

Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS) - Nezvanični prečišćeni tekst - Bosanski jezik

(Službeni glasnik Bosne i Hercegovine br. 04/16, 37/16, 84/16 i 40/17)

PRAVILNIK O SISTEMU ZA AUTOMATSKO UPRAVLJANJE PREDMETIMA U TUŽILAŠTVIMA (TCMS) -Nezvanični prečišćeni tekst-

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV) uređuje se način i pravila postupanja korisnika Sistema za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljnjem tekstu: TCMS), komunikacija i korisnička podrška Odjela za informaciono-komunikacione tehnologije Sekretarijata VSTV-a (u daljnjem tekstu: IKT odjel) sa korisnicima TCMS-a, procedura za slučaj nedostupnosti TCMS-a, edukacija TCMS korisnika, procedura za slučaj nedostupnosti TCMS-a, pravo pristupa podacima i postupak elektronskog arhiviranja predmeta.

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

Član 2. (Značenje izraza u ovom pravilniku)

Izrazi koji će se koristiti u ovom pravilniku su:

- a) arhivar – lice ovlašteno za arhiviranje, čuvanje, izdvajanje predmeta iz arhive na revers, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- b) arhivska građa - zapisi ili dokumenti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka, format i nosač zapisa na kojem su zabilježeni, nastali djelovanjem i radom tužilaštva, a koji su trajne vrijednosti i značaja,
- c) bar-kod - smisljeni niz tamnih linija i svijetlih međuprostora koji omogućavaju elektronskoj opremi da očita u njima sadržanu logičnu poslovnu informaciju,
- d) CMS – Sistem za automatsko upravljanje predmetima u sudovima,
- e) distribuciona lista - elektronska lista za iznošenje predmeta tužiocima na određeni datum,
- f) dostavnica sa bar-kodom - dostavnica na kojoj se nalazi bar-kod i koju je moguće očitati putem odgovarajuće opreme,
- g) grupa za podršku u tužilaštvu – grupa sastavljena od TCMS administratora i drugih zaposlenika tužilaštva, imenovanih od strane glavnog tužioca, zadužena za komunikaciju sa IKT odjelom i pružanje pomoći TCMS administratoru u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,

- h) identifikator – jedinstvena oznaka dodijeljena podatku,
- i) IKT odjel - Odjel za informacione i komunikacione tehnologije Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine,
- j) izlazni dokument – dokument kreiran u tužilaštvu koji se dostavlja strankama u postupku ili drugim licima,
- k) lista predmeta za vraćanje – elektronska lista za vraćanje predmeta u spremište,
- l) metapodaci– podaci koji opisuju kontekst, sadržaj i strukturu registraturne građe i njeno korištenje tokom vremena,
- m) odjel za podršku svjedocima – pruža psihološku, socijalnu i logističku podršku i pomoć svjedocima koji se pojavljuju pred tužilaštvom,
- n) podatak – svaka informacija evidentirana u TCMS,
- o) popis spisa - lista kreirana u TCMS-u koja sadrži popis svih dokumenata u predmetu poredanih hronološki prema datumu nastanka,
- p) poseban registar – registar advokata, notara, stečajnih upravnika, vještaka i sudskih tumača koji u okviru TCMS-a vodi i ažurira Odjel za IKT,
- q) radna grupa – Radna grupa za strateško planiranje i razvoj Sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i tužilaštvima formirana od strane VSTV-a,
- r) radnja - korak u rješavanju predmeta, a svaki korak je povezan sa odgovarajućim fazama u predmetu,
- s) referent za otpremu pošte - lice ovlašteno za prijem i otpremu pošte u tužilaštvu, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- t) referent za unos podataka - lice ovlašteno za prijem i evidentiranje svih vrsta dokumenata, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- u) referent za upravljanje dokazima – lice ovlašteno za prijem, smještaj, evidenciju i čuvanje dokaza,
- v) referent za upravljanje spisima - lice ovlašteno za pripremanje i iznošenje spisa predmeta, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- w) registraturna građa – izvorni ili reproducirani materijal, nastao djelovanjem rada tužilaštva,
- x) sistem poslovne inteligencije (BI) - predstavlja okvir koji uključuje aplikacije, infrastrukturu i alate kao i najbolju praksu koja omogućava pristup i analizu informacija u cilju unapređenja i optimizacije poslovnih odluka i performansi,
- y) spremište - prostor predviđen za odlaganje i čuvanje spisa,
- z) stručni saradnik - u smislu ovog pravilnika, obuhvata osoblje koje obavlja poslove pod nadzorom tužioca,

- aa) stručni saradnik za podršku svjedocima – lice ovlašteno za pružanje psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- bb) tajni podatak - činjenica ili sredstvo koje se odnosi na javnu sigurnost, odbranu, vanjske poslove ili obavještajnu i sigurnosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koji je potrebno zaštititi od neovlaštenih lica i koji je ovlašteno lice označilo oznakom tajnosti.
- cc) TCMS – Sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- dd) TCMS administrator – lice ovlašteno za administriranje podataka evidentiranih u TCMS bazu tužilaštva, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- ee) TCMS korisnik - svako lice koje u okviru TCMS-a ima kreiran korisnički nalog i koja primjenjuje funkcionalnosti TCMS-a, u skladu sa ulogom koja mu je dodijeljena,
- ff) TCMS omot spisa - omot predviđen za čuvanje dokumentacije i predmeta,
- gg) tužilački asistent/daktilograf (u daljnjem tekstu: daktilograf) - lice ovlašteno za kreiranje dokumenata i dostavnica, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- hh) ulazni dokument – fizički ili elektronski dokument koji se dostavlja tužilaštvu i evidentira u TCMS,
- ii) zadatak - rad dodijeljen određenom licu/licima u skladu sa ulogom u TCMS-u, a njegovo ispunjenje je preduslov za ostvarenje radnje,
- jj) zahvatanje građe – postupak evidentiranja registraturne građe, klasifikacije, dodavanja metapodataka i pohranjivanja, a provodi se nakon pretvaranja izvorne građe u digitalni format.

Član 3. **(Kreiranje korisničkog naloga)**

- (1) Za svakog korisnika TCMS-a kreirat će se korisnički nalog koji se sastoji od jedinstvenog korisničkog imena i lozinke za pristup TCMS-u.
- (2) Korisnički nalog za TCMS administratora kreira IKT odjel.
- (3) Kreiranje korisničkih naloga za TCMS korisnike obavlja TCMS administrator tužilaštva.
- (4) Prilikom kreiranja korisničkog naloga, korisnik se u bazi identificira putem jedinstvenog matičnog broja (u daljnjem tekstu: JMB).
- (5) Nakon kreiranja korisničkog naloga TCMS administrator, svakom korisniku u zavisnosti od opisa poslova u tužilaštvu, dodjeljuje odgovarajuću ulogu u TCMS-u, te pristup odgovarajućim funkcionalnostima i izvještajima. Izuzetno, po nalogu glavnog tužioca, TCMS administrator korisniku može dodijeliti i druge funkcionalnosti.

Član 4. **(Zatvaranje korisničkog naloga)**

- (1) Zatvaranje korisničkog naloga obavlja TCMS administrator, na osnovu naredbe koju dobije od glavnog tužioca ili lica koje on ovlasti.

(2) Prije zatvaranja korisničkog naloga TCMS administrator je dužan izvršiti presignaciju svih neurađenih zadataka korisnika čiji nalog zatvara.

(3) Pored obaveze iz stava (2) ovog člana, prije zatvaranja korisničkog naloga tužioca, TCMS administrator je dužan kreirati i pohraniti izvještaje o radu tužioca, te izvršiti presignaciju svih predmeta koji su u statusu otvoren i iskazan završenim, po uputi glavnog tužioca.

Član 5. (Formiranje grupe zaposlenih)

(1) Grupu zaposlenih čini dva ili više korisnika koji obavljaju istu vrstu poslova, a formira se sa ciljem istovremenog dodjeljivanja zajedničkih zadataka.

(2) Tužilaštvo mora imati najmanje dva TCMS administratora, iz sastava osoblja tužilaštva i obavezno je kreirati grupu TCMS administratora.

(3) TCMS administrator kreira i ostale grupe zaposlenih, prema naredbi glavnog tužioca.

Član 6. (Postupanje sa korisničkim nalogom)

(1) Korisnik je dužan prijaviti se u TCMS sa svojim korisničkim nalogom.

(2) Korisnik je odgovoran za sve radnje izvršene na radnoj stanici na njegovom radnom mjestu, kao i u lokalnim računarskim mrežama i pravosudnom informacionom sistemu korištenjem njegovog korisničkog naloga.

(3) Korisnik je obavezan da:

a) svoju lozinku zadrži u tajnosti,

b) vrši izmjene lozinke najmanje jednom u 60 dana,

c) odmah promijeni lozinku ukoliko postoji sumnja da je ista poznata drugom licu,

d) izvrši odjavu na računaru ukoliko prestaje s radom.

(4) Korisnicima je zabranjen pristup TCMS-u korištenjem tuđeg korisničkog naloga.

Član 7. (Dužnost korisnika za pravilno postupanje u TCMS-u)

(1) Svaki korisnik TCMS-a dužan je da pravilno i potpuno evidentira podatke i izvršava zadatke, a prema informacijama kojima je raspolagao u momentu evidentiranja podataka.

(2) TCMS je kreiran tako da samo ovlaštenim licima omogućava pristup i evidentiranje podataka u skladu sa dodijeljenim pravima.

