

PRAVILNIK O SISTEMU ZA AUTOMATSKO UPRAVLJANJE PREDMETIMA U TUŽILAŠTVIMA (TCMS)

("Službeni glasnik BiH", br. 4/2016, 37/2016 - ispr., 84/2016, 40/2017, 34/2018, 34/2019,
1/2021, 50/2021, 1/2022, 3/2023 i 52/2023)

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

(Predmet pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: VSTS) uređuje se način i pravila postupanja korisnika Sistema za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu: TCMS), komunikacija i korisnička podrška Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije Sekretarijata VSTS-a (u daljem tekstu: IKT odjeljenje) sa korisnicima TCMS-a, procedura za slučaj nedostupnosti TCMS-a, edukacija TCMS korisnika, procedura za slučaj nedostupnosti TCMS-a, pravo pristupa podacima, provjera tačnosti i ažurnosti unosa podataka u TCMS i postupak elektronskog arhiviranja predmeta.

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

Član 2

(Značenje izraza u ovom pravilniku)

Izrazi koji će se koristiti u ovom pravilniku su:

- a) arhivar - lice ovlašćeno za arhiviranje, čuvanje, izdvajanje predmeta iz arhive na revers, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- b) arhivska građa - zapisi ili dokumenti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka, format i nosač zapisa na kojem su zabilježeni, nastali djelovanjem i radom tužilaštva, a koji su trajne vrijednosti i značaja,
- v) bar-kod - smisljeni niz tamnih linija i svijetlih međuprostora koji omogućavaju elektronskoj opremi da očita u njima sadržanu logičnu poslovnu informaciju,
- g) CMS - Sistem za automatsko upravljanje predmetima u sudovima,
- d) distribuciona lista - elektronska lista za iznošenje predmeta tužiocima na određeni datum,

- e) dostavnica sa bar-kodom - dostavnica na kojoj se nalazi bar-kod i koju je moguće očitati putem odgovarajuće opreme,
- ž) grupa za podršku u tužilaštvu - grupa sastavljena od TCMS administratora i drugih zaposlenika tužilaštva, imenovanih od strane glavnog tužioca, zadužena za komunikaciju sa IKT odjeljenjem i pružanje pomoći TCMS administratoru u vršenju poslova iz njegove nadležnosti,
- z) identifikator - jedinstvena oznaka dodijeljena podatku,
- i) IKT odjeljenje - Odjeljenje za informacione i komunikacione tehnologije Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine,
- j) izlazni dokument - dokument kreiran u tužilaštvu koji se dostavlja strankama u postupku ili drugim licima,
- k) metapodaci- podaci koji opisuju kontekst, sadržaj i strukturu registratorske građe i njeno korišćenje tokom vremena,
- l) odjeljenje za podršku svjedocima - pruža psihološku, socijalnu i logističku podršku i pomoć svjedocima koji se pojavljuju pred tužilaštvom,
- m) podatak - svaka informacija evidentirana u TCMS,
- n) popis spisa - lista kreirana u TCMS-u koja sadrži popis svih dokumenata u predmetu poredanih hronološki prema datumu nastanka,
- o) poseban registar - registar advokata, notara, stečajnih upravnika, vještaka i sudskih tumača koji u okviru TCMS-a vodi i ažurira Odjeljenje za IKT,
- p) radna grupa - Radna grupa za strateško planiranje i razvoj Sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i tužilaštvima formirana od strane VSTS-a,
- q) radnja - korak u rješavanju predmeta, a svaki korak je povezan sa odgovarajućim fazama u predmetu,
- r) referent za otpremu pošte - lice ovlašćeno za prijem i otpremu pošte u tužilaštvu, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- s) referent za unos podataka - lice ovlašćeno za prijem i evidentiranje svih vrsta dokumenata, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- t) referent za upravljanje dokazima - lice ovlašćeno za prijem, smještaj, evidenciju i čuvanje dokaza,
- u) referent za upravljanje spisima - lice ovlašćeno za pripremanje i iznošenje spisa predmeta, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- v) registratorska građa - izvorni ili reprodukovani materijal, nastao djelovanjem rada tužilaštva,
- w) sistem poslovne inteligencije (BI) - predstavlja okvir koji uključuje aplikacije, infrastrukturu i alate kao i najbolju praksu koja omogućava pristup i analizu informacija u cilju unapređenja i optimizacije poslovnih odluka i performansi,

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

Član 3

(Kreiranje korisničkog naloga)

- (1) Za svakog korisnika TCMS-a kreiraće se korisnički nalog koji se sastoji od jedinstvenog korisničkog imena i lozinke za pristup TCMS-u.
- (2) Korisnički nalog za TCMS administratora kreira IKT odjeljenje.
- (3) Kreiranje korisničkih naloga za TCMS korisnike vrši TCMS administrator tužilaštva.
- (4) Prilikom kreiranja korisničkog naloga, korisnik se u bazi identifikuje putem jedinstvenog matičnog broja (u daljem tekstu: JMB).
- (5) Nakon kreiranja korisničkog naloga TCMS administrator, svakom korisniku u zavisnosti od opisa poslova u tužilaštvu, dodjeljuje odgovarajuću ulogu u TCMS-u, te pristup odgovarajućim

funkcionalnostima i izvještajima. Izuzetno, po nalogu glavnog tužioca, TCMS administrator korisniku može dodijeliti i druge funkcionalnosti.

Član 4

(Zatvaranje korisničkog naloga)

(1) Zatvaranje korisničkog naloga vrši TCMS administrator, na osnovu naređenja koje dobije od glavnog tužioca ili lica koje on ovlasti.

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

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

Član 5

(Formiranje grupe zaposlenih)

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

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

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

Član 6

(Postupanje sa korisničkim nalogom)

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

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

(3) Korisnik je obavezan da:

a) svoju lozinku zadrži u tajnosti,

b) vrši izmjene lozinke najmanje jednom u 60 dana,

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

g) izvrši odjavu na računaru ukoliko prestaje sa radom.

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

Član 7

(Dužnost korisnika za pravilno postupanje u TCMS-u)

- (1) Svaki korisnik TCMS-a dužan je da pravilno i potpuno evidentira podatke i izvršava zadatke, a prema informacijama kojima je raspolagao u momentu evidentiranja podataka.
- (2) TCMS je kreiran tako da samo ovlašćenim licima omogućava pristup i evidentiranje podataka u skladu sa dodijeljenim pravima.

Član 8

(Raspodjela predmeta tužiocima)

- (1) Raspodjela predmeta tužiocima vrši se automatski, prema unaprijed određenim parametrima.
- (2) TCMS administrator vrši evidentiranje i promjenu parametara za automatsku dodjelu predmeta, na osnovu odluke glavnog tužioca o raspodjeli predmeta.
- (3) Sistem automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje tužiocima određenog odjeljenja po principu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijumima specijalizacije i procentualnom učešću tužioca u raspodjeli. <https://advokat-prnjavorac.com>
- (4) Broj predmeta dodijeljen svakom tužiocu u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim učešćem, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.
- (5) Ako se tužilac kojem je predmet dodijeljen u skladu sa odredbom stava (1) ovog člana, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom tužiocu u skladu sa odredbama navedenim u članu 9. ovog pravilnika.
- (6) U slučaju registrovanog odsustva tužioca dužeg od 30 dana, isti se izuzima iz dodjele predmeta za period za koji je evidentirano odsustvo.

Član 9

(Presignacija predmeta)

- (1) Glavni tužilac ili lice koje on ovlasti vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, obavezno navodeći razloge za presignaciju.
- (2) Tužilac koji upućuje zahtjev za presignaciju predmeta izdaće dnevno naređenje za presignaciju koju dostavlja glavnom tužiocu, uz obavezno navođenje razloga zbog kojeg zahtjeva presignaciju.
- (3) Glavni tužilac, na osnovu svoje odluke ili odluke Kolegijuma tužilaštva, evidentira odluku o presignaciji predmeta u TCMS-u.
- (4) Presignacija predmeta po osnovu razloga "Ostalo" se koristi izuzetno u slučajevima kada se pojavi situacija koja nije definisana navedenim razlozima u TCMS-u.

(5) Korisnik koji vrši presignaciju predmeta u slučaju odabira razloga za presignaciju "Ostalo" dužan je u predmetu u TCMS-u evidentirati službenu zabilješku odnosno odluku o presignaciji predmeta.

(6) Službena zabilješka odnosno odluka o presignaciji obavezno sadrži detaljno obrazloženje razloga za presignaciju predmeta i istu kreira korisnik koji je utvrdio potrebu za presignacijom predmeta te je dostavlja glavnom tužiocu ili licu koje vrši presignaciju predmeta, kako bi se evidentirala shodno stavu (5) ovog člana.

(7) Stalna komisija za efikasnost i kvalitet tužilaštava će povremeno vršiti analize izvršenih presignacija i provjere poštivanja ovog člana Pravilnika.

POGLAVLJE II. EVIDENTIRANJE I PREUZIMANJE PREDMETA I DOKUMENTA

Član 10

(Evidentiranje i čuvanje podataka)

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

(2) Postupak čuvanja podataka sprovodi se u skladu sa Politikom bezbjednosti pravosudnog informacionog sistema, koju usvaja VSTS.

