



SLUŽBENE ZENIČKO-DOBOJSKOG NOVINE KANTONA

Godina III - Broj 20

ZENICA, Petak, 25. 12. 1998. g.

296.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, a u vezi sa članom 16. i 17. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU

o prestanku mandata poslanika u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Skupštini Zeničko-dobojskog kantona prestaje mandat poslaniku Bedrudinu Salčinoviću, na lični zahtjev.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-420/98
09. decembar 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVALJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

296.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, a u svezi sa člankom 16. i 17. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU

o prestanku mandata zastupnika u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Skupštini Zeničko-dobojskog kantona prestaje mandat zastupniku Bedrudinu Salčinoviću, na lični zahtjev.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-98
09. prosinac 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVALJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

297.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, a u vezi sa članom 16. i 17. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU

o verifikaciji mandata poslanika u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona

I.

Verificira se mandat poslaniku u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona, Akifu Smalhodžiću.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-421/98
09. decembar 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVALJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

297.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, a u svezi sa člankom 16. i 17. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU

o verificiranju mandata zastupnika u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona

I.

Verificira se mandat zastupnika u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona, Akifu Smalhodžiću.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-421/98
09. prosinac 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVALJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

298.

Na osnovu člana 37c Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 26. i 35. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru sekretara Skupštine
Zeničko-dobojskog kantona

I.

Za sekretara Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrana je Željka Marković--Sekulić, diplomirani pravnik, iz Zenice.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-422/98
09. decembar 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

298.

Na temelju članka 37c Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 26. i 35. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru tajnika Skupštine
Zeničko-dobojskog kantona

I.

Za tajnika Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrana je Željka Marković--Sekulić, diplomirani pravnik, iz Zenice.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-422/98
09. prosinca 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

299.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru Komisije za ustavna pitanja
Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Komisiju za ustavna pitanja Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Šefik Džaferović - predsjednik
2. Faruk Buljušmić - član
3. Zehrudin Sikira - član
4. Mato Zovko - član
5. Avdo Ismić - član
6. Džemaludin Mutapčić - član
7. Smail Galijašević - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-423/98
09. decembar 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

299.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru Komisije za ustavna pitanja
Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Komisiju za ustavna pitanja Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Šefik Džaferović - predsjednik
2. Faruk Buljušmić - član
3. Zehrudin Sikira - član
4. Mato Zovko - član
5. Avdo Ismić - član
6. Džemaludin Mutapčić - član
7. Smail Galijašević - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-423/98
09. prosinac 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

300.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog

kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru Zakonodavno-pravne komisije
Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Zakonodavno-pravnu komisiju Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Midhat Hodžić - predsjednik
2. Zijad Eskić - član
3. Josip Pojavnik - član
4. Mustafa Cerovac - član
5. Derviš Čuruković - član
6. Redžib Begić - član
7. Branka Marković - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-424/98
09. decembar 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

300.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine donijela je

ODLUKU
o izboru Zakonodavno-pravne komisije
Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Zakonodavno-pravnu komisiju Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Midhat Hodžić - predsjednik
2. Zijad Eskić - član
3. Josip Pojavnik - član
4. Mustafa Cerovac - član
5. Derviš Čuruković - član
6. Redžib Begić - član
7. Branka Marković - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-424/98
09. prosinac 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

301.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine

Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96) Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru Administrativne komisije
Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Administrativnu komisiju Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Vinko Štrbac - predsjednik
2. Izudin Nelmarlija - član
3. Zuhra Kadlć - član
4. Šerif Patković - član
5. Raif Dervišević - član
6. Osman Ganić - član
7. Ina Bartula - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-425/98
09. decembar 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

301.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96) Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998.godine, donijela je

ODLUKU
o izboru Administrativne komisije
Skupštine Zeničko-dobojskog
kantona

I.

U Administrativnu komisiju Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Vinko Štrbac - predsjednik
2. Izudin Nelmarlija - član
3. Zuhra Kadlć - član
4. Šerif Patković - član
5. Raif Dervišević - član
6. Osman Ganić - član
7. Ina Bartula - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-425/98
09. prosinac 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

302.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU**o izboru Komisije za predstavke i prijedloge Skupštine Zeničko-dobojskog kantona****I.**

U Komisiju za predstavke i prijedloge Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Safet Kovač - predsjednik
2. Vera Tomić - član
3. Ibrahim Purić - član
4. Nijaz Derlić - član
5. Zahid Omerhodžić - član
6. Rasema Magazinović - član
7. Zijada Alihodžić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-426/98
09. decembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

302.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96) Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU**o izboru Komisije za predstavke i prijedloge Skupštine Zeničko-dobojskog kantona****I.**

U Komisiju za predstavke i prijedloge Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Safet Kovač - predsjednik
2. Vera Tomić - član
3. Ibrahim Purić - član
4. Nijaz Derlić - član
5. Zahid Omerhodžić - član
6. Rasema Magazinović - član
7. Zijada Alihodžić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-426/98
09. prosinac 1998. god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

303.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96) Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU**o izboru Mandatno-imunitetske komisije Skupštine Zeničko-dobojskog kantona****I.**

U Mandatno-imunitetsku komisiju Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Mirsad Hasanić - predsjednik
2. Edina Islamović - zamjenik predsjednika
3. Mevlida Kullić - član
4. Fuad Berberović - član
5. Anto Bonić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-427/98
09. decembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

303.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96) Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU**o izboru Mandatno-imunitetske komisije Skupštine Zeničko-dobojskog kantona****I.**

U Mandatno-imunitetsku komisiju Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Mirsad Hasanić - predsjednik
2. Edina Islamović - zamjenik predsjednika
3. Mevlida Kullić - član
4. Fuad Berberović - član
5. Anto Bonić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-427/98
09. prosinac 1998. god.
Zenica

PREDSJEDAVALA
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

304.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru članova Odbora za politički sistem Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Odbor za politički sistem Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Mirsad Ćeman - predsjednik
2. Berzad Vlačević - član
3. Hasan Subaša - član
4. Elma Balta - član
5. Niko Lozančić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-428/98
09. decembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDAVALA
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

304.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru članova Odbora za politički sustav Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Odbor za politički sustav Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Mirsad Ćeman - predsjednik
2. Berzad Vlačević - član
3. Hasan Subaša - član
4. Elma Balta - član
5. Niko Lozančić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-428/98
09. prosinac 1998. god.
Zenica

PREDSJEDAVALA
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

305.

Na osnovu člana 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članova 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru članova Odbora za društveno-ekonomske odnose Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Odbor za društveno-ekonomske odnose Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Zakir Pašalić - predsjednik
2. Haris Mašić - član
3. Izudin Ahmetlić - član
4. Ermin Čehić - član
5. Perica Jukić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-429/98
09. decembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDAVALA
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

305.

Na temelju članka 37. Ustava Zeničko-dobojskog kantona i članaka 29. i 30. Poslovnika o radu Skupštine Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/96), Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU
o izboru članova Odbora za društveno-ekonomske odnose Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I.

U Odbor za društveno-ekonomske odnose Skupštine Zeničko-dobojskog kantona izabrani su:

1. Zakir Pašalić - predsjednik
2. Haris Mašić - član
3. Izudin Ahmetlić - član
4. Ermin Čehić - član
5. Perica Jukić - član.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-429/98
09. prosinac 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

306.

Na osnovu članova 37. i 47. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, razmatrajući Odluku Predsjednika Kantona broj: 03-011-100/98 od 08. decembra 1998. godine o imenovanju predsjednika i članova Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. decembra 1998. godine, donijela je

ODLUKU**o potvrđivanju imenovanja predsjednika i članova Vlade Zeničko-dobojskog kantona****I.**

Potvrđuje se imenovanje predsjednika i članova Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

II.