Član 8. (Raspodjela predmeta tužiocima)

(1) Raspodjela predmeta tužiocima vrši se automatski, prema unaprijed određenim parametrima.

(2) TCMS administrator vrši evidentiranje i promjenu parametara za automatsku dodjelu predmeta, na osnovu odluke glavnog tužioca o raspodjeli predmeta.

(3) Sistem automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje tužiocima određenog odjela po principu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijima specijalizacije i procentualnom učešću tužioca u raspodjeli.

(4) Broj predmeta dodijeljen svakom tužiocu u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim učešćem, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.

(5) Ako se tužilac kojem je predmet dodijeljen u skladu sa odredbom stava (1) ovog člana, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom tužiocu u skladu sa odredbama navedenim u članu 9. ovog pravilnika.

(6) U slučaju registriranog odsustva tužioca, isti se izuzima iz dodjele predmeta za period za koji je evidentirano odsustvo.

Član 9. (Presignacija predmeta)

(1) Glavni tužilac ili lice koje on ovlasti vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, obavezno navodeći razloge za presignaciju.

(2) Tužilac koji upućuje zahtjev za presignaciju predmeta izdat će dnevnu naredbu za presignaciju koju dostavlja glavnom tužiocu, uz obavezno navođenje razloga zbog kojeg zahtjeva presignaciju.

(3) Glavni tužilac, na osnovu svoje odluke ili odluke Kolegija tužilaštva, evidentira odluku o presignaciji predmeta u TCMS-u.

POGLAVLJE II. EVIDENTIRANJE I PREUZIMANJE PREDMETA I DOKUMENTA

Član 10. (Evidentiranje i čuvanje podataka)

(1) Podaci se evidentiraju u elektronskoj formi i čuvaju na elektronskom mediju za pohranu podataka.

(2) Postupak čuvanja podataka provodi se u skladu sa Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema koju usvaja VSTV.

Član 11. (Evidentiranje dokumenta u TCMS)

(1) Referent za unos podataka dužan je da pravilno i potpuno evidentira podatke iz ulaznih dokumenta, a prema informacijama kojima raspolaže u momentu evidentiranja podataka.

(2) Pri evidentiranju inicijalnog dokumenta, referent za unos podataka, u zavisnosti od unutrašnje organizacije poslova, može izvršiti nepotpuno evidentiranje podataka u obimu potrebnom da se predmetu dodijeli broj i postupajući tužilac. Referent za unos podataka je obavezan koristiti funkcionalnost kojom označava da evidentiranje podataka nije završeno, u cilju naknadnog evidentiranja preostalih podataka.

(3) Dokument koji je predat direktno tužiocu evidentirat će daktilograf, te isti dostaviti referentu za unos podataka radi skeniranja.

(4) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta korisnik je obavezan koristiti tačan naziv dokumenta, a ukoliko to nije moguće, generički najbliže određen naziv koji je ponuđen na listi tipova dokumenata.

Član 12. (Skeniranje ulaznog dokumenta)

(1) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta, referent za unos podataka dužan je 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 tužiocu isključivo na osnovu odgovarajućeg zadatka za iznošenje spisa kreiranog u TCMS-u.

Član 13. (Preuzimanje podneska i predmeta korištenjem bar-koda)

(1) Ukoliko je podnesak ili predmet poslan iz druge institucije korištenjem dostavnice sa bar-kodom, obavezno je prijem izvršiti korištenjem bar-koda sa dostavnice.

(2) Kod evidentiranja podataka korištenjem bar-koda, korisnik je obavezan provjeriti da li su poslani svi podaci vezani za podnesak ili predmet koji registrira.

(3) O nepotpunim podacima korisnik obavještava TCMS administratora koji putem službene email adrese kontaktira CMS/TCMS administratora institucije pošiljaoca, sa zahtjevom da se podaci dopune.

(4) Ukoliko se radi o nepravilnim podacima, koje nije moguće dopuniti u skladu sa odredbama stava (3) ovog člana, podnesak ili spis se vraća instituciji tj. pošiljaocu na ispravku.

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

Član 14. (Razmjena dokumenata uz upotrebu elektronskog potpisa)

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

(2) Glavni tužilac će odrediti lice koje po ovlaštenju vrši potpisivanje elektronskih dokumenata koji se kreiraju u TCMS-u.

(3) Razmjena elektronskih dokumenata vrši se isključivo sistemom elektronske pošte u okviru pravosudnog informacionog sistema a po protokolima koje će razviti IKT odjel.

(4) Slanje i dostavljanje elektronskih dokumenata između pravosudnih institucija vrši se posredstvom posebno kreiranih adresa elektronske pošte za svaku instituciju posebno.

(5) Pravosudne institucije vode jednoobraznu evidenciju o prijemu i slanju elektronskih dokumenata u posebnoj formi koju će odrediti IKT odjel.

Član 15. (Evidentiranje lica u TCMS)

(1) Korisnik koji raspolaže JMB-om ili JIB/MBS-om, obavezan je evidentirati lica koristeći funkcionalnost preuzimanja podataka iz baze Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (IDDEEA), odnosno iz Posebnog registra.

(2) Ukoliko korisnik ne raspolaže ili ne može doći do informacije o JMB-u ili JIB/MBS-u lica koje je potrebno evidentirati u TCMS bazu, obavezan je provjeriti da li je lice ranije evidentirano u TCMS, te ukoliko utvrdi da jeste, koristi postojeće podatke.

(3) Podaci na osnovu kojih se utvrđuje da se radi o istom licu su: ime i prezime, datum rođenja, ime jednog roditelja i mjesto prebivališta.

(4) Ukoliko korisnik pretragom TCMS baze utvrdi da lice nije evidentirano, evidentira podatke koristeći funkcionalnost sistemske dodjele identifikatora. Korisnik je obavezan evidentirati sve podatke sa kojima raspolaže.

(5) Korisnik koji utvrdi višestruko evidentiranje istog lica u TCMS, dužan je obavijestiti TCMS administratora koji će obavijestiti IKT odjel radi spajanja podataka o tom licu.

(6) U slučaju da korisnik raspolaže dodatnim podacima za lice u odnosu na podatke već evidentirane u bazi, dužan je te podatke dopuniti.

Član 16. (Evidentiranje lica iz Posebnog registra)

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

(2) Ukoliko Registar ne sadrži podatke o licu, korisnik je obavezan obavijestiti IKT odjel radi dopune, uz dostavu raspoloživih podataka.

Član 17. (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 identifikacioni broj koji predstavlja verifikaciju prijema dokumenta i na istu se ne stavlja otisak pečata.

(3) Primjerak potvrde o prijemu inicijalnog dokumenta, referent za unos podataka dužan je uložiti u spis. Potvrda o prijemu podneska ne ulaže se u spis.

Član 18. (Razdvajanje i spajanje predmeta u TCMS-u)

(1) Razdvajanje i spajanje predmeta u TCMS-u vrši referent za unos podataka prema dnevnoj naredbi tužioca koja obavezno sadrži sve informacije neophodne za pravilno postupanje.

(2) Referent za unos podataka je dužan da razdvajanje i spajanje predmeta u TCMS-u bude izvršeno u skladu sa fizičkim razdvajanjem i spajanjem spisa.

(3) U svim predmetima koji se spajaju ili razdvajaju neophodno je izvršiti elektronsko kopiranje potrebnih dokumenata.

(4) Predmet na koji su ostali spojeni ostaje otvoren, a ostali predmeti se iskazuju završenim.

POGLAVLJE III. FORMIRANJE SPISA

Član 19. (Formiranje spisa)

- (1) Spis formira referent za unos podataka, nakon što je predmet evidentiran u TCMS.
- (2) Broj predmeta se označava naljepnicom sa sedmocifrenim brojem koja se lijepi na omot spisa.
- (3) Naljepnica sa brojem predmeta se obavezno kreira korištenjem odgovarajuće TCMS funkcionalnosti.
- (4) Pismena se slažu na metalni mehanizam ili u plastični omot te ulažu 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 tužioca, na desnu stranu se mogu staviti i prilozi uz inicijalni dokument.
- (6) Dokumenti se slažu hronološki, tako da se na vrhu uvijek nalazi dokument koji je posljednji kreiran, odnosno zaprimljen.
- (7) U slučaju da u predmetu postoje prilozi, koji se zbog obima ili svojstva ne mogu držati u omotu spisa na način kako je to predviđeno u stavu (4) ovog člana, ti prilozi se drže odvojeno od spisa predmeta, s tim da se na lijevoj vanjskoj strani omota spisa zabilježi gdje se prilozi nalaze.
- (8) Audio-zapis sa saslušanja ulaže se u omot spisa korištenjem plastičnog omota koji se pričvršćuje na odgovarajući način. Izuzetno, audio-zapis se može čuvati na posebnoj lokaciji, u skladu sa odlukom glavnog tužioca, 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.

Član 20. (Čuvanje, odlaganje, iznošenje i vraćanje 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 tužiocima u skladu sa distribucionom listom.
- (4) Izuzetno, postupajući tužilac može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje. U tom slučaju, tužilac je dužan koristiti funkcionalnost predviđenu za hitno iznošenje spisa.
- (5) Referent za upravljanje spisima nije dužan iznijeti spis tužiocu ukoliko putem TCMS-a nije pokrenut odgovarajući zadatak za hitno iznošenje spisa.
- (6) Predmet hitne prirode dostavlja se u rad odmah.

(7) Prilikom preuzimanja spisa iz spremišta, lice koje iste preuzima potpisat će se na distribucionu listu, kao dokaz da je preuzelo spise.