Član 11

(Evidentiranje dokumenta u TCMS)

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

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

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

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

Član 12

(Skeniranje ulaznog dokumenta)

(1) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta, referent za unos podataka dužan je da izvrši skeniranje dokumenta i priloga.

(2) Dokument zaprimljen od strane daktilografa skenira referent za unos podataka nakon što mu se dostavi spis sa dokumentom.

(3) Novopristigli skenirani dokument iznosi se tužiocu isključivo na osnovu odgovarajućeg zadatka za iznošenje spisa kreiranog u TCMS-u.

Član 13

(Preuzimanje podneska i predmeta korišćenjem bar-koda)

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

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

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

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

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

Član 14

(Razmjena dokumenata uz upotrebu elektronskog potpisa)

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

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

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

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

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

Član 15

(Evidentiranje lica u TCMS)

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

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

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

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

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

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

Član 16

(Evidentiranje lica iz Posebnog registra)

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

(2) Ukoliko Registar ne sadrži podatke o licu, korisnik je obavezan da obavijesti IKT odjeljenje radi dopune, uz dostavljanje raspoloživih podataka.

Član 17

(Potvrda o prijemu dokumenta)

(1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, referent za unos podataka dužan je da izda potvrdu o prijemu dokumenta podnosiocu.

(2) Potvrda sadrži identifikacioni broj koji predstavlja verifikaciju prijema dokumenta i na istu se ne stavlja otisak pečata.

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

Član 18

(Spajanje predmeta u TCMS-u)

(1) Prijedlog glavnom tužiocu za spajanje predmeta u TCMS-u podnosi postupajući tužilac u formi dnevne naredbe, koja pored obaveznih elemenata, sadrži detaljno obrazloženje važnih

razloga i razloga cjelishodnosti za spajanje predmeta u skladu sa relevantnim krivično-procesnim zakonom.

(2) Po obrazloženom prijedlogu postupajućeg tužioca podnesenom u formi dnevne naredbe iz stava (1) ovog člana, glavni tužilac razmatra prijedlog i, kroz TCMS sistem, dnevnom naredbom odobrava ili ne odobrava provođenje radnje spajanja predmeta.

(3) Referent za unos podataka vrši spajanje spisa kroz TCMS isključivo na osnovu odobrenja glavnog tužioca.

(4) Referent za unos podataka je dužan da utvrdi postojanje odobrenja glavnog tužioca u formi dnevne naredbe za spajanje predmeta u TCMS-u iz stavova (2) i (3) ovog člana, te da spajanje predmeta u TCMS-u bude izvršeno u skladu sa fizičkim spajanjem spisa. U svim predmetima koji se spajaju neophodno je izvršiti elektronsko kopiranje potrebnih i relevantnih dokumenata.

(5) U slučaju odobravanja ili odbijanja prijedloga za spajanje predmeta, postupajući tužilac informaciju o konačnoj odluci glavnog tužioca dobija kroz TCMS.

(6) Predmet na koji su ostali spojeni ostaje otvoren, a ostali predmeti se iskazuju završenim, u skladu sa članom 24, stav (1) ovog Pravilnika.

Član 18a

(Razdvajanje predmeta u TCMS-u)

(1) Prijedlog glavnom tužiocu za razdvajanje predmeta u TCMS-u podnosi postupajući tužilac u formi dnevne naredbe, koja pored obaveznih elemenata, sadrži detaljno obrazloženje važnih razloga i razloga cjelishodnosti za razdvajanje u skladu sa relevantnim krivično-procesnim zakonom.

(2) Po obrazloženom prijedlogu tužioca podnesenom u formi dnevne naredbe iz stava (1) ovog člana, glavni tužilac razmatra prijedlog i, kroz TCMS sistem, dnevnom naredbom odobrava ili ne odobrava provođenje radnje razdvajanja predmeta.

(3) Referent za unos podataka vrši razdvajanje spisa kroz TCMS isključivo na osnovu odobrenja glavnog tužioca.

(4) Referent za unos podataka je dužan da utvrdi postojanje odobrenja glavnog tužioca u formi dnevne naredbe za razdvajanje predmeta u TCMS-u iz stavova (2) i (3) ovog člana, te da razdvajanje predmeta u TCMS-u bude izvršeno u skladu sa fizičkim razdvajanjem spisa. U svim predmetima koji se razdvajaju neophodno je izvršiti elektronsko kopiranje potrebnih i relevantnih dokumenata.

(5) Odluka glavnog tužioca na osnovu kojeg se odobrava razdvajanje predmeta smatra se osnovom za iniciranje novog predmeta.

(6) U slučaju odobravanja ili odbijanja prijedloga za razdvajanje predmeta, postupajući tužilac informaciju o konačnoj odluci glavnog tužioca dobija kroz TCMS.

POGLAVLJE III. FORMIRANJE SPISA

Član 19

(Formiranje spisa)

- (1) Spis formira referent za unos podataka nakon što je predmet evidentiran u TCMS.
- (2) Broj predmeta se označava naljepnicom sa sedmocifrenim brojem koja se lijepi na omot spisa.
- (3) Naljepnica sa brojem predmeta se obavezno kreira korišćenjem odgovarajuće TCMS funkcionalnosti.
- (4) Pismena se slažu na metalni mehanizam ili u plastični omot te ulažu u spis.
- (5) Na lijevu stranu omota stavlja se inicijalni dokument i prilozi uz inicijalni dokument, a na desnu svi ostali dokumenti. Prema uputstvu postupajućeg tužioca, na desnu stranu se mogu staviti i prilozi uz inicijalni dokument.
- (6) Dokumenti se slažu hronološki, tako da se na vrhu uvijek nalazi dokument koji je posljednji kreiran, odnosno zaprimljen.
- (7) U slučaju da u predmetu postoje prilozi, koji se zbog obima ili svojstva ne mogu držati u omotu spisa na način kako je to predviđeno u stavu (4) ovog člana, ti prilozi se drže odvojeno od spisa predmeta, s tim da se na lijevoj vanjskoj strani omota spisa zabilježi gdje se nalaze prilozi.
- (8) Audio-zapis sa saslušanja ulaže se u omot spisa korišćenjem plastičnog omota koji se pričvršćuje na odgovarajući način. Izuzetno, audio-zapis se može čuvati na posebnoj lokaciji, u skladu sa odlukom glavnog tužioca, što se evidentira na koricama spisa.
- (9) Korisnici su dužni rukovati sa spisima pažljivo i obezbijediti da pismena budu propisno složena.
- (10) Formiran spis predaje se referentu za upravljanje spisima.

Član 20

(Čuvanje, odlaganje, iznošenje i vraćanje spisa)

- (1) Spisi se čuvaju na policama u spremištu i slažu se prema rastućem broju predmeta.
- (2) Referent za upravljanje spisima dužan je da odloži spis na odgovarajuće mjesto u spremištu.
- (3) Spisi se iznose tužiocima u skladu sa distribucionom listom.
- (4) Izuzetno, postupajući tužilac može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje. U tom slučaju, tužilac je dužan da koristi funkcionalnost predviđenu za hitno iznošenje spisa.
- (5) Referent za upravljanje spisima nije dužan da iznese spis tužiocu ukoliko putem TCMS-a nije pokrenut odgovarajući zadatak za hitno iznošenje spisa.
- (6) Predmet hitne prirode dostavlja se u rad odmah.

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

(8) Glavni tužilac će odrediti vrijeme čuvanja distribucionih listi.

Član 21

(Fizičko ulaganje dokumenata u spis)

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

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

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

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

Član 22

(Omot spisa u više svezaka)

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

Član 23

(Omot spisa kod kreiranja faza)

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

Član 24

(Omot spisa kod spajanja predmeta)

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

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

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

Član 25

(Omot spisa kod razdvajanja predmeta)

(1) U slučaju razdvajanja predmeta, u razdvojeni spis ulažu se oni dokumenti koji se odnose na njega. Ostali dokumenti, potrebni za razdvojeni spis, kopiraju se i uložiti u predmet.

(2) Prilikom razdvajanja, novom predmetu se dodjeljuje novi broj.

(3) Omot spisa razdvojenog predmeta se formira u skladu sa odredbama člana 19.

POGLAVLJE IV. DOSTAVLJANJE PREDMETA I DOKUMENATA

Član 26

(Dostavljanje predmeta ili dokumenata)

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

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

Član 27

(Dostavljanje predmeta nadležnom tužilaštvu)

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

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

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

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

Član 28

(Privremeno ustupanje spisa)

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

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

Član 28a

(Automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta u TCMS-u)

(1) U cilju organizovanja rada od kuće u vanrednim okolnostima, pripreme dokumenta za vrijeme dežurstava te pripreme dokumenta u hitnim predmetima glavni tužilac može, na osnovu vlastite procjene, a po zahtjevu tužitelja dozvoliti automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta u tužilaštvu.

(2) Automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta u TCMS-u vrši TCMS administrator upotrebom odgovarajuće funkcionalnosti TCMS-a ili izuzetno dežurni upisničar za predmete zaprimljene u dežuri.

(3) TCMS administrator dužan je da eksportovanje dokumenata vrši na osnovu prethodno dobijenog zahtjeva postupajućeg tužioca, te da iste nakon eksportovanja dostavi tužiocu elektronskim putem, vodeći računa o sigurnosti dostave dokumenata.