Za predsjednika i članove Vlade Zeničko-dobojskog kantona imenuju se:

Šahinović Vehid, za predsjednika,
Petričević Franjo, za ministra Ministarstva za industriju, energetiku i rudarstvo,
Mustafić Azem, za ministra Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu,
Palalić Faruk, za ministra Ministarstva za trgovinu i turizam,
Šain Danica, za ministra Ministarstva pravde,
Babić Fevzija, za ministra Ministarstva finansija,
Rovčanin Zuhdija, za ministra Ministarstva za unutrašnje poslove,
Galijašević Miralem, za ministra Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice,
Čelebić Kemal, za ministra Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport,
Ajanović Ekrem, za ministra Ministarstva zdravlja,
Džonlagić Mirzeta, za ministra Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
Mehmedović Šemsudin, za ministra Ministarstva za promet i komunikacije,
Crnković Zahid, za ministra Ministarstva za boračka pitanja,
Vrblić Drago, za ministra bez portfelja.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-430/98
09. decembar 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

306.

Na temelju članka 37. i 47. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, razmatrajući Odluku Predsjednika Kantona broj: 03-011-100/98 od 08. prosinca 1998. godine o imenovanju predsjednika i članova Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 2. sjednici, održanoj 09. prosinca 1998. godine, donijela je

ODLUKU**o potvrđivanju imenovanja predsjednika i članova Vlade Zeničko-dobojskog kantona****I.**

Potvrđuje se imenovanje predsjednika i članova Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

II.

Za predsjednika i članove Vlade Zeničko-dobojskog kantona imenuju se:

Šahinović Vehid, za predsjednika,
Petričević Franjo, za ministra Ministarstva za industriju, energetiku i rudarstvo,
Mustafić Azem, za ministra Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu,
Palalić Faruk, za ministra Ministarstva za trgovinu i turizam,
Šain Danica, za ministra Ministarstva pravde,
Babić Fevzija, za ministra Ministarstva finansija,
Rovčanin Zuhdija, za ministra Ministarstva za unutrašnje poslove,
Galijašević Miralem, za ministra Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice,
Čelebić Kemal, za ministra Ministarstva za obrazovanje, znanost, kulturu i sport,
Ajanović Ekrem, za ministra Ministarstva zdravlja,
Džonlagić Mirzeta, za ministra Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
Mehmedović Šemsudin, za ministra Ministarstva za promet i komunikacije,
Crnković Zahid, za ministra Ministarstva za boračka pitanja,
Vrblić Drago, za ministra bez listice.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-430/98
09. prosinac 1998.god.
Zenica

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

307.

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona," broj 1/96. i 4/97) i člana 8. Zakona

o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine i finansiranju Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 26/96), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 63. sjednici, održanoj 07.12.1998. godine, donosi

O D L U K U

o izmjenama Odluke o privremenom ustupanju dijela izvornih prihoda Zeničko-dobojskog kantona općinama

I.

U Odluci o privremenom ustupanju izvornih prihoda Zeničko-dobojskog kantona općinama ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 3/97, 6/97, 10/97, 14/97, 1/98, 4/98, 11/98 i 18/98), u tački VI. brojevi "31.12.1998." zamjenjuju se brojevima "31.03.1999.".

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.1999. godine i bit će objavljena u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-4-451/98.
07. decembra 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

307.

Na temelju članka 29. stavak 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97) i člana 8. Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine i finansiranju Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 26/96), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 63. sjednici, održanoj 07.12.1998. godine, donosi

O D L U K U

o izmjenama Odluke o privremenom ustupanju dijela izvornih prihoda Zeničko-dobojskog kantona općinama

I.

U Odluci o privremenom ustupanju izvornih prihoda Zeničko-dobojskog kantona općinama ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 3/97, 6/97, 10/97, 14/97, 1/98, 4/98, 11/98 i 18/98), u tački VI. brojevi "31.12.1998." zamjenjuju se brojevima "31.03.1999.".

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.1999. godine i bit će objavljena u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-4-451/98.
07. prosinac 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

308.

Na osnovu člana 29. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 63. sjednici, održanoj 07.12.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju člana Upravnog odbora D.D. "Dionis" Zenica

I.

Terzić Aida razrješava se člana Upravnog odbora D.D. "Dionis" Zenica, na lični zahtjev.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-378/98.
07. decembra 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

308.

Na temelju članka 29. stavak 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 63. sjednici, održanoj 07.12.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju člana Upravnog odbora D.D. "Dionis" Zenica

I.

Terzić Aida razrješava se člana Upravnog odbora D.D. "Dionis" Zenica, na lični zahtjev.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-378/98.
07. prosinac 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

309.

Na osnovu člana 29. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 63. sjednici, održanoj 07.12.1998. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Alija Nametak" Žepče****I.**

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Alija Nametak" Žepče, imenuje se Šćulčić Dževad, iz Žepča.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-185/98.
17. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

311.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Alija Nametak" Žepče****I.**

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Alija Nametak" Žepče, imenuje se Šćulčić Dževad, iz Žepča.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-185/98.
17. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

312.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), člana 80. stav 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i člana 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Ahmed Muradbegović"
Kakanj****I.**

Smaka Benijaz, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Ahmed Muradbegović" u Kakanju.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-155/98.
17. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

312.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Ahmed Muradbegović"
Kakanj****I.**

Smaka Benijaz, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Ahmed Muradbegović" u Kakanju.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-155/98.
17. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

313.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), člana 80. stav 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i člana 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama

vama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Ahmed Muradbegović" Kakanj

I.

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Ahmed Muradbegović" Kakanj, imenuje se Alajbegović Rešad, iz Kakanja.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-155/98.
17. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

313.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Ahmed Muradbegović" Kakanj

I.

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Ahmed Muradbegović" Kakanj, imenuje se Alajbegović Rešad, iz Kakanja.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-155/98.
17. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

314.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobo-

jskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj

I.

Hadžić Ahmet, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-192/98.
17. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

314.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj

I.

Hadžić Ahmet, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-192/98.
17. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

315.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobo-

jskog kantona", broj 1/96. 14/97), člana 80. stav 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i člana 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj

I.

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj, imenuje se Pilav Adem, iz Tešnja.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-192/98.
17. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

315.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. 1 "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. 14/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj

I.

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Džemal Bijedić" Tešanj, imenuje se Pilav Adem, iz Tešnja.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-192/98.
17. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

316.

Na osnovu člana 29. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. 1 "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), te Odluke o utvrđivanju liste preduzeća prema kojima Vlada Kan-

tona vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika državnog kapitala ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 12/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 62. sjednici, održanoj 27.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE

o davanju saglasnosti o definitivnom obustavljanju proizvodnje u Željezari "Vareš" djl

I.

Daje se saglasnost Upravnom odboru Željezare "Vareš" za donošenje odluke o definitivnom obustavljanju proizvodnje gvožđa u Željezari "Vareš" djl.

II.

Upravni odbor Željezare "Vareš" djl obavezuje se da istraži mogućnost instaliranja alternativnih djelatnosti, te optimalno korištenje svih potencijala preduzeća.

III.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-30-168/98.
27. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

316.

Na temelju članka 29. stavak 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), te Odluke o utvrđivanju liste poduzeća prema kojima Vlada Kantona vrši ovlast i obveze vlasnika državnog kapitala ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 12/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 62. sjednici, održanoj 27.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE

o davanju suglasnosti o definitivnom obustavljanju proizvodnje u Željezari "Vareš" djl

I.