(8) Prilikom vraćanja spisa u spremište, lice koje vraća spise potpisat će se na listu predmeta za vraćanje, kao dokaz da su spisi vraćeni.

(9) Glavni tužilac će odrediti vrijeme čuvanja distribucionih listi i listi predmeta za vraćanje.

Član 21. (Fizičko ulaganje dokumenata u spis)

(1) Naknadno evidentirani dokument obavezno se, bez odlaganja, ulaže u odgovarajući spis.

(2) Ulaganje dokumenata u spise obavlja referent za upravljanje spisima.

(3) Ukoliko se spis nalazi kod tužioca, dokument će se predati ovlaštenom službeniku radi ulaganja u spis.

(4) Ukoliko se predmet nalazi van tužilaštva, pristigli dokumenti se čuvaju uz pripadajući revers u spremištu ili se po odluci tužioca prosljeđuju postupajućem organu.

Član 22. (Omot spisa u više svezaka)

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

Član 23. (Omot spisa kod kreiranja faza)

Faze se odvajaju pregradama sa posebnim mehanizmom unutar istog omota spisa.

Član 24. (Omot spisa kod spajanja predmeta)

(1) U slučaju spajanja predmeta, jedan spis spojiti će se sa drugim, i to tako da se po pravilu noviji spis predmeta pripaja starijem. Izuzetno, spajanje se može izvršiti i na drugačiji način u skladu sa odlukom glavnog tužioca.

(2) Jedinствени spis vodi se pod brojem predmeta na koji su ostali spojeni.

(3) U gornjem lijevom uglu, na prednjoj strani jedinstvenog omota spisa upisuje se i broj spojenih predmeta.

Član 25. (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 se formira u skladu sa odredbama člana 19.

POGLAVLJE IV. DOSTAVLJANJE PREDMETA I DOKUMENATA

Član 26.

(Dostavljanje predmeta ili dokumenata)

(1) Prilikom dostavljanja predmeta ili dokumenata kreira se dostavnica sa bar-kodom.

(2) Ukoliko se predmeti ili dokumenti dostavljaju drugom tužilaštvu, sudu ili licu iz Posebnog registra, korisnik je obavezan koristiti identifikator institucije ili lica kreiran od strane IKT odjela.

Član 27.

(Dostavljanje predmeta nadležnom tužilaštvu)

(1) Prije dostavljanja predmeta nadležnom tužilaštvu, daktilograf je obavezan provjeriti da li podaci evidentirani u TCMS-u odgovaraju sadržaju fizičkog spisa.

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

(3) Daktilograf je obavezan izabrati odgovarajući propratni akt koji omogućava preuzimanje predmeta u nadležnom tužilaštvu.

(4) Spis koji se dostavlja nadležnom tužilaštvu obavezno sadrži popis spisa.

Član 28.

(Privremeno ustupanje spisa)

(1) Privremeno ustupanje spisa drugom organu ili vještaku evidentira se u TCMS-u u formi reversa, navođenjem podataka kome je spis ustupljen.

(2) Revers se čuva u spremištu, na mjestu predviđenom za odlaganje spisa.

Član 29.

(Uvid u predmet drugog tužioca)

(1) Tužilac može izvršiti uvid u predmet drugog tužioca samo na osnovu njegovog odobrenja.

(2) Zahtjev i odobrenje uvida moraju biti kreirani pomoću funkcionalnosti TCMS-a predviđenih za dozvolu uvida u predmet.

(3) Po pribavljenom odobrenju postupajućeg tužioca, tužilac koji vrši uvid zatražit će iznošenje spisa, što će referent za upravljanje spisima evidentirati u formi reversa.

POGLAVLJE V. POSTUPANJE PO PREDMETIMA

Član 30.

(Postupanje po predmetu)

(1) Postupajući tužilac dužan je da prilikom svakog uvida u spis provjerava podatke u predmetu, te da izda naredbu za dopunu i ispravku podataka ukoliko utvrdi nepravilnosti.

(2) Nakon što tužilac 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 tužilac zadržava spis radi pripremanja ili održavanja saslušanja, izrade odluke ili obavljanja druge službene radnje, ne određuje novi datum evidencije do momenta vraćanja spisa u spremište.

Član 31. (Izdavanje zadatka)

(1) Tužilac je dužan izdavati zadatke drugim korisnicima korištenjem funkcionalnosti dnevne naredbe, a u skladu sa ulogama korisnika kako su utvrđene ovim pravilnikom.

(2) U slučaju da se uoči nepravilnost u dnevnoj naredbi, tužilac je dužan zadatak proglasiti nevažećim ili presignirati odgovarajućem korisniku.

(3) Dnevna naredba se po potrebi štampa i ulaže u spis.

Član 32. (Evidentiranje podataka od strane tužioca)

(1) Sve radnje koje poduzima u predmetu, tužilac je dužan evidentirati u TCMS lično ili izdavanjem zadatka daktilografu.

(2) Tužilac je dužan osigurati potpunost, tačnost i istovjetnost podataka evidentiranih u TCMS u odnosu na dokumente koji se fizički nalaze u spisu.

Član 33. (Obaveza evidentiranja statusa predmeta)

(1) Postupajući tužilac 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 po potrebi štampa i ulaže u spis.

Član 34. (Arhiviranje)

(1) Poslove arhive obavlja arhivar.

(2) Riješeni predmet arhivira se na osnovu naredbe tužioca.

(3) Predmeti se arhiviraju i čuvaju na način određen odgovarajućim propisima koji uređuju arhiviranje tužilačkih predmeta i u skladu sa Poglavljem VII. ovog pravilnika.

(4) Prilikom arhiviranja predmeta, koji se sastoji od više faza, predmet se arhivira nakon završetka posljednje faze, arhiviranjem samo posljednje faze.

Član 35.
(Evidentiranje podataka u TCMS od strane daktilografa)

- (1) Daktilograf je dužan da pravilno i potpuno evidentira sve njemu dodijeljene zadatke u TCMS-u.
- (2) Prilikom kreiranja dokumenta, daktilograf je dužan evidentirati prateće priloge uz dokument i sva lica iz predmeta na koja se dokument odnosi, a naročito u slučajevima kada dokument šalje sudu ili drugom tužilaštvu.
- (3) Daktilograf je prilikom kreiranja tužilačkih pismena dužan kreirati dostavnicu sa bar-kodom.
- (4) Ukoliko iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati dostavnicu, bar-kod broj će ručno upisati na kovertu.
- (5) Samo u slučajevima nedostupnosti TCMS-a, daktilograf će ručno popuniti dostavnicu.

Član 36.
(Evidentiranje podataka o dokazima)

- (1) Referent za upravljanje dokazima dužan je da pravilno i potpuno evidentira podatke o oduzetim predmetima.
- (2) Zaprimanje, čuvanje, izdavanje i povrat predmeta, referent za upravljanje dokazima obavlja u skladu sa važećim propisima ili internim aktima institucije.

Član 37.
(Evidentiranje sankcije uz dokument)

- (1) Daktilograf je dužan da pravilno i potpuno evidentira sankcije izrečene od strane tužioca maloljetnim licima.
- (2) Referent za unos podataka dužan je da pravilno i potpuno preuzme sankcije dostavljene uz sudsku odluku.
- (3) Ukoliko podaci o preuzetim sankcijama nisu potpuni ili se radi o nepravilnim podacima, postupit će se u skladu sa stavovima (3), (4) i (5) člana 13. ovog pravilnika.

Član 38.
(Otprema pošte)

- (1) Otpremu pošte i evidentiranje povratnica obavlja referent za otpremu pošte.
- (2) Otprema pošte obavezno se evidentira u TCMS korištenjem bar-kod čitača.
- (3) U slučaju tehničke nemogućnosti korištenja bar-kod čitača, referent za otpremu pošte će u TCMS ručno upisati bar-kod broj.
- (4) U slučaju otpreme pošte putem kurira, obavezno je evidentirati podatak o kuriru koji je preuzeo pošiljku.
- (5) Prilikom otpreme pošte, tužilaštvo imaj mogućnost, za dokumente koji se dostavljaju putem poštanskih operatera, kroz TCMS kreirati elektronsku knjigu otpreme pošte.

(6) Povratnica se obavezno skenira i fizički dostavlja postupajućem tužiocu.

(7) Povratnicu koja nema dokazni značaj postupajući tužilac fizički uništava. U spis se ulaže dostavnica kojom se dokazuje neučenoje tužilačkog pismena ili uručenoje tužilačke odluke.

Član 39. (Ispravke podataka)

(1) Tehničke ispravke pogrešno evidentiranih podataka, koje korisnik nije ovlašten samostalno otkloniti, obavlja TCMS administrator, na zahtjev korisnika.

(2) Korisnik će zahtjev uputiti u formi TCMS zadatka.

(3) Ukoliko TCMS administrator, zbog prirode greške, nije ovlašten izvršiti ispravku, zahtjev će prosljediti IKT odjelu u skladu sa ovim pravilnikom.

POGLAVLJE VI. POSTUPANJE SA PODACIMA POVJERLJIVE PRIRODE

Član 40. (Evidentiranje podataka povjerljive prirode)

(1) Tajni podaci u smislu Zakona o zaštiti tajnih podataka ne evidentiraju se u TCMS.

(2) Podaci povjerljive prirode evidentiraju se u TCMS nakon što prestane potreba za njihovom zaštitom.

