

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM SUDSKOM POSLOVANJU REPUBLIKE SRPSKE¹

Na osnovu člana 55. stav 1. Zakona o sudovima Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 37/12), ministar pravde, uz prethodnu saglasnost Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, d o n o s i

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim pravilnikom uređuju se organizacija i način unutrašnjeg poslovanja osnovnih, okružnih, okružnih privrednih, Višeg privrednog i Vrhovnog suda Republike Srpske i druga pitanja značajna za unutrašnje sudsko poslovanje.

(2) Unutrašnje poslovanje u sudu odvojeno je od suđenja.

Član 2.

Sadržaj Pravilnika

Ovim pravilnikom uređuju se:

- a) sudska uprava,
- b) radna tijela suda,
- v) sudska odjeljenja i sudije mentori,
- g) unutrašnja organizacija sudova,
- d) personalna evidencija i ocjena uposlenika,
- đ) rad na primljenim pismenima,
- e) postupanje sa spisima predmeta,
- ž) rad po spisima predmeta,
- z) upisnici i pomoćne knjige,
- i) odlaganje spisa i kontrola kretanja spisa,
- j) spajanje, razdvajanje i obnavljanje spisa,
- k) pripremanje spisa predmeta,
- l) izvještaji o radu,
- lj) upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima,
- m) odredbe za pojedine vrste postupaka (pritvor, izvršenje krivičnih sankcija i postupak izvršenja),
- n) javnost i kodeks ponašanja u sudu,
- nj) sigurnost u sudskoj zgradi,
- o) arhiva,
- p) pečati i štambilji,
- r) nadoknada putnih troškova sudija i stručnih saradnika i
- s) vanbudžetsko materijalno-finansijsko poslovanje sudova.

Član 3.

Sudsko poslovanje

¹ „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 9/14.

Unutrašnje poslovanje u sudovima organizira se tako da sud može zakonito, pravovremeno i efikasno obavljati svoju funkciju, a sve s ciljem da se strankama omogući brzo i ekonomično ostvarivanje njihovih prava koja im po zakonu pripadaju, kao i izvršenje njihovih obaveza.

Član 4. **Svrha primjene Pravilnika**

Primjenom Pravilnika osigurava se uredno i pravovremeno obavljanje poslova sudske uprave, uredskog poslovanja i drugih poslova značajnih za unutrašnje poslovanje sudova.

Član 5. **Odgovornost za primjenu**

- (1) Za pravilnu primjenu ovog pravilnika odgovoran je predsjednik suda.
- (2) Uposlenici u sudu obavezni su da se pridržavaju odredaba Pravilnika.
- (3) Obavezujuća uputstva i tumačenja za primjenu Pravilnika, uz prethodnu saglasnost Visokog sudske i tužilačkog vijeća, daje ministar pravde (u daljem tekstu: ministar).

Član 6. **Nadzor nad primjenom**

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika i obavljanjem poslova sudske uprave vrše ministar pravde i Visoko sudsko i tužilačko vijeće (u daljem tekstu: VSTS), u okviru svojih ovlasti.

II. SUDSKA UPRAVA

Član 7. **Poslovi sudske uprave**

- (1) Poslovi kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda obavljaju se u okviru sudske uprave.
- (2) Poslovi sudske uprave obuhvataju:
 - a) organiziranje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
 - b) brigu o pravovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu,
 - v) osiguravanje uvjeta za rad sudija i ostalih uposlenika u sudu,
 - g) obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih uposlenika u sudu,
 - d) podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudija i ostalih uposlenika u sudu, osnivanje biblioteke suda i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,
 - đ) vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu suda,
 - e) ovjeru isprava iz nadležnosti sudova,
 - ž) poslove međunarodne pravne pomoći,
 - z) poslove upravljanja sudskom zgradom,
 - i) materijalno-finansijsko poslovanje suda,
 - j) vođenje evidencije o naplati sudske pristojbe i troškova krivičnog postupka,
 - k) poslove sudskih pologa (depozita) i

l) druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Član 8. **Dužnosti predsjednika suda**

Dužnosti predsjednika suda su da:

- a) rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- b) osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i pravovremeno,
- v) preduzima mjere za unapređivanje organizacije rada suda i za punu iskorisćenost radnog vremena sudija i svih uposlenika u sudu,
- g) donosi raspored rada sudija i drugih uposlenika u sudu, a u krivičnim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstva,
- d) određuje sudiju koji će ga zamjenjivati u njegovom odsustvu, imenuje predsjednika odjeljenja u sudu, određuje predsjednika vijeća, te sastav i raspored rada vijeća u sudu,
- đ) donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputstvima VSTS-a,
- e) izrađuje, sa šefom računovodstva i sekretarom suda, prijedlog budžeta suda,
- ž) izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu,
- z) osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- i) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, uz prethodnu saglasnost ministra, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- j) rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće sjednice i sjednice kolegija sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- k) prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efi kasno rješavanje,
- l) inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTS-a, ministrom pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje neovisnog, nepristranog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,
- lj) ocjenjuje rad sudija, u skladu sa zakonom i uputstvom VSTS-a,
- m) ocjenjuje rad sekretara suda, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika, rukovodioca organizacionih jedinica i IKT referenata,
- n) odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTS,
- nj) organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- o) pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom,
- p) organizira prijem stranaka u sudu,
- r) imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- s) nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nepokretnostima, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje,
- t) nadzire i kontrolira materijalno-fi nansijsko poslovanje suda i
- ć) obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Član 9.

Saradnja predsjednika sudova

(1) Predsjednik neposredno višeg suda uspostavlja saradnju s predsjednicima nižestepenih sudova, s ciljem razmjene iskustava i unapređivanja efi kasnosti obavljanja poslova sudske uprave, poštivanja zakonskih rokova, rada po starim predmetima, izvršenja krivičnih sankcija, nadzora nad izvršenjem pritvora i o drugim pitanjima značajnim za zakonito i pravilno funkcioniranje sudova u okviru svoje nadležnosti.

(2) U ostvarivanju saradnje iz stava 1. ovog člana predsjednici viših sudova, prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje, održavaju sastanke s predsjednicima nižestepenih sudova, u okviru svoje nadležnosti.

(3) S ciljem razmjene iskustava i unapređivanja efi kasnosti obavljanja poslova sudske uprave predsjednici vrhovnih sudova entiteta, Suda Bosne i Hercegovine i Apelacionog suda Brčko Distrikta BiH održavaju sastanke, a s ciljem ujednačavanja sudske prakse organiziraju sastanke sudskih odjeljenja, najmanje dva puta godišnje.

(4) Zapisnici sa sastanaka dostavljaju se njihovim učesnicima, VSTS-u i ministru.

Član 10.

Dužnosti sekretara suda

(1) Sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:

- a) prati, usmjerava i koordinira rad uposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- b) preduzima mjere radi boljeg i efi kasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- v) priprema opće i pojedinačne akte suda,
- g) učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- d) ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- đ) vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema uposlenika u radni odnos,
- e) ocjenjuje rad uposlenika u sudu sa odredbama člana 79. stav 3. Zakona o sudovima Republike Srpske,
- ž) povjerava uposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- z) održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
- i) osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja uposlenika u sudu,
- j) brine o pravovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda,
- k) vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki,
- l) obavlja poslove u vezi s budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije uposlenika u sudu, uključujući i pripravnike - volontere,
- lj) organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i uposlene,
- m) obavlja poslove portparola, ako predsjednik suda, u konkretnom slučaju, ne odredi drugo lice,
- n) po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad uposlenika u sudu i
- nj) obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

(2) Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

III. RADNA TIJELA SUDA

Član 11.

Kolegij predsjednika suda

- (1) Radi praćenja, planiranja i unapređivanja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efi kasnosti rada suda, predsjednik suda formirat će kolegij predsjednika suda.
- (2) Kolegij čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja

Član 12.

Stručni kolegij

- (1) Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva stručni kolegij, koji čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici. Kolegij razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga suda, a naročito na: ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu, analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima, neriješene stare predmete, broj predmeta koje je zadužio svaki od sudija, broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih uposlenika, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unapređivanje metoda rada, stručnog usavršavanja sudija i ostalih uposlenika, ostvarivanja programa rada suda i izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad suda.
- (2) Stručnim kolegijom predsjedava predsjednik suda, a predsjednici odjeljenja podnose izvještaje o stanju u odjeljenju kojim rukovode u vezi sa svim pitanjima iz stava 1. ovog člana.
- (3) Na osnovu analiza i rezultata sa sjednice, a ovisno o stanju pojedinih sudskih referata po odjeljenjima i stanja u sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad po predmetima, za bolju iskorištenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i slično.
- (4) Stručni kolegij može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

Član 13.

Opća sjednica

- (1) Opću sjednicu suda čine sve sudije tog suda.
- (2) Opću sjednicu, prema potrebi, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda.
- (3) Na općoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom.
- (4) Vrhovni sud ima opću i proširenu sjednicu.

Član 14.

Kolegij sudske uprave

Radi praćenja, planiranja i unapređivanja poslova sudske uprave predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica suda, te drugi uposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Član 15.

Zapisnici sa sjednica

- (1) O radu svih sjednica tijela ustanovljenih ovim pravilnikom vodi se zapisnik.
- (2) Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
- (4) Transkript zapisnika bit će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim učesnicima sastanka.

IV. SUDSKA ODJELJENJA I SUDIJE MENTORI

Član 16.

Osnivanje sudskih odjeljenja

U sudovima u kojima tri ili više sudija odlučuju o stvarima iz iste ili više srodnih pravnih oblasti mogu se osnovati sudska odjeljenja.

Član 17.

Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja

- (1) Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su da:
 - a) rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja,
 - b) osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i pravovremeno,
 - v) zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava sjednicama,
 - g) predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored rada vijeća,
 - d) prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta, kao i načinu završavanja predmeta,
 - đ) prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta,
 - e) prati kvalitet rada sudija u odjeljenju,
 - ž) prati ažurnost rada sudija u odjeljenju, a naročito poštovanje utvrđenih rokova,
 - z) prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama,
 - i) prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija, odnosno sudskih vijeća,
 - j) predlaže mjere za kvalitetniji, efi kasniji i ažurniji rad odjeljenja,
 - k) prati primjenu zakona i drugih propisa, te predlaže predsjedniku suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu,
 - l) inicira nabavku stručne literature,
 - lj) predlaže izbor tema za edukaciju sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika i
 - m) obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik suda.
- (2) Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Član 18.

Sjednice sudskih odjeljenja

- (1) Sjednice sudskih odjeljenja na kojima se razmatraju pitanja značajna za rad odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

(2) Sjednica sudskog odjeljenja obavezno će biti sazvana kada se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između pojedinih sudija ili vijeća, radi razmatranja ovih pitanja i pokušaja njihovog usaglašavanja.

(3) Predsjednik i sekretar suda mogu učestvovati u radu sjednice sudskog odjeljenja.

(4) Predsjednik suda, kao i svaki sudija tog odjeljenja, može inicirati održavanje sjednice sudskog odjeljenja u vezi sa pravilnom primjenom zakona i zauzimanjem pravnih shvatanja. Kada predsjednik suda prisustvuje sjednici odjeljenja, on i predsjedava toj sjednici. Održavanje sjednice sudskog odjeljenja neposredno višeg suda mogu inicirati predsjednik nižestepenog suda i predsjednik sudskog odjeljenja nižestepenog suda.

(5) Sudovi koji nemaju sudska odjeljenja pitanja iz ovog člana razmatrat će na sjednici stručnog kolegija.

Član 19.

Pravna shvatanja sudskog odjeljenja

(1) Pravna shvatanja zauzeta na sjednicama odjeljenja viših sudskih instanci obavezujućeg su karaktera za sva vijeća u sastavu odjeljenja.

(2) Pravna shvatanja iz stava 1. dostavljaju se nižim sudovima i ona su upućujućeg karaktera.

Član 20.

Poslovnik o radu sudskih odjeljenja

(1) Sudska odjeljenja donose poslovnik o svom radu.

(2) Poslovnik o radu sudskih odjeljenja sadrži naročito:

- a) pitanja koja se razmatraju na sjednici odjeljenja,
- b) način sazivanja i rukovođenja radom sjednica sudskih odjeljenja,
- v) način rada i odlučivanja na sjednici sudskih odjeljenja,
- g) način osiguranja jedinstvenog postupanja u odjeljenju u predmetima koji se zasnivaju na identičnom činjeničnom stanju i pravnom pitanju i
- d) druga pitanja od značaja za organizaciju i rad sudskih odjeljenja.

Član 21.

Sudija mentor

(1) Predsjednik suda može, između sudija, odrediti sudije mentore koji će pomagati stručnim saradnicima i višim stručnim saradnicima.

(2) Sudija mentor, uz mjesečni izvještaj o radu, dostavlja i izvještaj o svojim mentorskim aktivnostima.

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDOVA

Član 22.

Opće odredbe

(1) Unutrašnja organizacija sudova uređuje se tako da osigura zakonito, efi kasno i racionalno obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

(2) Unutrašnju organizaciju suda utvrđuje predsjednik suda pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji suda i sistematizaciji radnih mjesta, uz prethodnu saglasnost ministra pravde.

Član 23. **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji suda i sistematizaciji radnih mjesta**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji suda i sistematizaciji radnih mjesta sadrži naročito:

- a) unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta, uz oznaku djelokruga,
- b) raspored i opis poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u organizacionim jedinicama i na pojedinim radnim mjestima,
- v) odredbe o rukovođenju i koordinaciji rada,
- g) uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, oznaku vrste djelatnosti, grupe i složenost poslova, status uposlenika, broj izvršilaca na radnim mjestima, zvanje uposlenika i poziciju radnog mjesta,
- d) odredbe o pripravnicima i pripravnicima-volonterima,
- đ) odredbe o stručnim saradnicima i višim stručnim saradnicima i
- e) druga pitanja značajna za organizaciju i rad sudova.

Član 24. **Organizacione jedinice**

Unutrašnjom organizacijom sudova grupišu se funkcionalno srodni i međusobno povezani poslovi u procesu rada i formiraju organizacione jedinice u skladu sa zakonom.

Član 25. **Raspored poslova u sudu**

(1) Predsjednik suda donosi godišnji raspored poslova sudija, stručnih saradnika i viših stručnih saradnika, a raspored poslova ostalih uposlenika donosi predsjednik suda, na prijedlog sekretara suda.

(2) Sastavni dio godišnjeg rasporeda čini lista sa spiskom sudija po referatima na kojima će sudije raditi tokom godine sa oznakama predmeta i procentom dodjele predmeta prema sistemu za automatsko upravljanje predmetima (u daljem tekstu: CMS) u toj godini, koja je prikazana u Obrascu broj 1 - Lista sa spiskom sudija po referatima na kojima rade i oznakama predmeta i procenat dodjele predmeta prema CMS za _____godinu.