Daje se suglasnost Upravnom odboru Željezare "Vareš" za donošenje odluke o definitivnom obustavljanju proizvodnje gvožđa u Željezari "Vareš" djl.

II.

Upravni odbor Željezare "Vareš" djl obavezuje se da istraži mogućnost instaliranja alternativnih djelatnosti, te optimalno korištenje svih potencijala poduzeća.

III.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-30-168/98.
27. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

317.

Na osnovu člana 29. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica****I.**

Za predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica, na period od dvije godine, imenuje se Huseln Bajramović.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-215/98.
17. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

317.

Na temelju članka 29. stavak 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica****I.**

Za predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica, na period od dvije godine, imenuje se Huseln Bajramović.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-215/98.
17. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

318.

Na osnovu člana 29. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), Vlada Zeničko-

dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o razrješenju predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica****I.**

Mr. Besim Baručija razrješava se funkcije predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-215/98.
17. novembar 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

318.

Na temelju članka 29. stavak 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o razrješenju predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica****I.**

Mr. Besim Baručija razrješava se funkcije predsjednika Upravnog odbora DOO "PRIM" Zenica.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-215/98.
17. studeni 1998. god.
Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

319.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), člana 80. stav 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i člana 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

2. Orijentaciona tabela**Član 29.**

Radl lakšeg snalaženja stranaka i drugih lica, u zgradi prekršajnog organa na vidnom mjestu postavlja se orijentaciona tabela koja sadrži: pregled radnih prostorija po vrstama noslova koji se u njima obavljaju.

U prekršajnom postupku sudija kod koga se predmet nalazi u radu saobraća neposredno sa drugim organima, preduzećima i ustanovama.

6. Sadržaj zamolnice

Član 29

RJEŠENJE**o razrješenju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo****I.**

Brčić Hajrudin, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-141/98.
17. novembar 1998. god.

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

319.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona, u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo****I.**

Brčić Hajrudin, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-141/98.
17. studeni 1998. god.

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

320.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), člana 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i člana 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo****I.**

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo, imenuje se Rotić Šahiz, iz Olova.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-141/98.
17. novembar 1998. god.

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

320.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo****I.**

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Peti bataljon" Olovo, imenuje se Rotić Šahiz, iz Olova.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-141/98.
17. studeni 1998. god.

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

321.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), člana 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97), i člana 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o razrješenju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Edhem Mulabdić" Zenica****I.**

Suljić Muhamed, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Edhem Mulabdić" u Zenici.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-164/98.
17. novembar 1998. god.

Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

321.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o razrješenju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Edhem Mulabdić" Zenica****I.**

Suljić Muhamed, razrješava se funkcije člana Upravnog odbora Osnovne škole "Edhem Mulabdić" u Zenici.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-164/98
17. studeni 1998. god.

Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

322.

Na osnovu člana 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), člana 80. stav 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i člana 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-

dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Edhem Mulabdić" Zenica****I.**

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Edhem Mulabdić" Zenica, imenuje se Bajramović Amela, iz Zenice.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-164/98.
17. novembar 1998. god.

Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

322.

Na temelju članka 29. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 7/96. i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96. i 4/97), članka 80. stavak 2. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/97) i članka 1. Odluke o ovlaštenjima Vlade Zeničko-dobojskog kantona u vršenju prava osnivača prema osnovnim školama kao javnim ustanovama u državnoj svojini ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 11/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 61. sjednici, održanoj 17.11.1998. godine, donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju člana Upravnog odbora
Osnovne škole "Edhem Mulabdić" Zenica****I.**

Za člana Upravnog odbora Osnovne škole "Edhem Mulabdić" Zenica, imenuje se Bajramović Amela, iz Zenice.

II.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 04-1-111-164/98.
17. studeni 1998. god.

Zenica

PREDSJEDNIK
Vehid Šahinović, s.r.

323.

Na osnovu člana 205. stav 3. Zakona o prekršajima ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 10/98), ministar pravde, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjem poslovanju općinskog sudije za prekršaje i Kantonalnog vijeća za prekršaje

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se organizacija i način unutrašnjeg poslovanja u općinskom sudiji za prekršaje i Kantonalnom vijeću za prekršaje (u daljem tekstu: prekršajni organ).

Član 2.

Unutrašnje poslovanje, u smislu ovog pravilnika, obuhvata vršenje poslova uprave u prekršajnom organu i administrativno-tehničkih poslova.

Član 3.

Nadzor nad sprovođenjem ovog pravilnika vrši Ministarstvo pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo).

1. Javnost rada

Član 4.

Prekršajni organ je dužan u svom poslovanju obezbijediti potrebne uvjete za javnost rada u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Član 5.

Obavještenje predstavnicima štampe i drugih sredstava javnog informisanja o radu prekršajnog organa daje predsjednik ili sudija koga on ovlasti.

Obavještenja iz prethodnog stava u vezi sa radom prekršajnog organa i tokom postupka u pojedinim predmetima daje predsjednik prekršajnog organa, ili, uz njegovo odobrenje, sudija koji u predmetu postupa.

II. POSLOVI UPRAVE PREKRŠAJNOG ORGANA

Član 6.

Poslovi uprave prekršajnog organa obuhvataju naročito:

- obezbjeđenje uvjeta za rad prekršajnog organa;
- organizovanje unutrašnjeg poslovanja u prekršajnom organu;
- staranje da se poslovi u prekršajnom organu vrše pravilno, uredno i blagovremeno;
- poslove izvršenja prekršajnih sankcija;
- vođenje statistike i izvještajne službe;
- finansijsko-materijalno poslovanje;
- poslove u vezi s prituzbama stranaka na rad prekršajnog organa;
- staranje o stručnom obrazovanju sudija i ostalih službenika prekršajnog organa i
- stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti službenika u prekršajnom organu.

1. Predsjednik prekršajnog organa

Član 7.

Predsjednik prekršajnog organa organizuje rad i stara se da se poslovi obavljaju pravilno, uredno i na vri-

jeme. U izvršenju ovih zadataka u granicama zakonskih ovlaštenja predsjednik prekršajnog organa izdaje naredbe i uputstva u stvarima uprave prekršajnog organa, vrši nadzor nad radom svih službenika u prekršajnom organu i preduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu.

Predsjednik prekršajnog organa stara se o blagovremenom uzimanju u rad predmeta, okončanju postupka, izradi rješenja, njihovom dostavljanju i izvršavanju, kao i o vođenju potrebnih evidencija.

Član 8.

Predsjednik prekršajnog organa kontroliše rad sudija i ostalih službenika povremenim pregledom upisnika i drugih knjiga, stalnim uvidom u predmete čije rješavanje traje duže vremena, kao i na drugi pogodan način.

2. Godišnji raspored poslova

Član 9.

Godišnji raspored poslova (u daljem tekstu: raspored poslova) utvrđuje predsjednik prekršajnog organa.

Raspored poslova može se mijenjati u toku godine.

Član 10.

Raspored poslova utvrđuje se krajem tekuće godine tako da se može primjenjivati od 01. januara naredne godine. Ako nema potrebe za izmjenama, važnost rasporeda poslova iz tekuće godine produžuje se i za narednu godinu.

Član 11.

Rasporedom poslova vrši se raspored sudija i ostalih službenika za obavljanje određenih poslova.

Prilikom utvrđivanja rasporeda poslova vodiće se računa o sposobnostima i sklonostima pojedinih sudija i drugih službenika za vršenje određenih poslova, o potrebi da se osposobe za vršenje svih poslova u prekršajnom organu, o potrebi specijalizacije na pojedinim poslovima, kao i o ravnomjernoj opterećenosti u radu.

