

Na osnovu člana 255. stav (2) Zakona o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 3/03, 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 3/07, 76/07, 15/08, 58/08, 12/09 i 16/09), ministar pravde donosi

PRAVILNIK O NAČINU I USLOVIMA ČUVANJA MATERIJALNIH DOKAZA

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način prijema, skladištenje, čuvanje, predavanje, raspolaganje i druge radnje koje se odnose na postupanje sa materijalnim dokazima prikupljenim u toku krivičnog postupka po naredbi Suda Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Sud).

Član 2.

(Čuvanje privremeno oduzetih predmeta i dokumentacije)

Privremeno oduzeti predmeti i dokumentacija deponuju se u Sudu ili Sud na drugi način obezbjeđuje njihovo čuvanje.

Član 3.

(Povjeravanje poslova čuvanja dokaza)

(1) Poslove prijema, smještaja, evidencije i čuvanja oduzetih predmeta obavlja zaposlenik Suda kojem su ove aktivnosti predviđene u opisu poslova (u daljem tekstu: zaposlenik Suda).

(2) Zaposlenik Suda je od trenutka preuzimanja odgovoran za održavanje bezbjednosti i kontrole nad predmetima i spisima koji se kao dokazi predaju Sudu.

Član 4.

(Dužnosti i odgovornosti lica zaduženog za čuvanje dokaza)

Dužnosti i odgovornost zaposlenika Suda kome je povjereno čuvanje dokaza su:

- zaprima predmete po naredbi nadležnog sudije te vrši klasifikaciju, pohranjivanje i raspoređivanje predmeta
- čuva dokumentaciju predmeta i vodi "lanac čuvanja dokaza"
- vrši elektronski unos relevantnih podataka koji se dnose na predmete, pruža informacije na traženje nadležnog sudije
- predaje predmete po nalogu sudiji, vještaku ili ovlaštenim službenim licima
- izdvaja i posebno čuva predmete uključujući i oružje koje više nije potrebno čuvati kao dokaz i koje treba uništiti ili vratiti vlasniku odnosno korisniku u skladu sa odlukom Suda
- stara se da se održavaju prostorije za čuvanje dokaza u urednom stanju i brine se o ispravnosti i sigurnosti uređaja
- vodi brigu o nabavci materijala za obilježavanje i pakovanje dokaza
- obezbjeđuje i omogućava nadzor i inventuru u prostoriji po odluci predsjednika Suda
- vrši obilazak, pregled i kontrolu ispravnosti čuvanja dokaza koji se čuvaju van prostorije za čuvanje dokaza i o svojim zapažanjima obavještava nadležnog sudiju.

Član 5.

(Način čuvanja dokaza)

Zaposlenik Suda zadužen za čuvanje dokaza postupa po instrukcijama sudije i vrši odgovarajuće dokumentovanje, klasifikovanje, pohranjivanje i raspoređivanje dokaza u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 6.

(Dokumentovanje predmeta i spisa)

(1) Svi predmeti koji se zaprimaju u Sud kao dokazi moraju biti dokumentovani na Obrazac 1. koji popunjava zaposlenik Suda za čuvanje dokaza i koristi kao dokaz da je predmet pohranjen u Sudu.

(2) Izgled i sadržaj obrasca iz stava (1) ovog člana sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 7.

(Knjiga evidencije dokaza)

Zaposlenik Suda zadužen za čuvanje dokaza vodi Knjigu evidencija dokaza u koju unosi sve podatke iz Obrasca 1.

Član 8.

(Isključivo čuvanje dokaza u prostoriji za dokaze)

Sve dokaze zaprimljene u Sud, zaposlenik Suda odmah evidentira i isti ulaze u dokazni sistem, te se neće čuvati u ličnim ormarićima, sudskim spisima ili drugim mjestima u Sudu.

Član 9.

(Otvaranje i pregled privremeno oduzetih predmeta i dokumentacije)

(1) Otvaranje i pregled privremeno oduzetih predmeta vrši nadležni tužilac.

(2) Pri otvaranju i pregledu oduzetih predmeta i dokumentacije mora se voditi računa da njihov sadržaj ne saznaju neovlašćena lica.

(3) Nakon otvaranja dokaza, zaposleniku Suda se dostavlja zapisnik i isti po naredbi nadležnog sudije, pristupa označavanju, pakovanju i skladištenju dokaza.

Član 10.

(Označavanje materijalnih dokaza)

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

Član 11.

(Zaprimanje vatrenog oružja)

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

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

(3) Vatreno oružje će biti odloženo odvojeno od drugih predmeta u prostoriji za čuvanje dokaza i dodatno osigurano u ormarima za vatreno oružje ili kavezu (zaseban prostor za čuvanje vatrenog oružja).

(4) Ormari moraju uvijek biti zaključani osim kada se neki dokaz premješta ili se vrši inventura.

(5) Oružje uvijek mora biti odvojeno od municije, pa se stoga okviri sa municijom stavljaju odvojeno od oružja.