(3) Rasporedom poslova u sudu treba da bude osigurana puna efi kasnost u izvršavanju radnih zadataka sudija i drugih uposlenika u sudu, pri čemu treba voditi računa o njihovim stručnim znanjima, radnim sposobnostima i sklonostima.

- (4) Osnov za raspored poslova za sudije i druge uposlene je program rada za tekuću godinu.
- (5) U toku jedne godine sudije se, po pravilu, raspoređuju na rad po predmetima iste vrste.
- (6) Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promijeniti zbog znatnijeg povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije ili uposlenika u sudu, upražnjenog sudijskog mjesta i ostalih opravdanih razloga.
- (7) Raspored poslova donosi se u pisanoj formi i dostavlja elektronskim putem ili na drugi način svim sudijama i ostalim uposlenicima u sudu.

Član 26.

Zajedničke administrativne službe

- (1) Dva ili više sudova, koji imaju sjedište u istom mjestu, a smješteni su u istoj zgradi ili u neposrednoj blizini, mogu organizirati zajedničku administrativno-tehničku, odnosno finansijsku službu, ako je to u interesu racionalnijeg obavljanja navedenih poslova.
- (2) Odluku o formiranju zajedničke administrativno-tehničke, odnosno finansijske službe donose predsjednici tih sudova, uz prethodno mišljenje ministra.
- (3) Na osnovu odluke o formiranju zajedničke administrativno-tehničke, odnosno finansijske službe, zaključuje se ugovor kojim se reguliraju sva pitanja u vezi sa obavljanjem tih poslova, a posebno broj izvršilaca, sjedište zajedničke službe i nadzor nad radom zajedničkih službi.
- (4) U slučaju obavljanja zajedničkih finansijskih poslova, služba je dužna da vodi odvojeno materijalno-finansijsko poslovanje svakog suda, ako nije drugačije propisano.

VI. PERSONALNA EVIDENCIJA I OCJENE SUDIJA I RADNIKA, EVIDENCIJA SUDSKIH VJEŠTAKA, TUMAČA, SUDIJA-POROTNIKA I BRANILACA POSTAVLJENIH PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Član 27.

Opća odredba

- (1) Personalna evidencija sudija i svih uposlenika vodi se kroz matičnu knjigu evidencije uposlenika, osobne dosjee i evidenciju prisustva na radnom mjestu.
- (2) Sud vodi evidenciju o angažiranju sudija-porotnika, sudskih vještaka, sudskih tumača i branilaca postavljenih po službenoj dužnosti.

Član 28.

Lični dosije

- (1) U sudu se vode osobni dosjei za sve sudije, uključujući i dodatne sudije, stručne saradnike i više stručne saradnike, ostale uposlene u sudu i pripravnike-volontere.
- (2) Osobni dosjei iz stava 1. ovog člana sadrže: obrazac sa osobnim podacima o uposleniku, podacima o zasnivanju radnog odnosa, podacima o raspoređivanju na radno mjesto, podacima o

plaći, podacima o godišnjem odmoru, slobodnim danima, bolovanju i drugim pravima koje je uposlenik koristio. Osobni dosijei uposlenika sadrže i podatke o ocjeni kvaliteta rada.

Član 29. **Evidencija prisustva uposlenika**

- (1) Predsjednik suda dužan je da osigura kontrolu prisustva svih uposlenika na radnom mjestu i donese poseban akt kojim se regulira pitanje vođenja te evidencije.
- (2) Sud vodi posebnu evidenciju o obavljanju pripravničkog staža za sudske pripravnike i pripravnike-volontere, koja je prikazana u Obrascu broj 2 - Raspored obavljanja staža sudijskih pripravnika i pripravnika-volontera.
- (3) U skladu s programom obuke, pripravnik iz stava 2. ovog člana vodi dnevnik obuke.

Član 30. **Evidencije o sudskim vještacima, sudskim tumačima i sudijama-porotnicima**

- (1) Sud vodi evidenciju o angažiranju sudija - porotnika, koja je prikazana u Obrascu broj 3 - Evidencija o angažiranju sudije-porotnika.
- (2) Sud vodi evidenciju o vještacima, koja je prikazana u Obrascu broj 4 - Evidencija o angažiranju vještaka i sudskih tumača, koja je prikazana u Obrascu broj 5 - Evidencija o angažiranju sudskih tumača.
- (3) Evidencije iz st. 1. i 2. ovog člana čuvaju se u upravi suda i dostupne su javnosti, na zahtjev.

Član 31. **Ocjenjivanje rezultata rada sudija i predsjednika sudova**

- (1) Rezultate rada sudija ocjenjuje predsjednik suda.
- (2) Rezultate rada predsjednika suda ocjenjuje predsjednik neposredno višeg suda.
- (3) Rezultate rada predsjednika Vrhovnog suda ocjenjuje VSTS.
- (4) Ocjenjivanje rezultata rada vrši se u skladu sa zakonom.

Član 32. **Ocjenjivanje rezultata rada uposlenika u sudu**

- (1) Rezultate rada sekretara suda ocjenjuje predsjednik suda.
- (2) Predsjednik suda ocjenjuje rezultate rada: sekretara suda, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika, rukovodilaca organizacionih jedinica i IKT referenata, a sekretar suda rezultate rada ostalih uposlenika, uz prethodno pribavljeno mišljenje rukovodioca koji je neposredno nadređen radniku koji se ocjenjuje.
- (3) Ocjenjivanje rezultata rada vrši se najmanje jednom godišnje prema utvrđenim kriterijima.

- (4) Uposlenici u sudu koji su na probnom radu ocjenjuju se nakon njegovog isteka.
- (5) Prilikom ocjenjivanja rezultata rada u obzir će se uzeti i prisustvo uposlenika stručnim usavršavanjima organiziranim od Ministarstva pravde.

VII. RAD NA PRIMLJENIM PISMENIMA

Član 33. Prijem pismena

- (1) Prijem pismena u sudu vrši se tokom cijelog radnog vremena.
- (2) U slučaju izuzetno velikog priliva pismena, predsjednik suda organizirat će prijem pismena i van radnog vremena.
- (3) Pismena koja su sudu dostavljena poštom ili ih je stranka neposredno sudu predala prima uposlenik u sudu koji je za to određen.
- (4) U slučaju oštećenja omota ili sadržaja preporučene ili vrijednosne pošiljke, uposlenik iz stava 3. ovog člana od nadležnog tijela poštanske službe tražit će da se sadržaj i stanje pošiljke utvrdi komisijski, pa će nakon toga preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Član 34. Otvaranje pošte

- (1) Uposlenik u sudu koji je za to određen otvara svu poštu dostavljenu sudu, osim one koja je upućena predsjedniku suda, na ruke određenog sudije, koja je označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva, ili prema vanjskoj oznaci na omotu sadrži izjavu posljednje volje (testament) ili prijavu na tender.
- (2) Kada uposlenik u sudu primi poštu za čije otvaranje nije ovlašten, na omotu pismena stavit će prijemni štambilj sa skraćenom bilješkom (štambilj broj 2), a pošiljku predati licu ovlaštenom da je otvori.

Član 35. Postupak otvaranja pošte

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili neke druge važne oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena iz omota i sl.).
- (2) Pismenu čije je podnošenje vezano za rok (žalba, tužba za smetanje posjeda i dr.) obavezno se prilaže omot u kojem je stiglo. Ako u jednom omotu ima više pismena, omot se prilaže jednom pismenu, a na drugom se, ako je to potrebno, ispod bilješke o prijemu označava gdje se nalazi omot.
- (3) Na pismenu koje otvara predsjednik suda ili drugi sudija zabilješka o prijemu s omota pošiljke prenosi se na pismena iz tog omota.

Član 36. Štambilj o prijemu pismena

(1) Na primjerku pismena određenom za sud, po pravilu, na prvoj strani u desnom gornjem uglu tabaka stavlja se i na odgovarajući način popunjava štambilj o prijemu pismena (štambilj broj 1), a na ostale primjerke prijemni štambilj sa skraćenom bilješkom (štambilj broj 2), te potvrda o prijemu elektronskog vođenja predmeta.

(2) Štambilj o prijemu pismena popunjava se unošenjem datuma i vremena prijema pismena u sudu, kao i datuma predaje pismena na poštu.

(3) Izuzetno, ukoliko to predsjednik suda odluči, u slučaju prijema prijedloga za izvršenje na osnovu vjerodostojnih isprava podnesenih od pravnih lica povjerioca, prijemni štambilj se može staviti na spisak svih prijedloga podnesenih od istog povjerioca u toku dana.

(4) Štambilj će se stavljati i na primjerku spiska iz stava 3. dostavljenom povjeriocu, što će se smatrati potvrdom o prijemu pismena u smislu člana 36. ovog pravilnika.

(5) Spisak prijedloga iz stava 3. sadržat će sljedeće podatke:

- a) naziv i sjedište povjerioca,
- b) ime i prezime, odnosno naziv dužnika,
- v) iznose duga (bez troškova sudskog postupka) i
- g) datum prijema navedenih prijedloga.

(6) Ukoliko u rješenju o dozvoli izvršenja na osnovu prijedloga primljenog u skladu sa stavom 3. ovog člana sud ne navede datum prijema prijedloga, koji je primljen u skladu sa ovim članom, sud će obavezno, uz kopiju rješenja o dozvoli izvršenja koje se dostavlja izvršeniku, priložiti i kopiju izvoda spiska podnesenih prijedloga iz stava 3. ovog člana.

(7) Na vraćene dostavnice, primljene raspise, uputstva i drugu službenu prijepisku stavlja se prijemni štambilj sa skraćenom bilješkom.

Član 37.

Potvrda o prijemu pismena

(1) Radnik određen za prijem pošte dužan je da na zahtjev podnosioca da potvrdi prijem podneska stavljanjem prijemnog štambilja na kopiju podneska koja ostaje kod podnosioca ili potpisom u predajnoj knjizi donosioca podneska u kojoj treba da budu tačno naznačeno pismeno koje se predaje, broj primjeraka, priloga itd. ili na neki drugi odgovarajući način.

(2) Na zahtjev stranke uposlenik određen za prijem pošte dužan je izdati pismenu potvrdu o primljenom pismenu.

Član 38.

Pristojba

(1) Obračunavanje i uplata sudske pristojbe vrši se u skladu sa zakonom o sudskim pristojbama.

(2) U slučaju uplate sudske pristojbe u pristojbenim markama, vrši se njihovo poništavanje.

Član 39.

Nedostaci pismena

(1) Radnik određen za prijem pismena dužan je da upozori podnosioca na eventualne nedostatke pismena (nedovoljan broj primjeraka, nedostatak adrese na pismenu, nedovoljno plaćenu pristojbu i sl.) i istovremeno zatraži da se oni odmah otklone.

(2) Ukoliko podnosilac ne postupi prema sugestijama, radnik će primiti i takvo pismo, s tim što će crvenom olovkom na podnesku naznačiti nedostatke koje ono sadrži.

Član 40.

Predaja u rad primljenih pismena

(1) Primljena pismena raspoređuju se prema oznakama upisnika u koje ih treba zavesti, odnosno prema oznakama spisa predmeta na koje se odnose i tako raspoređena pismena predaju se radniku koji vodi odgovarajući upisnik (u daljem tekstu: upisničar).

(2) Ako su uz pismena primljeni novac, hartije od vrijednosti ili neki drugi predmeti, to će biti označeno u gornjem dijelu podneska crvenom olovkom, uz stavljanje napomene "polog", sačinit će se i zapisnik o sadržaju pologa, koji će biti sastavni dio spisa predmeta, te dalje postupati po odredbama ovog pravilnika o vanbudžetskom materijalno-finansijskom poslovanju.

VIII. POSTUPANJE SA SPISIMA PREDMETA

Član 41.

Postupanje s novim predmetima

(1) Upisničar zavodi primljena pismena istog dana u odgovarajući upisnik, a najkasnije narednog radnog dana.

(2) Podnesak kojim se osniva novi spis predmeta stavlja se u omot odgovarajuće boje i evidentira se u odgovarajući upisnik.

(3) VSTS uputstvom određuje obrazac i boju omota spisa predmeta u ovisnosti o vrsti predmeta i stepenu suda.

Član 42.

Osnivanje spisa predmeta

(1) Podnesak kojim se pokreće postupak stavlja se u odgovarajući omot.

(2) Spisi predmeta moraju biti sređeni i uredni.

(3) O urednosti spisa predmeta brinu svaki uposlenik u sudu i sudija koji dobije predmet u rad.

Član 43.

Oznaka spisa predmeta

(1) Svaki spis predmeta ima oznaku (poslovni broj) koji se sastoji od kombinacije brojeva i slova.

(2) Označavanje spisa predmeta u manuelnom sistemu upravljanja predmetima vrši se u skladu s uputstvom VSTS-a.

(3) Označavanje spisa predmeta u CMS vrši se u skladu sa Pravilnikom o CMS.

Član 44. **Sređivanje spisa predmeta**

(1) Pojedini dijelovi predmeta ulažu se hronološkim redom i označavaju rednim brojem u “popis spisa predmeta”, a zatim pričvršćuju uz omot spisa predmeta, i to tako što se na lijevu unutrašnju stranu omota pričvršćuje akt kojim se pokreće postupak, dok se na desnu unutrašnju stranu omota pričvršćuju ostala pismena, i to tako da se na vrhu desne strane ulaže dokument koji je posljednji prema redosljedju prijema ili sačinjavanja dokumenta u sudu. Svako pismeno koje se ulaže u omot predmeta označava se rednim brojem prema redosljedju ulaganja, a broj se upisuje na prvoj stranici samog pismena i unutrašnjoj stranici omota predmeta.

(2) Spis se pričvršćuje za omot, i to prošivanjem spisa predmeta i vezanjem jemstvenikom ili metalnim mehanizmom. Prilikom uvezivanja treba imati u vidu da tekst podneska ostane vidljiv i neoštećen.

(3) Sva pismena koja dolaze u sud na unutrašnjoj strani omota spisa predmeta upisuju nadležni upisničari odmah po prijemu pismena, a sva pismena koja izlaze iz suda upisuju nadležni daktilografi prije otpreme pismena.

(4) Ukoliko je riječ o obimnim dokumentima koji se ne mogu smjestiti u jedan omot spisa predmeta, predmet se čuva u više omota spisa, s tim da se svaki omot spisa obilježi jedinstvenim brojem predmeta, te označi rednim brojem na mjestu za to predviđenom na koricama omota spisa (svezak 1, 2, 3 itd.). Na osnovnom omotu spisa označava se broj svezaka od kojih se sastoji.

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

(6) Interne sudske zabilješke i druga pismena koja nisu od trajnog procesnog značaja ne moraju se pričvršćivati za omot spisa predmeta nego se stavljaju u plastične omote, koji se pričvršćuju za mehanizam unutar omota spisa.

(7) Audio-zapisi s ročišta ulažu se u omote spisa predmeta stavljeni u plastične košuljice, koje se pričvršćuju na odgovarajući način.