Rasporedom poslova određuje se i sudija koji će zamjenjivati predsjednika prekršajnog organa u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

3. Radni i stručni sastanci

Član 12.

U prekršajnom organu se, radi usklađivanja rada, po potrebi, održavaju radni sastanci sa svim službenicima koji obavljaju iste ili slične poslove.

Radne sastanke saziva predsjednik prekršajnog organa.

Član 13.

U prekršajnom organu se povremeno održavaju sastanci sudija i stručnih saradnika radi razmatranja pravnih pitanja značajnih za obavljanje poslova u prekršajnom organu.

4. Pritužbe na rad prekršajnog organa

Član 14.

Predsjednik prekršajnog organa dužan je bez odlaganja provjeriti osnovanost pritužbe koja se odnosi na rad prekršajnog organa ili pojedinih službenika, te podnosioca pritužbe obavijestiti o rezultatima provjeravanja i o eventualno preduzetim mjerama u roku od 10 dana od dana prijema pritužbe.

5. Savjetovanja

Član 15.

Prekršajni organ, u međusobnoj saradnji i u saradnji sa drugim preduzećima i ustanovama, povremeno održava savjetovanja sa predstavnicima redovnih sudova, tužilaštava, organa uprave i službi za upravu, radi razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa.

6. Statistika i izvještaji prekršajnog organa

Član 16.

Poslovi u vezi sa statistikom vrše se po propisima o načinu vođenja statistike za prekršajni organ.

Član 17.

Prekršajni organ sastavlja tabelu rokova u kojoj je označeno kome i kada treba dostavljati statističke i druge izvještaje. Ova tabela služi kao podsjetnik, a ističe se na vidnom mjestu u radnoj prostoriji službenika koji je ovlašten za sastavljanje statističkih i drugih izvještaja.

Član 18.

Općinski sudija za prekršaje dostavlja godišnje i polugodišnje statističke izvještaje općinskom vijeću, općinskom načelniku i Kantonalnom vijeću za prekršaje u skladu sa metodološkim uputstvom za statistička istraživanja u oblasti prekršaja najkasnije do 15. januara, odnosno do 15. jula tekuće godine.

Član 19.

Za tačnost izvještaja i podataka iz prethodnog člana odgovara predsjednik prekršajnog organa što potvrđuje svojim potpisom i pečatom.

7. Godišnji izvještaj o radu

Član 20.

Godišnji izvještaj o radu prekršajnih organa sadrži naročito: podatke o primljenim predmetima i načinu njihovog rješavanja (struktura, broj riješenih i neriješenih predmeta, kvalitet rada), pregled izrečenih, izvršenih i neizvršenih prekršajnih sankcija i razloge neizvršavanja, kadrovsku osposobljenost i materijalne i druge uvjete za rad prekršajnog organa, kao i prijedlog mjera za unapređenje rada prekršajnog organa.

8. Stručna biblioteka

Član 21.

Prekršajni organ ima stručnu biblioteku sa potrebnim zakonskim tekstovima i tekstovima drugih propisa, stručnim knjigama, pravnim časopisima, službenim glasilima i dr.

Član 22.

Službena glasila dostavljaju se na uvid sudijama uz potvrdu prijema, a zatim se predaju službeniku koji rukuje knjižnim fondom stručne biblioteke.

9. Vještaci i tumači

Član 23.

U prekršajnom postupku vještak se određuje u skladu sa Zakonom o uvjetima za obavljanje poslova vještačenja ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 16/98), a tumač u skladu sa Uredbom o stalnim sudskim tumačima ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 12/98).

Član 24.

Naknada troškova vještaku i tumaču određuje se na osnovu Pravilnika o naknadi troškova prekršajnog postupka.

Isplata i visina naknade troškova prekršajnog postupka ostalim licima vrši se na osnovu Pravilnika o naknadi troškova prekršajnog postupka.

III. ORGANIZACIJA UNUTRAŠNJEG POSLOVANJA

Član 25.

Organizacija unutrašnjeg poslovanja prekršajnog organa utvrđuje se tako da se u skladu sa njihovim položajem, funkcijama i zadacima, obezbijedi zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz njihovog djelokruga.

Član 26.

Organizacijom unutrašnjeg poslovanja prekršajnog organa vrši se naročito:

- zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka,
- puna zaposlenost službenika i maksimalno korišćenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti,
- efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka,
- lična odgovornost za vršenje poslova i zadataka,
- primjena savremenih metoda rada i sistematsko unapređivanje rada.

1. Obrazovanje zajedničkih službi

Član 27.

Radi ekonomičnijeg poslovanja prekršajni organi mogu poslove prijema i otpreme pošte, ekonomat, računovodstvo i arhivu sporazumno povjeriti stručnoj službi koja obavlja te poslove i za druge službe i organe.

IV. SAOBRAĆAJ SA STRANKAMA I DRUGIM LICIMA I ORGANIMA

1. Naziv prekršajnog organa

Član 28.

Pored ulaznih vrata u zgradi u kojoj je smješten prekršajni organ postavlja se natpis sa službenim nazivom prekršajnog organa ispisan latinicom.

2. Orijentaciona tabela**Član 29.**

Radi lakšeg snalaženja stranaka i drugih lica, u zgradi prekršajnog organa na vidnom mjestu postavlja se orijentaciona tabela koja sadrži: pregled radnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima obavljaju i broj radne prostorije.

Na ulaznim vratima radne prostorije ističe se natpis sa oznakom poslova koji se u toj prostoriji obavljaju, kao i ime i prezime sudije, odnosno službenika koji te poslove obavlja.

3. Radno vrijeme**Član 30.**

Radno vrijeme prekršajnog organa utvrđuje se u skladu sa posebnim propisima.

Početak i završetak radnog vremena objavljuje se na vidnom mjestu zgrade prekršajnog organa.

4. Prijem stranaka**Član 31.**

Primanje lica koja nisu pozvana, vrši se u određeno vrijeme u okviru redovnog radnog vremena.

Vrijeme za prijem lica iz prethodnog stava određuje se rasporedom poslova i objavljuje se na ulazu u radne prostorije.

Lica kojima je zbog udaljenosti ili zbog drugih razloga otežan ponovni dolazak u prekršajni organ, primaju se i van vremena određenog za primanje.

Član 32.

Obavješćavanje stranaka i drugih ovlašćenih lica o stanju predmeta vrši ovlašćeni službenik prekršajnog organa na osnovu podataka iz upisnika i predmeta. Obavješćavanje se ograničava na nužne podatke o tome u kojem se stadiju postupka predmet nalazi, a isključen je svaki razgovor o pravilnosti pojedinih procesnih radnji kao i davanje izjava o mogućem ishodu postupka.

5. Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta**Član 33.**

Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta vrši se u prostorijama prekršajnog organa i pod nadzorom ovlašćenog službenika, u vrijeme određeno rasporedom poslova.

Nacrt odluka, zabilješke sudije i zapisnik o vijećanju i glasanju ovlašćeni službenik izdvojiće iz predmeta prije nego što se predmet da na razgledanje odnosno prepisivanje.

Član 34.

Odobrenje za razgledanje ili prepisivanje spisa predmeta daje sudija kod kojeg se predmet nalazi u radu, a u ostalim slučajevima predsjednik prekršajnog organa.

Član 35.

Saobraćaj sa drugim organima, preduzećima i ustanovama, vrši se po pravilu, preko predsjednika prekršajnog organa.

U prekršajnom postupku sudija kod koga se predmet nalazi u radu saobraća neposredno sa drugim organima, preduzećima i ustanovama.