Član 41. (Evidentiranje podataka u predmetima sa povjerljivim informacijama)

(1) Ako je neophodno zaštititi identitet lica protiv kojih se provode istražne radnje, tužilac donosi naredbu da se dodijeli broj predmetu u kojem se kao stranka u postupku evidentira nadležno tužilaštvo.

(2) Podaci o licima protiv kojih se provode istražne radnje ili koja učestvuju u postupku ne evidentiraju se u TCMS dok traje potreba za njihovom povjerljivošću.

(3) U slučaju evidentiranja zaštićenih svjedoka koriste se pseudonimi dodijeljeni od strane suda. Evidencija zaštićenih svjedoka vodi se izvan TCMS-a.

Član 42. (Evidentiranje dokumenata sa povjerljivim informacijama)

(1) Prilikom kreiranja dokumenta povjerljive prirode, tužilac će kreirati dokument koji će kovertirati i dostaviti nadležnom sudu sa tačno navedenim imenom konkretnog sudije kojem se dokument dostavlja ili predsjednika suda.

(2) Ne postoji obaveza da se povjerljivi dokumenti evidentiraju u TCMS. Tužilac može odlučiti da se u TCMS-u kreira dokument sa odgovarajućim nazivom bez pohranjivanja sadržaja dokumenta kako bi se za isti kreirala dostavnica.

(3) Povjerljivi dokumenti koji se dostavljaju prijemnom uredu tužilaštva predaju se tužiocu na kojeg su naslovljeni, glavnom tužiocu ili licu koje glavni tužilac ovlasti, bez prethodnog otvaranja.

(4) Tužilac može odlučiti da se u TCMS evidentira da je dokument zaprimljen bez pohranjivanja sadržaja dokumenta.

(5) Kreirani i zaprimljeni dokumenti se čuvaju u zatvorenim kovertama kod postupajućeg tužioca ili po pravilima za postupanje sa povjerljivim dokumentima koja usvaja svako tužilaštvo posebno.

Član 43.

(Evidentiranje povjerljivih informacija nakon prestanka potrebe za zaštitom)

(1) Nakon što prestane potreba za zaštitom identiteta lica koje učestvuje u postupku, izuzimajući zaštićene svjedoke, tužilac izdaje naredbu da se takva lica evidentiraju u predmet navodeći podatke osobe i ulogu koju ima u postupku.

(2) Kao datum početka postupka za ovakva lica navodi se datum kada je provedena prva radnja vezana za konkretnu stranku, a ne datum naknadnog evidentiranja stranke u TCMS.

(3) Tužilac izdaje naredbu da se evidentiraju dokumenti koji su bili zaštićeni i dostavlja sadržaj dokumenata neophodan za njihovo pohranjivanje u konkretan predmet u TCMS-u.

(4) Pisani dokumenti koji su čuvani kod postupajućeg tužioca ulažu se u spis predmeta.

POGLAVLJE VII. ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 44.

(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 TCMS-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.

Član 45.

(Odabir i čuvanje građe)

(1) VSTV provodi pripremne mjere i osigurava sistem čuvanja građe u digitalnom formatu za sva tužilaštva 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 TCMS.

Član 46.

(Primjena propisa i nadzor)

(1) Sve aktivnosti u vezi sa odabirom i čuvanjem građe, tužilaštva, kao imaoci građe u digitalnom formatu, provode u skladu sa zakonima o arhivskoj građi, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom, općim tehnološkim zahtjevima, pravilima struke i svojim općim aktima.

(2) Tužilaštva osiguravaju interni nadzor nad postupkom provođenja aktivnosti odabira, označavanja i arhiviranja digitalne građe.

(3) Nadzor nad arhiviranjem digitalne građe koja je pohranjena u TCMS vrši VSTV BiH u saradnji sa glavnim tužiocem.

Član 47. (Konvertiranje građe)

(1) Dokument koji je sastavni dio predmeta, tužilaštva kreiraju u elektronskoj formi.

(2) Dokument se pohranjuje u TCMS u izvornom formatu ili preuzimanjem sa određenog elektronskog medija.

(3) Ulazni dokument je vrsta građe u fizičkom obliku koja se u okviru TCMS-a skeniranjem konvertira u digitalni format, čime postaje sastavni dio predmeta i pohranjuje se u TCMS.

(4) Odabir i konvertiranje građe u digitalni format vrše ovlaštteni referenti skeniranjem dokumenata, po postupku propisanom ovim pravilnikom, pri čemu se koristi mašinska i programska oprema osigurana u okviru pravosudnog informacionog sistema.

(5) U slučaju da se ustanovi greška, koja se može manifestirati u nepotpuno ili nekvalitetno provedenom konvertiranju, ovlaštteni referent poduzima radnje neophodne za brisanje konvertiranog dokumenta i provodi postupak ponovnog konvertiranja, odnosno skeniranja fizičkog dokumenta.

(6) Postupkom konvertiranja u okviru TCMS-a osigurava se reprodukcija svih izvornih dokumenata, pri čemu se kreiraju metapodaci potrebni za potvrdu autentičnosti, sigurnosti i nepromjenjivosti konvertovane građe.

Član 48. (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 TCMS-a.

(2) Evidencija obuhvata i metapodatke o konkretnom dokumentu, koji su neophodni za provjeru autentičnosti i nepromjenjivosti dokumenta.

(3) TCMS automatski generira i podatke o greškama koje se ustanove u postupku provjere kvaliteta, potpunosti i cjelovitosti konvertiranja dokumenata iz fizičkog u digitalni format.

Član 49. (Postupak arhiviranja predmeta)

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

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

- (3) Tužilac je obavezan, korištenjem funkcionalnosti TCMS-a, upisati rok čuvanja arhiviranog predmeta
- (4) Nakon što pripremi predmete za arhiviranje, referent za upravljanje spisima iste predaje arhivaru, zajedno sa listom predmeta za arhiviranje.
- (5) Arhivar u TCMS 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 TCMS-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 TCMS-u se trajno čuvaju podaci neophodni za statističko praćenje rezultata rada tužilaštva 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 tužiocu,
 - e) način rješavanja predmeta i datum pravosnažnosti odluke,
 - f) informacije o izrečenim sankcijama,
 - g) informacije o uloženim pravnim lijekovima,
 - h) način rješavanja nakon odlučivanja o pravnom lijeku.
- (8) Nakon elektronskog arhiviranja predmeta evidentiranih u TCMS, registraturna građa u fizičkom obliku može se, po odluci glavnog tužioca, komisijski uništiti, uz prethodnu saglasnost nadležnog arhiva, a ista se čuva isključivo u elektronskom formatu, uz obavezno potpisivanje kvalificiranim elektronskim potpisom.
- (9) Arhivska građa koja se čuva u elektronskoj formi, a nije potpisana kvalificiranim elektronskim potpisom, čuva se i u fizičkom obliku i ne može se uništiti prije isteka roka čuvanja.

Član 50.

(Procedura za brisanje elektronski arhiviranih predmeta iz TCMS-a)

- (1) Nakon što izvrši fizičku pripremu predmeta, koja podrazumijeva slaganje dokumenata i štampanje popisa spisa, referent za upravljanje spisima kreira listu predmeta za arhivu i predmet dostavlja arhivaru na daljnje postupanje.
- (2) Arhivar preuzima predmet i vrši pripremu za arhiviranje istog, pri čemu prvo utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za elektronsko arhiviranje.
- (3) Arhivar vrši pripremu predmeta koji se arhiviraju elektronski, a potpisivanje istih kvalificiranim elektronskim potpisom vrši arhivar ili lice koje ovlasti glavni tužilac.

(4) Nakon što predmet bude potpisan kvalificiranim elektronskim potpisom i prebačen na posebnu lokaciju na kojoj se čuva, dokumenti u predmetu se brišu iz TCMS-a, pri čemu se trajno čuvaju samo podaci potrebni za statističko praćenje predmeta.

Član 51.
(Pristup elektronski arhiviranom predmetu)

- (1) Pristup elektronski arhiviranom predmetu osigurava se isključivo arhivaru.
- (2) U slučaju potrebe da se izvrši uvid u elektronski arhivirani predmet, postupajući tužilac ili glavni tužilac, putem dnevne naredbe, zahtijeva elektronski pristup predmetu.
- (3) Po završenom uvidu u već arhivirani predmet, tužilac je dužan izdati naredbu za vraćanje predmeta u arhivu, odnosno njegovo ponovno elektronsko arhiviranje zajedno sa eventualnim novoevidentiranim dokumentima.

Član 52.
(Zahvatanje građe u digitalnom formatu)

- (1) Zahvatanje građe koja izvorno nastaje u digitalnom formatu vrši se direktnim arhiviranjem iz TCMS-a, pri čemu nije moguće zahvatanje podataka koji se čuvaju na drugim medijima za pohranu podataka.
- (2) Ako građa u digitalnom formatu ima dodate sadržaje koji osiguravaju njenu cjelovitost i autentičnost kao što su vremenski žig, elektronski potpis i slično, pri zahvatanju takve građe osigurava se i zahvatanje tih sadržaja.
- (3) Zajedno sa registraturnom građom obavezno se čuvaju i podaci o validnosti dodatih sadržaja, a naročito:
 - a) datum i vrijeme provjere validnosti elektronskog potpisa ili vremenskog žiga,
 - b) validnost digitalnog certifikata, odnosno kvalificiranog digitalnog certifikata,
 - c) validnost elektronskog potpisa ili vremenskog žiga,
 - d) ime/naziv lica koje provjerava validnost.
- (4) Kvalificirani vremenski žig ili elektronski potpis se obnavlja jednom u pet (5) godina, na nivou pojedine jedinice pohranjene građe, na nivou grupe jedinica ili na nivou cjelokupne uskladištene građe, tako da se građa i dodati metapodaci ponovo ovjere kvalificiranim elektronskim potpisom ili vremenskim žigom.

