

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

(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 smještene 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.

**Član 23.**  
**(Nestali predmeti)**

Predmete koji nedostaju zaposlenik Suda će zvesti kao nestale i o istom će odmah obavijestiti nadležnog sudiju.

**Član 24.**  
**(Naredba nadležnog sudije za prijem dokaza)**

Zaposlenik Suda ne može primiti dokaze na čuvanje ukoliko za to nema odgovarajuće naredbe nadležnog sudije.

**Član 25.**  
**(Odbijanje prijema predmeta)**

Zaposlenik Suda će odbiti prijem dokaza ukoliko predmeti koji se predaju nisu naznačeni ili su nečitko označeni i o tome će bez odlaganja obavijestiti nadležnog sudiju.

**Član 26.**  
**(Podaci u kompjuterskom sistemu)**

Zaposlenik Suda kroz kompjuterski sistem za predmete vodi sve relevante informacije, a naročito: klasifikaciju predmeta, količinu, sudski i tužilački broj predmeta, ime lica od kojeg je oduzet predmet i lanac čuvanja predmeta.

**Član 27.**  
**(Pristup u prostoriju za čuvanje dokaza)**

(1) Predmeti i spisi koji služe kao materijalni dokazi čuvaju se po naredbi Suda u prostoriji za čuvanje dokaza, a pristup u prostoriju ograničen je na zaposlenika Suda ili lice koje je ovlašćeno da ga zamjenjuje i predsjednika Krivičnog odjeljenja Suda.

(2) Ključevi prostorije za čuvanje dokaza i sefova su pod kontrolom lica iz stava (1) ovog člana i isti mogu ulaziti u prostoriju i van radnog vremena kada je to potrebno.

**Član 28.**  
**(Inventura u prostoriji za dokaze)**

(1) Povremeno, a najmanje jednom godišnje će se obaviti revizija i inventura radi provjere poštovanja načela i procedure čuvanja dokaza i unapređenja i modernizacije sistema čuvanja dokaza.

(2) Revizija će se obavljati u skladu sa odlukom koju donese predsjednik Suda.

**Član 29.**  
**(Kontrola od strane predsjednika Suda)**

Predsjednik Suda može nenajavljeno izvršiti kontrolu prostorije u kojoj se čuvaju dokazi, stanjadokaza, izvršiti uvid u dokumentaciju i način rada.

**Član 30.**  
**(Predavanje dokaza)**

Predavanje dokaza zaposleniku Suda vrši ovlašćeno službeno lice u koordinaciji sa nadležnim sudijom prema propisanoj dokumentaciji i u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

### **Član 31.**

#### **(Privremeno izdavanje dokaza)**

(1) Prilikom izdavanja oduzetih predmeta zaposlenik Suda za čuvanje dokaza je dužan sačiniti revers po Obrascu 2. Koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) U reversu će se obavezno naznačiti naziv organa ili lice kome su predati predmeti, a revers će se uložiti u poseban registrator.

### **Član 32.**

#### **(Povrat predmeta)**

Predmeti koji su u toku krivičnog postupka privremeno oduzeti po odluci postupajućeg sudije vратиće se vlasniku, odnosno držaocu, kada u toku postupka postane očigledno da njihovo zadržavanje nije u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine, a ne postoje razlozi za njihovo trajno oduzimanje.

### **Član 33.**

#### **(Postupanje sa trajno oduzetim predmetima)**

(1) Ako se po okončanju krivičnog postupka prema optuženom izrekne mjera bezbjednosti oduzimanja predmeta, postupajući sudija će naredbom odrediti da li će se oduzeti predmeti uništiti, prodati ili donirati humanitarnoj organizaciji.

(2) Prodaja i uništenje trajno oduzetih predmeta vrši se u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine i Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera.

### **Član 34.**

#### **(Povjeravanje poslova prodaje i uništenja oduzetih predmeta)**

(1) Poslove vezane za postupak prodaje i uništenja oduzetih predmeta obavlja lice zaduženo za izvršenje krivičnih sankcija u Sudu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ovlašteno lice Suda).

(2) Nakon donošenja naredbe o prodaji ili uništenju oduzetih predmeta od strane postupajućeg sudije, ovlašteno lice Suda formira spis i zavodi predmet u upisnik za izvršenje krivičnih sankcija.

### **Član 35.**

#### **(Prodaja i uništenje oduzetih predmeta)**

(1) Ukoliko je u postupku izvršenja izdata naredba o prodaji robe, ovlašteno lice Suda će nakon izvršene procjene od strane stalnog sudskog vještaka odgovarajuće struke, raspisati oglas u dnevnim novinama i sprovesti postupak prodaje robe u skladu s odredbama Zakona o izvršnom postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine.

(2) Ukoliko je u postupku izvršenja izdata naredba o uništenju robe, ovlašteno lice Suda organizuje prevoz oduzete robe i obavlja sve druge neophodne radnje u cilju okončanja postupka uništenja robe od strane nadležnih institucija.

(3) O svim poduzetim radnjama ovlašteno lice Suda sačinjava zapisnik i službenu zabilješku kao i video zapis uništenja robe.