6. Sadržaj zamolnice**Član 36.**

Zamolnice koje se upućuju organima, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima moraju da budu jasne i potpune.

Zamolnice obavezno sadrže oznaku predmeta i stranaka, te kratku i određenu sadržinu zahtjeva.

Ako se traži saslušanje stranaka i drugih lica, u zamolnici se moraju tačno navesti okolnosti i činjenice o kojima ta lica treba da se izjasne.

U odgovoru na zamolnicu upućenu prekršajnom organu obavezno se navodi oznaka predmeta zamolnice.

7. Potvrda o prijemu pismena**Član 37.**

Lice koje je prekršajnom organu predalo podnesak ili drugo pismeno, ima pravo da traži potvrdu o predaji tog podneska, odnosno pismena. Potvrda se daje na kopiji podneska ili na posebnom listu na kojem je otisnut prijemni štambilj.

8. Pružanje pravne pomoći**Član 38.**

Pružanje pravne pomoći građanima obuhvata, po pravilu davanje pravnih savjeta i uzimanje na zapisnik podnesaka koji su u vezi sa prekršajnim postupkom.

Pravnu pomoć pružaju sudije i stručni saradnici.

Raspored vremena za pružanje pravne pomoći određuje predsjednik prekršajnog organa i objavljuje se na oglasnoj tabli prekršajnog organa.

9. Dežurstvo i hitni predmeti**Član 39.**

Za rješavanje hitnih predmeta u prekršajnom organu se može uvesti dežurstvo u dane odmora ili praznika, ili u druge dane kada prekršajni organ ne radi.

Dežurstvo obavlja sudija sa službenikom - daktilografom na način koji obezbjeđuje njihovu dostupnost (u službenim prostorijama ili stanu).

Kao hitni predmeti smatraju se predmeti u kojima se postupak vodi protiv privedenog ili zadržanog lica, stranog državljanina koji privremeno boravi u Kantonu, kao i postupak radi obezbjeđenja dokaza.

Sudija je dužan obaviti pojedine procesne radnje u hitnim predmetima i nakon isteka radnog vremena.

V. POSLOVANJE VAN ZGRADE PREKRŠAJNOG ORGANA**Član 40.**

Pojedine procesne radnje prekršajni organ obavlja van zgrade samo ako se drukčije te radnje ne mogu obaviti.

VI. POSTUPANJE SA SPISIMA UPUĆENIM PREKRŠAJNOM ORGANU

1. Prijem pismena

Član 41.

Pismena koja su prekršajnom organu dostavljena preko poštanske službe, odnosno pismena koje stranka neposredno podnosi, prima službenik koji je zato određen rasporedom poslova. Na primljeno pismo stavlja se prijemni štambilj (štambilj broj 1.)

2. Otvaranje pošte

Član 42.

Službenik određen za prijem pismena otvara svu poštu osim one koja je upućena predsjedniku prekršajnog organa, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost.

Na omotu pošiljke koja je upućena predsjedniku prekršajnog organa, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost, stavlja se zabilješka o prijemu pismena i odmah se predaje predsjedniku prekršajnog organa odnosno licu na koje je naslovljeno.

Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta upisuje se u poseban upisnik.

3. Prijem pismena neposredno od stranke

Član 43.

Službenik koji prima pismo neposredno od stranke ne može odbiti prijem tog pismena.

Ako pismo sadrži koji formalni nedostatak (npr. nema potpisa stranke ili adrese stranke ili nedostaje prilog naveden u tekstu pisma), ili prekršajni organ nije nadležan da postupi po tom pismenu, službenik će na to upozoriti stranku i poučiti kako da otkloni nedostatke, odnosno uputiće je na nadležni organ. Ako stranka, i pored upozorenja, zahtijeva da se pismo primi, službenik će primiti to pismo uz naznaku učinjenog upozorenja.

4. Prijem pismena preko pošte

Član 44.

Pismenu koje je dostavljeno prekršajnom organu preko poštanske službe, a čije je podnošenje vezano za rok obavezno se prilaže omot u kojem je pismo primljeno.

Ako je datum na poštanskom žigu nečitak tako da se ne može utvrditi dan predaje pošti, a postoji opravdana sumnja da pismo nije predato u zakonskom roku, zahtijeva se izvještaj od pošte o datumu predaje pismena pošti.

Na pismena koje otvara predsjednik prekršajnog organa ili službenik na koga je pismo naslovljeno, zabilješka na omotu o prijemu pismena stavlja se i na pismo.

Ako u jednom omotu ima više pismena, omot se prilaže jednom pismenu, a na drugim se, ako je to od važnosti, ispod prijemnog štambilja, označuje gdje se omot nalazi.

5. Prijem pismena van radnog vremena

Član 45.

Prijem pismena vrši se u toku cijelog radnog dana.

Pismena koja stignu prekršajnom organu nakon isteka radnog vremena prima i, po potrebi, otvara dežurni službenik, ako je dežurstvo određeno.

Član 46.

Primanje pismena neposredno od pošte vrši se na način predviđen pravilima poštansko-telegrafsko-telefonske službe.

6. Postupak prilikom otvaranja pošiljke

Član 47.

Prilikom otvaranja omota treba paziti da se ne ošteti pismo, da se prilozi uz pisma ne pomiješaju, i da se provjeri da li se brojevi pismena napisani na omotu slažu sa brojevima na tim pismenima.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja omota pisma treba konstatovati kratkim zabilješkom koja se stavlja neposredno uz otisak prijemnog štambilja.

Ako se u omotu nađe pismo upućeno na drugi organ, o tome se sastavlja zabilješka, a zatim se na najpogodniji način šalje organu kome je upućeno. Ovakva pisma ne zavode se u upisnik.

Ako se prilikom otvaranja omota utvrdi da je uz pismo priložen novac ili drugi predmet od vrijednosti, to se konstatuje kratkom zabilješkom na primljenom pismenu uz oznaku iznosa novca, odnosno vrste predmeta. Novac i predmet, pošlje zavođenja pisma u upisnik, predaje se određenom službeniku uz potpis na pismenu.

Ako je uz pismo priložena dostavnica, treba potvrditi prijem pisma stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata na dostavnici i odmah je vratiti pošiljaocu.

7. Osnivanje spisa

Član 48.

Primljeno pismo kojim se osniva novi predmet o prekršaju upisuje se u odgovarajuće upisnike istog dana i pod datumom kada je primljeno.

Ako se iz opravdanih razloga primljeno pismo ne može upisati u upisnik istog dana kada je primljeno, upisaće se najkasnije idućeg radnog dana, ali pod datumom kada je primljeno.

8. Omot predmeta

Član 49.

Pismo kojim se osniva novi predmet o prekršaju dobija svoj omot (obrazac broj 1.). Omot na unutrašnjoj strani sadrži popis spisa u koji se unose pisma redom kojim se ulazu u predmet (npr. zahtjev, rješenje o pokretanju postupka, zapisnici i dr.). Redni broj stavlja se olovkom u gornjem desnom uglu pisma.

Član 50.

Na omotu predmeta stavlja se oznaka koja se sastoji od kratice upisnika, rednog broja upisnika i posljednja

dva broja godine u kojoj je primljeno pismeno (npr. P-4/97).

Upisničar ili drugi službenik staviće na omot predmeta štambilj "hitno" kad je to zakonom ili drugim propisom označeno kao hitan predmet.

Predmet sa oznakom hitno dostavlja se odmah sudlji koji po njemu postupa.

Član 51.

Pismeno koje se odnosi na predmet o prekršaju u toku postupka ulaže se u taj predmet.

