavanje korisnika o izmjenama u CMS-u)

- (1) Kada se obavljaju izmjene na produkcijskoj bazi ili zahvati koji će prouzročiti nedostupnost CMS-a, IKT odjel je dužan najmanje dan prije promjena o istim obavijestiti CMS administratora, predsjednika suda i članove grupe za podršku u sudovima, putem zvaničnih elektroničkih adresa.
- (2) Iznimno, ukoliko su se izmjene na produkcijskoj bazi morale obaviti bez odlaganja, obavještenje će biti dostavljeno odmah nakon obavljenih izmjena uz kratko obrazloženje.



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

Članak 109.

(Kreiranje i dostupnost korisničkih uputa)

- (1) GPK kreira elektroničke priručnike za korištenje funkcionalnosti CMS-a koji predstavljaju kombinaciju tekstualnog opisa funkcionalnosti i slike konkretnog ekrana.
- (2) Elektronički priručnici se objavljuju na Help portalu pravosudnog informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: Help portal).
- (3) GPK će sva često postavljena pitanja obraditi i pojasniti na Help portalu, kako bi pojašnjenja bila dostupna širem krugu korisnika.

**POGLAVLJE XII. PROCEDURA ZA SLUČAJ NEDOSTUPNOSTI CMS-a**

Članak 110.

(Definicija nedostupnosti CMS-a)

Pod nedostupnošću CMS-a podrazumijeva se:

- a) problem sporog pristupa CMS zahtjevu zbog:
  - pada primarnog komunikacijskog linka i prelaska na alternativni sporiji link,
  - opterećenosti CMS servera.
- b) problem potpune nedostupnosti CMS zahtjeva zbog:
  - pada primarnog i rezervnog komunikacijskog linka prema CMS serverima u VSTV-u,
  - pada CMS servera.
- c) potpuni nestanak električne energije u sudu.

Članak 111.

(Formiranje privremenih knjiga)

- (1) U slučaju nedostupnosti CMS-a, svaki sud formira privremene knjige za evidentiranje podataka i to: prijemnu knjigu, upisnik i otpremnu knjigu koje se trebaju koristiti sukladno odredbama ovog pravilnika.
- (2) Prijemna knjiga ima sljedeće kolone: datum, vrijeme, broj predmeta na koji se podnesak odnosi, ime i prezime ili naziv podnositelja, naziv dokumenta, način dostave i broj primjeraka podnesenog dokumenta.
- (3) Upisnik ima sljedeće kolone: broj predmeta, glavne stranke u predmetu, vrsta/osnova spora i vrijednost spora.
- (4) Otpremna knjiga ima sljedeće kolone: redni broj, prijemni broj, primalac, odredišna pošta, masa, poštarina i napomena.

Članak 112.

(Pokretanje procedure u slučaju nedostupnosti CMS-a)

- (1) Uposlenik suda koji uoči nedostupnost obavještava CMS administratora suda po procedurama propisanim ovim pravilnikom.
- (2) Punu kontrolu nad prijavljivanjem, odjavljivanjem i upotrebom sustava preuzima CMS administrator koji o nastupanju nedostupnosti obavještava IKT odjel.
- (3) IKT odjel je dužan poduzeti sve neophodne korake na otklanjanju problema sukladno predviđenim procedurama, dati povratnu informaciju CMS administratoru o problemu i vremenu potrebnom za otklanjanje/rješavanje istog, te mu dati dopuštenje za prelazak u poseban režim rada ovisno o vrsti problema.
- (4) CMS administrator je dužan sve informacije prosljediti predsjedniku suda i obavijestiti sve korisnike u sudu.

Članak 113.

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

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

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

- (3) Prvi se prijavljuje referent za upravljanje spisima, koji je dužan otiskati distribucijske liste za dan kada je nastupio problem, kao i do kraja tekućeg tjedna.
- (4) Ukoliko za to ne postoji mogućnost, referent za upravljanje spisima će, nakon konzultacija s CMS administratorom, tražiti od IKT odjela da mu se liste dostave putem elektroničke pošte ili drugim sredstvom komunikacije.
- (5) Prioritet u daljnjem radu imaju referenti za unos podataka kako proces evidentiranja zaprimljenih dokumenata ne bi bio obustavljen.
- (6) U CMS se registriraju samo incijalni dokumenti i za njih se tiskaju potvrde o prijemu.
- (7) Svi ostali dokumenti evidentiraju se u prijemnu knjigu, a strankama se stavlja prijemni pečat na njihov primjerak podneska.
- (8) U situacijama kada postoji sukob prioriteta poduzimanja radnji, predsjednik suda će odrediti prvo prvenstva.