Član 45. **Popis pismena**

(1) Ako se zbog količine pismena u predmetu otvara drugi ili bilo koji sljedeći omot spisa predmeta, popis pismena nastavlja se na unutrašnjoj prednjoj strani prvog omota.

(2) Ako popis pismena prelazi unutrašnju stranu omota predmeta, popis se nastavlja na odvojenim listovima koji će se pričvrstiti na unutrašnju prednju stranu omota.

(3) Ako se pismeno premjesti iz prvobitnog omota u novi omot, na popis pismena u prvobitnom omotu unosi se zabilješka o premještanju, uključujući i broj predmeta u koji se pismeno premješta.

(4) Pismena koja sadrže povjerljive informacije dodat će se na popis tako da se iz samog popisa ne mogu otkriti povjerljive informacije.

(5) Pismena čije je postojanje povjerljivo upisuju se samo na odvojeni popis povjerljivih informacija.

Član 46.

Postupanje s dostavnicama i povratnicama

(1) Dostavnice i povratnice ulažu se bez odlaganja u omot odgovarajućeg predmeta.

(2) U spisu predmeta trajno se drže samo one dostavnice i povratnice koje imaju trajni procesni značaj, o čemu odlučuje sudija.

(3) Dostavnice i povratnice koje služe kao dokaz o uručanju odluke prilažu se uz izvornik odluke.

Član 47.

Predaja spisa predmeta u rad

(1) Upisničar predaje spis predmeta u rad sudiji ili stručnom saradniku ako dalju radnju ne treba da izvrši drugi uposleni.

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

(3) Dostavljanje spisa predmeta na rješavanje sudijama, stručnim saradnicima ili ovlaštenim uposlenicima i vraćanje sudskoj pisarnici upisuju se u odjeljku za kretanje spisa odgovarajućeg upisnika ili kartona kontrole kretanja spisa.

Član 48.

Postupanje sa nesređenim spisima predmeta

(1) Viši sud može vratiti nižem sudu na sređivanje spise predmeta koji su mu dostavljeni u nesređenom stanju.

(2) Ako viši sud ne postupi tako, obavijestit će predsjednika nižeg suda o tome da je spis predmeta nesređen.

(3) Viši sud dužan je, prilikom vraćanja predmeta nižem sudu nakon završenog postupka po pravnim lijekovima, spis predmeta vratiti u sređenom stanju.

IX. IZDAVANJE UVJERENJA O NEVOĐENJU KRIVIČNOG POSTUPKA

Član 49.

Izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka

(1) Osnovni sud izdaje uvjerenje da se protiv fizičkog ili pravnog lica koje podnosi zahtjev ne vodi krivični postupak pred sudovima u Republici Srpskoj, Federaciji Bosne i Hercegovine, Brčko Distriktu BiH i Sudu Bosne i Hercegovine. Ovo uvjerenje izdaje osnovni sud na čijem području ima prebivalište fizičko lice, odnosno na čijem području ima sjedište pravno lice, a za strana fizička lica sud na čijem području strano lice ima prijavljeno boravište.

(2) Zahtjev fi zičkog lica za izdavanje uvjerenja iz stava 1. ovog člana sadrži: ime i prezime, djevojačko prezime, ime oca i majke, djevojačko prezime majke, mjesto i datum rođenja, JMB, broj osobne karte/putne isprave i gdje je izdata, mjesto prebivališta i zbog čega traži da mu se izda uvjerenje, a zahtjev pravnog lica sadrži: naziv i sjedište pravnog lica, tačnu adresu, JIB, matični broj i zbog čega traži da mu se izda uvjerenje.

(3) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka izdaje se nakon što se provjerom u bazi podataka u CMS utvrdi da se se protiv fi zičkog, odnosno pravnog lica ne vodi krivični postupak pred sudovima iz stava 1. ovog člana.

(4) Ako sud utvrdi da se protiv fi zičkog, odnosno pravnog lica vodi krivični postupak, izdat će uvjerenje u kojem će se pored osobnih podataka fi zičkog lica, odnosno osnovnih podataka pravnog lica navesti naziv suda pred kojim se vodi krivični postupak, broj krivičnog predmeta i zakonski naziv djela, koje je prikazano u Obrascu broj 8b – Uvjerenje za fi zičko lice i Obrascu broj 9b - Uvjerenje za pravno lice.

(5) U cilju osiguranja jedinstvenog postupanja sudova u postupku izdavanja uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka zahtjev za izdavanje uvjerenja podnosi se na Obrascu broj 6 - Zahtjev za izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka, za fi zičko lice, a za pravno lice na Obrascu broj 7 – Zahtjev za izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka, dok se izdaje prema Obrascu broj 8a - Uvjerenje za fi zičko lice i Obrascu broj 9a - Uvjerenje za pravno lice.

(6) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka osnovni sudovi će izdavati po osiguranju tehničkih preduvjeta za izdavanje, a do tada će se izdavati na način propisan do stupanja na snagu ovog pravilnika.

X. RAD PO SPISIMA PREDMETA

Član 50.

Način rasporeda predmeta

Predmeti u sudovima raspoređuju se automatizovanim sistemom.

Član 51.

Raspoređivanje predmeta

Raspodjela predmeta na manuelni način vrši se u skladu s uputstvom, koje donosi predsjednik suda, pri čemu je dužan osigurati:

a) da se novi predmeti ili predmeti koji se raspoređuju u skladu s odredbama člana 52. ovog pravilnika svrstavaju prema vremenu prijema podneska kojim je postupak pokrenut pred tim sudom, a zatim se raspoređuju sudijama ili stručnim saradnicima po azbučnom/abecednom ili numeričkom redu, osim ako zakonom nije drugačije određeno i

b) da se predmeti u kojima je odluka ukinuta i vraćena na ponovno postupanje raspoređuju u rad istom sudiji, sudiji izvjestiocu koji je postupao u predmetu. Ako to nije moguće, raspodjela predmeta vrši se u skladu sa tačkom a) ovog stava.

Član 52.

Izuzeci u raspoređivanju predmeta

(1) Utvrđeni redosljed raspoređivanja predmeta nije moguće mijenjati zbog pojedinačnog predmeta, izuzev u slučajevim utvrđenim zakonom ili ovim pravilnikom.

(2) Predsjednik suda može, po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog sudije, ako postoje opravdani razlozi (odsustvo sudije na duže vrijeme, naročito izražena opterećenost predmetima ili ako postoje drugi stvarni ili pravni razlozi), spise predmeta od jednog sudije dati u rad drugom sudiji.

(3) Predsjednik suda može, radi ujednačavanja ukupnog obima posla, rasporediti predmete jednog odjeljenja sudijama drugih odjeljenja.

(4) U slučaju postupanja iz st. 1, 2. i 3. ovog člana, raspodjela se vrši na način određen čl. 50. i 51. ovog pravilnika.

Član 53.

Obavijest o dodjeljivanju predmeta

Sud je dužan, na zahtjev stranke, dati obavijest o tome kojem je sudiji ili vijeću raspoređen predmet.

Član 54.

Ulaganje i popis podnesaka/pismena

(1) Ulaganje podnesaka vrši upisničar. Upisničar će identifi cirati predmet i, prema hronološkom redu, uložiti podnesak.

(2) Pismena koja sud dostavlja strankama raspoređuju se u rad odgovarajućem daktilografu ili drugom radniku rad daljeg upisa i ulaganja u spis predmeta.

(3) Ako se spis predmeta nalazi kod sudije ili stručnog saradnika, upisničar će podnesak predati njegovom daktilografu radi ulaganja.

(4) Ovlašteni radnik označava rednim brojem sva pismena koja se ulažu u omot spisa predmeta u toku postupka i evidentira ih u popisu.

Član 55.

Predmeti hitne prirode

Predmeti za koje je zakonom propisan hitan postupak ili kada predsjednik suda zbog opravdanog razloga, po prethodno pribavljenom mišljenju odjeljenja, odluči da se predmet tretira kao hitan, označavaju se oznakom hitnosti. Takvi predmeti odmah se dostavljaju sudiji u rad.

Član 56.

Postupci za rad sa starim predmetima

(1) Sudovi će se u radu rukovoditi principom prema koje predmete treba završavati u rokovima utvrđenim zakonom.

(2) Predsjednik suda dužan je da brine da sudije prioritarno rješavaju predmete prema kriteriju starosti, koji se utvrđuje prema datumu prijema podneska kojim je pokrenut postupak pred prvostepenim sudom, a u prekršajnom postupku prema datumu učinjenja prekršaja.

(3) Predsjednik suda dužan je da donese plan rješavanja starih predmeta i brine o njegovom brzom i efikasnom izvršavanju.

(4) VSTS će uputstvom definirati koji se predmeti smatraju starim i utvrditi metodologiju uzimanja predmeta u rad.

Član 57.

Rokovi za postupanje po predmetima

VSTS će donijeti poseban pravilnik o vremenskim rokovima za postupanje po predmetima u sudovima u Bosni i Hercegovini.

Član 58.

Dostavljanje spisa predmeta u drugi sud po pravnim lijekovima

(1) Povodom pravnog lijeka izjavljenog protiv odluke suda, spis predmeta dostavlja se nadležnom sudu, uz izvještaj koji je prikazan u Obrascu broj 10 - Izvještaj uz dostavu spisa drugostepenog predmeta.

(2) Zajedno s predmetom višem sudu dostavljaju se i sve isprave koje se čuvaju kod suda odvojeno od spisa predmeta. U slučaju da u spisu predmeta postoje prijepisi tih isprava, originali se dostavljaju višem sudu samo na njegov zahtjev.

(3) Prije nego što se predmet otpremi višem sudu povodom pravnog lijeka izjavljenog protiv odluke suda, uposlenika u sudu dužan je provjeriti da li je predmetu priložen potreban broj prijepisa odluke povodom koje je pravni lijek izjavljen, pravni lijek i odgovor na njega za potrebe višeg suda, kao i da li je predmet sređen.

(4) Na mjesto spisa predmeta dostavljenog višem sudu ulaže se omot spisa po pravnom lijeku.

Član 59.

Postupanje sa spisom predmeta u višem sudu

(1) Po prijemu spisa predmeta dostavljenog višem sudu formira se predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog suda. Kao prvo pismeno u popis spisa uvodi se izvještaj uz koji je spis predmeta dostavljen.

(2) Na omotu spisa prvostepenog predmeta, ispod oznake prvostepenog suda, upisuje se i oznaka predmeta višeg suda.

(3) U spisu predmeta višeg suda ostaju ovjereni prijepis odluke prvostepenog suda, original odluke i zapisnik o savjetovanju i glasanju u višem sudu i druga pismena i odluke koji se odnose isključivo na postupak pred tim sudom.

Član 60.

Dostavljanje predmeta u drugi sud

(1) Predmeti koji se dostavljaju u skladu sa zakonom na nadležni postupak drugom sudu dostavljaju se zajedno sa ispravama koje se odnose na taj predmet.

(2) U spisu predmeta suda iz kojeg se spis dostavlja drugom sudu ostaje akt na osnovu kojeg se dostavljanje u predmetu izvršilo.

Član 61.

Postupanje s predmetima vraćenim od višeg suda

(1) Kad sud primi spis predmeta od višeg suda, upisničar vrši razvođenje u odgovarajućem upisniku.

(2) Predmet koji je od višeg suda vraćen nižem sudu na ponovno postupanje i odlučivanje zadržava isti broj, u skladu s uputstvom VSTS-a.

Član 62.

Originali i kopije

(1) Originalom se smatra sudska odluka donesena u skladu s procesnim zakonima, sačinjena u propisanom obliku i potpisana od predsjednika savjeta, nakon što je prethodno parafirao sudija izvjestilac, odnosno potpiše sudija pojedinac ili drugi ovlašteni uposlenik.

(2) Original prvostepene presude izrađuje i potpisuje sudija, odnosno predsjednik savjeta koji je tu odluku donio. Original odluke donesene po pravnim lijekovima izrađuje sudija izvjestilac, a ime i prezime tog sudije navodi se u uvodu odluke nakon imena i prezimena predsjednika vijeća. Predsjednik vijeća svojim potpisom na originalu odluke potvrđuje da je izreka originala odluke identična izreci odluke na zapisniku o vijećanju, te da odluka suda sadrži sve zakonom propisane elemente i razloge u obrazloženju koji su opredijelili odluku u izreci.

(3) Originali odluka ostaju u spisima predmeta.

(4) Sadržaj i oblik prijepisa odluke u svemu će odgovarati originalu.

(5) Na sve prijepise stavlja se ime i prezime potpisnika originala na mjestu gdje je original potpisao predsjednik vijeća, sudija ili drugi ovlašteni uposlenik, kao i skraćenica koja označava da je original potpisan svojeručno. Ispod toga stavlja se otisak štambilja o ovjeri tačnosti prijepisa (štambilj broj 4).

(6) U odluci protiv koje se može izjaviti redovan pravni lijek navodi se potpuna pouka o pravnom lijeku u skladu sa zakonom.

Član 63.

Način pisanja sudskih odluka

(1) Tekst sudskih odluka mora biti napisan jasno i sažeto.

(2) U pismenim odlukama treba se držati zakonske terminologije, a u svakom slučaju izbjegavati suvišnu upotrebu stranih riječi i riječi koje nisu usvojene u redovnoj komunikaciji u sudu. Obrazloženje mora biti jasno i razumljivo, a izražavanje mora odgovarati ugledu suda.

(3) Trajanje kazne, iznos novčane kazne, kao i novčani iznosi tužbenog zahtjeva u parničnim stvarima i slično označavaju se u izreci odluke brojem i slovima.

(4) U izreci i u obrazloženju odluke stranke se navode imenom i prezimenom, odnosno nazivom, a ne po redu njihovog nabiranja (prvotужilac, drugooptuženi i sl.).

(5) U tekstu se mogu upotrebljavati skraćenice samo ako su općeprihvaćene i lahko razumljive, te ako ne daju povoda sumnji o njihovom pravnom značenju. Zakone i druge propise koji se navode u tekstu treba navesti njihovim punim nazivom uz naznačavanje broja i godine službenog glasila u kojem su objavljeni.

(6) Ako za pojedine vrste odluka postoji mogućnost upotrebe obrasca, originali i prijepisi mogu se sačiniti popunjavanjem tog obrasca.

(7) Ostali detalji koji se odnose na tehničko uređivanje teksta sudskih odluka su:

a) u sudskoj odluci u gornjem lijevom uglu treba da piše: naziv države BiH, entiteta, kantona, naziv i sjedište suda, broj predmeta, datum donošenja odluke, a u odlukama sudova iz Brčko Distrikta naziv države BiH i naziv suda,

b) ispod uvoda, a iznad teksta izreke u posebnom redu označiti velikim slovima: “PRESUDA ILI RJEŠENJE”,

v) ispod izreke, a prije početka obrazloženja upisuje se naslov: “Obrazloženje” velikim početnim slovom bez rastavljanja i

g) u donjem desnom uglu na drugoj stranici i sljedećim stranicama sudske odluke treba stajati oznaka rednog broja stranice.

Član 64.