Prilikom zavođenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka službenik pisarnice dužan je da provjeri da li se protiv istog lica već vodi prekršajni postupak, pa ako utvrdi da je postupak u toku na omotu predmeta označić se broj predmeta po kojem je prekršajni postupak u toku i o tome će obavijestiti sudlju koji vodi postupak.

9. Sređivanje spisa predmeta

Član 52.

Spisi predmeta moraju biti sređeni i uredni. O urednosti predmeta stara se svaki službenik koji predmet dobija u rad (upisničar, daktilograf, sudlja i arhivar).

Pojedini dijelovi predmeta ulažu se hronološkim redom i označavaju rednim brojem u popisu spisa a zatim lijepe ili na drugi način pričvršćuju na omot spisa.

Prilozi se stavljaju uz pismena na koje se odnose. U slučaju da se tako ne može postupiti zbog veličine priloga ili iz drugih razloga, prilozi se drže odvojeno od spisa, s tim da se na odgovarajućem mjestu u spisu stavi zabilješka gdje se prilozi nalaze.

Član 53.

Pismena koja se odnose na predmete koji su u radu, ulažu se u te predmete.

Pismena kasnijeg datuma stavljaju se u spis iznad pismena ranijeg datuma.

10. Postupanje sa dostavnicama i povratnicama

Član 54.

Dostavnice i povratnice (u daljem tekstu: dostavnice) ulažu se bez odlaganja u spis na koji se odnose.

U spisu se trajno drže samo one dostavnice koje imaju trajni procesni značaj.

Sudlja odlučuje koje će dostavnice otkloniti iz spisa.

Dostavnica koja služi kao dokaz o uručenju odluke ili drugih pismena vezanih za rok, lijepe se uz izvornik odluke na koju se odnosi.

11. Predaja pismena u rad putem interne knjige

Član 55.

Službenik pisarnice predaje pismena u rad sudlji, odnosno drugom službeniku putem interne dostavne knjige (obrazac broj 2.) ukoliko se službena radnja ne treba da izvrši u pisarnici. Predmeti hitne prirode predaju se odmah u rad.

Predaja predmeta i vraćanje predmeta pisarnice evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici "primjedbe".

Zahtjev za izuzeće sudije, predaje se predsjedniku prekršajnog organa odmah po prijemu.

VII. DOSTAVLJANJE I OTPREMANJE PISMENA

1. Dostavljanje pismena

Član 56.

Dostavljanje odluka prekršajnog organa i drugih pismena vrši se na način propisan odredbama člana 154. do 158. Zakona o prekršajima.

Ako je za odluku ili drugo pismeno koje se dostavlja potreban dokaz o prijemu, dostavljanje se vrši uz povratnicu-dostavnicu.

Član 57.

Pismeno koje se otprema preko poštanske službe može se otpremiti kao "obično", "preporučeno" ili na "poštanski pregradak".

Pismeno koje se otprema preko poštanske službe upisuje se u dostavnu knjigu za poštu (obrazac broj 3.).

Dostavna knjiga za poštu služi kao dokaz o izvršenoj otpremi pismena.

Član 58.

Dostavljanje pismena može se vršiti i neposredno putem dostavne knjige za mjesto (obrazac broj 4.).

Dostavljanje pismena vrši se u omotima i u dostavnoj knjizi se potvrđuje prijem pismena. Neuručena pismena vraćaju se pisarnici uz naznaku razloga zbog kojih dostava nije izvršena.

Dostava pismena može se vršiti neposredno strankama i u prekršajnom organu. Takva dostava se vrši, po pravilu, bez ometa i prijem se potvrđuje na dostavnici.

Punomoćniku se dostava može izvršiti neposredno samo ako je punomoć uložena u spisu.

2. Otpremanje pismena

Član 59.

Pismena preuzeta za otpremanje moraju, po pravilu, biti otpremljena istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se bez odlaganja istog dana.

Na izvorniku pismena u odgovarajućoj rubrici štambilja prepisa i otpreme, službenik koji vrši otpremanje upisuje datum otpreme i stavlja svoj potpis.

VIII. RJEŠAVANJE PREDMETA

1. Zakazivanje ročišta

Član 60.

Predmeti u kojima je određeno ročište ili rok drže se u zato određenom rokovniku u pisarnici ili kod sudlje.

Ako se predmet izuzima radi privremene upotrebe prije isteka određenog roka, u rokovnik se stavlja na mjesto predmeta zabilješka o tome gdje se predmet nalazi.

Predmeti iz rokovnika, ako se nalaze u pisarnici, predaju se sudlji u rad, po pravilu, na jedan dan ranije nego što je određen rok.

2. Rješavanje predmeta**Član 61.**

Primljeno pismeno odnosno primljeni predmet, sudija pregleda, svrstava i prema važnosti utvrđuje kojim će se redom uzeti u rad.

Sudija je obavezan da bez odlaganja uzme u rad predmete koji su zakonom ili drugim propisom označeni kao hitni, kad se postupak vodi protiv privedenog ili zadržanog lica, stranog državljanina, predmete u kojima prijete opasnost da će dokazi biti uništeni, kao i predmete koji su od posebnog značaja s obzirom na vrstu prekršaja.

Član 62.

Sudija određuje broj ročišta u toku jednog člana prema trajanju službenih radnji, broju pozvanih lica, vrsti i broju dokaza koje treba izvesti i složenosti postupka, tako da se vrijeme što racionalnije iskoristi.

Član 63.

Predmete u kojima je određeno ročište i predmete koji su stavljeni u rok, sudija upisuje u dnevnik za sudije koji se vodi po sistemu kalendara.

Kad sudija utvrdi da je potrebno da sprovede redovan postupak naredbom određuje koja lica treba pozvati, njihovu adresu, datum, dan, sat i mjesto održavanja ročišta.

3. Spajanje predmeta**Član 64.**

Ako se više predmeta spoji radi sprovođenja jedinstvenog postupka, predmet po kome je kasnije pokrenut postupak pripaja se predmetu u kome je postupak pokrenut ranije i vodi pod brojem ranijeg predmeta.

Na omotu ranijeg predmeta stavlja se poslovni broj predmeta koji je pripojen, a ako na omotu pripojenog predmeta postoji kakva posebna oznaka, prenijet će se na omot ranijeg predmeta.

4. Razdvajanje predmeta**Član 65.**

Ako se predmet prije dovršetka postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se ovjereni prepisi svih pismena koja se na taj predmet odnose.

Za odvojeni predmet sačinje se novi popis spisa.

Na omotu odvojenog predmeta prenose se važne zabilješke koje se odnose na razdvojeni predmet, a na nijem omotu te zabilješke se precrtavaju.

6. Postupak za obnavljanje predmeta**Član 66.**

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

Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak u toku, postupak za obnavljanje spisa pokreće predsjednik prekršajnog organa naredbom po službenoj dužnosti.

Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak pravosnažno okončan, postupak za obnavljanje spisa pokreće se samo ako postoji opravdani interes. Naredbu o tome donosi predsjednik prekršajnog organa po službenoj dužnosti ili na zahtjev okrivljenog odnosno podnosioca zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka.

Neće se pokrenuti postupak za obnavljanje spisa ako je u pitanju spis za koji je protekao rok do koga se po odredbama ovog pravilnika čuvaju takvi spisi.

Član 67.

Obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku vrši sudija kome je predmet bio dodjeljen u rad, a u ostalim slučajevima sudija koga odredi predsjednik.

Obnavljaju se samo oni dijelovi spisa koji su od bitnog značaja za postupak.

