

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14) i člana 113. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik B i H“; 66/12, 44/14, 54/17 i 30/18) predsjednica suda, d o n o s i,

## **PRAVILNIK**

### **O NAČINU I UVJETIMA ČUVANJA MATERIJALNIH DOKAZA**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se način prijema, skladištenje, čuvanje, predavanje, raspolaganje i druge radnje koje se odnose na postupanje sa materijalnim dokazima u krivičnim predmetima, posebno koji se dokazi odnose na novac, zlato i ostale materijalne vrijednosti, vatreno oružje, te dokazima u ostalim vrstama predmeta, kao što je gotov novac, zlato i druge materijalne vrijednosti.

#### **Član 2.**

Materijalni dokazi kao privremeno oduzeti predmeti i dokumentacija u krivičnim, prekršajnim predmetima deponuju se u Sudu ili Sud na drugi način osigurava njihovo čuvanje.

Materijalni dokazi predati sudu tokom krivičnog postupka i prekršajnog postupka čuvaju se u posebnoj prostoriji suda (skladište suda) neće se čuvati u ličnim ormarićima, sudskim spisima ili drugim mjestima u Sudu.

#### **Član 3.**

Poslove prijema, smještaja, evidencije i čuvanja oduzetih predmeta obavlja Sekretar suda, IKT službenik suda, šef sudske pisarnice i blagajnik suda koji duži ključeve sudskog sefa, kojima su ove aktivnosti predviđene u opisu poslova.

#### **Član 4.**

Dužnosti i odgovornost zaposlenika Suda koji dolaze u kontakt sa dokazima kao i operišu sa dokazima prilikom njihovog zaprimanja u Sud, čuvanja, izdavanja tokom vođenja sudskog postupka, te njihovog predavanja drugim službenim licima ili ovlaštenim osobama, te predaje dokaza van suda, a nakon provedene faze ili dovršenog sudskog postupka:

- a) Šef sudske pisarnice ili ovlašteni uposlenik prijemne kancelarije zaprima dokaze od strane službenog lica koje iste dostavlja uz popratni akt u kojem su jasno pobrojani dokazi nazivom, opisom i količinom, te utvrđuje da li je navedni dokaz fizički dostavljen prema popisu priloga optužnice.
- b) U slučaju da postoji odstupanje u pogledu liste dostavljenih dokaza i stvarno fizički dostupnih dokaza, šef sudske pisarnice odnosno ovlašteni uposlenik prijemne

kancelarije u obavezi je o istom sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti postupajućeg sudiju u predmetu.

- c) Nakon zaprimanja dokaza, šef pisarnice ili ovlašteni uposlenik suda, dokaze uz prateću dokumentaciju fizički predaje postupajućem sudiji.
- d) Sekretar suda ili IKT službenik suda zaprima ili predaje predmete po nalogu sudije, vještaku ili ovlaštenim službenim licima, izdvaja i posebno čuva predmete uključujući i oružje koje više nije potrebno čuvati kao dokaz i koje treba uništiti ili vratiti vlasniku odnosno korisniku u skladu sa odlukom Suda, stara se za održavanje prostorije za čuvanje dokaza u urednom stanju i osigurava i omogućava nadzor i inventuru u prostoriji po odluci predsjednika Sud, vrši obilazak, pregled i kontrolu ispravnosti čuvanja dokaza koji se čuvaju van prostorije za čuvanje dokaza i o svojim zapažanjima obavještava nadležnog sudiju.

#### **Član 5.**

Zaposlenik Suda zadužen za čuvanje dokaza postupa po instrukcijama sudije i vrši odgovarajuće dokumentiranje u skladu sa ovim pravilnikom.

#### **Član 6.**

Otvaranje i pregled privremeno oduzetih predmeta vrši nadležni sudija.  
Pri otvaranju i pregledu oduzetih predmeta i dokumentacije mora se voditi računa da njihov sadržaj ne saznaju neovlaštena lica.

#### **Član 7.**

Svi dostavljeni predmeti će odmah po prijemu biti tipski označeni od strane zaposlenika Suda radi identifikacije.

#### **Član 8.**

Novac i nakit moraju se po zaprimanju i pakovanju čuvati uz povećane mjere sigurnosti.

Prije pakovanja nakita neophodno je zvesti svaki komad zasebno i za svaki komad samo opisati vizuelno opažanje (*žut, bijeli, providan...*), a u cilju izbjegavanja eventualnih nesporazuma o stvarnoj vrijednosti predmeta ne navoditi sastav nakita (zlato, srebro, dijamanti...).

Manji predmeti se pakuju zasebno u vrećice sa zatvaračem radi lakše identifikacije i vraćanja, vrećice se propisno označavaju i tako zapakovani predmeti se stavljaju u kovertu odgovarajuće veličine.

#### **Član 9.**

Prilikom zaprimanja i pakovanja vatrenog oružja kao dokaza, neophodno je preduzeti sve mjere opreza sigurnog rukovanja vatrenim oružjem u cilju čuvanja njegove dokazne vrijednosti.

Prilikom zaprimanja oružja kao dokaza neophodno je konstatirati podatke o kalibru, proizvodnji, broju modela, serijskom broju i načinu korištenja (automatsko, na preklop...), a u evidenciju se unose podaci koji se odnose na kalibar, broj, proizvođača, model i serijski broj.

Oružje uvijek mora biti odvojeno od municije pa se stoga okviri sa municijom stavljaju odvojeno od oružja. Više zasebno zapakovanih paketića municije iz istog predmeta mogu se staviti zajedno u "glavnu kovertu", koja se zalijepi dokaz-trakom.

#### **Član 10.**

Svi predmeti koji se zaprimaju u Sud kao dokazi moraju biti dokumentirani u evidenciji koji popunjava ovlaštenu zaposlenik Suda i koristi kao dokaz da je predmet pohranjen u Sudu. Izgled i sadržaj obrasca iz stava (1) ovog člana sastavni je dio ovog pravilnika.

#### **Član 11.**

Zaposlenik Suda zadužen za čuvanje dokaza vodi Knjigu evidencija dokaza u koju unosi sve podatke knjigu evidencije.

#### **Član 12.**

Sve dokaze zaprimljene u Sud, postupajući sudija, sekretar suda, IKT službenik suda, šef sudske pisarnice i blagajnik suda odmah evidentira i iste ulaže u dokazni sistem, te ih neće čuvati u ličnim ormarićima, sudskim spisima ili drugim mjestima u Sudu.

#### **Član 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednica suda**

**Jasmina Miljković**



**Broj: 023-0-Su-22-000360**

**Velika Kladuši; 28.04.2022. godina**