Član 12.

(Pakovanje vatrenog oružja)

(1) Prije pakovanja dugih cijevi (puške i sačmarice) neophodno je prethodno isprazniti oružje i izvaditi municiju ili magacin, a potom izvršiti obilježavanje oružja identifikatorima.

(2) Ukoliko će se oružje pregledati kao dokaz ili slati na vještačenje neophodno je provjeriti da li je prazno, a zatim ga staviti u kutiju za oružje dugih cijevi, vezati za unutrašnjost kutije kroz dno kutije ili u papirnom omotu da bi se spriječilo pomjeranje, zatvoriti kutiju i zalijepiti dokaz traku.

(3) Pri pakovanju pištolja, neophodno je prethodno isprazniti oružje, izvaditi municiju ili magacin, zatim obilježiti pištolj i zakačiti oznaku na plastične lisice koji će se provući kroz radni dio mehanizma da služi kao kočnica, te staviti u kutiju, propisno zapakovati i učvrstiti providnom trakom.

(4) Prazni okviri i magacini, prazne futrole za municiju, remenje i durbini se mogu zapakovati sa oružjem.

(5) Municija se pakuje odvojeno od oružja, tako što se zamota zasebno u papirnu maramicu i stavi u kovertu odgovarajuće veličine, uz posebnu pažnju kod potrošene municije u cilju čuvanja tragova nastalih nakon ispaljenja (tragovi proboja, punjenja, pražnjenja ili ostaci na čauri).

(6) Više zasebno zapakovanih paketića municije iz istog predmeta mogu se staviti zajedno u "glavnu kovertu", koja se zalijepi dokaz trakom.

(7) Kutije sa neispucanom municijom se mogu podnositi u originalnim spremnicima ili većim kutijama, koje trebaju biti zapečaćene tako da se municija ne može slučajno rasuti iz spremnika.

Član 13.

(Čuvanje eksploziva)

(1) Eksploziv će se čuvati u prostoriji za čuvanje dokaza, u posebnim metalnim ormarima čiji zidovi moraju imati posebnu standardnu debljinu (sve vrste petardi, bombi, vojne municije baruta, detonatorskih kapisla ili drugih komponenti koji imaju potencijal za paljenje), samo ako su stabilni i ne predstavljaju direktnu prijetnju.

(2) Ako je eksploziv nestabilan ili sumnjiv, Sud će osigurati njihovo čuvanje kod specijalizovanih državnih agencija ili drugih organa ili pravnih lica.

Član 14.

(Zaprimanje opasnog oruđa i drugih oštrih predmeta)

(1) Zaprimljeno opasno oruđe (noževi, palice, oštri predmeti) pakuje se u kartonske kutije ili na drugi odgovarajući način u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Noževi se nakon označavanja stavljaju u kutije odgovarajuće veličine, umotaju se da se spriječi pomjeranje, a zatim se kutija zalijepi dokaznom trakom. Noževi na preklapanje se mogu staviti i bez zatvaranja oštrice.

(3) Ukoliko se nož neće slati na vještačenje može se umotati oštrica ili zatvoriti ako je nož na preklapanje i staviti u kovertu odgovarajuće veličine, koja će se zalijepiti dokaz trakom vodeći računa da oštrica ne može probiti kovertu.

(4) Sve vrste alata se označavaju i stavljaju u kutiju ili vreće odgovarajuće veličine i vrši se lijepljenje dokaznom trakom, a na pakovanje se pričvršćuje naljepnica sa oznakom i svim relevantnim podacima.

(5) Oštri predmeti (igle, injekcije,...) se moraju pakovati sa posebnom pažnjom i prilikom pakovanja se moraju označiti na vidnom mjestu da ne bi došlo do povređivanja prilikom redovnog rukovanja, a iste je poželjno fotografisati i posebno dokumentovati.

Član 15.

(Zaprimanje supstanci)

(1) Zaprimanje i pakovanje nepoznatih i poznatih supstanci za koje se sumnja da su narkotici vrši se uz povećane mjere sigurnosti i čuva se u posebnim spremištima u sefu ili ormaru radi obezbjeđenja njihove dokazne vrijednosti i omogućavanja naknadnog vještačenja.

(2) Droga se zadržava u originalnom pakovanju i propisno obilježava, a ukoliko nije čvrsto upakovana, stavlja se u plastičnu kesu sa zatvaračem, koju ne treba zatvarati hermetički da ne bi došlo do promjene identiteta usljed hemijske reakcije.

(3) Manja količina marihuane pakuje se u kovertu odgovarajuće veličine, a veća količina droge može se zapakovati u veće vreće koverta ili kutije.

(4) Droge koje se pojavljuju u tečnom stanju ili u obliku otopine (LSD, PCP, kokain, Hash ulje i sl.), zadržavaju se u originalnom pakovanju i čuvaju u posebnom spremniku.

Član 16.

(Zaprimanje odjeće)

(1) Odjeća se prethodno označi i ako je mokra osuši prije pakovanja.