Obnavljanje se vrši na osnovu prepisa ostalih oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolažu stranke ili prekršajni organ, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na osnovu saglasnosti izjava stranke, svjedoka, vještaka, zastupnika i drugih lica koja su učestvovala u postupku.

Kad o pojedinih radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije donesena prvostepena odluka.

Stranke se obavještavaju o nestanku ili oštećenju samo onih spisa po kojima je postupak u toku, ujedno se pozivaju da podnesu prepise svih podnesaka, zapisnika, odluka prekršajnog organa i drugih pismena kojima raspolažu.

Član 68.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku zavodi se u isti upisnik u kome je zaveden predmetni spis.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kome je postupak pravosnažno okončan, zavodi se u upisnik, a nakon obnove spisa, isti se zavodi u odgovarajući upisnik pod novim rednim brojem.

Na omotu spisa u svim slučajevima se stavlja oznaka "Obnovljen spis".

7. Oblik rješenja i način pisanja i potpisivanja**Član 69.**

Izlaganje u pismeno izrađenoj odluci mora da bude jasno i razumljivo. Treba se pridržavati zakonske terminologije, a upotrebjeni izrazi treba da odgovaraju ugledu prekršajnog organa i da ne vrijeđaju ničije dostojanstvo.

Odluke prekršajnog organa pišu se poluporedom i ne mogu se pisati sa obje strane polutabaka ako je papir takvog kvaliteta da otisak slova na jednoj strani čini nečitak tekst na drugoj strani polutabaka.

Iznos novčane kazne, iznos troškova prekršajnog postupka i drugi novčani iznosi označavaju se u Izreci rješenja o prekršaju brojem i slovima.

U izreci i obrazloženju rješenja o prekršaju stranke treba uvijek označavati njihovim imenom i prezimenom, a ne po redu njihovog nabiranja (npr. prvookrivljeni, trećeokrivljeni i sl.).

U tekstu odluke mogu se upotrebljavati skraćenice, ali samo ako su općeusvojene i razumljive i ne daju povoda sumnji o njihovom pravom značenju.

Nazive propisa koji se navode u tekstu odluke treba navesti njihovim punim nazivom, brojem i godinom službenog glasila u kome su objavljene.

Član 70.

Sva pismena uprave prekršajnog organa potpisuje predsjednik ili sudija koji ga zamjenjuje.

Pismena u prekršajnom postupku kojim prekršajni organi saobraćaju sa strankama i ostalim učesnicima u postupku, organima, preduzećima, uslanovima i drugim pravnim licima (molbe, dopisi i dr.) moraju imati u gornjem uglu naziv prekršajnog organa, mjesto, sjedište, broj i datum.

Dopise koji se odnose na predmet u radu potpisuje sudija.

U slučaju trajne spriječenosti ili zbog drugih izuzetnih okolnosti usljed kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća, odnosno sudija potpiše odluku, odluku će potpisati umjesto predsjednika vijeća jedan član vijeća, a umjesto sudije, zamjenik sudije ili drugi sudija kojeg odredi predsjednik prekršajnog organa.

Na isti način postupiće se i u slučaju ako donesena odluka nije izrađena.

Član 71.

Rješenje o prekršaju kao i zapisnik piše se na cijeloj polovini tabaka. Ostala pismena mogu se pisati i na četvrtini tabaka.

Član 72.

Zamolnice, nalozi strankama za postupanje u određenom roku i dr. pišu se u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u predmetu.

Prepisi odluka izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka, odnosno prema naredbi za dostavljanje.

Kad se prepisuje odluka protiv koje se može izjaviti pravni lijek, treba primjerak prepisa odluke obezbijediti za prekršajni organ koji će o pravnom lijeku odlučivati.

Prepisi moraju biti čitki i uredni.

Poslije izvršenog prepisa i sravnjavanja daktilograf je dužan da u kopijama ispravi greške učinjene prilikom prepisa.

Na izvorniku pismena daktilograf je dužan da stavi štambilj prepisa i otpreme.

8. Dostavljanje odluka prekršajnog organa

Član 73.

Sve odluke o ishodu prekršajnog postupka kako prvostepenog tako i drugostepenog organa za prekršaje moraju se dostaviti okrivljenom i podnosiocu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, a na traženje i oštećenom.

Rješenje koje je postalo pravosnažno mora se dostaviti s klauzulom pravosnažnosti i organu koji po

službenoj dužnosti vodi evidenciju o prekršajnom kažnjavanju fizičkih ili pravnih lica.

IX. POSTUPANJE PO PRAVNIM LIJEKOVIMA

1. Izvještaj o izjavljenom pravnom lijeku

Član 74.

Predmet u kojem je protiv rješenja o prekršaju izjavljen pravni lijek dostavlja se nadležnom sudiji za prekršaje sa izvještajem o izjavljenom pravnom lijeku (obrazac broj 5.).

Član 75.

Prije nego što se predmet otpremi nadležnom sudiji za prekršaje radi odlučivanja o pravnom lijeku, službenik koji je pripremio nacrt izvještaja iz prethodnog člana, dužan je da provjeri da li su u predmetu priložene odgovarajuće dostavnice, potreban broj prepisa odluka povodom kojih je pravni lijek izjavljen, kao i da li su spisi predmeta sređeni.

Kantonalno vijeće za prekršaje kome je dostavljen nesređen spis može ga vratiti općinskom sudiji za prekršaje da ga prethodno sređi.

Ako Kantonalno vijeće za prekršaje tako ne postupi, izvjestiće predsjednika općinskog sudije za prekršaje da je spis dostavljen nesređen.

Član 76.

Po prijemu predmeta kod Kantonalnog vijeća za prekršaje osniva se novi predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog općinskog sudije za prekršaje.

2. Postupanje sa predmetom koji je vraćen od Kantonalnog vijeća za prekršaje

Član 77.

Kantonalno vijeće za prekršaje vraća predmet općinskom sudiji za prekršaje sa potrebnim brojem primjeraka svoje odluke za stranke i za općinskog sudiju za prekršaje.

Općinski sudija za prekršaje je dužan da strankama bez odlaganja dostavi odluke Kantonalnog vijeća za prekršaje.

U predmetu Kantonalnog vijeća za prekršaje ostaje prvostepeno rješenje, izvornik odluke sa zapisnikom o vijećanju i glasanju, kao i druga pismena koja se odnose isključivo na postupak pred tim vijećem.

Član 78.

Kad su izjavljeni vanredni pravni lijekovi: zahtjev za sudsku zaštitu i zahtjev za zaštitu zakonitosti općinski sudija za prekršaje je dužan sređen spis, na traženje Kantonalnog vijeća za prekršaje, dostaviti bez odlaganja.

X. ARHIVA

1. Postupak stavljanja predmeta u arhivu

Član 79.

Pravosnažno riješen predmet stavlja se u arhivu po naredbi sudije.

Prije stavljanja predmeta u arhivu treba provjeriti da li je predmet sreden, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebala izdvojiti ili vratiti strankama, te da li je predmet konačno završen.

Predmet u kojem je doneseno rješenje o kažnjavanju može se staviti u arhivu kad se utvrdi da je kažnjeni platio novčanu kaznu.

Ako je rješenje o prekršaju ustupljeno na izvršenje mjesno nadležnom prekršajnom organu, predmet će se staviti u arhivu kao završen.

Ako je rješenjem o prekršaju izrečena zaštitna mjera, predmet se može staviti u arhivu kad sudija ili drugi ovlašćeni službenik utvrdi da je zaštitna mjera izvršena odnosno da je nadležni organ za izvršenje zaštitne mjere primio rješenje o prekršaju u cilju izvršenja te mjere.