Članak 114.

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

- (1) U slučaju potpune nedostupnosti ili nestanka električne energije, IKT odjel dostavlja distribucijske liste CMS administratoru ili drugoj ovlaštenoj osobi, za dan kada je nastupio problem, kao i liste za sljedećih pet radnih dana putem elektroničke pošte ili drugim dostupnim sredstvom komunikacije.
- (2) Predmeti žurne prirode evidentiraju se u upisnik.
- (3) Žurnim predmetima se dodjeljuju brojevi kronološki, neovisno o vrsti predmeta, počevši od broja 1. Broj predmeta će pored rednog broja sadržavati i oznaku faze u predmetu.
- (4) U slučaju da nedostupnost ili nestanak električne energije traje kraće od pet (5) radnih dana, predmeti se ne vraćaju u spremište, te ostaju u uredu suca do trenutka registracije svih provedenih radnji i određivanja datuma evidencije putem CMS-a.
- (5) U slučaju da nedostupnost traje duže od pet (5) radnih dana, sudac će protekom petog radnog dana dati instrukciju daktilografu za vraćanje predmeta u spremište.
- (6) Referent za upravljanje spisima će kreirati tablicu u obliku kalendara, u koju će, u kolonu označenu datumom koji odgovara datumu sljedeće evidencije, upisati broj predmeta.
- (7) Brojeve predmeta dodijeljene kroz upisnik, referent za upravljanje spisima će upisivati crvenom bojom.
- (8) Referent za upravljanje spisima će u narednom razdoblju koristiti tablicu i distribucijsku listu dobivenu od IKT odjela, kako bi osigurao da svi predmeti budu dostavljeni u rad pravovremeno.

Članak 115.

(Kreiranje dokumenata i izdavanje dnevne naredbe)

- (1) U razdoblju dok traje spori pristup ili potpuna nedostupnost, svi dokumenti se kreiraju u tekstualnoj datoteci i snimaju u privremenom direktoriju korisnika, tiskaju i ulažu u spis.
- (2) Prilikom snimanja dokumenata u privremeni direktorij, naziv datoteke treba sadržavati broj predmeta i naziv dokumenta.
- (3) Ukoliko postoji potreba, sudac izdaje pisanu dnevnu naredbu koju ulaže u spis.
- (4) Sljedeći datum evidencije upisuje se i na omot spisa.
- (5) Zbog nemogućnosti određivanja sljedećeg datuma evidencije putem CMS-a spis se ne vraća u spremište. Spis

ostaje u uredu suca do trenutka registracije svih provedenih radnji u CMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

#### Članak 116.

(Ponovno uspostavljanje normalnog režima rada)

- (1) Po otklanjanju uzroka nedostupnosti CMS-a, IKT odjel o tome obavještava CMS administratora koji je dužan ovu informaciju prosljediti predsjedniku suda i svim korisnicima u sudu.
- (2) Od trenutka uspostave normalnog režima rada CMS-a, svaki korisnik dužan je sve radnje provedene na manualan način evidentirati kroz CMS, redosljedom kako ih je poduzimao, zbog održavanja stvarnih datuma bitnih za očuvanje integriteta predmeta.
- (3) Dokument koji nije kreiran u elektroničkoj formi korisnik je dužan skenirati i evidentirati u CMS.
- (4) Sudac je dužan kroz CMS evidentirati sljedeći datum evidencije koji je upisan na omotu spisa, bez obveze da evidentira zadatke koje je dodijelio pisanom dnevnom naredbom. U komentaru dnevne naredbe se upisuje da se primjerak pisane dnevne naredbe fizički nalazi u spisu.
- (5) Referent za unos podataka će predmete kojima je u tijeku nedostupnosti CMS-a dodijeljen broj u upisniku, evidentirati u CMS, koristeći formu za unos starih predmeta.
- (6) Sud je dužan pismeno obavijestiti stranke koje su inicirale nove predmete, u tijeku nedostupnosti CMS-a, o broju predmeta i imenu postupajućeg suca, šaljući im poštom odgovarajuću potvrdu o prijemu dokumenta.