Izrada i potpisivanje odluke od drugog sudije i zapisničara

(1) U slučaju trajne spriječenosti ili drugih izuzetnih okolnosti zbog kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća, odnosno sudija pojedinac ili zapisničar potpiše odluku, umjesto predsjednika vijeća odluku će potpisati jedan od članova savjeta, a umjesto sudije pojedinca drugi sudija, te umjesto zapisničara drugi uposlenik u sudu, kojeg odredi predsjednik suda. Na shodan način postupit će se i u slučaju kada donesena odluka nije izrađena, s tim što će predsjednik suda odrediti drugog sudiju da izradi odluku.

(2) U situacijama iz stava 1. ovog člana, u originalu odluke ispod teksta o pravnoj pouci treba se da se navede tekst: “Po ovlaštenju predsjednika suda, odluku je izradio i potpisao sudija, odnosno potpisao zapisničar”, te njegovo ime i prezime.

(3) U slučaju trajne spriječenosti ili drugih izuzetnih okolnosti zbog kojih ne postoji mogućnost da postupajući sudija donese odluku nakon zaključenja glavne rasprave, glavnu raspravu će otvoriti i postupak provesti drugi sudija.

XI. MANUELNI UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

Član 65.

Manuelno vođenje upisnika

(1) Za predmete koji se ne vode u CMS, sudovi manuelno vode upisnike i imenike na način utvrđen ovim pravilnikom.

(2) Odjeljenja van sjedišta suda vode odvojene upisnike i imenike.

(3) Upisnici se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata koji su povezani u knjigu s tvrdim koricama.

(4) Upisnici se vode tako da se uvijek iz njih može utvrditi u kojoj je fazi postupak po određenom predmetu.

(5) Upisnike i imenike vodi upisničar.

(6) Upisnici i pomoćne knjige odlažu se u za to predviđene police.

Član 66. Otvaranje upisnika

(1) Sudovi otvaraju novu, odnosno narednu knjigu upisnik kada je to potrebno.

(2) Na korice knjige upisnika stavlja se oznaka odgovarajućeg upisnika i godina na koju se upisnik odnosi.

Član 67. Zavođenje u upisnik

(1) U odgovarajući upisnik i pomoćne knjige upisuje se podnesak kojim se pokreće postupak ili traži obavljanje neke druge radnje pred sudom.

(2) Prije upisa u upisnik upisničar je dužan provjeriti da li je već osnovan spis za isti predmet.

(3) U slučaju da je o istoj pravnoj stvari već osnovan spis predmeta, upisničar će je priložiti u ranije formirani spis.

(4) Zavođenje predmeta u upisnik vrši se hronološkim redom prema datumu prijema predmeta u sud.

(5) Upisi u knjigu upisnika ne mogu se brisati, a upisivanje se vrši hemijskom olovkom ili mastilom.

(6) Bilješke o kretanju spisa predmeta i druge privremene bilješke upisuju se grafičnom olovkom i brišu se kada postanu bespredmetne.

Član 68. Broj predmeta

(1) Svaki predmet u knjizi upisnika vodi se do okončanja pod istim rednim brojem.

(2) Ako je jednim podneskom postupak pokrenulo više lica ili je postupak pokrenut protiv više lica, predmet se vodi pod jednim brojem.

(3) Ako je prostor za jedan predmet u knjizi upisnika popunjen prije nego što se predmet zaključi, dalji upisi za taj predmet unose se u prvi slobodan red iza posljednjeg upisa u knjizi upisnika i njihov nastavak vidno se obilježava označavanjem rednog broja upisnika iza kojeg se nastavlja upis.

Član 69. Razdvajanje spisa predmeta kroz upisnik

(1) Kada sud odluči da se postupak po nekom predmetu raspravi odvojeno, razdvajanje predmeta vrši se na način da se kopije pismena koja se odnose na odvojeni predmet zavedu kao novi predmet.

(2) U rubrici “primjedbe” u knjizi upisnika kod novog predmeta navodi se bilješka: “izdvojen iz...”, a kod ranijeg zajedničkog predmeta bilješka: “odvojeno u...” s naznakom novog predmeta.

Član 70.

Ispravke u upisnicima

(1) Ako je predmet pogrešno zaveden, precrtava se crvenom hemijskom olovkom u vodoravnom redu kosom crtom od donjeg lijevog ugla upisa do gornjeg desnog ugla, a u rubrici: “primjedba” stavlja se oznaka: “pogrešan upis”.

(2) Predmet koji se upisuje poslije pogrešno upisanog predmeta dobija sljedeći redni broj.

(3) Ostali pogrešni upisi u knjigama upisnika precrtavaju se tankom crvenom linijom, i to hemijskom olovkom tako da precrtani tekst ostaje čitak i unosi se tačna informacija.

Član 71.

Zaključivanje upisnika

(1) Upisnici se zaključuju na kraju svake godine.

(2) Zaključivanje upisnika vrši se tako što se poslije posljednjeg upisa pišu sljedeći podaci:

- a) redni broj posljednjeg upisa,
- b) broj pogrešnih upisa,
- v) broj riješenih predmeta iz godine koja se zaključuje,
- g) broj neriješenih predmeta iz godine koja se zaključuje.

(3) Zaključivanje knjige upisnika vrši i potpisuje nadležni upisničar i predsjednik suda ili sudija kojeg za to ovlasti predsjednik suda.

(4) Pomoćne knjige ne zaključuju se.

(5) Predmeti koji su primljeni u toku godine koja se zaključuje, a koji su na kraju te godine ostali neriješeni, evidentiraju se za sljedeću godinu tako što se na prvoj stranici knjige upisnika za sljedeću godinu navode samo redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se u ranijoj knjizi upisnika.

(6) Kad predmet bude zaključen, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak “L”, a u popisu iz stava 5. ovog člana precrtava se odgovarajući redni broj.

Član 72.

Kontrola upisnika

(1) Šef pisarnice provodi tromjesečne preglede upisnika i pomoćnih evidencija da bi se osiguralo ispravno vođenje i tačnost unesenih podataka u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) O svojim nalazima šef pisarnice obavijestit će predsjednika suda.

Član 73.

Upisnici u prvostepenim postupcima

Za predmete koji se procesuiraju u okviru prvostepenog postupka vode se sljedeći upisnici:

- a) Upisnik za razne krivične predmete (uvjerenja i sl.):“Kr” - (Obrazac broj 11),
- b) Upisnik za predmete zaštite svjedoka: “Kzs” - (Obrazac broj 12),
- v) Upisnik za parnične predmete male vrijednosti:“Mal” - (Obrazac broj 13),
- g) Upisnik za predmete izvršenja:“I” - (Obrazac broj 14),
- c) Upisnik za predmete izvršenja poslovnih subjekata:“Ip” - (Obrazac broj 15),
- đ) Upisnik za predmete registracije poslovnih subjekata:“Reg” - (Obrazac broj 16),
- d) Upisnik za predmete registracije udruženja građana i političkih stranaka:“F1”-(Obrazac broj 17),
- ž) Upisnik za predmete registracije fondacija:“F2” - (Obrazac broj 18),
- z) Upisnik za predmete registracije stranih nevladinih organizacija:“F3” - (Obrazac broj 19)
- i) Upisnik za predmete raznih zahtjeva po osnovu registra poslovnih subjekata:“RegZ” - (Obrazac broj 20),
- j) Upisnik za ovjeravanje potpisa na ispravama:“Ov” - (Obrazac broj 21),
- k) Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih za upotrebu u inozemstvu: “Ov-i” - (Obrazac broj 22).

(2) Za upisnike iz stava 1. ovog člana sudovi vode i odgovarajuće imenike.

Član 74.

Upisnici po predmetima sudske uprave

(1) Za predmete sudske uprave vode se upisnici:

- a) Opći upisnik sudske uprave “Su” - (Obrazac broj 23),
- b) Upisnik zahtjeva Ustavnog suda BiH za odgovor na apelacije stranaka na odluke konkretnog suda “Su Ap” - (Obrazac broj 24),
- v) Upisnik za poslove sudske policije“Su Sp” - (Obrazac broj 25).

(2) Predsjednik suda može odrediti i druge Su upisnike (npr. dopisi VSTS-a, ombudsmana i sl.), o čemu je dužan da donese odgovarajuću odluku.

Član 75.

Pomoćne knjige

(1) Uz navedene upisnike i imenike sud vodi i sljedeće pomoćne knjige:

- a) Knjigu uvjetnih osuda, koja je prikazana u Obrascu broj 26,
- b) Knjigu evidencije lica stavljenih u pritvor, koja je prikazana u Obrascu broj 27,
- v) Knjigu oduzetih predmeta, koja je prikazana u Obrascu broj 28,
- g) Knjigu izvršenja povjerenih sudskom izvršiocu, koja je prikazana u Obrascu broj 29,
- d) Knjigu evidencije predmeta u kojima je stranka oslobođena plaćanja troškova postupka, koja je prikazana uObrascu broj 30,
- đ) Knjigu popisa isprava, koja je prikazana u Obrascu broj 31,
- e) Knjigu pritužbi, sugestija i pohvala, koja je prikazana u Obrascu broj 32,
- ž) Internu dostavnu knjigu, koja je prikazana u Obrascu broj 33,
- z) Sudijski dnevnik, koji je prikazan u Obrascu broj 34,
- i) Dnevnik gotovinskih pologa, koji je prikazan u Obrascu broj 35 i
- j) Dnevnik negotovinskih pologa, koji je prikazan u Obrascu broj 36.

(2) Na osnovu odluke predsjednika suda, u sudu se mogu voditi i druge pomoćne knjige.

XII. ODLAGANJE SPISA I KONTROLA KRETANJA SPISA PREDMETA

Član 76.

Odlaganje spisa predmeta

Spisi predmeta se raspoređuju po vrsti predmeta, po rednim brojevima, od manjih ka većim i odlažu se vertikalno u otvorene police za spise.

Član 77.

Kartoni kontrole kretanja spisa predmeta

(1) Praćenje kretanja spisa predmeta vrši se pomoću kartona kontrole kretanja spisa (u daljem tekstu: kartoni), koji je prikazan u Obrascu broj 37.

(2) Daktilografi su dužni da svakodnevno izuzimaju spise predmeta određene da se taj dan nose sudiji na uvid, te u momentu izuzimanja spisa na kartonima upisati ime i prezime, staviti svoj potpis, broj predmeta, datum izuzimanja spisa i ime sudije kojem se spisi nose.

(3) Kartoni se drže u pisarnici, i to u policama na mjestu spisa predmeta koji je izuzet iz pisarnice.

(4) Kada se spis predmeta vraća u pisarnicu, daktilograf je dužan da na karton ubilježi datum vraćanja spisa, kao i svoje ime prezime i potpis. Nakon toga karton se može koristiti za više predmeta.

XIII. SPAJANJE, RAZDVAJANJE I OBNAVLJANJE SPISA PREDMETA

Član 78.

Spajanje spisa predmeta

(1) Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog raspravljanja predmet po kojem je kasnije pokrenut postupak pripaja se predmetu po kojem je postupak ranije pokrenut i preuzima njegov broj. Spisi predmeta koji se spajaju stavljaju se u zajednički omot spisa i pismena primljena nakon spajanja ulažu se u zajednički omot.

(2) Na prednjoj strani omota spisa zajedničkog predmeta stavljaju se brojevi predmeta koji su spojeni, a ako na omotuspisa spojenog predmeta postoji neka posebna oznaka, prenijeće se na prednju stranu omota spisa zajedničkog predmeta.

(3) Kada se jednom predmetu prilaže drugi predmet samo radi uvida, na omotu spisa predmeta kojem se drugi predmet prilaže, označit će se da mu je taj predmet priložen. Ta oznaka precrtava se kada priloženi predmet bude izdvojen.

Član 79.

Razdvajanje spisa predmeta

(1) Ako se predmet u toku postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, otvara se novi omot spisa predmeta za jedan ili više razdvojenih dijelova predmeta i svaki razdvojeni predmet unosi se u odgovarajući upisnik pod novim brojem.

(2) Prvo pismeno koje se unosi u novi omot je kopija odluke o razdvajanju postupka. Ostala pismena ili kopije pismena potrebnih za postupanje u razdvojenom predmetu ulažu se u omot i popisuju u skladu s odredbama ovog pravilnika.

(3) Ako se pismeno premjesti iz prvobitnog omota u novi omot, na spisak pismena u prvobitnom omotu unosi se zabilješka o premještanju, uključujući i broj predmeta u koji se premješta pismeno.

(4) Na omot razdvojenog predmeta prenose se važne zabilješke koje se odnose na razdvojeni predmet, a na ranijem omotu se te zabilješke precrtavaju.

Član 80.

Izgubljeni ili oštećeni spisi predmeta

(1) Ako se pojedini spisi predmeta ili dijelovi spisa izgube, oštete ili unište, pokreće se postupak za obnavljanje spisa.

(2) Kada su u pitanju spisi predmeta po kojima je postupak u toku, postupak za obnavljanje spisa naredbom poslužbenoj dužnosti, nakon primljene obavijesti od šefa pisarnice ili sekretara suda, pokreće predsjednik suda nadležnog u vrijeme podnošenja zahtjeva.

(3) Kada su u pitanju spisi predmeta po kojima je postupak pravosnažno okončan, postupak za obnavljanje spisa pokreće se samo ako postoji opravdani interes. Naredbu o tome po službenoj dužnosti, na zahtjev stranke, tužioca ili pravobranioca, donosi predsjednik suda kod kojeg je predmet arhiviran.

(4) Postupak za obnavljanje spisa predmeta ne može se pokrenuti ako je u pitanju spis za koji je protekao rok do kojeg se po odredbama ovog pravilnika takvi spisi čuvaju.

Član 81.

Postupak obnavljanja spisa predmeta

(1) Obnavljanje spisa predmeta kojima je postupak u toku vrši sudija kojem je predmet bio dodijeljen u rad, a u ostalim slučajevima sudija kojeg odredi predsjednik suda.

(2) Obnavljaju se samo oni dijelovi spisa predmeta koji su veoma značajni za postupak.

(3) Obnavljanje se vrši na osnovu prijepisa nestalih, oštećenih ili uništenih dokumenata kojima raspoložu stranke ili sud, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na osnovu saglasnosti izjava stranaka, svjedoka, vještaka, zastupnika i drugih lica koja su učestvovala u postupku.

(4) Kada o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje ponoviti će se ako još nije donesena prvostepena odluka.

(5) Stranke se izvještavaju o nestanku ili oštećenju samo onih spisa predmeta po kojima je postupak u toku i ujedno se pozivaju da podnesu prijepise svih podnesaka, zapisnika, sudskih odluka i drugih pismena kojima raspoložu.

Član 82.
Obnavljanje spisa predmeta kroz upisnik

- (1) Naredba za obnavljanje spisa predmeta po kojima je postupak u toku zavodi se pod istim brojem i u isti upisnik u kojem je zaveden predmetni spis.
- (2) Zahtjev za obnavljanje spisa predmeta po kojem je postupak pravosnažno okončan zavodi se u upisnik "Su", a nakon obnove spis predmeta, zavodi se u po pravilima CMS.
- (3) Na omotu spisa predmeta u svim slučajevima stavlja se oznaka "Obnovljeni spis".