(4) Eksportovani dokumenti dostavljaju se tužiocima putem službenog e-mail-a ili putem prijenosnog medija u elektronskom formatu, a u zavisnosti od veličine fascikle sa dokumentima.

(5) TCMS administrator dužan je da putem službenog e-mail-a svakodnevno obavještava glavnog tužioca o eksportovanju dokumenta.

Član 28b

(Automatsko eksportovanje dokumenta iz predmeta po naredbi postupajućeg tužioca)

(1) Stranke i učesnici u postupku koji imaju pravo kopiranja dokumenata iz predmeta mogu podnijeti zahtjev za dostavu spisa i dokumenata u elektronskom obliku.

(2) Zahtjev za dostavu spisa i dokumenata u elektronskom obliku iz stava (1) ovog člana podnosi se postupajućem tužiocu.

(3) U slučaju odobravanja zahtjeva, postupajući tužilac može samostalno izvršiti eksport dokumenata koje je potrebno dostaviti stranci, ili izdaje dnevnu naredbu TCMS administratoru da izvrši automatsko eksportovanje dokumenata iz predmeta u TCMS-u.

(4) Dnevna naredba postupajućeg tužioca iz stava (3) ovog člana sadrži spisak dokumenata koje je potrebno eksportovati iz predmeta.

(5) Eksportovani dokumenti dostavljaju se podnosiocu zahtjeva u elektronskom obliku, isključivo na prijenosnom mediju na kojem ne postoji mogućnost izmjene snimljenog sadržaja.

Član 29

(Uvid u predmet drugog tužioca)

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

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

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

POGLAVLJE V. POSTUPANJE PO PREDMETIMA

Član 30

(Postupanje po predmetu)

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

(2) Nakon što tužilac izvrši potrebne radnje u predmetu, odrediće datum sljedeće evidencije, te predmet dostaviti daktilografu na postupanje.

(3) Daktilograf izvršava svoje zadatke u predmetu, te spis predaje u odjeljenje za otpremu pošte ili referentu za upravljanje spisima.

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

Član 31

(Izdavanje zadatka)

(1) Tužilac je dužan da izda zadatke drugim korisnicima korišćenjem funkcionalnosti dnevnog naređenja, a u skladu sa ulogama korisnika kako su utvrđene ovim pravilnikom.

(2) U slučaju da se uoči nepravilnost u dnevnom naređenju, tužilac je dužan da proglasi zadatak nevažećim ili da ga presignira odgovarajućem korisniku.

(3) Dnevno naređenje se po potrebi štampa i ulaže u spis.

Član 32

(Evidentiranje podataka od strane tužioca)

(1) Sve radnje koje preduzima u predmetu, tužilac je dužan da evidentira u TCMS lično ili izdavanjem zadatka daktilografu.

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

Član 33

(Obaveza evidentiranja statusa predmeta)

(1) Postupajući tužilac je obavezan da evidentira promjenu statusa predmeta, kada se za to stvore zakonske pretpostavke.

(2) Status predmeta Iskazan završenim može se evidentirati do posljednjeg dana u mjesecu, za predmete završene u tekućem mjesecu.

(3) Potvrda o promjeni statusa predmeta se po potrebi štampa i ulaže u spis.

Član 34

(Arhiviranje)

- (1) Poslove arhive izvršava arhivar.
- (2) Riješeni predmet arhivira se na osnovu naređenja tužioca.
- (3) Predmeti se arhiviraju i čuvaju na način određen odgovarajućim propisima koji uređuju arhiviranje tužilačkih predmeta i u skladu sa Poglavljem VII. ovog pravilnika.
- (4) Prilikom arhiviranja predmeta, koji se sastoji od više faza, predmet se arhivira nakon završetka posljednje faze, arhiviranjem samo posljednje faze.

Član 35

(Evidentiranje podataka u TCMS od strane daktilografa)

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

Član 36

(Evidentiranje podataka o dokazima)

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

Član 37

(Evidentiranje sankcije uz dokument)

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

Član 38

(Otprema pošte)

- (1) Otpremu pošte i evidentiranje povratnica vrši referent za otpremu pošte.
- (2) Otprema pošte obavezno se evidentira u TCMS korišćenjem bar-kod čitača.
- (3) U slučaju tehničke nemogućnosti korišćenja bar-kod čitača, referent za otpremu pošte će u TCMS ručno upisati bar-kod broj.
- (4) U slučaju otpreme pošte putem kurira, obavezno je evidentirati podatak o kuriru koji je preuzeo pošiljku.
- (5) Prilikom otpreme pošte, tužilaštvo ima mogućnost, za dokumente koji se dostavljaju putem poštanskih operatera, kroz TCMS da kreira elektronsku knjigu otpreme pošte.
- (6) Povratnica se obavezno skenira i fizički dostavlja postupajućem tužiocu.
- (7) Povratnicu koja nema dokazni značaj postupajući tužilac fizički uništava. U spis se ulaže dostavnica kojom se dokazuje neuručenje tužilačkog pismena ili uručenje tužilačke odluke.

Član 39

(Ispravke podataka)

- (1) Tehničke ispravke pogrešno evidentiranih podataka koje korisnik nije ovlašćen da otkloni samostalno vrši TCMS administrator, na zahtjev korisnika.
- (2) Korisnik će uputiti zahtjev u formi TCMS zadatka.
- (3) Ukoliko TCMS administrator, zbog prirode greške, nije ovlašćen da izvrši ispravku, zahtjev će prosljediti IKT odjeljenju u skladu sa ovim pravilnikom.

POGLAVLJE VI. POSTUPANJE SA PODACIMA POVJERLJIVE PRIRODE

Član 40

(Evidentiranje podataka povjerljive prirode)

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

Član 41

(Evidentiranje podataka u predmetima sa povjerljivim informacijama)

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

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

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

Član 42

(Evidentiranje dokumenata sa povjerljivim informacijama)

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

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

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

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

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

Član 43

(Evidentiranje povjerljivih informacija nakon prestanka potrebe za zaštitom)

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

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

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

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

POGLAVLJE VII. ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 44

(Opšte odredbe)

Ovim poglavljem uređuje se postupak odabira, konvertovanja i čuvanja registratorske i arhivske građe (u daljem tekstu: građe) u digitalnom formatu nastale u okviru TCMS-a, a naročito pitanja:

- a) upravljanja građom,
- b) odabira i konvertovanja građe,
- v) dugoročnog čuvanja građe,
- g) izdvajanja i uništenja građe kojoj je protekao rok čuvanja,
- d) sprovođenja mjera zaštite građe i obezbjeđenja neprekidnog poslovanja,
- e) postupak predaje digitalne arhivske građe nadležnom arhivu na čuvanje.

Član 45

(Odabir i čuvanje građe)

- (1) VSTS provodi pripremne mjere i obezbjeđuje sistem čuvanja građe u digitalnom formatu za sva tužilaštva u BiH.
- (2) VSTS u okviru ovog pravilnika donosi opšti akt o odabiru i čuvanju građe u digitalnom formatu za potrebe pravosuđa BiH.
- (3) Ova pravila se odnose samo na digitalnu građu koja je pohranjena u TCMS.

Član 46

(Primjena propisa i nadziranje)

- (1) Sve aktivnosti u vezi sa odabirom i čuvanjem građe, tužilaštva, kao imaoци građe u digitalnom formatu, sprovode u skladu sa zakonima o arhivskoj građi, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom, opštim tehnološkim zahtjevima, pravilima struke i svojim opštim aktima.
- (2) Tužilaštva obezbjeđuju interno nadziranje nad postupkom sprovođenja aktivnosti odabira, označavanja i arhiviranja digitalne građe.
- (3) Nadziranje nad arhiviranjem digitalne građe koja je pohranjena u TCMS vrši VSTS BiH u saradnji sa glavnim tužiocem.

Član 47

(Konvertovanje građe)

- (1) Dokument koji je sastavni dio predmeta, tužilaštva kreiraju u elektronskoj formi.
- (2) Dokument se pohranjuje u TCMS u izvornom formatu ili preuzimanjem sa određenog elektronskog medijuma.

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

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

(5) U slučaju da se ustanovi greška, koja se može manifestovati u nepotpuno ili nekvalitetno sprovedenom konvertovanju, ovlašćeni referent preduzima radnje neophodne za brisanje konvertovanog dokumenta i sprovodi postupak ponovnog konvertovanja, odnosno skeniranja fizičkog dokumenta.

(6) Postupkom konvertovanja u okviru TCMS-a obezbjeđuje se reprodukcija svih izvornih dokumenata, pri čemu se kreiraju metapodaci potrebni za potvrdu autentičnosti, bezbjednost i nepromjenjivost konvertovane građe.

Član 48

(Evidencija konvertovanih dokumenata)

(1) Evidencija o dokumentima, koji su konvertovani iz fizičkog u digitalni format i pohranjeni u konkretan predmet, automatski se kreira u okviru TCMS-a.

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

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

Član 49

(Postupak arhiviranja predmeta)

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

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

(3) Tužilac je obavezan da, korišćenjem funkcionalnosti TCMS-a, upiše rok čuvanja arhiviranog predmeta.

(4) Nakon što pripremi predmete za arhiviranje, referent za upravljanje spisima iste predaje arhivaru, zajedno sa listom predmeta za arhiviranje.