### POGLAVLJE XIII. AUTORIZIRANI PRISTUP PREDMETIMA POMOĆU INTERNETA

#### Članak 117.

(Modul za pristup predmetima pomoću interneta)

- (1) Modul za pristup predmetima pomoću interneta omogućava strankama, zakonskim zastupnicima i punomoćnicima, a po odluci suca i drugim sudionicima u postupku (u daljnjem tekstu: stranke) autorizirani pristup podacima evidentiranim u CMS, korištenjem broja predmeta i jedinstvenog pristupnog koda (u daljnjem tekstu: JPK), odnosno korištenjem korisničkog računa.
- (2) JPK se izdaje za sve vrste predmeta osim za predmete kaznenog referata.
- (3) JPK je validan samo u onoj fazi za koju je izdan. Za svaku narednu fazu potrebno je podnijeti novi zahtjev za izdavanje JPK-a.
- (4) JPK ima rok važnosti pet (5) godina. Ukoliko je predmet arhiviran prije isteka ovog roka, JPK vrijedi do dana arhiviranja.
- (5) JPK omogućava pristup svim dokumentima u predmetu, sa iznimkom internih dokumenata i odluke suda do trenutka evidentiranja povratnice o urednom uručenju odluke stranci.

#### Članak 118.

(Jedinstveni pristupni kod i korisnički račun)

- (1) JPK se formira na temelju broja predmeta i identifikatora stranke unutar CMS-a i omogućava pristup samo određenom pojedinačnom predmetu.
- (2) Korisnički račun omogućava pristup većem broju predmeta u koje stranka, sukladno zakonu, ima pravo uvida i za koje raspolaze JPK-om, a koji se pridružuju korisničkom računu imatelja.

#### Članak 119.

(Zahtjev za izdavanje JPK)

Zahtjev za izdavanje JPK-a može se podnijeti:

- a) osobno, u prijemnom uredu suda,

- b) poštom,
- c) elektroničkom poštom.

#### Članak 120.

(Izdavanje JPK-a na usmeni zahtjev)

- (1) Prilikom zaprimanja dokumenta, referent za unos podataka obavezan je upoznati stranku o mogućnosti izdavanja JPK-a za pristup predmetu internetom.
- (2) Prilikom izdavanja JPK-a identitet stranke se utvrđuje uvidom u identifikacijski dokument.
- (3) Za svaki izdati JPK izdaje se potvrda koju potpisuje stranka. Dio potvrde s potpisom stranke ulaže se u spis.

#### Članak 121.

(Forma zahtjeva za izdavanje JPK-a)

- (1) Zahtjev za izdavanje JPK –a iz članka 119. točka b) i c) podnosi se na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika i obvezno sadrži sljedeće podatke:
  - a) ime i prezime podnositelja zahtjeva,
  - b) ime jednog roditelja,
  - c) mjesto i datum rođenja,
  - d) adresu i mjesto stanovanja,
  - e) JMB i broj osobne iskaznice,
  - f) broj identifikacijskog dokumenta za strance,
  - g) broj predmeta za koji se zahtijeva JPK, ako se zahtjev podnosi nakon pokretanja postupka,
  - h) oznaku načina na koji će JPK biti dostavljen,
  - i) adresu na koju će JPK biti dostavljen stranci,
  - j) vlastoručan ili kvalificirani elektronički potpis podnositelja zahtjeva,
- k) izjavu o suglasnosti za obradu osobnih podataka.

#### Članak 122.

(Izdavanje JPK-a koji se dostavlja strankama poštom)

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

#### Članak 123.

(Dostava JPK-a strankama elektroničkom poštom)

- (1) Zahtjev za izdavanje JPK-a stranka može podnijeti elektroničkom poštom, i u tom slučaju stranci će JPK biti dostavljen na isti način. Zahtjev dostavljen na ovaj način mora biti potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom.
- (2) Referent ovlašten za potpisivanje elektroničkih dokumenata ovjerava potvrdu kvalificiranim elektroničkim potpisom i istu dostavlja podnositelju zahtjeva elektroničkom poštom na navedenu adresu.
- (3) Nakon što dobije urednu povratnicu, referent ovjerava povratnicu i dostavlja je referentu za upravljanje predmetima kako bi ista bila uložena u spis.

#### Članak 124.

(Povjerljivost JPK-a)

- (1) JPK se izdaje isključivo strankama i ne smije biti dostupan trećim osobama.

- (2) Stranke, uposlenici suda ovlašteni za izdavanje JPK-a, te uposlenici IKT odjela koji imaju pristup istim, dužni su čuvati povjerljivost ovih podataka.
- (3) Uz dodjelu JPK-a stranci, uposlenici suda su dužni upozoriti stranku na okolnosti iz stavka 1. i 2. ovog članka, a upozorenje je obvezno sadržano i u potvrdi.
- (4) Uposlenici IKT odjela i uposlenici sudova nisu odgovorni za posljedice nastale nesavjesnim postupanjem stranaka u pogledu čuvanja podataka o JPK-u i korisničkom računu.