XIV. PRIPREMANJE SPISA PREDMETA

Član 83.
Predaja spisa predmeta sudiji, odnosno stručnom saradniku

Upisničar predaje spis predmeta u rad sudiji, odnosno stručnom saradniku u skladu sa Pravilnikom o CMS.

Član 84.
Red rješavanja predmeta

Po prijemu spisa predmeta, sudija ga odmah pregleda, svrstava i uzima u rad prema njihovoj hitnosti i starosti podneska kojim je pokrenut postupak pred prvostepenim sudom.

Član 85.
Kontrola izrade sudskih odluka

Šef pisarnice ili drugo ovlašteno lice dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o nepravovremeno izrađenim odlukama.

Član 86.
Zapisnici

- (1) Zapisnik se sačinjava povodom svake radnje preduzete u postupku. Zapisnik se sačinjava na pisačkoj mašini ili računaru, na papiru standardnog formata ili na propisanom obrascu.
- (2) O sjednici vijeća kojoj stranke nisu prisutne, umjesto zapisnika, vodi se knjiga sjednica vijeća, koja je prikazana u Obrascu broj 38a i Obrascu broj 38b.

Član 87.
Službene zabilješke

- (1) Ako zakonom nije propisano obavezno sačinjavanje zapisnika o određenoj službenoj radnji, može se sačiniti službena zabilješka.
- (2) Službena zabilješka sadrži: naziv organa pred kojim se obavlja radnja, oznaku predmeta na koju se radnja odnosi, podatke o preduzetoj radnji, te datum i mjesto gdje je radnja preduzeta.

(3) Službenu zabilješku potpisuje sudija ili drugi uposlenik u sudu koji je sastavio zabilješku, a ako zabilješka sadrži izjavu stranke ili saopćenje učinjeno stranci ili drugom učesniku u postupku, zabilješku potpisuje i to lice.

Član 88.

Audio i video snimanje u sudnici

(1) U skladu s odredbama Zakona o krivičnom postupku, audio, odnosno video-snimanje glavnih pretresa vrši se u skladu s uputstvom o snimanju glavnih pretresa i načinu rukovanja s audio, odnosno video-opremom u sudnici, koje je sastavni dio ovog pravilnika.

(2) Svaki sud može odlučiti da snima rasprave i u drugim sudskim predmetima, i to na način koji je predviđen uputstvom iz stava 1. ovog člana.

XV. IZVJEŠTAJI O RADU

Član 89.

Izvještaji

(1) Sudovi su dužni da dostavljaju izvještaje o svom radu Ministarstvu pravde, VSTS-u i neposredno višem sudu.

(2) Vrhovni sud svoje izvještaje neposredno dostavlja Ministarstvu pravde i VSTS-u.

(3) VSTS utvrđuje obrasce izvještaja o radu sudova.

(4) Godišnji statistički izvještaj o radu dostavlja se do 31. januara naredne godine.

(5) Predsjednik i sekretar suda utvrđuju elemente i obrasce potrebne za interno vođenje evidencije o predmetima i radu sudija i stručnih saradnika.

Član 90.

Statistika

(1) Sud priprema i dostavlja statističke podatke nadležnom zavodu za statistiku u skladu s važećim propisima, koji su prikazani u Obrascu broj 39 - Podaci o suprugu i podaci o supruzi, kao i Obrascu broj 40 - Statistički upitnik za privredni spor uz tužbu u privrednom sporu.

(2) Radi prikupljanja statističkih podataka iz stava 1. ovog člana, sud može pozvati stranke, odnosno njihove punomoćnike da prilikom predaje tužbe na posebno pripremljenom obrascu unesu podatke koji su od značaja za statističke obrasce zavoda za statistiku.

XVI. UPOTREBA INFORMACIONOKOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U SUDOVIMA

Član 91.

Organizacija informaciono-komunikacionog sistema

(1) VSTS vodi, koordinira i nadgleda korištenje informaciono- komunikacionih tehnologija u sudovima da bi se u tom pogledu postigla i održala uniformnost u svim sudovima.

(2) Ministarstvo pravde saraduje sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem u njegovoj ulozi koordinacije, korištenja informacione tehnologije u sudovima, uključujući sve sisteme za praćenje predmeta.

(3) VSTS donosi pravilnike, uputstva i instrukcije kojima se regulira način korištenja informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima, sigurnosne procedure, organizacija IKT podrške i druga pitanja u vezi s primjenom informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima.

Član 92.

Principi korištenja informaciono-komunikacionih tehnologija

(1) Informaciono-komunikacione tehnologije koriste se u sudovima s ciljem unapređivanja efikasnosti njihovog rada.

(2) Korisnici informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima preduzimaju sve neophodne mjere radi zaštite integriteta i sigurnosti IKT sistema pravosuđa i podataka koji su u njemu pohranjeni.

(3) Informaciono-komunikacione tehnologije koriste se isključivo u službene svrhe u skladu s propisima koje donosi VSTS. Izuzetno, informaciono-komunikacione tehnologije mogu se koristiti u privatne svrhe ukoliko takva upotreba ne ugrožava IKT sistem i ukoliko su za nju potrebni minimalni dodatni troškovi.

Član 93.

Uvođenje informaciono-komunikacionih tehnologija

S ciljem osiguravanja uniformnosti u upotrebi informaciono-komunikacionih tehnologija u Pravosudnom informacionom sistemu, uvođenje novih softverskih i sistemskih rješenja u sudovima odobrava VSTS.

Član 94.

Pravosudni informacioni sistem

(1) Pravosudni informacioni sistem obuhvata sve informaciono-komunikacione tehnologije koje se uvode u sudove na osnovu propisa koje donese VSTS.

(2) Korisnici Pravosudnog informacionog sistema su sudije i drugi uposlenici u sudu, članovi VSTS-a, uposlenici u Sekretarijatu VSTS-a (u daljem tekstu: Sekretarijat).

(3) Ministarstvo pravde, kao korisnik Pravosudnog informacionog sistema, ima pravo pristupa statističkim izvještajima o radu sudova u Republici Srpskoj, u skladu sa aktima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, kojima se regulira korištenje Pravosudnog informacionog sistema.

Član 95.

Administracija Pravosudnog informacionog sistema

Administracija Pravosudnog informacionog sistema je kontinuirana djelatnost Sekretarijata i sudova, a koja podrazumijeva: instalaciju, konfiguraciju, nadzor i pravljenje rezervnih kopija svih komponenti sistema.

Član 96.
Nadležnosti za administraciju

(1) Sekretarijat administrira:

- a) servise u data centrima,
- b) opremu za povezivanje na pravosudnu mrežu širokog pojasa (ruteri, sistemi za odbranu mreže od neovlaštenog upada, detekciju i prevenciju upada itd.),
- v) sisteme za autentifikaciju korisnika i infrastrukturnih servisa na serverima smještenim u sudovima
- g) aktivne mrežne opreme (preklopnika) u LAN mrežama sudova.

(2) IKT službenici u matičnim sudovima administriraju:

- a) korisničke naloge za sudije i administrativno osoblje,
- b) podatke pohranjene na serverima datoteka,
- v) radne stanice i print servere.

(3) IKT službenici u višim sudovima ovlašteni su da vrše administraciju iz stava (2) u sudovima sa svog područja, uz prethodno odobrenje predsjednika višeg suda i suda u kojem se administracija treba provesti.

Član 97.
Održavanje Pravosudnog informacionog sistema

(1) Održavanje Pravosudnog informacionog sistema provode Sekretarijat i sudovi kroz organizaciju i finansiranje redovnog servisiranja hardverskih komponenti i obnavljanja softverskih licenci, te otklanjanje hardverskih kvarova na svim komponentama sistema.

(2) Sekretarijat održava sve hardverske i softverske komponente u data centrima.

(3) Sudovi osiguravaju održavanje IKT opreme i softverskih licenci koje se nalaze u vlasništvu suda.

(4) Sekretarijat i sudovi dužni su voditi urednu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju.

(5) Sekretarijat, po potrebi, pruža tehničku pomoć sudovima u pogledu organizacije servisiranja opreme.

(6) Svi sudovi dužni su dostaviti godišnji izvještaj za prethodnu godinu o stanju IKT opreme, najkasnije do 31. januara tekuće godine. Viši sudovi dostavljaju Sekretarijatu zbirni godišnji izvještaj o stanju IKT opreme u sudovima na njihovom području.

Član 98.
Korisnička podrška

(1) Korisnička podrška predstavlja skup procesa i ljudskih potencijala angažiranih na pružanju podrške svim korisnicima Pravosudnog informacionog sistema u evidentiranju, analiziranju i rješavanju hardverskih i softverskih problema.

(2) VSTS posebnim uputstvom utvrđuje organizaciju, način pružanja i principe funkcioniranja sistema korisničke podrške.

(3) Ovlaštena lica u sudovima dužna su da se pridržavaju procedura iz uputstva iz stava 2. ovog člana, te izvještavaju sekretara suda i VSTS o svim značajnim problemima u funkcioniranju IKT sistema i mjerama preduzetim za njihovo rješavanje.

Član 99. Elektronska pošta

(1) Elektronska pošta Pravosudnog informacionog sistema omogućava razmjenu informacija i službenih podataka između sudija, stručnih saradnika i ostalih uposlenika u svim sudovima u BiH i VSTS-u.

(2) Putem ove elektronske pošte omogućena je i razmjena informacija i podataka sa svim ostalim korisnicima elektronske pošte na internetu.

(3) Sve interne obavijesti i informacije upućene sudijama, stručnim saradnicima i ostalim uposlenicima u sudu distribuišu se elektronskom poštom Pravosudnog informacionog sistema.

(4) Sudije, stručni saradnici i ostali uposlenici dužni su svakog radnog dana provjeravati svoj pretinac elektronske pošte.

Član 100. Pristup internetu

(1) Sekretarijat kreira funkcionalan i siguran pristup internetu za sve sudove.

(2) VSTS utvrđuje pravila pristupa i korištenja interneta u službene svrhe.

XVII. ODREDBE ZA POJEDINE VRSTE POSTUPAKA

1. Pritvor

Član 101. Evidencija i nadzor o pritvorenim licima

(1) O licima stavljenim u pritvor vodi se evidencija.

(2) Lice koje vrši nadzor nad izvršenjem pritvora vodi dnevnik u koji se bilježe zapažanja u vezi sa izvršenjem pritvora. Ako su uočene nepravilnosti u postupanju s pritvorenicima, predsjednik suda dužan je da preduzme potrebne mjere za njihovo otklanjanje.

2. Izvršenje krivičnih sankcija

Član 102.

Zajedničke odredbe

- (1) Izvršenje krivičnih sankcija uređeno je odgovarajućim zakonom o izvršenju krivičnih sankcija.
- (2) Kada su ispunjeni uvjeti za izvršenje krivične sankcije, nadležni sud obavezan je da preduzme potrebne radnje da se izvršenje provede bez odgađanja.
- (3) Predsjednik suda na kraju svakog mjeseca pregleda evidenciju izvršenja krivičnih sankcija.
- (4) Prilikom pregleda evidencija predsjednik suda provjerava naročito da li je osuđeni pozvan na izdržavanje kazne, da li se osuđeni nalazi u bjekstvu i da li je za njim raspisana potjernica i slično, pa ovisno o utvrđenom stanju, preduzima odgovarajuće mjere.

Član 103.

Postupak izvršenja

- (1) Po prijemu naredbe postupajućeg sudije za izvršenje krivične sankcije s pravosnažnom i izvršnom odlukom kojom je izrečena krivična sankcija, predsjednik nadležnog suda izdaje nalog referentu za izvršenje krivičnih sankcija za izvršenje kazne zatvora.
- (2) Referent iz stava 1. ovog člana poziva osuđeno lice radi uručenja uputnog akta. Uputni akt sadrži osobne podatke osuđenog lica, broj i datum odluke na osnovu koje se upućuje na izdržavanje kazne, kaznenopopravnu ustanovu u koju se upućuje i tačan datum kada osuđeno lice treba da se javi u tu ustanovu.

Član 104.

Dostavljanje dokumentacije ustanovi za izdržavanje kazne zatvora

- (1) Sud, bez odgađanja, dostavlja ustanovi za izdržavanje svu dokumentaciju potrebnu za prijem osuđenog lica na izdržavanje.
- (2) Za osuđeno lice koje se na izdržavanje kazne zatvora provodi iz pritvora dostavljanje dokumentacije iz stava 1. ovog člana vrši se preko sudske policije, koja vrši provođenje.
- (3) U drugim slučajevima u kojima osuđeno lice na izdržavanje kazne zatvora provodi sudska policija dostavljanje dokumentacije, ako nije već izvršeno, vrši se preko sudske policije.

3. Pravila u pogledu postupka izvršenja

Član 105.

Službeni organi izvršnog postupka

- (1) U predmetima izvršenja postupaju sudija pojedinac, stručni saradnik, sudski izvršilac i sudski izvršilac po ugovoru.
- (2) Sudski izvršiocu dužni su prilikom provođenja izvršenja pokazati izvršeniku identifikacionu karticu.

Član 106.
Skraćene odluke u izvršnom postupku

(1) Rješenje o izvršenju može se izdati stavljanjem otiska štambilja na prijedlog za izvršenje (štambilj broj 3), ako je prijedlog podnesen u dovoljnom broju primjeraka za sud stranke i sastavljen tako da njegov sadržaj potpuno odgovara tekstu rješenja o izvršenju.

(2) Sadržaj teksta na štambilju može se otisnuti i u elektronskoj formi.

Član 107.
Rad sudskog izvršioca

Sudski izvršilac provodi sva izvršenja bez odgađanja, onim redom kojim su mu predmeti dodijeljeni u rad, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 108.
Dodjeljivanje izvršnih predmeta u rad

U interesu ekonomičnosti i efi kasnosti izvršenja, dodjeljivanje izvršnih predmeta vrši se tako da jedan sudski izvršilac prilikom izlaska na teren obavi po mogućnosti više izvršnih radnji u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta.

Član 109.
Zapisnik o izvršnoj radnji

(1) O svakoj izvršnoj radnji sudski izvršilac sačinjava zapisnik. U zapisniku se navode radnje koje su obavljene, kao i one radnje koje nisu mogle biti obavljene, trajanje izvršne radnje i vrijeme provedeno na putu i ostali podaci potrebni za odlučivanje o troškovima.

(2) Ako naplata troškova nije vezana za provedenu izvršnu radnju, a službeno lice prilikom jednog izlaska obavi više radnji po više predmeta na koje treba razdijeliti nastale troškove, obračun troškova prilaže se samo u jednom predmetu, a u zapisniku za taj predmet bit će navedeni i svi predmeti na koje se odnose troškovi. U zapisnicima o obavljenim izvršnim radnjama u ostalim predmetima stavit će se zabilješka o tome u kojem se predmetu nalazi obračun troškova.