(4) Nakon izvršene prodaje, odnosno uništenja, u relevantnim upisnicima evidentira se prodaja predmeta, uz navođenje datuma prodaje i lica kome je prodato, odnosno za uništenu robu gdje je, kada i ko je istu uništio.

### **Član 36.**

#### **(Postupanje sa lako kvarljivom robom)**

Poljoprivredno prehrambeni proizvodi i druga lako kvarljiva roba donira se javnim kuhinjama u mjestima gdje je roba oduzeta, u skladu sa Odlukom o davanju saglasnosti Sudu Bosne i Hercegovine za postupanje sa oduzetim proizvodima ("Službeni glasnik BiH", br. 53/04), o čemu se vodi uredna evidencija kroz relevantne upisnike.

### **Član 37.**

#### **(Čuvanje privremeno oduzetih predmeta od drugih institucija)**

(1) Sud će donijeti odluku da privremeno oduzeti predmeti ili isprave ostanu kako pod nadzorom podnositelja zahtjeva za izdavanje naredbe o pretresanju, tako i pod nadzorom ovlaštenog subjekta koji je izvršio naredbu o pretresanju, kad oduzeti predmeti po brojnosti i veličini premašuju veličinu prostorija Suda za smještaj oduzetih predmeta, a organ kome se ostavljaju predmeti pod nadzor ima posebne prostorije za čuvanje i pohranjivanje takvih predmeta.

(2) Kako bi se obezbijedio redovan nadzor Suda nad navedenim predmetima zaposlenik Suda je u obavezi da u roku od 30 dana nakon povjeravanja predmeta izvrši kontrolu navedenih prostorija i ostavljenih predmeta, a ako predmeti ostaju duže od 30 dana dužan je da se jednom mjesečno informiše o stanju deponovanih predmeta.

(3) O izvršenom nadzoru zaposlenik Suda sačinjava službenu zabilješku, koju ulaže u poseban registrator.

### **Član 38.**

#### **(Prodaja ili uništenje oduzete robe koja je na čuvanju kod drugih institucija)**

U postupku izvršenja naredbe o prodaji ili uništenju oduzete robe, koja se nalazi na čuvanju kod drugih institucija, ovlašteno lice Suda je dužno da putem zahtjeva za pravnu pomoć traži od mjesno nadležnog suda izvršenje naredbe.

### **Član 39.**

#### **(Primjena drugih propisa)**

Sve druge radnje koje se odnose na postupanje sa oduzetim predmetima vršiče se u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine i Zakona Bosne i Hercegovine o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera, ili drugog odgovarajućeg propisa u Bosni i Hercegovini.

### **Član 40.**

#### **(Stupanje na snagu)**

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



Redni broj i datum	Od koga je predmet oduzet /ime I prezime/	Oznaka spisa /predmeta/	Opis predmeta – količina i vrsta	Broj potvrde o oduzimanju predmeta
1	2	3	4	5

Broj Kt suda – tužilaštva	Broj i datum odluke o izdavanju predmeta	Kome je predmet izdat – predat na čuvanje	Potpis primaoca predmeta	Primjedba
6	7	8	9	10

KNJIGA EVIDENCIJE (strana 1 i strana 2).

SUD BOSNE I HERCEGOVINE  
DANA \_\_\_\_\_

Obrazac 1.

IZVJEŠTAJ  
o predmetima dostavljenim u službu za čuvanje

Ovim se potvrđuje da su na osnovu člana 70. Zakona o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine privremeno oduzeti predmeti i dokumentacija dostavljeni u sud.

Broj DNA \_\_\_\_\_

Broj naredbe \_\_\_\_\_

Broj potvrde o privremenom oduzimanju predmeta \_\_\_\_\_

Od koga je predmet oduzet \_\_\_\_\_

Redni broj	Količina	Oznaka(spis) Predmet	Mjesto odlaganja	Krajnji ishod

Potvrda ispravnosti navoda

Ovim potvrđuje da su  
navedeni predmeti oduzeti  
od strane OSL

PS \_\_\_\_\_ predati na čuvanje

datum predaje predmeta  
\_\_\_\_\_

Ovim potvrđuje da su  
navedeni predmeti dostavljeni  
na čuvanje Službi za čuvanje  
dokaza

\_\_\_\_\_ datum prijema predmeta  
\_\_\_\_\_

SUD BOSNE I HERCEGOVINE  
DANA \_\_\_\_\_

Obrazac 2.

IZVJEŠTAJ  
o privremenoj predaji predmeta

Po naredbi nadležnog sudije \_\_\_\_\_ deponovani predmeti se  
privremeno predaju \_\_\_\_\_ (Tužilaštvo BiH radi vještačenja).

Broj DNA \_\_\_\_\_

Broj naredbe \_\_\_\_\_

Od koga su predmeti oduzeti \_\_\_\_\_

Redni broj	Količina	Oznaka(spis) Predmet	Mjesto odlaganja	Krajnji ishod

Potvrda ispravnosti navoda

Ovim potvrđuje da su  
navedeni predmeti predati od  
Službe za čuvanje dokaza  
\_\_\_\_\_

Ovim potvrđuje da su  
navedeni predmeti privremeno  
dostavljeni  
(Tužilaštvo BiH)  
\_\_\_\_\_