Član 53.
(Način zahvatanja građe u digitalnom formatu)

- (1) Zahvatanje građe koja je izvorno nastala u digitalnom formatu u okviru TCMS-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 karakteristike,
 - b) odgovarajuću klasifikaciju zahvaćene registraturne građe,

- c) pravilno zahvatanje sadržaja registraturne građe, zahvatanjem ključnih podataka o sadržaju i metapodacima,
- d) automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti zahvatanja podataka o sadržaju i metapodacima, kao i kvaliteta konvertiranja, a sa ciljem da se otklone greške odnosno odstupanja,
- e) čuvanje dokumentacije o primijenjenim metodama i postupcima, kojima se dokazuje da isti osiguravaju sigurno zahvatanje,
- f) sigurnost i nepromjenjivost registraturne građe po izvršenom pravilnom zahvatanju.

Član 54.
(Autentičnost arhivske građe)

- (1) Radi očuvanja autentičnosti i cjelovitosti građe koja ima dokaznu vrijednost, a vodi se u okviru TCMS-a, VSTV tehnološki osigurava nepromjenjivost odnosno utvrđuje promjene građe u okviru pravosudnog informacionog sistema za sva tužilaštva u BiH.
- (2) VSTV osigurava autentičnost i cjelovitost elektronske arhivske građe do predaje nadležnom arhivu, kao i prijenos podataka nadležnom arhivu, ako se isti vrši elektronskim putem.
- (3) Postupak potvrđivanja autentičnosti i cjelovitosti elektronske građe provodi se najmanje jednom godišnje, kao i prilikom svake promjene formata zapisa na nivou jedinica građe, grupe jedinica ili cjelokupne zahvaćene građe.
- (4) Autentičnost i cjelovitost građe osigurava se dodatnim metapodacima, a u skladu sa članom 59. ovog pravilnika.

Član 55.
(Format za čuvanje predmeta)

Predmeti se u okviru pravosudnog informacionog sistema 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 mašinskom i programskom opremom,
- c) biti neposredno upotrebljiv za reprodukciju sadržaja, odnosno može se konvertirati u format koji je neposredno upotrebljiv za reprodukciju,
- d) omogućiti automatsko konvertiranje iz najčešće upotrebljivanih izvornih formata zapisa, sa automatskim označavanjem i izvještavanjem o nepredviđenim događajima odnosno greškama pri konvertiranju,
- e) funkcionisati u okviru mašinske i softverske opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu,
- f) osigurati visok stepen vjerovatnoće sigurnog čuvanja duže od pet godina, a po isteku tog roka konvertiranje u novi format zapisa za dugoročno čuvanje,
- g) biti zasnovan na općepriiznatom otvorenom standardu, ukoliko ovaj postoji.

Član 56.
(Konvertiranje građe u drugi format digitalnog zapisa)

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

- a) pravilno pretvaranje reprodukcije sadržaja jedinice registraturne građe, konvertiranjem svih podataka i metapodataka uz osiguranje historije 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 grešaka pri zahvatanju građe i reviziono praćenje ispravki ili dopuna u vezi s tim.

Član 57.
(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 uslova 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 mašinskom opremom,
- c) osigurati da se zapis temelji na međunarodnom, državnom ili općepriznatom i, po pravilu, otvorenom standardu, ako ovaj postoji,
- d) omogućiti uslove za sigurno dugoročno čuvanje građe,
- e) omogućiti veći broj prijenosa sa sadašnjih na nove nosače zapisa.

Član 58.
(Karakteristike čuvanja građe)

(1) Sigurnim dugoročnim čuvanjem građe u digitalnom formatu osigurava se:

- a) stalna dostupnost zahvaćene građe zajedno sa pripadajućim metapodacima, kao i zaštita od gubitka i pristup isključivo korisnicima ovlaštenim od strane glavnog tužioca,
- b) upotrebljivost sadržaja pohranjenog predmeta uz mogućnost njegove reprodukcije i ponovnog dostavljanja na uvid postupajućem tužiocu, 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 uređenost sadržaja u odnosu na sadržaj izvorne građe što se postiže obaveznom upotrebom kvalificiranog elektronskog potpisa za predmet prilikom arhiviranja.

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

(3) VSTV osigurava sigurno okruženje za čuvanje i djelovanje elektronskih nosača zapisa na koje se pohranjuje registraturna i arhivska građa iz tužilaštava.

(4) Pristup podacima, fizički pristup nosačima podataka, provođenje mjera osiguranja i protivpožarne zaštite uređuje se posebnim pravilnikom o provođenju ovih mjera u VSTV-u.

Član 59. (Očuvanje autentičnosti građe)

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

(2) Kvalificirani elektronski potpis se može dodati na nivou cjelokupno zahvaćene građe ili na nivou njenih jedinica zavisno od raspoloživih resursa za pohranu i čuvanje građe.

(3) Dodavanje kvalificiranog potpisa u slučajevima navedenim u ovom članu vrši ovlašteni sistemski administrator iz VSTV-a ili TCMS administrator tužilaštva o čijoj arhivi se radi.

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

Član 60. (Provjera dokumentarne i arhivske građe)

(1) Tužilaštva provode redovnu i vanrednu provjeru potpunosti i cjelovitosti zahvatanja i konvertiranja građe koja se nalazi u TCMS-u.

(2) Odluku o periodu, načinu i broju uzoraka za provjeru donosi glavni tužilac u skladu sa organizacionom strukturom tužilaštva.

(3) U slučaju da se internom kontrolom utvrde nepravilnosti u registraturnoj i arhivskoj građi, glavni tužilac obavještava VSTV u cilju poduzimanja aktivnosti na otklanjanju istih.

Član 61. (Predaja elektronske arhivske građe nadležnom arhivu)

(1) Pregled, odabir i predaja elektronske arhivske građe na daljnje čuvanje nadležnom arhivu se vrši prenošenjem elektronske arhivske građe na medij pogodan za prijenos i dostavljanje nadležnom arhivu.

(2) Popis građe koja se predaje na čuvanje nadležnom arhivu kreira se korištenjem TCMS funkcionalnosti, a postupak pregleda i predaje vrši se komisijski.

(3) Komisiju za popis, pregled i predaju građe imenuje glavni tužilac.

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

Član 62.

(Uništavanje registraturne građe)

- (1) Tužilaštva su dužna da najmanje jednom godišnje provedu postupak uništavanja elektronske registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja.
- (2) Popis građe koja se uništava kreira se korištenjem TCMS funkcionalnosti, a pregled i uništavanje vrši se komisijски. Popis uništene registraturne građe čuva se u pisanom i digitalnom formatu po proceduri koju propisuje glavni tužilac.
- (3) Komisiju za popis, pregled i uništenje registraturne građe imenuje glavni tužilac.
- (4) Postupak uništavanja elektronske registraturne građe vrši se u skladu sa važećim propisima o arhiviranju.

Član 63.

(Postupak uništavanja građe)

- (1) Građa koja se čuva u digitalnom formatu uništava se tako što se unište sve postojeće kopije, bez obzira na format zapisa i nosač zapisa na kojem se čuva, obuhvatajući i redovne zaštitne kopije, kopije za ponovno uspostavljanje sistema i sve druge kopije.
- (2) Evidentirani metapodaci, koji se u informacionom sistemu čuvaju zajedno sa građom, čuvaju se i nakon njenog uništenja.
- (3) VSTV trajno čuva podatke o uništenoj građi koja je bila pohranjena u TCMS, a koja je uništena nakon isteka roka čuvanja, kao i podatke vezane za postupak uništenja elektronske građe.

Član 64.

(Mjere sigurnosti opreme)

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

Član 65.

(Uklanjanje podataka i uništavanje medija za čuvanje podataka)

- (1) Uklanjanje arhiviranih podataka koji se brišu s medija za pohranu podataka obavlja se odgovarajućim računarskim 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 elektronsko arhiviranje obavlja se na centraliziranom mjestu, i to drobljenjem ili na drugi prikladan način. Uništavanje se vrši komisijски.
- (4) Uništavanje ostalih medija za pohranu podataka obavljaju tužilaštva uništivačima odgovarajućeg sigurnosnog nivoa 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

Član 66. (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 predmeta.

(2) Prvi predmet koji se evidentira u TCMS bazu tužilaštva dobija broj 0000001, a svaki naredni uneseni predmet, bez obzira na vrstu, dobija sljedeći redni broj, prema redoslijedu zaprimanja.

Član 67. (TCMS broj predmeta)

Broj predmeta sadrži identifikacioni broj tužilaštva u kojem je predmet zaprimljen, oznaku da li je predmet otvoren u sjedištu tužilaštva ili podružnom uredu/područnom tužilaštvu, oznaku vrste predmeta, redni broj i godinu u kojoj je zaprimljen.

TBP = [TI] [IPK] [VP] [BP] [GP]

Član 68. (Značenje pojedinih dijelova TCMS broja)

(1) Tužilački identifikator [TI] je kombinacija slova T i dvocifrenog broja i služi za identifikaciju tužilaštva u kojem je predmet otvoren.

(2) Identifikator podružnog ureda/područnog tužilaštva [IPK] određuje da li je predmet formiran u sjedištu tužilaštva ili u podružnom uredu/područnom tužilaštvu. Predmet formiran u sjedištu tužilaštva označava se brojem 0. Predmet formiran u podružnom uredu/područnom tužilaštvu označava se brojem 1, a ako ima više izdvojenih podružnih ureda/područnih tužilaštava sljedećim rednim brojem.