Član 110.
Zapisnik o provedenim radnjama

(1) Izvršni sudija pregleda zapisnik o provedenim radnjama, utvrđuje troškove, upoređuje podatke o priloženoj priznanici s podacima u zapisniku, te nakon toga na zapisnik i blok-priznanicu stavlja svoj skraćeni potpis.

(2) Ako položeni predujam prelazi obračunate troškove, sudija ili stručni saradnik izdat će naredbu o vraćanju viška, a ako je nedovoljan, pozvat će stranku da uplati razliku.

Član 111.
Potvrda o izvršenoj naplati

(1) Za svaku izvršenu naplatu u novcu sudski izvršilac izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određenog izvršnog potraživanja i stavljanje datuma i potpisa.

(2) Prvi primjerak priznanice uručuje se licu koje je platilo iznos naznačen u priznanici, drugi računovodstvu suda, a treći ostaje u bloku priznanica.

(3) Ako sudski izvršilac preda gotovinu, odnosno oduzeti predmet tražiocu izvršenja ili njegovom punomoćniku, tražilac izvršenja svojim potpisom na zapisniku potvrđuje prijem navedenih stvari.

Član 112.

Završne radnje sudskog izvršioca

(1) Sudski izvršilac, bez odgađanja, predaje ovlaštenom uposleniku u sudu sve hartije od vrijednosti, dragocjenosti i gotov novac koje mu je izvršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražiocu izvršenja.

(2) Ovlašteni uposlenik u sudu, svojim potpisom na kopiji priznanice, potvrđuje prijem gotovog novca, odnosno drugih predmeta iz stava 1. ovog člana.

(3) Kopiju priznanice na kojoj je potvrđeno da je novac položen u sudsku blagajnu sudski izvršilac predaje prijemnom uredu zajedno sa zapisnikom o obavljenoj izvršnoj radnji.

(4) Odredbe ovog pravilnika o sudskim izvršiocima primjenjuju se i na izvršioce po ugovoru, ako zakonom ili ugovorom nije drugačije određeno.

XVIII. ČUVANJE MATERIJALNIH DOKAZA

Član 113.

Čuvanje materijalnih dokaza

(1) Materijalni dokazi predati sudu tokom krivičnog postupka i prekršajnog postupka moraju se čuvati u posebnoj prostoriji suda.

(2) Materijalni dokazi iz stava 1. ovog člana čuvaju se na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom ili drugim propisom.

XIX. JAVNOST I KODEKS PONAŠANJA U SUDU

Član 114.

Naziv suda

Na ulazu u sudsku zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom suda ispisanim latiničnim i ćiriličnim pismom, u skladu sa zakonom, na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Član 115.

Orijentaciona tabla

U sudskoj zgradi, na vidnom mjestu, postavlja se orijentaciona tabla koja sadrži pregled radnih prostorija, prema vrsti poslova koji se u njima obavljaju.

Član 116.
Raspored i označavanje radnih prostorija

- (1) Radne prostorije raspoređuju se tako da se osigurava uredno i brzo poslovanje, a naročito rad sa strankama.
- (2) Radna prostorija određena za prijem pismena i prostorije u kojima se sudi smještaju se, u pravilu, bliže ulazu u zgradu, a ako to nije moguće, na najpristupačnijem mjestu.
- (3) Razmještaj uposlenika u radne prostorije vrši se prema prirodi njihovog posla, a naročito s obzirom na rad sa strankama, mogućnost međusobne komunikacije, razmještaj tehničkih sredstava i slično.
- (4) Na vratima svake radne prostorije mora se naznačiti: ime, prezime i dužnost lica koje radi u toj prostoriji.

Član 117.
Oglasne table

- (1) Oglasne table suda postavljaju se na vidnom mjestu u prizemlju sudske zgrade.
- (2) Oglasne table služe za dostavljanje sudskih odluka, objavljivanje sudskih oglasa i saopćenja koja se vrše po procesnim zakonima.
- (3) Na skinutom oglasnom primjerku stavit će se bilješka o danu isticanja i skidanja s oglasne table, uz potpis ovlaštenog uposlenika. Nakon toga, oglasni primjerak uložit će se u odgovarajući spis predmeta.
- (4) Na tabli se objavljuju i druge informacije, kao što su:
 - a) obavijesti koje su po zakonu namijenjene javnosti,
 - b) standardi za postupanje sa strankama,
 - v) uputstvo o načinu ulaganja pritužbi na rad suda,
 - g) informacije o pravnoj pomoći,
 - d) lista sudskih vještaka i tumača sa svim potrebnim podacima.
- (5) Informacije na oglasnoj tabli moraju biti istaknute unutar oglasne table, vidljive, čitke i ne smiju preklapati jedna drugu.

Član 118.
Šalter za informiranje javnosti

- (1) Sud ima šalter za informiranje javnosti koji se nalazi na ulazu u zgradu suda.
- (2) Radnik koji radi na šalteru za informiranje javnosti pruža tražene informacije strankama suda ili ih upućuje na odgovarajuću službu.
- (3) Na šalteru za informiranje nalaze se brošure namijenjene informiranju stranaka i građana.

Član 119.
Sloboda pristupa sudskim spisima

(1) U skladu sa zakonom kojim se regulira sloboda pristupa informacijama, javnost i stranke imaju pravo pristupa spisima predmeta i upisnicima suda radi uvida u spise i kopiranja u prisustvu ovlaštenog radnika u sudu.

(2) Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta vrši se na za to posebno određenom mjestu i pod nadzorom radnika u pisarnici u vrijeme određeno za primanje lica koja nisu pozvana.

(3) Sud određuje službenika za odnose s javnošću koji je dužan da postupa u skladu sa zakonom kojim se regulira sloboda pristupa informacijama.

Član 120.
Obavještavanje javnosti o radu suda

(1) U cilju osiguravanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obavještavanja javnosti o radu suda i sudskim postupcima, predsjednik suda, sudije i sudsko osoblje dužni su da osiguraju potrebne uvjete, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i sigurnosti učesnika u postupku.

(2) Dnevni raspored suđenja u predmetima objavljuje se na vidnom mjestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi pogodan način.

Član 121.
Obavijesti za medije

(1) Obavijesti za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje predsjednik ili lice zaduženo za informiranje javnosti (portparol).

(2) Informacije i podaci koji se dostavljaju javnosti moraju biti tačni. Podaci koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu i zaštićeni podaci čije objavljivanje je isključeno ili ograničeno zakonom se ne saopćavaju.

(3) Prilikom kontakta sa javnošću i medijima koristit će se sredstva savremene komunikacije u skladu sa materijalno-tehničkim mogućnostima suda (prostorija za pres- konferencije - medija centar, izvještavanje putem internet stranice i sl.)

Član 122.
Televizijsko snimanje

(1) U sudnici je zabranjeno televizijsko snimanje.

(2) Sudija, odnosno predsjednik vijeća može dozvoliti televizijsko snimanje u sudnici neposredno prije početka glavnog pretresa.

(3) Predsjednik suda može dozvoliti televizijsko snimanje dijela glavnog pretresa koji se odnosi na čitanje optužnice i objavu presude, a samo izuzetno može se dozvoliti takvo snimanje cijelog toka glavnog pretresa.

(4) Ako je odobreno televizijsko snimanje cijelog toka glavnog pretresa, sudija, odnosno predsjednik savjeta može na glavnom pretresu, iz opravdanih razloga, odlučiti da se pojedini dijelovi glavnog pretresa ne snimaju.

(5) Televizijsko snimanje obavlja se pod nadzorom sudije, odnosno predsjednika vijeća na način koji osigurava nesmetan tok postupka, red u sudnici i poštovanje dostojanstva suda.

Član 123.

Pritužbe, sugestije i pohvale

(1) Sud je dužan da na vidnom mjestu u prizemlju sudske zgrade postavi kutiju za pritužbe, sugestije i pohvale. Na kutiji će biti postavljen natpis kojim se jasno ističe njena svrha.

(2) Sve pritužbe, sugestije i pohvale na rad suda, sudija i uposlenika u sudu dostavljaju se predsjedniku suda.

Član 124.

Postupanje s pritužbama, sugestijama i pohvalama

(1) Predsjednik suda osniva komisiju koja jednom sedmično otvara kutiju pritužbi, sugestija i pohvala.

(2) Komisija iz stava 1. ovog člana evidentira sve pritužbe, sugestije i pohvale u za to određenu knjigu evidencije (Obrazac br. 32).

(3) Nakon evidentiranja, pritužbe, sugestije i pohvale zavode se u upisnik "Su", nakon čega po njima postupa predsjednik suda u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 125.

Kućni red

(1) Predsjednik suda propisuje kućni red.

(2) Ako se u zgradi nalazi više pravosudnih tijela, kućni red donosi se sporazumno.

(3) Kućnim redom utvrđuju se: način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, prijem i zadržavanje u zgradi suda, pravila ponašanja i odijevanja građana u sudu, mjere za održavanje reda i čistoće, sigurnost prostorija i ostale mjere.

(4) Sa kućnim redom bit će upoznati sudije i radnici, a izvod iz kućnog reda koji se odnosi na građane bit će istaknut na vidnom mjestu u sudskoj zgradi.

Član 126.

Poslovanje van sudske zgrade

(1) Pojedine procesne radnje sud obavlja van sudske zgrade samo ako se drugačije ne mogu obaviti ili se to pokazuje naročito svrsishodnim.

(2) Svaki izlazak sudije ili drugog uposlenika u smislu stava 1. ovog člana treba prethodno da se prijavi predsjedniku suda.

Član 127.

Kodeks ponašanja i odijevanja sudija i uposlenika u sudu

(1) Sudije se moraju ponašati u skladu s Kodeksom sudijske etike, a ostali radnici u sudu u skladu s Etičkim kodeksom Republike Srpske.

(2) Sudije i radnici u sudu moraju biti odjeveni u:

a) muškarci:

- 1) odijelo,
- 2) košulju,
- 3) kravatu;

b) žene:

- 1) suknje dužine minimalno do koljena ili
- 2) pantalone klasičnog kroja i dužine ili
- 3) gornje dijelove odjeće klasičnog kroja s rukavima, od neprozirnog materijala, bez dubokog dekoltea.

(3) Predsjednik suda može dozvoliti određena odstupanja ako to zahtijevaju određene prilike.

(4) U prostorijama suda zabranjeno je pušenje.

Član 128.

Identifikaciona kartica

(1) Svi uposlenici u sudu posjeduju identifikacionu karticu, koju su obavezni nositi u zgradi suda prilikom obavljanja redovnih poslova, a van zgrade suda samo prilikom obavljanja službenih poslova.

(2) Identifikaciona kartica iz stava 1. ovog člana sadrži sljedeće elemente:

a) na prednjoj strani (lice kartice):

- 1) naziv suda,
- 2) identifikaciona kartica,
- 3) ime i prezime radnika,
- 4) naziv radnog mjesta radnika,
- 5) serijski broj identifikacione kartice,
- 6) fotografija radnika dimenzija 23 mm · 30 mm;

b) na drugoj strani (naličje kartice):

- 1) tekst koji glasi: "Ova identifikaciona kartica je javna isprava kojom se dokazuje da je njen imalac radnik u sudu (naziv odgovarajućeg suda). Imalac ove identifikacione kartice dužan je karticu nositi u zgradi suda, a van zgrade suda samo prilikom obavljanja službenih poslova",
- 2) datum izdavanja,
- 3) potpis predsjednika suda i

4) pečat suda.

(3) Tekst na identifi kacionoj kartici će biti ispisan na jeziku srpskog naroda, jeziku hrvatskog naroda i jeziku bošnjačkog naroda, te latiničnim i ćiriličnim pismom.

(4) Uposlenici su obavezni da čuvaju identifi kacionu karticu, te da je na kraju radnog vremena ostave u svojoj radnoj prostoriji.

(5) Nova identifi kaciona kartica izdaje se u slučaju promjene imena, prezimena, radnog mjesta ili oštećenja kartice.

(6) Izgled identifi kacione kartice propisuje ministar pravde, koja je prikazana u Obrascu broj 41 - Identifi kaciona kartica za uposlene u sudovima.

XX. SIGURNOST U SUDSKOJ ZGRADI

Član 129. Sudska policija

Sudska policija brine o sigurnosti sudske zgrade, sudija i drugih radnika u sudu, održava red u sudnici, te pruža drugu pomoć sudovima u skladu sa zakonom.

XXI. ARHIVA

Član 130. Predmet arhiviranja

(1) U arhivi se pohranjuju spisi riješenih predmeta, javne knjige sa svim ispravama koje se na njih odnose, pomoćne knjige, upisnici, imenici i druge posebno čuvane isprave zajedno s popisima tih isprava, ako nisu potrebni za tekuće poslovanje suda, kao i prijenosni informatički mediji.

(2) Predmeti u kojima je odlukom suda postupak prekinut smatraju se riješenim i spisi tih predmeta čuvaju se u arhivi do nastavka postupka.

Član 131. Poslovi sudske arhive

(1) Čuvanje, odabiranje i izdavanje spisa predmeta, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se po odredbama zakona i pratećih propisa iz ove oblasti.

(2) Poslovi sudske arhive su: arhiviranje, čuvanje, izdvajanje i uništavanje spisa predmeta, upisnika, pomoćnih knjiga i isprava i prijenosnih informatičkih medija.

(3) Poslove sudske arhive obavlja arhivar.

Član 132. Arhiviranje spisa predmeta

(1) Arhiviranje podrazumijeva stavljanje spisa predmeta, javnih knjiga sa svim ispravama koje se na njih odnose, pomoćnih knjiga, upisnika, imenika i drugih posebno čuvanih isprava zajedno sa

popisima isprava i odnosnim imenicima, kao i ostalih isprava u posebne zaštitne omote, te njihovo smještanje u posebnu prostoriju u sudu koja je u tu svrhu određena.

(2) Pod arhiviranjem podrazumijeva se i transformacija spisa predmeta, javnih knjiga sa ispravama, registara, pomoćnih knjiga, imenika i isprava iz stava 1. ovog člana iz njihovog izvornog oblika u elektronski zapis na pokretnom ili nepokretnom elektronskom mediju (fl opi disku, CD/DVD disku, prijenosnom ili tvrdom disku), smještanje ovih medija u zaštitne omote, te njihovo odlaganje u prostoriju u sudu koja je u tu svrhu određena.