## Članak 125.

## (Praćenje pristupa)

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

## Članak 126.

## (Naknada za izdavanje JPK-a)

- (1) Naknada za izdavanje JPK-a se ne naplaćuje, ukoliko se isti preuzima osobno u prostorijama suda.
- (2) Naknada za izdavanje JPK-a, koji se dostavlja pomoću pošte ili elektroničkom poštom, naplaćuje se sukladno Zakonu o pristojbama koji se primjenjuje u sudu koji izdaje JPK.
- (3) Sud nije dužan izdati JPK ukoliko stranka uz pisani zahtjev za izdavanje JPK-a nije dostavila dokaz o uplati pristojbe.

**POGLAVLJE XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 127.

## (Primjena pojedinih odredaba pravilnika)

- (1) Odredbe članaka 15., 20., i 42. kao i Poglavlje VII. ovog pravilnika primjenjuju se od trenutka stvaranja pravnih ili tehničkih preduvjeta.
- (2) Neposredno prije početka primjene stavka 1. ovog članka, IKT odjel će osigurati elektroničke priručnike za korištenje funkcionalnosti i obavijestiti sve sudove o koracima potrebnim za primjenu istih.

## Članak 128.

## (Kontrola primjene)

Nadzor i kontrolu primjene ovog pravilnika, na razini suda, obavlja predsjednik suda.

## Članak 129.

## (Edukacija korisnika)

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

## Članak 130.

## (Prestanak primjene propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o sustavu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), broj 09-50-1191/2011, 09-50-1191-3/2011, 09-50-3292/2012, 09-50-2838/2013, 09-50-328/2014, 09-50-2003/2014, 09-50-1071/2015 i Pravilnik o komunikaciji Odjela za informacijsko-komunikacijske tehnologije Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća s korisnicima Sustava za automatsko upravljanje predmetima broj 09-50-1190/2011.

## Članak 131.

## (Stupanje na snagu)

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

Predsjednik

**Milan Tegeltija**, v. r.

Zahtjev sudu za davanje suglasnosti za uvid u predmete evidentirane u Sustav za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)

Obrazac broj 1.

Ured stegovnog tužitelja Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH  
Stegovni tužitelj: \_\_\_\_\_

UST Broj protokola:  
Datum:

**PREDMET:** Zahtjev za odobrenje uvida u predmete/izvješća pomoću Sustava za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)

Naziv nadležnog suda: \_\_\_\_\_

Predmeti na koje se zahtjev odnosi:

\_\_\_\_\_

Izvješća na koja se zahtjev odnosi:

\_\_\_\_\_

Suglasnost za uvid u predmete evidentirane u Sustav za upravljanje predmetima u sudovima (CMS)

Broj protokola suda koji daje suglasnost:  
Datum:

Ovim potpisom potvrđujem da sam suglasan/na da Ured stegovnog tužitelja izvrši uvid u predmete/izvješća navedene u gornjem zahtjevu, pomoću Sustava za upravljanje predmetima u sudovima.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MP

Predsjednik suda:  
\_\_\_\_\_

Obrazac broj 2.

<b>ZAHTJEV ZA IZDAVANJE JEDINSTVENOG PRISTUPNOG KODA (JPK) ZA UVID U SUDSKE PREDMETE POMOĆU INTERNETA</b>		
1.	Ime	
2.	Prezime	
3.	Ime jednog roditelja	
4.	Datum rođenja	
5.	Mjesto rođenja	
6.	JMBG	
7.	Adresa stanovanja	
8.	Mjesto stanovanja	
9.	Broj pošte	
10.	Broj osobne iskaznice / identifikacijskog dokumenta	
11.	Broj sudskog predmeta za koji se zahtijeva JPK	
12.	Svojestvo (uloga) koju stranka ima u predmetu	
13.	Zahtijevam da mi se JPK dostavi	poštom
14.	Adresa na koju će JPK biti dostavljen	
15.	Ovim izjavljujem da sam suglasan/na da se moji osobni podaci obrađuju u sastavu Sustava za automatsko upravljanje predmetima u sudovima u svrhu izdavanja jedinstvenog pristupnog koda za uvid u predmete pomoću interneta	
16.	Ovim izjavljujem, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, da su svi gore navedeni podaci istiniti, potpuni i točni, što potvrđujem vlastoručnim potpisom.	
17.	Napomena	
18.	Potpis podnosioca zahtjeva	