(5) Arhivar u TCMS upisuje lokaciju na kojoj se nalazi fizički spis i broj priloga predmeta koji se čuvaju u fizičkom obliku.

(6) Prilikom arhiviranja, predmet se prema posebno utvrđenoj proceduri briše iz TCMS-a i pohranjuje na posebnu lokaciju za arhiviranje predmeta, do isteka roka čuvanja. Arhivirani podaci

se čuvaju na nosačima za dugotrajno čuvanje podataka, uz obezbjeđenje rezervne kopije podataka.

(7) Nakon arhiviranja predmeta u TCMS-u se trajno čuvaju podaci neophodni za statističko praćenje rezultata rada tužilaštva i to:

- a) broj predmeta,
- b) datum iniciranja i iskazivanja predmeta završenim,
- v) datum iniciranja i iskazivanja faze u predmetu završenom,
- g) informacije o strankama u postupku i postupajućem tužiocu,
- d) način rješavanja predmeta i datum pravosnažnosti odluke,
- e) informacije o izrečenim sankcijama,
- ž) informacije o uloženim pravnim lijekovima,
- z) način rješavanja nakon odlučivanja o pravnom lijeku.

(8) Nakon elektronskog arhiviranja predmeta evidentiranih u TCMS, registraturska građa u fizičkom obliku može se, po odluci glavnog tužioca, komisijski uništiti, uz prethodnu saglasnost nadležnog arhiva, a ista se čuva isključivo u elektronskom formatu, uz obavezno potpisivanje kvalifikovanim elektronskim potpisom.

(9) Arhivska građa koja se čuva u elektronskoj formi, a nije potpisana kvalifikovanim elektronskim potpisom, čuva se i u fizičkom obliku i ne može se uništiti prije isteka roka čuvanja.

Član 50

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

- (1) Nakon što izvrši fizičku pripremu predmeta, koja podrazumijeva slaganje dokumenata i štampanje popisa spisa, referent za upravljanje spisima kreira listu predmeta za arhivu i predmet dostavlja arhivaru na dalje postupanje.
- (2) Arhivar preuzima predmet i vrši pripremu za arhiviranje istog, pri čemu prvo utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za elektronsko arhiviranje.
- (3) Arhivar vrši pripremu predmeta koji se arhiviraju elektronski, a potpisivanje istih kvalifikovanim elektronskim potpisom vrši arhivar ili lice koje ovlasti glavni tužilac.
- (4) Nakon što predmet bude potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom i prebačen na posebnu lokaciju na kojoj se čuva, dokumenti u predmetu se brišu iz TCMS-a, pri čemu se trajno čuvaju samo podaci potrebni za statističko praćenje predmeta.

Član 51

(Pristup elektronski arhiviranom predmetu)

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

Član 52

(Zahvatanje građe u digitalnom formatu)

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

Član 53

(Način zahvatanja građe u digitalnom formatu)

- (1) Zahvatanje građe koja je izvorno nastala u digitalnom formatu u okviru TCMS-a sprovodi se na način koji omogućava:
 - a) evidentiranje i upravljanje svim jedinicama registratorske građe, bez obzira na format zapisa, način nastanka i druge tehnološke karakteristike,
 - b) odgovarajuću klasifikaciju zahvaćene registratorske građe,
 - v) pravilno zahvatanje sadržaja registratorske građe, zahvatanjem ključnih podataka o sadržaju i metapodacima,

g) automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti zahvatanja podataka o sadržaju i metapodacima, kao i kvaliteta konvertovanja, a sa ciljem da se otklone greške odnosno odstupanja,

d) čuvanje dokumentacije o primijenjenim metodama i postupcima, kojima se dokazuje da isti obezbjeđuju bezbjedno zahvatanje,

e) bezbjednost i nepromjenjivost registratorske građe po izvršenom pravilnom zahvatanju.

Član 54

(Autentičnost arhivske građe)

(1) Radi očuvanja autentičnosti i cjelovitosti građe koja ima dokaznu vrijednost, a vodi se u okviru TCMS-a, VSTS tehnološki obezbjeđuje nepromjenjivost, odnosno utvrđuje promjene građe u okviru pravosudnog informacionog sistema za sva tužilaštva u BiH.

(2) VSTS obezbjeđuje autentičnost i cjelovitost elektronske arhivske građe do predaje nadležnom arhivu, kao i prenos podataka nadležnom arhivu, ako se isti vrši elektronskim putem.

(3) Postupak potvrđivanja autentičnosti i cjelovitosti elektronske građe sprovodi se najmanje jednom godišnje, kao i prilikom svake promjene formata zapisa na nivou jedinica građe, grupe jedinica ili cjelokupne zahvaćene građe.

(4) Autentičnost i cjelovitost građe obezbjeđuje se dodatnim metapodacima, a u skladu sa članom 59. ovog pravilnika.

Član 55

(Format za čuvanje predmeta)

Predmeti se u okviru pravosudnog informacionog sistema čuvaju u formatu adekvatnom za dugoročno čuvanje koji mora:

a) obezbijediti očuvanje sadržaja građe,

b) biti široko priznat i prihvaćen odnosno upotrebljiv, a njegova upotreba podržana na tržištu odgovarajućom mašinskom i programskom opremom,

v) biti neposredno upotrebljiv za reprodukciju sadržaja, odnosno može se konvertovati u format koji je neposredno upotrebljiv za reprodukciju,

g) omogućiti automatsko konvertovanje iz najčešće upotrebljivanih izvornih formata zapisa, sa automatskim označavanjem i izvještavanjem o nepredviđenim događajima, odnosno greškama pri konvertovanju,

d) funkcionisati u okviru mašinske i softverske opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu,

e) obezbijediti visok stepen vjerovatnoće bezbjednog čuvanja duže od pet godina, a po isteku tog roka konvertovanje u novi format zapisa za dugoročno čuvanje,

ž) biti zasnovan na opštepriznatom otvorenom standardu, ukoliko ovaj postoji.

Član 56

(Konvertovanje građe u drugi format digitalnog zapisa)

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

- a) pravilno pretvaranje reprodukcije sadržaja jedinice registratorske građe, konvertovanjem svih podataka i metapodataka uz obezbjeđenje istorije postupka konvertovanja, podataka o postupku i opremi korišćenoj pri konvertovanju uz maksimalnu kontrolu mogućnosti dodavanja novih podataka,
- b) mogućnost automatske i ručne kontrole pravilnosti konvertovanja reprodukcije sadržaja i metapodataka,
- v) bezbjednost i nepromjenjivost konvertovane registratorske građe,
- g) kasnije otklanjanje grešaka pri zahvatanju građe i reviziono praćenje ispravki ili dopuna u vezi s tim.

Član 57

(Medijumi za čuvanje građe)

Građa se čuva na nosačima za dugotrajno čuvanje koji moraju da:

- a) omogućće očuvanje zapisa u slučaju prekida napajanja električnom energijom ili u slučaju promjene uslova u kojima se zapis čuva, kao što su kolebanja temperature, vlažnosti i slično, za vrijeme potrebno da se obezbijedi prenos podataka na drugi nosač zapisa,
- b) budu opštepriznati i široko korišćeni, te da je njihovo korišćenje podržano na tržištu odgovarajućom mašinskom opremom,
- v) obezbijede da se zapis zasniva na međunarodnom, državnom ili opštepriznatom i, po pravilu, otvorenom standardu, ako ovaj postoji,
- g) omogućće uslove za bezbjedno dugoročno čuvanje građe,
- d) omogućće veći broj prenosa sa sadašnjih na nove nosače zapisa.

Član 58

(Karakteristike čuvanja građe)

(1) Bezbjednim dugoročnim čuvanjem građe u digitalnom formatu obezbjeđuje se:

- a) stalna dostupnost zahvaćene građe zajedno sa pripadajućim metapodacima, kao i zaštita od gubitka i pristup isključivo korisnicima ovlašćenim od strane glavnog tužioca,

b) upotrebljivost sadržaja pohranjenog predmeta uz mogućnost njegove reprodukcije i ponovnog dostavljanja na uvid postupajućem tužiocu, kao i mogućnost konvertovanja podataka u novi format za dugoročno čuvanje,

v) autentičnost, koja podrazumijeva mogućnost dokazivanja povezanosti reprodukovanog sadržaja sa sadržajem izvorne građe, te cjelovitost, nepromjenjivost, neokrnjenost i uređenost sadržaja u odnosu na sadržaj izvorne građe što se postiže obaveznom upotrebom kvalifikovanog elektronskog potpisa za predmet prilikom arhiviranja.

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

(3) VSTS obezbjeđuje bezbjedno okruženje za čuvanje i djelovanje elektronskih nosača zapisa na koje se pohranjuje registraturska i arhivska građa iz tužilaštava.

(4) Pristup podacima, fizički pristup nosačima podataka, sprovođenje mjera obezbjeđenja i protivpožarne zaštite uređuje se posebnim pravilnikom o sprovođenju ovih mjera u VSTS-u.