(2) Ako odjeću treba saviti, savija se od vanjskih krajeva prema sredini, da bi se sačuvali tragovi dokaza, zatim se stavlja u odgovarajuću papirnu vreću i to svaki odjevni predmet za sebe, a potom zapakuje u vreću odgovarajuće veličine, na koju se pričvrsti natpis s prednje strane providnom trakom i zalijepi dokaz-trakom.

Član 17.

(Zaprimanje novca i nakita)

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

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

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

Član 18.

(Privremeno čuvanje obimnije dokumentacije i većeg broja predmeta)

(1) Ukoliko popis predmeta i dokumentacije nije moguć, staviće se u omot i zapečatiti te čuvati kao zaseban dokaz, do drugačije odluke Suda.

(2) Dokumenti se označe identifikatorom u koji se unosi naziv dokumenta i datum od kojeg datira, stavlja se u odgovarajuću kovertu i lijepi dokaz trakom.

(3) Ukoliko je to od posebnog značaja može se izvršiti fotokopiranje originala, pa se fotokopija originala zasebno čuva.

(4) Ukoliko se radi o obimnijoj dokumentaciji, ista se pakuje u kutiju koja se zalijepi dokaz-trakom i stavlja u policu u prostoriji za čuvanje dokaza.

(5) Dokument se ne smije savijati, lijepiti, rezati, spajati ili na drugi način mijenjati.

Član 19.

(Zaprimanje kompjutera i uređaja za automatsku obradu podataka)

(1) Kompjuteri i uređaji koji su sa njima povezani se moraju posebno označiti, te ako su poznati zabilježiti ime proizvođača, model, serijski broj, operativni sistem, provajder Internet usluga i lozinku, a ako je kompjuter dio mreže, dokumente tipa softvera i lokaciju i broj servera, a sve se čuva uz naznaku "osjetljiva elektronska oprema - držati dalje od izvora magnetnog zračenja".

(2) Kompjuterom, kompjuterskim komponentama i hardverom se rukuje kao sa kabastim predmetima i postupa kao sa lomljivim predmetima.

(3) Ako je predmet centralna procesorska jedinica, stavlja se u originalni spremnik ako je moguće, ili u namjensku kutiju, koja se prethodno iznutra obloži blokovima stiropora, potom se kutija zalijepi dokaz-trakom, a zatim se pričvrsti etiketa na prednju stranu providnom trakom i označi sa

"lomljivo, osjetljiva elektronska oprema - držati dalje od magnetnog polja".

(4) Kompjuteri i uređaji koji su sa njima povezani moraju biti zaštićeni od statičkog elektriciteta, toplote i magnetnog polja.

(5) Ako se kompjuter smatra dokaznim materijalom, za vrijeme njegovog čuvanja u prostoriji Suda, kompjuter se ne može koristiti da bi se vidjeli podaci koji su u njemu pohranjeni.

(6) Ako podaci imaju vrijednost materijalnih dokaza, stručnjak za kompjutere mora što je moguće prije uraditi "Bit Stream Image Up" da bi se kopirali i sačuvali podaci.

(7) U slučaju bilo kakvih nedoumica neophodno je kontaktirati IKT osoblje.

Član 20.

(Čuvanje motornih vozila)

(1) Motorna vozila se čuvaju van Suda i ista se posebno evidentiraju, a prije preuzimanja vozila na čuvanje neophodno je napraviti inventuru vrijednosnih stvari.

(2) Motorna vozila mogu biti privremeno smještena u policijskoj garaži ili namjenskom parkingu koje je ograđeno i pod nadzorom, zaključana i sa zatvorenim prozorima, a iz vozila treba skloniti vrijedne predmete.

(3) Ključevi od vozila koji su dostavljeni na čuvanje, treba da budu označeni i pod nadzorom.

(4) Ako vozilo treba vještačiti, transportovanje treba vršiti adekvatnim vozilom za prevoz motornih vozila (paukom), a ne vozilom za vuču, kako bi se spriječilo uništavanje dokaza za vrijeme transporta.

Član 21.

(Deponovanje dokaza u prostoriju)

(1) Nakon što su dokazi označeni i zapakovani Obrazac 1. se pričvršćuje za koverat ili pakovanje i deponuje u prostoriju za čuvanje dokaza.

(2) U zavisnosti od predmeta isti se klasifikuju i čuvaju u policama za smještaj predmeta, ormarima za smještaj oružja i opasnog oruđa te eksplozivnog materijala, sefovima za smještaj pištolja, sefovima za smještaj nakita i novca i sefovima za smještaj narkotika.

Član 22.

(Uvođenje predmeta u sistem čuvanja dokaza)

Zaposlenik Suda preuzima dokaze i deponuje u prostoriju, te popunjava Obrazac 1., a zatim relevantne podatke upisuje u Knjigu o evidenciji dokaza, te vrši pohranjivanje predmeta na odgovarajućemjesto unaprijed određenopremavrsti predmeta.