(3) Vrsta predmeta [VP] je slovna oznaka koja predstavlja vrstu tužilačkog predmeta.

(4) Broj predmeta [BP] je redni broj od minimalno sedam cifara koji se predmetima dodjeljuje prema redoslijedu kojim se zaprimaju, bez obzira na vrstu predmeta.

(5) Godina početka predmeta [GP] je godina početka vrste predmeta.

Član 69. (Tužilački identifikator [TI])

Tužilaštva u Bosni i Hercegovini imaju sljedeće identifikatore:

Tužilaštvo Unsko-sanskog kantona	01
Tužilaštvo Posavskog kantona	02
Tužilaštvo Tuzlanskog kantona	03
Tužilaštvo Zeničko-dobojskog kantona	04

Tužilaštvo Bosansko-podrinjskog kantona	05
Tužilaštvo Srednjobosanskog kantona	06
Tužilaštvo Hercegovačko-neretvanskog kantona	07
Tužilaštvo Zapadnohercegovačkog kantona	08
Tužilaštvo Sarajevskog kantona	09
Tužilaštvo Kantona 10 Livno	10
Federalno tužilaštvo Federacije BiH	11
Republičko javno tužilaštvo Republike Srpske	12
Okružno javno tužilaštvo u Banja Luci	13
Okružno javno tužilaštvo u Bijeljini	14
Okružno javno tužilaštvo u Doboju	15
Okružno javno tužilaštvo u Trebinju	16
Okružno javno tužilaštvo u Istočnom Sarajevu	17
Tužilaštvo Brčko Distrikta BiH	18
Republičko javno tužilaštvo Posebno odjeljenje za suzbijanje korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala	19
Tužilaštvo Bosne i Hercegovine	20
Poseban odjel Federalnog tužilaštva Federacije BiH za suzbijanje korupcije, organiziranog i međukantonalnog kriminala	21
Okružno javno tužilaštvo u Prijedoru	22

Član 70.
(Vrsta tužilačkog predmeta[VP])

(1) Neodredivo krivično djelo ili počinitelj

Faza predmeta	Opis
KTA	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj a ukazuje na protupravnu radnju
KTARZ	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj – ratni zločin
KTAPO	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj – privredni kriminal
KTAK	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj – djela korupcije
KTAO	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj – djela organiziranog kriminala
KTAT	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj – djela terorizma

(2) Krivično djelo s nepoznatim počiniocem

Faza predmeta	Opis
KTN	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem
KTNRZ	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem – ratni zločin
KTNK	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem – djela korupcije

KTNO	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem – djela organiziranog kriminala
KTNPO	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem – privredni kriminal
KTNT	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem – djela terorizma

(3) Konkretno krivično djelo i počinitelj

Faza predmeta	Opis
KT	Konkretno krivično djelo i počinitelj – fizičko lice
KTM	Konkretno krivično djelo sa maloljetnim počiniocem
KTMP	Konkretno krivično djelo sa maloljetnim počiniocem – policijsko upozorenje
KTRZ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – ratni zločin
KTPO	Konkretno krivično djelo i počinitelj – privredni kriminal
KTF	Konkretno krivično djelo i počinitelj – finansijska istraga
KTK	Konkretno krivično djelo i počinitelj – djela korupcije
KTT	Konkretno krivično djelo i počinitelj – djela terorizma
KTO	Konkretno krivično djelo i počinitelj – djela organiziranog kriminala

(4) Postupci po žalbi

Faza predmeta	Opis
KTŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – fizičko lice – postupak po žalbi
KTMŽ	Konkretno krivično djelo s maloljetnim počiniocem - postupak po žalbi
KTRZŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – ratni zločin - postupak po žalbi
KTPOŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – privredni kriminal - postupak po žalbi
KTFŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – finansijska istraga - postupak po žalbi
KTKŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – djela korupcije - postupak po žalbi
KTTŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – djela terorizma - postupak po žalbi
KTOŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj – djela organiziranog kriminala - postupak po žalbi

(5) Pretresi pred drugostepenim sudom

Faza predmeta	Opis
KTŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – fizičko lice
KTMŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – maloljetni počinitelj
KTRZŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – ratni zločin
KTPOŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – privredni kriminal
KTFŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – finansijska istraga

KTKŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – djela korupcije
KTTŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – djela terorizma
KTOŽK	Pretres pred drugostepenim sudom – djela organiziranog kriminala

(6) Žalbe na drugostepene odluke

Faza predmeta	Opis
KTŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – fizičko lice
KTMŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – maloljetni počinitelj
KTRZŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – ratni zločin
KTPOŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – privredni kriminal
KTFŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – finansijska istraga
KTKŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – djela korupcije
KTTŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – djela terorizma
KTOŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku – djela organiziranog kriminala

(7) Pravna pomoć

Faza predmeta	Opis
KTPOM	Pravna pomoć
KTMPOM	Međunarodna pravna pomoć

(8) Pritužbe

Faza predmeta	Opis
KTP	Pritužbe u svim vrstama predmeta

(9) Predmeti ekstradicije

Faza predmeta	Opis
KTEKS	Predmeti ekstradicije

(10) Vanredni pravni lijekovi

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

KTZ	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
-----	--------------------------------

(11) Apelacije pred Ustavnim sudom

Faza predmeta	Opis
KTAP	Apelacija pred ustavnim sudom

(12) Ponavljanje postupka

Faza predmeta	Opis
KTPP	Predmeti ponavljanja postupka

(13) Razni tužilački predmeti

Faza predmeta	Opis
KTR	Razno

Član 71.
(Faze za lica u tužilačkim predmetima)

- (1) Faze za lica u tužilačkim predmetima označavaju stadije kroz koje lice unutar predmeta prolazi od prijave pa do pravosnažno okončanog postupka. Faze za lica registruju se za svako lice posebno.
- (2) Fazu za lica kod zaprimanja ulaznog dokumenta, evidentira referent za unos podataka.
- (3) Fazu za lica koja se evidentira prilikom kreiranja izlaznog dokumenta, evidentira postupajući tužilac samostalno ili izdavanjem dnevne naredbe odgovarajućoj grupi osoblja.

POGLAVLJE IX. PRISTUPANJE PODACIMA

Član 72.
(Pravo pristupa podacima)

- (1) Odjel za pravosudnu upravu VSTV-a ima pravo pristupa statističkim izvještajima u TCMS-u, direktno ili posredstvom Sistema poslovne inteligencije (u daljnjem tekstu: BI).
- (2) Za svakog zaposlenika Odjela za pravosudnu upravu IKT odjel kreira poseban korisnički nalog.
- (3) Zahtjeve za dostavljanje statističkih podataka za potrebe izrade naučnih radova i publikacija, odobrava Predsjedništvo VSTV-a.
- (4) Zahtjeve za pristup podacima iz predmeta i ostalim podacima iz TCMS baze odobrava glavni tužilac.

(5) Ministarstva pravde i Pravosudna komisija Brčko Distrikta BiH pristupaju statističkim izvještajima o radu tužilaštava u skladu sa Memorandumom o saradnji u oblasti izvještavanja i razmjene podataka posredstvom BI-a.

(6) Glavnim entitetskim tužiocima osigurava se pravo pristupa predmetima svih kantonalnih/okružnih tužilaštava.

Član 73.
(Pristup podacima od strane Ureda disciplinskog tužioca)

(1) Ured disciplinskog tužioca (u daljem tekstu: UDT) ima pravo uvida i štampanja, odnosno elektronskog snimanja (u daljem tekstu: uvida) predmeta i izvještaja, evidentiranih u TCMS-u.

(2) Zahtjev za odobrenje uvida UDT podnosi direktoru Sekretarijata, uz priloženu pismenu saglasnost glavnog tužioca.

Član 74.
(Podnošenje zahtjeva direktoru Sekretarijata za odobrenje uvida)

(1) Zahtjev za odobrenje uvida obavezno se podnosi elektronskim putem, na elektronski popunjenom obrascu broj 1, koji je sastavni dio ovog pravilnika. Zahtjev obavezno sadrži broj protokola UDT-a, broj predmeta i/ili naziv izvještaja za koji se traži odobrenje i saglasnost glavnog tužioca.

(2) Saglasnost glavnog tužioca se izdaje na obrascu broj 1 i obavezno sadrži broj protokola tužilaštva, datum izdavanja saglasnosti, te potpis glavnog tužioca.

(3) Broj predmeta za koji se traži odobrenje uvida mora biti naveden u formatu koji je propisan članom 67. ovog pravilnika.

Član 75.
(Odluka o odobrenju uvida)

(1) Ukoliko su ispunjeni uslovi iz prethodnog člana, direktor Sekretarijata donosi Odluku o odobrenju uvida koja važi 15 dana.

(2) Ukoliko zahtjev ne ispunjava uslove propisane u prethodnom članu, direktor Sekretarijata donosi odluku kojom se odbija uvid.

(3) Za ponovni uvid u predmet potrebno je dostaviti novu saglasnost glavnog tužioca.

Član 76.
(Uvid u podatke)

(1) Uvid u podatke iz predmeta po odobrenju direktora Sekretarijata VSTV-a omogućava zaposlenik IKT odjela zadužen za administriranje baze.

(2) Zaposlenik koji je omogućio uvid u podatke, obavezan je u TCMS-u evidentirati period u kojem je uvid izvršen.