(3) Arhivsko čuvanje materijala u elektronskom obliku obavlja se na sljedeći način:

- a) materijali u elektronskom obliku, kao što su zvučni snimci suđenja, zapisnici sa suđenja i drugi materijali koji se proizvode upotrebom računara ili su iz drugog oblika prevedeni u elektronski oblik, čuvaju se na odgovarajućim informatičkim medijima upotrebom metoda koje garantiraju maksimalnu sigurnost,
- b) prijenosni informatički mediji na kojima su pohranjeni arhivirani podaci čuvaju se u odgovarajućim, vatrootpornim i vodonepropusnim kasama u prostorijama arhive,
- v) arhivirani podaci na prijenosnim medijima čuvaju se jednako dugo kao i sudski predmeti na koje se oni odnose,
- g) upotrebljivost informatičkih medija na kojima su pohranjeni arhivirani podaci provjerava se najmanje jednom godišnje tako da, nakon izvršene provjere, budu u potpunosti upotrebljivi, bez gubitka informacija,
- d) podaci pohranjeni na prijenosnim informatičkim medijima moraju se obnoviti nakon isteka polovine zagarantiranog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija, imajući pri tome u vidu rok čuvanja medija iz tačke c) ovog stava i
- đ) predsjednik suda određuje lica ovlaštena za iznošenje podataka pohranjenih na prijenosnim informatičkim medijima iz prostorija arhive.

Član 133. **Naredba za arhiviranje**

(1) Naredbu za stavljanje spisa predmeta u arhivu potpisuju sudija ili stručni saradnik.

(2) Prije stavljanja predmeta u arhivu, sudija ili stručni saradnik treba da provjere da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebalo izdvojiti i vratiti strankama, da li je predmet konačno završen, da li su naplaćeni sudski troškovi, da li su popunjeni i izdvojeni statistički obrasci i slično.

(3) Pravosnažno riješen krivični predmet ne može se staviti u arhivu prije nego što sudija ne provjeri da li:

- a) je izdat nalog za izvršenje krivične sankcije, odnosno da li je taj nalog primio nadležni sud ili drugi državni organ,
- b) su naplaćeni, odnosno evidentirani troškovi krivičnog postupka,
- v) je naplaćena, odnosno evidentirana novčana kazna,
- g) su nadležnom organu dostavljeni podaci za osuđena lica,
- d) je izvršeno dostavljanje svih relevantnih naloga i odluka svim licima i organima kojima su trebale biti dostavljene,
- đ) su sve oštećene strane obaviještene o pravosnažnosti odluke,

e) su svi organi, preduzeća ili druge organizacije, koje treba da budu obaviještene, obaviještene o datumu pravosnažnosti odluke kojom je okončan krivični postupak protiv okrivljenog, povodom kojeg se okrivljeni nalazi u pritvoru ili je bio udaljen od dužnosti i
ž) je s oduzetim predmetima krivičnog djela postupljeno na način kako je odlukom suda određeno.

Član 134. **Priručna arhiva**

- (1) Završeni predmeti iz prethodne i tekuće godine čuvaju se u priručnoj arhivi suda.
- (2) Testamenti i druge isprave koje se nalaze na čuvanju kod suda ne predaju se arhivi niti se mogu zadržati u priručnoj arhivi.
- (3) Pojedini predmeti od istorijskog ili naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsjednik suda smatra da je to potrebno, čuvaju se na posebnom mjestu.
- (4) Na njihovo mjesto u arhivi stavit će se zabilješka s naznačenim mjestom čuvanja.
- (5) U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

Član 135. **Izuzimanje spisa predmeta**

- (1) Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izuzeti samo na osnovu pismenog zahtjeva predsjednika sud ili sudije.
- (2) Pismeni zahtjev stavlja se na mjesto izdatog predmeta, a po ponovnom ulaganju predmeta, pismeni zahtjev se uništava.
- (3) O izuzetim predmetima iz arhive vodi se poseban popis, koji je prikazan u Obrascu broj 42 – Popis predmeta izuzetih iz arhive.
- (4) Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim sudovima, odnosno drugim organima, kada je to zakonom određeno, samo po pismenom odobrenju predsjednika suda. U tom slučaju na mjesto gdje se nalazio izdati predmet stavlja se pismeno traženje s odobrenjem predsjednika suda na osnovu kojeg je predmet izdat. Ako je na osnovu jedne naredbe izdato više predmeta, na mjesto ostalih predmeta stavlja se foto-kopija s naznačavanjem kod kojeg je predmeta stavljen pismeni zahtjev s odobrenjem predsjednika suda.
- (5) Radnik koji rukuje arhivom, najmanje jednom mjesečno, provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u rokovima koje je odredio predsjednik suda. Ako radnik utvrdi da određeni predmeti nisu vraćeni u predviđenim rokovima, dužan je o tome obavijestiti predsjednika suda.

Član 136. **Čuvanje predmeta**

- (1) Predmeti koji se čuvaju u arhivi moraju biti zaštićeni od vlage i požara i osigurani od oštećenja, uništenja i krađe.
- (2) Dužnost uposlenika u sudu koji rukovodi arhivom je da obavještava sekretara suda o stanju arhive i da mu predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se ona zaštiti.

Član 137.
Spisi predmeta koji se trajno čuvaju u arhivi

U arhivi suda trajno se čuvaju:

- a) spisi predmeta koji su zbog svog sadržaja od historijskog ili naučnog značaja,
- b) spisi o građenju i o pravnim odnosima u pogledu sudskih zgrada,
- v) spisi koji su od posebnog značaja za državnu imovinu,
- g) registri privrednih subjekata sa zbirkom isprava registra pravnih subjekata,
- d) zemljišne i ostale javne knjige, planovi i skice sa svim ispravama koje se na njih odnose, spisi o osnivanju i ispravljanju javnih knjiga, spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na nepokretnostima koje nisu upisane u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige,
- đ) spisi založnog prava i brisovnih dozvola,
- e) testamenti i druge zasebno čuvane isprave, zajedno s popisima isprava i odnosnim imenicima,
- ž) spisi krivičnih predmeta za krivična djela za koja prema zakonu ne može teći zastara krivičnog gonjenja i spisi krivičnih predmeta u kojima je izrečena kazna dugotrajnog zatvora,
- z) parnični spisi koji se odnose na statusna pitanja,
- i) ostavinski spisi,
- j) spisi predmeta o proglašenju nestalih lica umrlim i o dokazivanju smrti,
- k) spisi predmeta o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- l) spisi predmeta o utvrđivanju materinstva ili očinstva djece,
- lj) personalni dosijei s priložima i
- m) upisnici i njima odgovarajući imenici.

Član 138.
Izdvajanje spisa predmeta iz arhiva

(1) Iz arhive se mogu izdvojiti:

- a) spisi predmeta u kojima je u sudskom postupku raspravljano i rješavano o stvarno-pravnim zahtjevima na nepokretnostima - poslije 30 godina,
- b) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju preko deset godina - poslije 25 godina,
- v) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od tri do deset godina - poslije 20 godina,
- g) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora do tri godine - poslije deset godina,
- d) krivični spisi u kojima je izrečena novčana kazna ili sudska opomena - poslije pet godina,
- đ) ostali krivični spisi - poslije deset godina,
- e) spisi koji se odnose na izvršni postupak i prekršajni predmeti - poslije pet godina,
- ž) svi drugostepeni spisi - poslije deset godina i
- z) svi ostali spisi - poslije deset godina.

(2) Sa izdvojenim spisima predmeta iz stava 1. ovog člana postupa se u skladu s propisima o arhivskoj građi.

Član 139.
Zbirka sudskih odluka

(1) Sudovi mogu osnivati zbirke presuda i drugih odluka u koje će se, na kraju svake godine, unositi sve presude i druge odluke koje su postale pravosnažne.

(2) Odluci koja se stavlja u zbirku priložit će se, po mogućnosti, i odluka višeg suda donesena povodom uloženog pravnog lijeka pa će se zajedno s odlukom na koju se odnosi uvezati u zbirku.

(3) Odluke se uvezuju po rednom broju oznake spisa, po godini kad je spis osnovan.

XXII. PEČATI I ŠTAMBILJI

Član 140. Pečati

(1) U obavljanju poslova iz svog djelokruga sudovi koriste pečate, čiji je sadržaj, oblik, izrada, čuvanje i upotreba uređena zakonom o pečatu i drugim propisima.

(2) Sudovi su dužni da vode evidenciju o pečatima, koja je prikazana u Obrascu broj 43 - Evidencija o pečatima.

Član 141. Štambilji

(1) Sudovi su dužni da uspostavljaju i vode obavezne štambilje, u skladu s uputstvom za upotrebu obaveznih štambilja i otiscima štambilja (broj 1 do 5), koje je sastavni dio ovog pravilnika.

(2) Sudovi iz razloga cjelishodnosti mogu uspostaviti i voditi i druge vrste štambilja.

XXIII. NADOKNADA PUTNIH TROŠKOVA SUDIJA I STRUČNIH SARADNIKA

Član 142. Nadoknada troškova službenih putovanja

Na uvjete, visinu, način obračuna i isplatu nadoknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, izdavanje naloga za službeno putovanje, postupak priznavanja troškova službenog putovanja, kao i druga pitanja u vezi sa nadoknadom troškova za službena putovanja sudija koji obavljaju sudijsku funkciju primjenjivat će se važeći propisi koji reguliraju predmetnu materiju propisima Republike Srpske.

XXIV. VANBUDŽETSKO MATERIJALNOFINANSIJSKO POSLOVANJE SUDOVA

1. Opće odredbe

Član 143. Predmet i način vođenja materijalno-fi nansijskog poslovanja

(1) Vanbudžetsko materijalno-fi nansijsko poslovanje sa strankama vrši se prema odredbama zakona, uredbi i drugih propisa, te odredbama ovog pravilnika u vezi s primanjem gotovine ili vrijednosti radi upotrebe za određenu svrhu, odnosno primanjem gotovine i vrijednosti kojima se

u sudskom postupku treba utvrditi korisnik, te naplata novčane kazne, troškova krivičnog postupka, paušala, oduzete imovinske koristi i jemčevine.

(2) Materijalno-fi nansijsko poslovanje sa strankama vodi se odvojeno od budžetskog.

Član 144.

Odgovornost za materijalno-fi nansijsko poslovanje

Za materijalno-fi nansijsko poslovanje sa strankama u sudu odgovorni su predsjednik, sekretar ili drugo ovlašteno lice u sudu i šef službe računovodstva.

Član 145.

Postupak materijalno-fi nansijskog poslovanja

(1) Materijalno-fi nansijsko poslovanje sa strankama obavlja se na osnovu naredbe sudije u konkretnom predmetu.

(2) Ako prilikom prijema nekog iznosa ili stvari ne postoji odgovarajuća naredba sudije, šef računovodstva tražit će u toku dana ili najkasnije narednog radnog dana od sudije da se takva naredba izda, a ako ne postoji predmet, osnovat će se u tu svrhu novi predmet koji će se upisati u upisnik za vanparnične predmete.

(3) Sva primanja i izdavanje gotovine i vrijednosti upisuju se u propisane evidencije, kako je određeno propisima i ovim pravilnikom.

(4) U predmetu se stavlja bilješka o izvršenom pologu ili prijemu, s naznakom rednog broja odgovarajućeg dnevnika pod kojim je knjiženje provedeno.

(5) Gotovina i vrijednosti (u daljem tekstu: sudski polozi) primaju se i izdaju na osnovu priznanica ili zapisnika, koji se čuvaju kao novčani dokument, odnosno uz potpis primaoca u odgovarajućoj rubrici poslovnih knjiga i evidencija.

(6) Svaki sudski polog ima svoj naziv, u kojem se vodi ime polagaoca (ako postoji) i pravna stvar na koju se polog odnosi.

2. Primanje sudskih pologa

Član 146.

Način primanja pologa

(1) Sudski polozi primaju se preko banke, a izuzetno po odobrenju predsjednika ili sekretara suda i neposredno u sudu.

(2) Ako se svrha pošiljke ne može odmah utvrditi na koju se pravnu stvar primljeni sudski polog odnosi, poziva se pošiljalac da, u roku od tri dana od dana prijema dopisa od računovodstva suda, objasni svrhu pošiljke ili da označi pravnu stvar na koju se ona odnosi, uz upozorenje da će mu se poslani novac ili vrijednost vratiti na njegov trošak ako se ne odazove na poziv.

Član 147.

Primanje gotovine

(1) Sud, po pravilu, ne prima uplatu gotovine neposredno od stranaka, već upućuje stranke da uplatu izvrše preko računa suda. U tom slučaju stranci će se predati uredno popunjena uplatnica, koja sadržava naziv suda i oznaku predmeta na koji se uplata odnosi, svrhu pologa, iznos uplate i JMB.

(2) Ako se iz izjave stranke ne može ustanoviti da li je gotovina opravdana, šef računovodstva zatražit će u toku tog ili narednog dana potrebno uputstvo od nadležnog sudije.

(3) Prijem gotovine po odredbama ovog pravilnika upisuje se u Dnevnik gotovinskih pologa i Blagajnički izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama, koji je prikazan u Obrascu broj 44 - Blagajnički izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama.

Član 148. **Primanje dragocjenosti**

(1) Primljene dragocjenosti popisuje komisija koju odredi predsjednik suda. Komisija ima tri člana, od kojih je jedan šef službe računovodstva tog suda.

(2) Komisija je dužna da tačno popiše primljene predmete po komadima, kvalitetu, količini, težini, obliku i sl., tako da se isključi svaka mogućnost zamjene. Zapisnik o popisu sačinjava se u dva primjerka, od kojih se jedan ulaže u odgovarajući spis, a drugi u omot s popisanim vrijednostima.

(3) Ako zbog bilo kojeg razloga komisija ne može taj popis izvršiti, određuje se sudski vještak koji će utvrditi o kakvim se dragocjenostima radi.

(4) Nakon popisa, dragocjenosti procjenjuje sudski vještak prema prometnoj vrijednosti koju dragocjenost ima onog dana kada je primljena u sud.

(5) Troškove popisa i procjene utvrđuje sudija i određuje ko će ih nadoknaditi.

Član 149. **Primanje hartija od vrijednosti**

(1) Hartije od vrijednosti popisuju se tako da se navodi: njihova vrsta, država u kojoj je hartija od vrijednosti izdata, ime i naziv izdavaoca hartije od vrijednosti, serija i broj hartije od vrijednosti, iznos na koji talon glasi, kuponi koji su povezani s hartijom od vrijednosti i datum kada treba isplatiti ili realizirati prvi kupon.

(2) Ako je hartija od vrijednosti izdata u našoj zemlji, njena vrijednost označava se u konvertibilnim markama. Ako hartija od vrijednosti nema sve kupone, tj. ako se prilikom unovčenja kupona osim kamata isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost navodi se snižena vrijednost hartije od vrijednosti.

(3) Ako se hartiji od vrijednosti koja je izdata u inozemstvu ne može odmah utvrditi vrijednost u domaćoj valuti, navodi se njena nominalna vrijednost, s tim da se kao vrijednost u domaćoj valuti privremeno navodi vrijednost od 1 KM.

Član 150. **Primanje isprava**

(1) Isprave se popisuju tako da se navodi: njihova vrsta, izdavalac, datum i mjesto izdavanja i drugi podaci.

(2) Isprave se evidentiraju po komadima, bez označavanja vrijednosti.

Član 151.
Primanje strane valute

(1) Ako je predmet pologa strana valuta, u popisu se navodi naziv države u kojoj valuta vrijedi kao zakonsko sredstvo plaćanja, nominalna vrijednost na koju novčanica glasi, naziv izdavaoca, serija i broj, te eventualno drugi podaci.