Član 59

(Očuvanje autentičnosti građe)

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

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

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

(4) Metapodaci dodati građi sadrže podatke o provjeri elektronskog potpisa, validnosti kvalifikovanog digitalnog sertifikata priloženog elektronskom potpisu, validnosti elektronskog potpisa, vremenu provjere validnosti elektronskog potpisa i vremenu prijema građe ili drugim tehnološki srodnim sredstvima za obezbjeđenje i dokazivanje autentičnosti i cjelovitosti građe.

Član 60

(Provjera dokumentarne i arhivske građe)

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

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

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

Član 61

(Predaja elektronske arhivske građe nadležnom arhivu)

(1) Pregled, odabir i predaja elektronske arhivske građe na dalje čuvanje nadležnom arhivu se vrši prenošenjem elektronske arhivske građe na medijum pogodan za prenos i dostavljanje nadležnom arhivu.

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

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

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

Član 62

(Uništavanje registratorske građe)

(1) Tužilaštva su dužna da najmanje jednom godišnje sprovedu postupak uništavanja elektronske registratorske građe kojoj je istekao rok čuvanja.

(2) Popis građe koja se uništava kreira se korišćenjem TCMS funkcionalnosti, a pregled i uništavanje vrši se komisijski. Popis uništene registratorske građe čuva se u pismenom i digitalnom formatu po proceduri koju propisuje glavni tužilac.

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

(4) Postupak uništavanja elektronske registratorske građe vrši se u skladu sa važećim propisima o arhiviranju.

Član 63

(Postupak uništavanja građe)

(1) Građa koja se čuva u digitalnom formatu uništava se tako što se unište sve postojeće kopije, bez obzira na format zapisa i nosač zapisa na kojem se čuva, obuhvatajući i redovne zaštitne kopije, kopije za ponovno uspostavljanje sistema i sve druge kopije.

(2) Evidentirani metapodaci, koji se u informacionom sistemu čuvaju zajedno sa građom, čuvaju se i nakon njenog uništenja.

(3) VSTS trajno čuva podatke o uništenoj građi koja je bila pohranjena u TCMS, a koja je uništena nakon isteka roka čuvanja, kao i podatke vezane za postupak uništenja elektronske građe.

Član 64

(Mjere bezbjednosti opreme)

(1) VSTS donosi posebne propise kojima se uređuje sprovođenje mjera bezbjednosti opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu, a koji se primjenjuju i na postupak elektronskog arhiviranja predmeta.

(2) Mjerama se obuhvataju segmenti fizičke zaštite, zaštite od neovlašćenog upada u sistem, ovlašćenja za pristup pojedinim kategorijama podataka i opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu.

Član 65

(Uklanjanje podataka i uništavanje medijuma za čuvanje podataka)

(1) Uklanjanje arhiviranih podataka koji se brišu s medijuma za pohranu podataka vrši se odgovarajućim računarskim programima u VSTS-u.

(2) Fizičko uništavanje informatičkih medijuma za čuvanje podataka, vrši se ukoliko su isti neispravni.

(3) Uništavanje medijuma za pohranu podataka koji se više ne koriste za elektronsko arhiviranje vrši se na centralizovanom mjestu, i to drobljenjem ili na drugi odgovarajući način. Uništavanje se vrši komisijski.

(4) Uništavanje ostalih medijuma za pohranu podataka vrše tužilaštva uništivačima odgovarajućeg bezbjednosnog nivoa ili na drugi odgovarajući način.

(5) Prije dostavljanja na uništavanje, sa medijuma za pohranu podataka moraju biti uklonjeni svi informatički tragovi prethodnih aktivnosti i skladištenja podataka.

POGLAVLJE VIII. OZNAČAVANJE PREDMETA

Član 66

(Označavanje predmeta)

(1) Svakom predmetu, koji se prvi put formira, automatski se dodjeljuje jedinstveni redni broj predmeta, i taj se broj neće mijenjati bez obzira na postupak po pravnim lijekovima ili promjenu vrste predmeta.

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

Član 67

(TCMS broj predmeta)

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

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

Član 68

(Značenje pojedinih dijelova TCMS broja)

- (1) Tužilački identifikator [TI] je kombinacija slova T i dvocifrenog broja i služi za identifikaciju tužilaštva u kojem je predmet otvoren.
- (2) Identifikator podružne kancelarije/područnog tužilaštva [IPK] određuje da li je predmet formiran u sjedištu tužilaštva ili u podružnoj kancelariji/područnom tužilaštvu. Predmet formiran u sjedištu tužilaštva označava se brojem 0. Predmet formiran u podružnoj kancelariji/područnom tužilaštvu označava se brojem 1, a ako ima više izdvojenih podružnih kancelarija/područnih tužilaštava sljedećim rednim brojem.
- (3) Vrsta predmeta [VP] je slovna oznaka koja predstavlja vrstu tužilačkog predmeta.
- (4) Broj predmeta [BP] je redni broj od minimalno sedam cifara koji se predmetima dodjeljuje prema redoslijedu kojim se zaprimaju, bez obzira na vrstu predmeta.
- (5) Godina početka predmeta [GP] je godina početka vrste predmeta.

Član 69

(Tužilački identifikator [TI])

Tužilaštva u Bosni i Hercegovini imaju sljedeće identifikatore:

Tužilaštvo Unsko-sanskog kantona	01
Tužilaštvo Posavskog kantona	02
Tužilaštvo Tuzlanskog kantona	03
Tužilaštvo Zeničko-dobojskog kantona	04
Tužilaštvo Bosansko-podrinjskog kantona	05
Tužilaštvo Srednjobosanskog kantona	06
Tužilaštvo Hercegovačko-neretvanskog kantona	07
Tužilaštvo Zapadnohercegovačkog kantona	08
Tužilaštvo Sarajevskog kantona	09
Tužilaštvo Kantona 10 Livno	10
Federalno tužilaštvo Federacije BiH	11
Republičko javno tužilaštvo Republike Srpske	12
Okružno javno tužilaštvo u Banja Luci	13
Okružno javno tužilaštvo u Bijeljini	14
Okružno javno tužilaštvo u Doboju	15
Okružno javno tužilaštvo u Trebinju	16
Okružno javno tužilaštvo u Istočnom Sarajevu	17
Tužilaštvo Brčko Distrikta BiH	18
Republičko javno tužilaštvo Posebno odjeljenje za suzbijanje korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala	19

Tužilaštvo Bosne i Hercegovine	20
Posebno odjeljenje Federalnog tužilaštva Federacije BiH za suzbijanje korupcije, organizovanog i međukantonalnog kriminala	21
Okružno javno tužilaštvo u Prijedoru	22

Član 70

(Vrsta tužilačkog predmeta [VP])

(1) Neodredivo krivično djelo ili počinitelj

Faza predmeta	Opis
KTA	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj, a ukazuje na protivpravnu radnju
KTARZ	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj - ratni zločin
KTAPO	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj - privredni kriminal
KTAK	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj - djela korupcije
KTAKK	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj - kompjuterski kriminal
KTAO	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj - djela organizovanog kriminala
KTAT	Neodredivo krivično djelo ili počinitelj - djela terorizma

(2) Krivično djelo sa nepoznatim počiniocem

Faza predmeta	Opis
KTN	Konkretno krivično djelo sa nepoznatim počiniocem
KTNRZ	Konkretno krivično djelo sa nepoznatim počiniocem - ratni zločin
KTNK	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem - djela korupcije
KTNKK	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem - kompjuterski kriminal
KTNO	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem - djela organizovanog kriminala
KTNPO	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem - privredni kriminal
KTNT	Konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem - djela terorizma

(3) Konkretno krivično djelo i počinitelj

Faza predmeta	Opis
KT	Konkretno krivično djelo i počinitelj - fizičko lice
KTM	Konkretno krivično djelo sa maloljetnim počiniocem
KTMP	Konkretno krivično djelo sa maloljetnim počiniocem - policijsko upozorenje
KTRZ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - ratni zločin
KTPO	Konkretno krivično djelo i počinitelj - privredni kriminal
KTF	Konkretno krivično djelo i počinitelj - finansijska istraga
KTK	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela korupcije
KTKV	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela korupcije visokog nivoa

KTOV	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela organizovanog kriminala visokog nivoa
KTKK	Konkretno krivično djelo i počinitelj - kompjuterski kriminal
KTT	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela terorizma
KTO	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela organiziranog kriminala
KTD	Konkretno krivično djelo i počinitelj - Djelo na štetu djece ili maloljetnika

(4) Postupci po žalbi

Faza predmeta	Opis
KTŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - fizičko lice - postupak po žalbi
KTMŽ	Konkretno krivično djelo sa maloljetnim počiniocem - postupak po žalbi
KTRZŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - ratni zločin - postupak po žalbi
KTPOŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - privredni kriminal - postupak po žalbi
KTFŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - finansijska istraga - postupak po žalbi
KTKŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela korupcije - postupak po žalbi
KTTŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela terorizma - postupak po žalbi
KTOŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela organizovanog kriminala - postupak po žalbi
KTKVŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela korupcije visokog nivoa - postupak po žalbi
KTOVŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - djela organizovanog kriminala visokog nivoa - postupak po žalbi
KTKKŽ	Konkretno krivično djelo i počinitelj - kompjuterski kriminal - postupak po žalbi