Član 77.
(Evidencija uvida u podatke)

(1) O svim podnesenim zahtjevima i izvršenim uvidima u podatke iz predmeta ili izvještaja, IKT odjel vodit će elektronsku evidenciju, koja se na kraju godine pohranjuje u elektronsku pisarnu sa rokom čuvanja „Trajno“ i najvišim stepenom povjerljivosti.

(2) U slučaju štampanja ili elektronskog snimanja dokumenata, ovlašteni zaposlenik IKT odjela je dužan sačiniti spisak svih dokumenata koji su dostavljeni disciplinskom tužiocu i isti pohraniti u elektronsku evidenciju o izvršenim uvidima.

Član 77a. (Dostavljanje dokumenata)

(1) U slučaju kada se dokumenti iz TCMS-a štampaju, dostavljaju se disciplinskom tužiocu uz popis dostavljenih dokumenata. Nakon potpisivanja popisa od strane disciplinskog tužioca, ovlašteni službenik IKT odjela vrši skeniranje i elektronsku pohranu popisa u evidenciju iz člana 84.

(2) U slučaju elektronskog snimanja i dostavljanja dokumenata, ovlašteni službenik vrši dostavljanje dokumenata putem elektronske pošte na adresu disciplinskog tužioca kojem je odobren uvid u predmet, uz korištenje sistema enkripcije.

(3) Nakon zaprimanja potvrde o prijemu poruka elektronske pošte se pohranjuje na lokaciju za elektronsko arhiviranje predmeta i trajno se briše iz elektronske pošte i sa prostora na kojem su bili snimljeni dokumenti. Čuvanje arhive dostavljenih poruka elektronske pošte uređuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje arhiviranje predmeta u VSTV-u uz korištenje najvišeg stepena povjerljivosti.

Član 78. (Kontrola kvaliteta podataka)

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

(2) Na osnovu podataka dobijenih iz BI, TCMS automatski generira zadatak za TCMS administratora, ukoliko je ustanovljena greška.

(3) TCMS administrator je dužan, u saradnji sa korisnicima tužilaštva, ispraviti grešku u roku od pet (5) dana.

Član 79. (Pristup TCMS-u za vrijeme suđenja)

Sud je dužan postupajućem tužiocu osigurati pristup TCMS-u u sudnici, za vrijeme suđenja.

POGLAVLJE X. ULOGE I AKTIVNOSTI TCMS KORISNIKA

Član 80. (Uloge TCMS korisnika)

Uloge korisnika u TCMS sistemu rada:

a) glavni tužilac,

- b) sekretar tužilaštva,
- c) tužilac,
- d) stručni saradnik,
- e) stručni saradnik za podršku svjedocima,
- f) referent za unos podataka,
- g) referent za upravljanje spisima,
- h) referent za otpremu pošte,
- i) referent za upravljanje dokazima,
- j) arhivar,
- k) tužilački asistent/daktilograf,
- l) TCMS administrator,
- m) tužilački pripravnik.

Član 81.
(Glavni tužilac)

Osnovne aktivnosti glavnog tužioca su:

- a) donošenje odluke o načinu raspodjele predmeta tužiocima,
- b) donošenje odluke o zahtjevu za izuzeće ili isključenje tužioca,
- c) presignacije predmeta,
- d) praćenje statističkih podataka o radu tužilaštava.

Član 82.
(Sekretar tužilaštva)

Osnovne aktivnosti sekretara tužilaštva su:

- a) nadzor nad provođenjem procedura i koordiniranje rada postupajućeg osoblja u vezi sa primjenom TCMS-a,
- b) kreiranje izvještaja o radu tužilaštva i praćenje statističkih pokazatelja o radu tužilaštva,
- c) praćenje i koordiniranje aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta,
- d) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 83.

(Tužilac)

Osnovne aktivnosti tužioca su:

- a) provođenje aktivnosti usmjerenih na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u tužilaštvu,
- b) izdavanje dnevne naredbe i kreiranje dokumenata,
- c) evidentiranje statusa predmeta,
- d) evidentiranje istražnih radnji,
- e) praćenje statističkih pokazatelja o ličnom radu.

Član 84. (Stručni saradnik)

Stručni saradnik obavlja radnje u predmetu po nalogu i pod nadzorom postupajućeg tužioca.

Član 85. (Stručni saradnik za podršku svjedocima)

Osnovne aktivnosti stručnog saradnika za podršku svjedocima su:

- a) uvid u predmete tužilaštva u kojima postoji potreba za pružanjem psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, na osnovu pismene naredbe postupajućeg tužioca,
- b) kreiranje izvještaja sa ciljem identifikacije predmeta u kojima postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci,
- c) dostavljanje zahtjeva postupajućem tužiocu za uvid u predmet, ukoliko identificira postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka,
- d) iniciranje kontakta sa svjedocima, po pismenoj naredbi tužioca,
- e) obavještanje tužioca o poduzetim radnjama.

Član 86. (Referent za unos podataka)

Osnovne aktivnosti referenta za unos podataka su:

- a) prijem, evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata i izdavanje potvrda o prijemu,
- b) kreiranje omota spisa,
- c) postupanje po dnevnoj naredbi tužioca,
- d) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 87. (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, u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca,
- e) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca,
- f) pripremanje spisa za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhivu,
- g) postupanje po dnevnoj naredbi tužioca,
- h) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 88.
(Referent za otpremu pošte)

Osnovne aktivnosti referenta za otpremu pošte su:

- a) prijem i otprema pošte,
- b) izrada izvještaja o prijemu i otpremi pošte,
- c) zaprimanje i evidentiranje povratnica,
- d) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 89.
(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 glavnog tužioca.

Član 90.
(Arhivar)

Osnovne aktivnosti arhivara su:

- a) preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,

- b) definiranje lokacije arhiviranih predmeta,
- c) postupanje po dnevnoj naredbi tužioca,
- d) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca,
- e) pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta,
- f) ponovno potpisivanje elektronski 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 elektronski arhivirani,
- i) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 91.
(Daktilograf)

Osnovne aktivnosti daktilografa su:

- a) kreiranje dokumenata, evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica,
- b) evidentiranje podnesaka zaprimljenih u toku saslušanja ili ispitivanja,
- c) evidentiranje izrečenih sankcija u maloljetničkim predmetima,
- d) postupanje po dnevnoj naredbi tužioca,
- e) dostavljanje kopija poziva upućenih svjedocima Odjelu za podršku svjedocima, u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca,
- f) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 92.
(TCMS administrator)

Osnovne aktivnosti TCMS administratora su:

- a) kreiranje korisničkih naloga,
- b) postavljanje parametara za dodjelu predmeta po uputama glavnog tužioca,
- c) kreiranje grupa korisnika,
- d) ispravka korisničkih grešaka,
- e) edukacija korisnika,
- f) saradnja sa IKT odjelom,
- g) postupanje po dnevnoj naredbi tužioca,

h) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 93.
(Tužilački pripravnik)

Tužilački pripravnik obavlja radnje u predmetu na osnovu dodijeljenog zadatka, pod nadzorom postupajućeg tužioca.

POGLAVLJE XI. KOMUNIKACIJA IKT ODJELA VSTV-a S KORISNICIMA TCMS-a

Član 94.
(Načini komunikacije)

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

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

(3) Pristup Help desku omogućava IKT odjel.

(4) Službena elektronska adresa za komunikaciju putem elektronske pošte je:

CMS_IT_SUPPORT@pravosudje.ba.

Član 95.
(Grupa za podršku korisnicima)

Grupa za podršku korisnicima (u daljnjem tekstu: „GPK“) odgovorna je za pružanje podrške svim korisnicima TCMS-a, a čine je zaposlenici IKT odjela:

a) administratori baze podataka,

b) projektanti baze podataka,

c) pravni savjetnici/analitičari,

d) sistemski administratori.

Član 96.
(Postupci u slučaju dostavljanja prijedloga i primjedbi na rad TCMS-a)

(1) Prijedlozi i/ili primjedbe na rad TCMS-a pristigli od strane korisnika, dostavljaju se GPK-u.

(2) Prilikom dostavljanja zahtjeva za pružanje korisničke podrške TCMS administrator je dužan odabrati odgovarajuću kategoriju prijedloga ili primjedbe.

(3) Kada se primjedba ili prijedlog korisnika odnosi na funkcionalnost TCMS-a za koju već postoji rješenje, GPK će odrediti zaposlenika koji će pripremiti odgovor na upit korisnika.

(4) Kada se prijedlog ili primjedba korisnika odnosi na funkcionalnost sistema za koju još ne postoji programersko rješenje, GPK će uzeti u razmatranje prijedlog ili primjedbu korisnika.

(5) GPK, nakon razmatranja prijedloga/primjedbe, utvrđuje njenu opravdanost i donosi prijedlog rješenja, koji zajedno 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.

Član 97.

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

(1) Prilikom slanja upita korisnici su dužni detaljno objasniti problem koji im se javlja pri korištenju funkcionalnosti TCMS-a. Ukoliko je problem vezan za neki konkretan tužilački predmet, dužni su dostaviti i broj predmeta u formi propisanoj ovim pravilnikom.

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

(3) Članovi GPK-a su dužni u najkraćem mogućem vremenu korisniku dostaviti uputstvo o postupanju u konkretnoj situaciji.

(4) Uputstvo 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 u skladu sa prethodnim stavom.

Član 98.