(2) Vrijednost strane valute navodi se prema kursnoj listi na dan preuzimanja.

Član 152.
Upis primljenih vrijednosti

Primanje dragocjenosti, hartija od vrijednosti, isprava i strane valute vrijednosti po odredbama ovog pravilnika upisuje se u Dnevnik negotovinskih pologa.

3. Čuvanje pologa

Član 153.
Predmet i mjesto čuvanja pologa

(1) Sudski polozi s namjenom da se odmah ili u kraćem roku upotrijebe za određenu svrhu ili kojima u sudskom postupku treba utvrditi korisnika čuvaju se u sudskoj blagajni, na računu suda ili u sefu banke.

(2) Ako je predmet sudskog pologa takav da zbog posebnih svojstava i obima nije prikladan za čuvanje u sudu ili sefu, odredit će se da se takav polog čuva kod pravnog ili fizičkog lica.

Član 154.
Čuvanje gotovine

(1) Gotovinu koja je predata sudu kao polog sud čuva na računu u banci.

(2) Sud čuva gotovinu u svojoj blagajni samo ako gotovinu koju je primio neposredno od stranke treba isplatiti u roku kraćem od pet dana od dana prijema.

(3) Ako preuzeti iznos ne bude isplaćen u roku od pet dana ili ako se ne može zadržati u sudskoj blagajni zbog propisa o blagajničkom maksimumu, vraća se u banku na račun suda.

Član 155.
Čuvanje vrijednosti

(1) Vrijednosti (dragocjenosti, hartije od vrijednosti i isprave), koje se čuvaju u sefu u banci, stavljaju se u posebne omote na kojima se s vanjske strane ispisuje: poslovni broj spisa, pravna stvar na koju se odnose, specifi kacija sadržaja omota, prezime, ime i adresa polagaoca.

(2) Zajedno s predmetima pologa u omot se stavlja primjerak zapisnika o popisu i procjeni.

(3) Za iznajmljivanje sefa sklapa se poseban ugovor s bankom u kojem se određuju uvjeti njegovog korištenja.

(4) Ovlašteni radnik u računovodstvu suda odgovoran je za rukovanje sefom suda.

(5) U Dnevniku negotovinskih pologa navodi se mjesto čuvanja vrijednosti oznakom “blagajna” ili “sef”.

Član 156. Čuvanje strane valute

(1) Stranu valutu sud čuva ili kao ostale vrijednosti ili na deviznom računu suda u banci.

(2) Ako se strana valuta čuva na deviznom računu suda u banci, primanje, čuvanje i izdavanje strane valute provodi se po propisima o deviznom poslovanju.

Član 157. Polози na čuvanju kod drugih lica ili ustanova

(1) Prije nego što sud odredi da se sudski polog treba čuvati po odredbama ovog pravilnika, zatražit će od predlagača da položi odgovarajući predujam za troškove čuvanja i rukovanja.

(2) Prije nego što sud povjeri predmet pologa određenom čuvaru radi čuvanja, izvršit će popis i procjenu pologa i o tome sastaviti zapisnik u dva primjerka, od kojih će jedan biti uložen u odgovarajući spis, a drugi predat čuvaru zajedno s predmetom pologa.

(3) Prijem pologa na čuvanje iz st. 1. i 2. ovog člana upisuje se u Evidenciju pologa na čuvanju kod drugih lica i ustanova, koja je prikazana u Obrascu broj 45 – Evidencija pologa na čuvanju kod drugih lica i ustanova.

4. Izdavanje pologa

Član 158. Postupak izdavanja pologa

(1) Sudski položaji koji se čuvaju u sudskoj blagajni, na računu suda u banci ili u sefu izdaju se samo na osnovu pismene naredbe sudije. Ova naredba ima sljedeće elemente: predmet izdavanja, prezime i ime, odnosno naziv korisnika kojem se izdaje, te naziv i broj pologa.

(2) Gotovina se isplaćuje na blagajni suda ili preko banke. Novac koji se nalazi na računu suda u banci isplaćuje se odgovarajućim nalogom. Negotovinski predmeti (vrijednosti) izdaju se neposredno korisniku.

(3) Ako se vrijednosti izdaju neposredno korisniku, izdaju se uz potpis na kopiji naredbe sudije o izdavanju vrijednosti, koja se čuva kao knjigovodstveni dokument.

(4) Privremeno izdavanje gotovog novca i vrijednosti, radi upotrebe u sudskom postupku, vrši se uz potvrdu koja se ulaže u odgovarajući omot u blagajnu. Ova potvrda poništava se kad se privremeno izručeni predmet vrati.

Član 159.

Izdavanje pologa na čuvanju kod drugih lica ili ustanova

(1) Lice kojem je povjereno čuvanje sudskog pologa može izdati polog određenom korisniku samo na osnovu naredbe suda.

(2) Naredbom kojom se određuje izdavanje pologa utvrđuju se troškovi čuvanja pologa, ko ih je dužan nadoknaditi i ujedno se odlučuje o položenom predujmu.

Član 160.

Promjena nadležnosti suda

Ako dođe do promjene stvarne ili mjesne nadležnosti suda kod kojeg se polog nalazi (depozitni sud), pa zbog toga polog treba dostaviti drugom stvarno ili mjesno nadležnom sudu, o tome se donosi rješenje. Nakon toga sudski polog dostavlja se nadležnom sudu preko banke.

Član 161.

Prepreke za izdavanje sudskih pologa

Eventualne prepreke koje se odnose na izdavanje sudskih pologa ili na pojedine pravne poslove u vezi s njima (zabrana otuđivanja ili opterećenja, pravo uživanja, ispunjavanje naloga po oporuci i sl.) ili na pojedine poslove rukovanja koji se ponavljaju, evidentiraju se crvenom zabilježbom u koloni "primjedba" odgovarajućeg dnevnika.

Član 162.

Izvršenje na predmetu pologa

Rješenje izvršnog suda kojim se dozvoljava izvršenje popisom i pljenidbom pologa dostavlja se depozitnom sudu koji će u odgovarajućem dnevniku upisati zabilježbu dozvoljenog izvršenja.

Član 163.

Postupak sa zastarjelim sudskim polozima

(1) U rješenju kojim se određuje izdavanje pologa i korisnik poziva da preuzme polog, osim roka u kojem polog treba preuzeti, navodi se i pravna posljedica koja nastupa ako se polog ne preuzme u roku u kojem po zakonu zastarijeva pravo na izdavanje.

(2) Ako korisnik pologa po isteku roka u kojem po postojećim propisima nastupa zastara za izdavanje pologa na poziv suda ne preuzme polog, sud će rješenjem utvrditi da je pravo na izdavanje pologa zastarjelo i da je predmet pologa postao državna svojina, te će polog predati trezoru koji osigurava sredstva za rad suda.

Član 164.

Jamstvo u krivičnom postupku

Odredbe čl. od 142. do 163. ovog pravilnika primjenjuju se i na jamstvo u krivičnom postupku.

5. Naplata novčane kazne, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi

Član 165. Postupak naplate

(1) Pravosnažne sudske odluke kojima je naloženo pojedinim licima da plate novčanu kaznu, trošak krivičnog postupka ili određeni iznos na ime oduzimanja imovinske koristi evidentiraju se u Dnevniku novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, koji je prikazan u Obrascu broj 46 - Dnevnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, posebno za svako lice.

(2) Nakon upisa zaduženja i roka do kojeg treba izvršiti uplatu, ispod odluke sudije u spisu kojim se određuje zaduženje i na omotu spisa bilježi se, štambiljem o upisu izrečenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, redni broj Dnevnika u kojem je to zaduženje upisano (štambilj broj 5). U odgovarajuću rubriku krivičnog upisnika također se upisuje redni broj iz Dnevnika u kojem je zaduženje upisano.

(3) Odmah nakon upisivanja podataka u Dnevnik obveznik se poziva da plati novčanu kaznu, troškove krivičnog postupka, paušala, odnosno iznos na ime oduzete imovinske koristi, koji je prikazan u Obrascu broj 47 - Poziv, u roku koji je određen u sudskoj odluci. Pozivu se prilaže popunjena uplatnica.

Član 166. Obavijest o uplati

O svakoj uplati obavještava se sud na odgovarajući spis popunjavanjem obrasca "Obavijest o naplati novčane kazne, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi", koji je prikazan u Obrascu broj 48 - Obavijest o naplati.

Član 167. Uplata

Iznosi novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi uplaćuju se po propisima o trezorskom poslovanju na odgovarajući račun u skladu sa zakonom.

Član 168. Pokretanje izvršnog postupka radi prinudne naplate

(1) Ovlašteni radnik u sudu koji je zadužen za evidentiranje novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi dužan je provjeriti naplatu i preduzeti radnje da se potraživanja iz Dnevnika naplate što prije da ne bi došlo do zastare.

(2) Na kraju svakog mjeseca ovlašteni radnik iz stava 1. ovog člana dužan je da pregleda sve otvorene stavke i dostavi sudiji Obavijest o proteku roka naplate, koje je prikazano u Obrascu broj 49 da je rok za naplatu bezuspješno protekao.

(3) Nakon te obavijesti pokreće se izvršni postupak preko nadležnog pravobranilaštva radi naplate dužnog iznosa.

(4) Ako je sud koji je donio odluku zatražio izvršenje novčane kazne, troškove krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi od drugog suda, sud izvršenja obavijestit će sud koji je tražio naplatu o pokretanju izvršnog postupka i navesti oznaku svog spisa.

Član 169.

Zahtjev o obavijesti o toku izvršenja

Ako je od dostavljanja obavijesti za izvršenje prošlo više od tri mjeseca, ovlašteni radnik iz člana 168. ovog pravilnika dužan je zatražiti od izvršnog organa suda ili od suda izvršenja obavijest o eventualnim preprekama zbog kojih izvršenje nije provedeno u navedenom roku na obrascu Zahtjeva

o obavijesti o toku izvršenja novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi, koji je prikazan u Obrascu broj 50, o utvrđenom stanju, prema potrebi obavijestit će predsjednika suda.

Član 170.

Naplata drugih novčanih kazni izrečenih u toku sudskog postupka

Odredbe čl. 164. do 169. ovog pravilnika primjenjuju se i na naplatu novčanih kazni izrečenih zbog narušavanja reda, neopravdanog izostanka svjedoka, vještaka ili odbijanja svjedočenja ili vještačenja.

6. Poslovne knjige za materijalno-finansijsko poslovanje sa strankama

Član 171.

Vođenje poslovnih knjiga za materijalno-finansijsko poslovanje

Radi evidencije primanja i izdavanja gotovine i vrijednosti u materijalno-fi nansijskom poslovanju suda sa strankama, sud vodi propisane dnevnik i potrebne pomoćne knjige i evidencije na obrascima propisanim ovim pravilnikom ili na drugim za to propisanim obrascima.

Član 172.

Dnevnici

(1) Za primanje i izdavanje gotovine i vrijednosti koji se odnose na materijalno-fi nansijsko poslovanje sa strankama služe sljedeći dnevnic:

- a) Dnevnik gotovinskih pologa,
- b) Dnevnik negotovinskih pologa,
- v) Dnevnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi.

(2) Dnevnic se vode manuelno i u elektronskoj formi na propisanim obrascima.

(3) Svaka knjigovodstvena promjena u poslovnim knjigama i evidencijama novčanog i materijalnog poslovanja sa strankama knjiži se samo na osnovu pismenog dokumenta, u skladu s propisima za materijalno-finansijsko poslovanje suda.

Član 173.
Pomoćne knjige i evidencije

Uz dnevnik i evidencije za materijalno-fi nansijsko poslovanje sa strankama sudovi vode sljedeće pomoćne knjige i evidencije:

- a) Blagajnički izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama,
- b) Evidenciju pologa na čuvanju kod drugih lica i
- v) Imenik odgovarajućeg dnevnika.

Član 174.
Zaključivanje poslovnih knjiga i evidencija

(1) Promet blagajne u blagajničkom izvještaju za gotovinu uplaćenu po strankama svakodnevno se evidentira i zaključuje. Ovaj blagajnički izvještaj dostavlja se zajedno sa dokumentacijom knjigovođi računovodstva suda radi daljeg knjiženja.

(2) Mjesečno sravnjenje uzlaznih i izlaznih kolona Dnevnika gotovinskih pologa i Dnevnika negotovinskih pologa knjiže se u knjigovodstvu suda.

(3) Po završetku poslovne godine, sve poslovne knjige i evidencije za materijalno-fi nansijsko poslovanje sa strankama zaključuju se analogno propisima koji važe za budžetsko poslovanje sredstvima posebnih namjena suda, i to odvojeno za:

- a) sudske pologe na obrascu Pregled sudskih pologa, koji je prikazan u Obrascu broj 51 - Pregled sudskih pologa i
- b) novčane kazne, troškove krivičnog postupka, paušal i oduzete imovinske koristi na obrascu - Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, koji je prikazan u Obrascu broj 52 - Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi.

Član 175.
Odgovorna lica

(1) Poslovne knjige propisane ovim pravilnikom zaključuje šef računovodstva suda i uposlenik zadužen za vođenje tih poslova.

(2) Dnevnik, pomoćne knjige i evidencije, kao i Pregled sudskih pologa i Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, paušala, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi potpisuje predsjednik, sekretar ili drugo ovlašteno lice u sudu i šef računovodstva.

Član 176.
Godišnji završni račun suda

Pregled sudskih pologa, izrečenih i naplaćenih novačnih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi sastavni su dio godišnjeg završnog računa suda.

XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 177.

Upotreba ročišnika i kalendara

Sudovi mogu u prijelaznom periodu do potpunog prelaska u CMS okruženje koristiti ročišnike i kalendare, i to samo za odlaganje starih predmeta koji čine zaostatak.

Član 178.

Primjena pravnog okvira za CMS

Postupanje u okviru CMS-a uređuje se posebnim pravilnicima koje donosi VSTS BiH.

Član 179.

Primjena odredaba iz poglavlja IX

Odredbe iz člana 49. ovog pravilnika primjenjivat će se nakon što se osiguraju tehničke pretpostavke u CMS.

Član 180.

Manuelno postupanje po predmetima

(1) Na predmete koji se ne vode u CMS primjenjuju se odredbe iz čl. 41. do 48. i čl. 50. do 75. ovog pravilnika.

(2) Odredbe Pravilnika navedene u stavu 1. ovog člana primjenjuju se do potpunog prelaska na automatizovani sistem upravljanja predmetima.

Član 181.

Saglasnost Visokog sudskog i tužilačkog vijeća

Na ovaj pravilnik VSTS dao je saglasnost broj: 06-08-1280-11/2013, od 15. novembra 2013. godine.

Član 182.

Prilog

Obrasci od 1. do 52. propisani ovom pravilnikom prikazani su u Prilogu Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 183.

Stupanje na snagu Pravilnika

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 08.020/020-1437/12
18. novembra 2013. godine Ministar,
Banja Luka **Gorana Zlatković**, s.r.