(5) Pretresi pred drugostepenim sudom

Faza predmeta	Opis
KTŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - fizičko lice
KTMŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - maloljetni počinitelj
KTRZŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - ratni zločin
KTPOŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - privredni kriminal
KTFŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - finansijska istraga
KTKŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - djela korupcije
KTTŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - djela terorizma
KTOŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - djela organizovanog kriminala
KTKVŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - djela korupcije visokog nivoa
KTOVŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - djela organizovanog kriminala visokog nivoa
KTKKŽK	Pretres pred drugostepenim sudom - kompjuterski kriminal

(6) Žalbe na drugostepene odluke

Faza predmeta	Opis
KTŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - fizičko lice
KTMŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - maloljetni počinitelj
KTRZŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - ratni zločin
KTPOŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - privredni kriminal
KTFŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - finansijska istraga
KTKŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - djela korupcije
KTTŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - djela terorizma
KTOŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - djela organizovanog kriminala
KTKVŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - djela korupcije visokog nivoa
KTOVŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - djela organizovanog kriminala visokog nivoa
KTKKŽKŽ	Žalba na drugostepenu odluku - kompjuterski kriminal

(7) Pravna pomoć

Faza predmeta	Opis
KTPOM	Pravna pomoć
KTMPOM	Međunarodna pravna pomoć

(8) Pritužbe

Faza predmeta	Opis
KTP	Pritužbe u svim vrstama predmeta
KTPR	Prigovor na odluku o pritužbi

(9) Predmeti ekstradicije

Faza predmeta	Opis
KTEKS	Predmeti ekstradicije

(10) Vanredni pravni lijekovi

Faza predmeta	Opis
KTZ	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
PrZ	Zahtjev za zaštitu zakonitosti u prekršajnim predmetima

(11) Apelacije pred Ustavnim sudom

Faza predmeta	Opis
KTAP	Apelacija pred ustavnim sudom

(12) Ponavljanje postupka

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

K'TPP	Predmeti ponavljanja postupka
-------	-------------------------------

(13) Razni tužilački predmeti

Faza predmeta	Opis
K'TR	Razno

Član 71

(Faze za lica u tužilačkim predmetima)

(1) Faze za lica u tužilačkim predmetima označavaju stadijume kroz koje lice unutar predmeta prolazi od prijave pa do pravosnažno okončanog postupka. Faze za lica registruju se za svako lice posebno.

(2) Fazu za lice kod zaprimanja ulaznog dokumenta evidentira referent za unos podataka.

(3) Fazu za lice koja se evidentira prilikom kreiranja izlaznog dokumenta evidentira postupajući tužilac, samostalno ili izdavanjem dnevnog naređenja odgovarajućoj grupi osoblja.

POGLAVLJE IX. PRISTUPANJE PODACIMA

Član 72

(Pravo pristupa podacima)

(1) Odjel za pravosudnu analitiku i izvještavanje VSTS-a ima pravo pristupa statističkim izvještajima u TCMS-u, direktno ili posredstvom Sistema poslovne inteligencije (u daljem tekstu: BI).

(2) Za svakog zaposlenika Odjel za pravosudnu analitiku i izvještavanje VSTS-a, IKT odjeljenje kreira poseban korisnički nalog.

(3) Zahtjevi za dostavljanje statističkih podataka odobravaju se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(4) Zahtjeve za pristup podacima iz predmeta i ostalim podacima iz TCMS baze odobrava glavni tužilac.

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

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

Član 73

(Pristup podacima od strane Kancelarije disciplinskog tužioca)

(1) Glavni disciplinski tužilac, zamjenici glavnog disciplinskog tužioca i disciplinski tužioci Kancelarije disciplinskog tužioca (u daljem tekstu: disciplinski tužilac) imaju pravo uvida u predmete, štampanja odnosno elektronske pohrane dokumenata iz predmeta, te pravo štampanja izvještaja i uvida u izvještaje, evidentirane u TCMS-u (u daljem tekstu: uvid u podatke).

(2) Disciplinski tužilac ostvaruje uvid u podatke direktnim pristupom TCMS-u na osnovu posebno kreiranog naloga za uvid.

(3) Za svakog disciplinskog tužioca kreiraće se poseban korisnički nalog u skladu s odredbama ovog pravilnika.

(4) Disciplinski tužilac je dužan s korisničkim nalogom postupati u skladu s odredbama ovog pravilnika.

(5) Disciplinski tužilac ostvaruje uvid u podatke samo radi ispitivanja navoda o povredi dužnosti ili ispitivanja navoda o nesposobnosti tužioca za vršenje dužnosti u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

Član 74

(Slanje obavijesti o izvršenom uvidu u podatke)

(1) Disciplinski tužilac, koji treba ostvariti uvid u podatke, dužan je po izvršenom uvidu poslati obavijest glavnom tužiocu onog tužilaštva u čiji je predmet izvršio uvid.

(2) Ako se uvid u podatke odnosi na predmet glavnog tužioca, disciplinski tužilac je dužan obavijest dostaviti glavnom tužiocu neposredno višeg tužilaštva tj. kolegiju tužilaštva, ako ne postoji neposredno više tužilaštvo.

(3) Tu obavijest disciplinski tužilac treba poslati u roku od 8 dana od dana izvršenog uvida u podatke u TCMS-u.

(4) Ta obavijest treba da sadrži broj KDT protokola, datum slanja obavijesti, datum ili period vršenja uvida, broj predmeta u kojem je uvid u podatke izvršen, te ime i potpis postupajućeg disciplinskog tužioca.

(5) O svim poslanim obavijestima KDT će voditi elektronsku evidenciju, koja se na kraju godine pohranjuje u elektronsku pisarnu s rokom čuvanja "Trajno" i najvišim stepenom osjetljivosti.

Član 75

(Evidencija uvida u podatke)

O svim izvršenim uvidima u podatke KDT će voditi elektronsku evidenciju koja se na kraju godine pohranjuje u elektronsku pisarnu s rokom čuvanja "Trajno" i najvišim stepenom osjetljivosti.

Član 76-77a

(brisan)

Član 78

(Kontrola kvaliteta podataka)

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

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

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

Član 79

(Pristup TCMS-u za vrijeme suđenja)

Sud je dužan da obezbijedi postupajućem tužiocu pristup TCMS-u u sudnici za vrijeme suđenja.

POGLAVLJE X. ULOGE I AKTIVNOSTI TCMS KORISNIKA

Član 80

(Uloge TCMS korisnika)

Uloge korisnika u TCMS sistemu rada:

- a) glavni tužilac,
- b) sekretar tužilaštva,
- v) tužilac,
- g) stručni saradnik,
- d) stručni saradnik za podršku svjedocima,
- e) referent za unos podataka,
- ž) referent za upravljanje spisima,
- z) referent za otpremu pošte,
- i) referent za upravljanje dokazima,
- j) arhivar,
- k) tužilački asistent/daktilograf,
- l) TCMS administrator,

m) tužilački pripravnik.

Član 81

(Glavni tužilac)

Osnovne aktivnosti glavnog tužioca su:

- a) donošenje odluke o načinu raspodjele predmeta tužiocima definisanjem kriterijuma specijalizacije i definisanjem procentualnog učešća tužilaca u svrhu automatske raspodjele predmeta.
- b) donošenje odluke o zahtjevu za izuzeće ili isključenje tužioca,
- v) presignacije predmeta,
- g) praćenje statističkih podataka o radu tužilaštava.
- e) provjera tačnosti i ažurnosti unosa podataka u TCMS.

Član 82

(Sekretar tužilaštva)

Osnovne aktivnosti sekretara tužilaštva su:

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

Član 83

(Tužilac)

Osnovne aktivnosti tužioca su:

- a) sprovođenje aktivnosti usmjerenih na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u tužilaštvu,
- b) izdavanje dnevnog naređenja i kreiranje dokumenata,
- v) evidentiranje statusa predmeta,
- g) evidentiranje istražnih radnji,
- d) praćenje statističkih pokazatelja o ličnom radu.

Član 84

(Stručni saradnik)

Stručni saradnik vrši radnje u predmetu po nalogu i pod nadziranjem postupajućeg tužioca.

Član 85

(Stručni saradnik za podršku svjedocima)

Osnovne aktivnosti stručnog saradnika za podršku svjedocima su:

a) uvid u predmete tužilaštva u kojima postoji potreba za pružanjem psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, na osnovu pismenog naređenja postupajućeg tužioca,

b) kreiranje izvještaja sa ciljem identifikacije predmeta u kojima postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci,

v) dostavljanje zahtjeva postupajućem tužiocu za uvid u predmet, ukoliko identifikuje postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka,

g) iniciranje kontakta sa svjedocima, po pismenom naređenju tužioca,

d) obavještanje tužioca o preduzetim radnjama.