(Provjera podataka od strane IKT odjela)

(1) Provjeru podataka koja se odnosi na postupanje određenog korisnika, evidentiranje ili brisanje podataka u TCMS-u, za koje TCMS administrator nema ovlaštenje, vrši IKT odjel na osnovu pismenog zahtjeva potpisanog od strane glavnog tužioca.

(2) IKT odjel dostavlja izvještaj o rezultatima dobijenim u postupku provjeravanja, na način propisan članom 94. ovog pravilnika.

Član 99.

(Obavještavanje korisnika o izmjenama u TCMS-u)

(1) Kada se vrše izmjene na produkcijskoj bazi ili zahvati koji će prouzrokovati nedostupnost TCMS-a, IKT odjel je dužan najmanje dan prije promjena o istim obavijestiti TCMS administratora, glavnog tužioca i članove grupe za podršku u tužilaštvima, putem zvaničnih elektronskih adresa.

(2) Izuzetno, ukoliko su se izmjene na produkcijskoj bazi morale izvršiti bez odlaganja, obavještenje će biti dostavljano odmah nakon izvršenih izmjena uz kratko obrazloženje.

(3) TCMS administrator, odnosno grupa za podršku u tužilaštvu, obavezni su obavijestiti sve korisnike u tužilaštvu o najavljenim i provedenim izmjenama u TCMS-u.

Član 100.

(Kreiranje i dostupnost korisničkih uputstava)

(1) GPK kreira elektronske priručnike za korištenje funkcionalnosti TCMS-a koji predstavljaju kombinaciju tekstualnog opisa funkcionalnosti i slike konkretnog ekrana.

(2) Elektronski priručnici se objavljuju na Help portalu pravosudnog informacionog sistema (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 TCMS-a

Član 101.

(Definicija nedostupnosti TCMS-a)

Pod nedostupnošću TCMS-a podrazumijeva se:

a) problem sporog pristupa TCMS aplikaciji usljed:

- pada primarnog komunikacionog linka i prelaska na alternativni sporiji link,

- opterećenosti TCMS servera.

b) problem potpune nedostupnosti TCMS aplikaciji usljed:

- pada primarnog i rezervnog komunikacionog linka prema TCMS serverima u VSTV-u,

- pada TCMS servera.

c) potpuni nestanak električne energije u tužilaštvu.

Član 102.

(Formiranje privremenih knjiga)

(1) U slučaju nedostupnosti TCMS-a, svako tužilaštvo formira privremene knjige za evidentiranje podataka i to: prijemnu knjigu, upisnik i otpremnu knjigu koje se trebaju koristiti u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

(2) Prijemna knjiga ima sljedeće kolone: datum, vrijeme, broj predmeta na koji se podnesak odnosi, ime i prezime ili naziv podnosioca, naziv dokumenta, način dostave i broj primjeraka podnesenog dokumenta.

(3) Upisnik ima sljedeće kolone: broj predmeta, ime i prezime ili naziv podnosioca prijave/izvještaja, ime i prezime ili naziv prijavljenog/osumnjičenog, krivično djelo i visinu štete/koristi.

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

Član 103.

(Pokretanje procedure u slučaju nedostupnosti TCMS-a)

(1) Zaposlenik tužilaštva koji uoči nedostupnost obavještava TCMS administratora tužilaštva po procedurama propisanim ovim pravilnikom.

(2) Punu kontrolu nad prijavljivanjem, odjavljivanjem i upotrebom sistema preuzima TCMS administrator koji o nastupanju nedostupnosti obavještava IKT odjel.

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

(4) TCMS administrator je dužan sve informacije proslijediti glavnom tužiocu i obavijestiti sve korisnike u tužilaštvu.

Član 104.

(Procedura za rad u režimu „Spori pristup TCMS-u“)

(1) Prelazak na rad u režimu „Spori pristup TCMS-u“ vrši se nakon dobijanja obavještenja od strane IKT odjela.

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

(3) Prvi se prijavljuje referent za upravljanje spisima, koji je dužan odštampati distribucione liste za dan kada je nastupio problem, kao i do kraja tekuće sedmice.

(4) Ukoliko za to ne postoji mogućnost, referent za upravljanje spisima će, nakon konzultacija sa TCMS administratorom, tražiti od IKT odjela da mu se liste dostave putem elektronske 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 TCMS se registruju samo inicijalni dokumenti i za njih se štampaju potvrde o prijemu.

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

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

Član 105.

(Procedura za rad u režimu „Potpuna nedostupnost TCMS-a“ ili u slučaju nestanka električne energije“)

(1) U slučaju potpune nedostupnosti ili nestanka električne energije, IKT odjel dostavlja distribucione liste TCMS administratoru ili drugom ovlaštenom licu, za dan kada je nastupio problem, kao i liste za sljedećih pet radnih dana putem elektronske pošte ili drugim dostupnim sredstvom komunikacije.

(2) Predmeti hitne prirode se evidentiraju u upisnik.

(3) Hitnim predmetima se dodjeljuju brojevi hronološki, nezavisno od vrste predmeta, počevši od broja 1. Broj predmeta će pored rednog broja sadržavati i oznaku vrste predmeta.

(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 tužioca do momenta registracije svih provedenih radnji i određivanja datuma evidencije putem TCMS-a.

(5) U slučaju da nedostupnost traje duže od pet (5) radnih dana, tužilac će protekom petog radnog dana dati instrukciju daktilografu za vraćanje predmeta u spremište.

(6) Referent za upravljanje spisima će kreirati tabelu u obliku kalendara, u koju će, u kolonu označenu datumom koji odgovara datumu sljedeće evidencije, upisati broj predmeta.

(7) Brojeve predmeta dodijeljene kroz upisnik, referent za upravljanje spisima će upisivati crvenom bojom.

(8) Referent za upravljanje spisima će u narednom periodu koristiti tabelu i distribucionu listu dobijenu od IKT odjela, kako bi osigurao da svi predmeti budu dostavljeni u rad pravovremeno.

Član 106.

(Kreiranje dokumenata i izdavanje dnevne naredbe)

(1) U periodu dok traje spori pristup ili potpuna nedostupnost, svi dokumenti se kreiraju u tekstualnoj datoteci i snimaju u privremenom direktoriju korisnika, štampaju i ulažu u spis.

(2) Prilikom snimanja dokumenata u privremeni direktorij, naziv datoteke treba da sadrži broj predmeta i naziv dokumenta.

(3) Ukoliko postoji potreba, tužilac 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 TCMS-a, spis se ne vraća u spremište. Spis ostaje u uredu tužioca do momenta registracije svih provedenih radnji u TCMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

Član 107.

(Ponovno uspostavljanje normalnog režima rada)

(1) Po otklanjanju uzroka nedostupnosti TCMS-a, IKT odjel o tome obavještava TCMS administratora koji je dužan ovu informaciju proslijediti glavnom tužiocu i svim korisnicima u tužilaštvu.

(2) Od trenutka uspostave normalnog režima rada TCMS-a, svaki korisnik dužan je sve radnje provedene na manuelan način evidentirati kroz TCMS, redosljedom kako ih je poduzimao, zbog održavanja stvarnih datuma bitnih za očuvanje integriteta predmeta.

(3) Dokument koji nije kreiran u elektronskoj formi korisnik je dužan skenirati i evidentirati u TCMS.

(4) Tužilac je dužan kroz TCMS evidentirati sljedeći datum evidencije koji je upisan na omotu spisa, bez obaveze da evidentira zadatke koje je dodijelio putem pisane dnevne naredbe. 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 toku nedostupnosti TCMS-a dodijeljen broj u upisniku, evidentirati u TCMS, koristeći formu za unos starih predmeta.

(6) Tužilaštvo je dužno pismeno obavijestiti stranke koje su inicirale nove predmete, u toku nedostupnosti TCMS-a, o broju predmeta i imenu postupajućeg tužioca, šaljući im poštom odgovarajuću potvrdu o prijemu dokumenta.

POGLAVLJE XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 108.

(Primjena pojedinih odredaba pravilnika)

(1) Odredbe članova 14. i 36., kao i Poglavlje VII. ovog pravilnika primjenjuju se od momenta stvaranja pravnih ili tehničkih preduslova.

(2) Neposredno prije početka primjene stava 1. ovog člana, IKT odjel će osigurati elektronske priručnike za korištenje funkcionalnosti i obavijestiti sva tužilaštva o koracima potrebnim za primjenu istih.

Član 109.

(Kontrola primjene)

Nadzor i kontrolu primjene ovog pravilnika, na nivou tužilaštva, vrši glavni tužilac.

Član 110.

(Edukacija korisnika)

(1) Glavni tužilac, u slučaju ukazane potrebe, donosi plan edukacije novih i postojećih korisnika koji dostavlja IKT odjelu na odobrenje.

(2) Edukaciju za korištenje TCMS-a, u skladu sa ulogom korisnika, dužan je provoditi TCMS administrator.

(3) TCMS administrator vodi evidenciju prisustva edukaciji koju, uz izvještaj o provedenoj edukaciji, dostavlja glavnom tužiocu i IKT odjelu.

(4) Plan edukacije donosi se u sklopu opšteg plana rada ili po popuni radnih mjesta novim zaposlenicima.

Član 111.

(Prestanak primjene propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS), broj 09-50-1192/2011, 09-50-3293/2012, 09-50-2839/2013, 09-50-2004/2014, i Pravilnik o komunikaciji Odjela za informaciono-komunikacione tehnologije Visokog sudskog i tužilačkog vijeća s korisnicima Sistema za automatsko upravljanje predmetima, broj 09-50-1190/2011.