Član 86

(Referent za unos podataka)

Osnovne aktivnosti referenta za unos podataka su:

a) prijem, evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata i izdavanje potvrda o prijemu,

b) kreiranje omota spisa,

v) postupanje po dnevnom naređenju tužioca,

g) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 87

(Referent za upravljanje spisima)

Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje spisima su:

a) pripremanje spisa za preuzimanje od strane daktilografa,

b) preuzimanje spisa i ulaganje u spremište predmeta,

v) ulaganje podnesaka i dostavnica,

- g) omogućavanje uvida u spis strankama, u skladu sa naređenjem postupajućeg tužioca,
- d) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naređenjem postupajućeg tužioca,
- e) pripremanje spisa za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhivu,
- ž) postupanje po dnevnom naređenju tužioca,
- z) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 88

(Referent za otpremu pošte)

Osnovne aktivnosti referenta za otpremu pošte su:

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

Član 89

(Referent za upravljanje dokazima)

Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje dokazima su:

- a) prijem oduzetih predmeta,
- b) deponovanje i čuvanje oduzetih predmeta,
- v) privremeno izdavanje oduzetih predmeta,
- g) vođenje evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta,
- d) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 90

(Arhivar)

Osnovne aktivnosti arhivara su:

- a) preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,
- b) definisanje lokacije arhiviranih predmeta,

- v) postupanje po dnevnom naređenju tužioca,
- g) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naređenjem postupajućeg tužioca,
- d) pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta,
- e) ponovno potpisivanje elektronski arhiviranih predmeta po isteku roka od pet (5) godina,
- ž) pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na dalje čuvanje nadležnom arhivu,
- z) pripremanje i sprovođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani,
- i) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 91

(Daktilograf)

Osnovne aktivnosti daktilografa su:

- a) kreiranje dokumenata, evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica,
- b) evidentiranje podnesaka zaprimljenih u toku saslušanja ili ispitivanja,
- v) evidentiranje izrečenih sankcija u maloljetničkim predmetima,
- g) postupanje po dnevnom naređenju tužioca,
- d) dostavljanje kopija poziva upućenih svjedocima Odjeljenju za podršku svjedocima, u skladu sa naređenjem postupajućeg tužioca,
- e) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 92

(TCMS administrator)

Osnovne aktivnosti TCMS administratora su:

- a) kreiranje korisničkih naloga,
- b) postavljanje parametara za dodjelu predmeta po uputstvima glavnog tužioca,
- v) kreiranje grupa korisnika,
- g) ispravka korisničkih grešaka,
- d) edukacija korisnika,
- e) saradnja sa IKT odjeljenjem,

ž) postupanje po dnevnom naređenju tužioca,

z) ostali poslovi po nalogu glavnog tužioca.

Član 93

(Tužilački pripravnik)

Tužilački pripravnik vrši radnje u predmetu na osnovu dodijeljenog zadatka, pod nadziranjem postupajućeg tužioca.

POGLAVLJE XI. KOMUNIKACIJA IKT ODJELJENJA VSTS-a SA KORISNICIMA TCMS-a

Član 94

(Načini komunikacije)

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

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

(3) Pristup Help desk-u omogućava IKT odjeljenje.

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

CMS_IT_SUPPORT@pravosudje.ba.

Član 95

(Grupa za podršku korisnicima)

Grupa za podršku korisnicima (u daljem tekstu: "GPK") odgovorna je za pružanje podrške svim korisnicima TCMS-a, a čine je zaposlenici IKT odjeljenja:

a) administratori baze podataka,

b) projektanti baze podataka,

v) pravni savjetnici/analitičari,

g) sistemski administratori.

Član 96

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

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

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

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

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

(5) GPK, nakon razmatranja prijedloga/primjedbe, utvrđuje njenu opravdanost i donosi prijedlog rješenja, koji zajedno sa analizom potrebnih sredstava za realizaciju prijedloga prosljeđuje šefu IKT odjeljenja na odobrenje.

(6) Šef IKT odjeljenja, nakon razmatranja prijedloga rješenja i analize GPK-a, donosi odluku o predloženom rješenju ili prijedlog/primjedbu dostavlja Radnoj grupi radi donošenja odluke.

(7) Podnosilac prijedloga/primjedbe se obavještava o donesenoj odluci.

Član 97

(Komunikacija sa korisnicima u pogledu problema pri korišćenju TCMS-a)

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

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

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

(4) Uputstvo korisniku treba sadržavati kratko objašnjenje zbog čega je došlo do problema, način rješavanja problema i preporuku kako spriječiti ponavljanje istog u budućem radu.

(5) Kada je potrebna detaljna analiza problema, korisnik se o tome obavještava. Nakon rješavanja problema postupiće se u skladu sa prethodnim stavom.

Član 98

(Provjera podataka od strane IKT odjeljenja)

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

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

Član 99

(Obavještavanje korisnika o izmjenama u TCMS-u)

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

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

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

Član 100

(Kreiranje i dostupnost korisničkih uputstava)

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

(2) Elektronski priručnici se objavljuju na Help portalu pravosudnog informacionog sistema (u daljem tekstu: Help portal).

(3) GPK će sva često postavljena pitanja obraditi i pojasniti na Help portalu, kako bi pojašnjenja bila dostupna širem krugu korisnika.

POGLAVLJE XII. PROCEDURA ZA SLUČAJ NEDOSTUPNOSTI TCMS-a

Član 101

(Definicija nedostupnosti TCMS-a)

Pod nedostupnošću TCMS-a podrazumijeva se:

a) problem sporog pristupa TCMS aplikaciji usljed:

- pada primarnog komunikacionog linka i prelaska na alternativni sporiji link,
- opterećenosti TCMS servera.

b) problem potpune nedostupnosti TCMS aplikaciji usljed:

- pada primarnog i rezervnog komunikacionog linka prema TCMS serverima u VSTS-u,
- pada TCMS servera.

c) potpuni nestanak električne energije u tužilaštvu.

Član 102

(Formiranje privremenih knjiga)

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

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

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

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

Član 103

(Pokretanje procedure u slučaju nedostupnosti TCMS-a)

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

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

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

(4) TCMS administrator je dužan da proslijedi sve informacije glavnom tužiocu i obavijesti sve korisnike u tužilaštvu.

Član 103

(Pokretanje procedure u slučaju nedostupnosti TCMS-a)

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

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

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

(4) TCMS administrator je dužan da proslijedi sve informacije glavnom tužiocu i obavijesti sve korisnike u tužilaštvu.

Član 104

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

- (1) Prelazak na rad u režimu "Spori pristup TCMS-u" vrši se nakon dobijanja obavještenja od strane IKT odjeljenja.
- (2) Nakon prelaska u ovaj režim, svi korisnici u tužilaštvu dužni su da se odjave sa sistema. Zaposleni trebaju da završe trenutnu aktivnost u što kraćem roku i ne započinju novu.
- (3) Prvi se prijavljuje referent za upravljanje spisima, koji je dužan da odštampa distribucione liste za dan kada je nastupio problem, kao i do kraja tekuće sedmice.
- (4) Ukoliko za to ne postoji mogućnost, referent za upravljanje spisima će, nakon konsultacija sa TCMS administratorom, tražiti od IKT odjeljenja da mu se liste dostave putem elektronske pošte ili drugim sredstvom komunikacije.
- (5) Prioritet u daljem radu imaju referenti za unos podataka kako proces evidentiranja zaprimljenih dokumenata ne bi bio obustavljen.
- (6) U TCMS se registruju samo inicijalni dokumenti i za njih se štampaju potvrde o prijemu.
- (7) Svi ostali dokumenti evidentiraju se u prijemnu knjigu, a strankama se stavlja prijemni pečat na njihov primjerak podneska.
- (8) U situacijama kada postoji sukob prioriteta preduzimanja radnji, glavni tužilac će odrediti pravo prvenstva.

Član 105

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

- (1) U slučaju potpune nedostupnosti ili nestanka električne energije, IKT odjeljenje dostavlja distribucione liste TCMS administratoru ili drugom ovlaštenom licu, za dan kada je nastupio problem, kao i liste za sljedećih pet radnih dana putem elektronske pošte ili drugim dostupnim sredstvom komunikacije.
- (2) Predmeti hitne prirode se evidentiraju u upisnik.
- (3) Hitnim predmetima se dodjeljuju brojevi hronološki, nezavisno od vrste predmeta, počevši od broja 1. Broj predmeta će pored rednog broja sadržavati i oznaku vrste predmeta.
- (4) U slučaju da nedostupnost ili nestanak električne energije traje kraće od pet (5) radnih dana, predmeti se ne vraćaju u spremište, te ostaju u kancelariji tužioca do momenta registracije svih sprovedenih radnji i određivanja datuma evidencije putem TCMS-a.
- (5) U slučaju da nedostupnost traje duže od pet (5) radnih dana, tužilac će protekom petog radnog dana, dati instrukciju daktilografu za vraćanje predmeta u spremište.

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

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

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

Član 106

(Kreiranje dokumenata i izdavanje dnevnog naređenja)

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

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

(3) Ukoliko postoji potreba, tužilac izdaje pismeno dnevno naređenje koje ulaže u spis.

(4) Sljedeći datum evidencije upisuje se i na omot spisa.

(5) Zbog nemogućnosti određivanja sljedećeg datuma evidencije putem TCMS-a, spis se ne vraća u spremište. Spis ostaje u kancelariji tužioca do momenta registracije svih sprovedenih radnji u TCMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

Član 107

(Ponovno uspostavljanje normalnog režima rada)

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

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

(3) Dokument koji nije kreiran u elektronskoj formi korisnik je dužan da skenira i evidentira u TCMS.

(4) Tužilac je dužan da kroz TCMS evidentira sljedeći datum evidencije koji je upisan na omotu spisa, bez obaveze da evidentira zadatke koje je dodijelio putem pismenog dnevnog naređenja. U komentaru dnevnog naređenja se upisuje da se primjerak pismenog dnevnog naređenja fizički nalazi u spisu.

(5) Referent za unos podataka će predmete kojima je u toku nedostupnosti TCMS-a dodijeljen broj u upisniku, evidentirati u TCMS, koristeći formu za unos starih predmeta.

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

POGLAVLJE XIIa. PROVJERA TAČNOSTI I AŽURNOSTI UNOSA PODATAKA U TCMS

Član 107a

(Opšte odredbe)

(1) Ovim poglavljem uređuje se način vršenja provjere tačnosti i ažurnosti unosa podataka u TCMS (u daljem tekstu: provjera), utvrđivanje rezultata provjere, postupak preduzimanja mjera u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti u radu, te izrade izvještaja o izvršenoj provjeri.

(2) Svrha provjere je podizanje nivoa kvaliteta podataka koje tužilaštva evidentiraju u TCMS kroz vršenje provjere tačnosti i ažurnosti podataka kako bi se u konačnici podigao nivo kvaliteta rada tužilaštava, te kako bi podaci evidentirani u TCMS mogli da se koriste za donošenje ispravnih upravljačkih odluka od strane glavnih tužilaca i VSTS-a BiH.

Član 107b

(Način sprovođenja provjere)

(1) Provjeru vrši glavni tužilac, najmanje dva puta godišnje. Provjera se vrši uvidom u određeni broj nasumično odabranih predmeta svakog tužioca u TCMS-u, te uvidom u izvještaje o radu tužilaca.

(2) Glavni tužilac može da pismeno ovlasti šefove tužilačkog odjeljenja/odsjeka, ukoliko su isti formirani, ili druga lica (zamjenici glavnog tužioca, sekretar tužilaštva ili šef pisarne) koja će u njegovo ime da vrše provjeru, a koja ne mogu biti TCMS administratori.

(3) Provjera se vrši posebno za svakog tužioca koji je radio u tužilaštvu u periodu provjere.

(4) Provjera se vrši u skladu sa Smjernicama za sprovođenje provjere tačnosti i ažurnosti unosa podataka, koje su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 107v

(Pregled predmeta)

(1) Glavni tužilac, ili lice koje on ovlasti, dužan je da prilikom vršenja provjere izvrši pregled najmanje 5 (pet) predmeta svakog tužioca.

(2) Odabir predmeta nad kojima će se sprovesti provjera vrši se nasumično putem TCMS-a, po unaprijed postavljenim parametrima. Prilikom odabira vodiće se računa o tome da budu zastupljeni predmeti svih odjeljenja/odsjeka na kojima je tužilac bio raspoređen.

(3) Provjera se sprovodi poređenjem stanja spisa sa stanjem podataka evidentiranih u TCMS, uz obaveznu provjeru tačnosti, potpunosti i blagovremenosti unesenih podataka.

Član 107g

(Pregled izvještaja)

(1) Provjera obuhvata pregled TCMS i SIPO izvještaja o radu tužioca.

(2) Odjeljenje za IKT napraviće posebnu grupu izvještaja za potrebe sprovođenja provjere, te će kontinuirano da prati potrebe lica ovlašćenih za sprovođenje provjere, i u skladu s tim da razvija nove izvještaje.

Član 107d

(Izuzetak od provjere)

Tajni podaci, koji se u skladu s odredbama ovog pravilnika ne evidentiraju u TCMS, nisu predmet provjere.

Član 107e

(Rezultat provjere)

(1) Glavni tužilac ili lice koje on ovlasti, na osnovu pregleda predmeta iz člana 107v. ovog pravilnika, utvrđuje da li postoje nepravilnosti u pojedinačnim predmetima.

(2) Nakon utvrđivanja rezultata provjere, sprovedene u skladu s članom 107v. ovog pravilnika, glavni tužilac ili lice koje on ovlasti vrši procjenu ukupnog kvaliteta unesenih podataka, te utvrđuje najčešće pogreške.

Član 107ž

(Izrada izvještaja o izvršenoj provjeri)

(1) Glavni tužilac, ili lice koje on ovlasti, za svakog tužioca čiji je rad predmet provjere, dužan je da tačno i potpuno utvrdi rezultate provjere i popuni izvještaj o sprovedenoj provjeri tačnosti i ažurnosti unosa podataka u TCMS, propisan na obrascu broj 1 koji se ulaže u lični spis svakog tužioca.

(2) U izvještaj iz stava (1) ovog člana bilježiće se samo nepravilnosti uočene u provjeravanim predmetima.

Član 107z

(Ispravka utvrđenih nepravilnosti)

U slučaju da glavni tužilac ili lice koje on ovlasti prilikom vršenja provjere utvrdi propuste ili nepravilnosti u unosu podataka, zadužiće postupajućeg tužioca da preduzme neophodne radnje kako bi se utvrđeni propusti i nepravilnosti otklonili.

Član 107i

(Dodatna provjera)

(1) Ukoliko se prilikom vršenja provjere utvrdi ponavljanje nepravilnosti ili propusta u predmetima određenog tužioca, glavni tužilac zadužice tog tužioca da utvrdi da li se navedeni propusti i nepravilnosti pojavljuju i u ostalim predmetima, te da preduzme neophodne radnje kako bi se eventualno utvrđeni propusti i nepravilnosti otklonili.

(2) Ukoliko se prilikom vršenja provjere utvrdi ponavljanje nepravilnosti ili propusta u predmetima određenog odjeljenja/odsjeka, glavni tužilac zadužice šefa odjeljenja/odsjeka da utvrdi da li se navedeni propusti i nepravilnosti pojavljuju i u ostalim predmetima tog odjeljenja/odsjeka, te da preduzme neophodne radnje kako bi se eventualno utvrđeni propusti i nepravilnosti otklonili.

(3) Glavni tužilac odrediće rok za sprovođenje dodatne provjere.

(4) Tužilac ili šef odjeljenja/odsjeka, zadužen za sprovođenje dodatne provjere, dužan je da pismenim putem izvijesti glavnog tužioca o preduzetim radnjama u roku koji je glavni tužilac odredio.

Član 107j

(Podnošenje izvještaja o sprovedenoj provjeri)

(1) Glavni tužilac dužan je da pripremi godišnji izvještaj o sprovedenoj provjeri u svrhu ocjenjivanja glavnog tužioca za kriterijum dosljednog sprovođenja nadzora tačnosti i ažurnosti unosa podataka u TCMS i dostavi ga neposredno višem tužilaštvu najkasnije do 31. januara.

(2) Glavni tužilac dužan je da pripremi godišnji izvještaj o sprovedenoj provjeri i preduzetim mjerama za ispravljanje utvrđenih nepravilnosti i da ga dostavi VSTS-u najkasnije do 31. marta.

Član 107k

(Mjere za prevenciju nepravilnosti)

(1) Glavni tužilac dužan je da na osnovu rezultata provjere odredi mjere kojima će se spriječiti nepravilnosti.

(2) Mjere za prevenciju nepravilnosti obuhvataju: ukazivanje na obavezu poštovanja odredbi ovog pravilnika, izdavanje uputstava za otklanjanje nepravilnosti i sprovođenje edukacije za korišćenje pojedinih TCMS funkcionalnosti.

(3) Mjere iz stava (2) ovog člana sačinjavaju se u pismenoj formi i dostavljaju se korisnicima s uputstvom da ih sprovedu u određenom roku.

Član 107l

(Rok za sprovođenje prve provjere)

Prva provjera u tužilaštvu sprovodi se najkasnije do 31. decembra 2019. godine.

POGLAVLJE XIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 108

(Primjena pojedinih odredaba pravilnika)

(1) Odredbe članova 14, 36. i 107v. stav (2) i 107g., kao i Poglavlje VII. ovog pravilnika primjenjuju se od momenta stvaranja pravnih ili tehničkih preduslova.

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

Član 109

(Kontrola primjene)

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

Član 110

(Edukacija korisnika)

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

(2) Edukaciju za korišćenje TCMS-a, u skladu sa ulogom korisnika, dužan je da sprovedi TCMS administrator.

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

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

Član 111

(Prestanak primjene propisa)

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

Član 112

(Stupanje na snagu)

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

Prilog

Захтјев тужилаштву за давање
сагласности за увид у предмете
евидентирани у Систем за аутоматско
управљање предметима у тужилаштвима
(ТЦМС)

Канцеларија дисциплинског тужиоца Високог судског и тужилачког савјета БиХ
Дисциплински тужилац: _____

УДТ Број:
Датум:

ПРЕДМЕТ: Захтјев за одобрење увида и штампање, односно снимање и електронско достављање предмета и извјештаја путем Система за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (ТЦМС)

Назив надлежног тужилаштва:

Предмети на које се захтјев односи:

Извјештаји на које се захтјев односи:

Сагласност за увид у предмете
евидентирани у Систем за аутоматско
управљање предметима у тужилаштвима
(ТЦМС)

Број протокола тужилаштва:
Датум:

Овим потписом потврђујем да сам сагласан/на да Канцеларија дисциплинског тужиоца изврши увид и штампање, односно снимање и електронско достављање предмета и извјештаја наведених у горњем захтјеву, путем Система за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (ТЦМС).

Напомена:

МП

Главни тужилац