Na način iz prethodnog stava postupit će se i sa predmetima u kojima je donesena odluka o plaćanju troškova prekršajnog postupka.

2. Uzimanje predmeta iz arhive

Član 80.

Predmet iz arhive može se izdati samo na pismeno traženje sudje ili drugog ovlašćenog službenika prekršajnog organa. Na mjestu gdje se nalazio izdati predmet stavlja se pismeno kojim se traži izdavanje predmeta.

Službenik koji rukuje arhivom, najmanje jedanput mjesečno, provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u predviđenom roku, pa ako utvrdi da nisu, preduzeće mjere da se predmeti vrate.

O izlatim predmetima iz arhive vodi se poseban popis.

Predmeti stavljeni u arhivu sredi se po vrsti (prekršajni, izvršni, zamolnice, pravna pouka) i po rednim brojevima oznaka spisa pojedinih upisnika, ulažu u posebne fascikle na kojima se stavlja skraćena oznaka i godina predmeta, kao i brojevi predmeta koji su u fasciklu uloženi (npr. P-1997/101-200).

3. Rok čuvanja predmeta, upisnika i drugih knjiga

Član 81.

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje predmeta, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga stavljenih u arhivu, vrši se po odredbama Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanje registracijskog materijala i arhivske grade, odabiranje arhivske grade i primopredaje arhivske grade između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/98) i ovog pravilnika.

Član 82.

Iz arhive se izdvajaju ukoliko se trajno ne čuvaju, sljedeći predmeti:

1. predmeti u kojima je odbačen zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili je prekršajni postupak obustavljen - poslije dvije godine

2. predmeti u kojima je izrečena novčana kazna - poslije tri godine,

3. predmeti u kojima je uz kaznu ili samostalno izrečena zaštitna mjera - poslije četiri godine,

4. svi ostali predmeti - poslije pet godina.

Na omolu spisa stavlja se otisak štambilja "arhivska grada" crvene boje kao znak da se radi o arhivskoj građi u kome se upisuje rok čuvanja predmeta u arhivu.

Član 83.

Upisnici, knjige zapisnika o vijećanju i imenici čuvaju se za vrijeme dok se čuvaju predmeti na koje se odnosi.

Novčane knjige sa dokaznim ispravama čuvaju se deset godina poslije zadnjeg godišnjeg zaključivanja.

XI. PEČATI, ŠTAMBIJI I OBRASCI

Član 84.

Sva pismena (dopisi, pozivi, rješenja i sl.) prilikom otpreme iz prekršajnog organa moraju imati pečat prekršajnog organa.

Čuvanje i upotreba pečata vrši se po posebnim propisima.

Član 85.

Za pojedine radnje i evidencije prekršajni organ upotrebljava obrasce i štambilje koji su propisani ovim pravilnikom.

Prekršajni organ može upotrebljavati i druge obrasce za pojedine službene radnje koje se često ponavljaju, kao što su uobičajeni dopisi, izvještaji i slična pismena kojima se od drugih organa traže ili dostavljaju podaci.

Za pojedine kratke i česte zabilješke, oznake, naredbe i slično, mogu se upotrebljavati odgovarajući štambilji.

Pored štambilja koji su propisani ovim pravilnikom prekršajni organ može upotrebljavati i druge štambilje ako se njihovom upotrebom olakšava poslovanje.

Član 86.

Prekršajni organ obavezno upotrebljava sljedeće štambilje:

1. prijemni štambilj (štambilj broj 1.),
2. štambilj za oznaku hitnosti postupka (štambilj broj 2.),
3. štambilj prepisa i otpreme (štambilj broj 3.),
4. štambilj za ovjeru tačnosti prepisa (štambilj broj 4.),
5. štambilj o pravosnažnosti i izvršnosti rješenja (štambilj broj 5.),
6. štambilj arhivska grada (štambilj broj 6.).

XII. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

1. Način vođenja upisnika i drugih knjiga

Član 87.

Prekršajni organ vodi upisnike i pomoćne knjige propisane ovim pravilnikom, a po potrebi može voditi i druge pomoćne knjige.

Upisnici i pomoćne knjige vode se tako da se iz njih u svako doba može utvrditi u kom je stadijumu postupak po određenom predmetu i gdje se predmet nalazi.

Upisnici se moraju voditi uredno i ažurno tako da mogu poslužiti i kao osnova za izradu statističkih izvještaja.

Upisničar je ovlašten i dužan da sudji ili drugom službeniku koji radi na rješavanju predmeta, skrene pažnju na očigledne greške u zapisnicima ili izvornicima odluka, na neurednost prepisa ili kakvog drugog pisma, na očigledne greške u određivanju rokova, na nedostajanje dijelova spisa i na druge slične nedostatke koje zapazi u radu sa predmetima.

Upisnici i pomoćne knjige van radnog vremena drže se u zaključanim ormarima.

Član 88.

Upisnik se sastoji od potrebnog broja tabaka koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na koricama knjige ispisuje se naziv upisnika i godina za koju se upisnik vodi.

Prekršajni organ sa manjim obimom poslova može koristiti istu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina ispisuje se godina za koju se vodi upisnik.

Shodno odredbama prethodnih stavova ustrojavaju se imenici i druge pomoćne knjige.

2. Upisnici općinskog sudije za prekršaje

Član 89.

Općinski sudija za prekršaje vodi upisnike:

1. upisnik predmeta o prekršajima "P" (obrazac broj 6.),
2. upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7.)
3. upisnik uprave općinskog sudije za prekršaje "Su" (obrazac broj 8.),
4. upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" (obrazac broj 9.),
5. upisnik oduzetih predmeta "OP" (obrazac broj 10.),
6. upisnik za povjerljivu poštu "POV" (obrazac broj 11.),
7. upisnik za strogo povjerljivu poštu "STR.POV" (obrazac broj 12.).

Izuzetno, općinski sudija za prekršaje kod kojeg je godišnji priliv predmeta veći od 2000 može voditi upisnik predmeta o prekršajima "P" po oblastima prekršaja i to za:

- javni red i mir "P-I",
- bezbjednost saobraćaja na putevima "P-II",
- ostalo "P-III".

3. Upisnici Kantonalnog vijeća za prekršaje

Član 90.

Kantonalno vijeće za prekršaje vodi upisnike:

1. upisnik za drugostepeno rješenje, "PŽ" (obrazac broj 13.),
2. upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti "PSZ" (obrazac broj 15.),
3. upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7),
4. upisnik uprave Kantonalnog vijeća za prekršaje "Su" (obrazac broj 8.),

5. upisnik za predmete sukoba nadležnosti "SN" (obrazac broj 14.),

6. upisnik za povjerljivu poštu "POV" (obrazac broj 11.),

7. upisnik za strogo povjerljivu poštu "STR.POV" (obrazac broj 12.).

Upisnik za drugostepeno rješenje "PŽ" Kantonalno vijeće za prekršaje može voditi po oblastima prekršaja i to:

- javni red i mir "PŽ-I",
- bezbjednost saobraćaja na putevima "PŽ-II",
- ostalo "PŽ-III".

4. Sadržaj upisnika

Član 91.

U upisnik predmeta o prekršajima "P" upisuje se pismeno kojima se zahtijeva pokretanje prekršajnog postupka.

U upisnik za razne stvari "R" upisuju se pismena koja se ne upisuju u drugi upisnik, kao: zamolnice drugih organa za ispitivanje okrivljenog ili saslušanja svjedoka, vještaka i sl.

U upisnik uprave prekršajnog organa "Su" upisuju se pismena koja se odnose na poslove uprave (zahtjevi za izuće sudijske, pritužbe na rad prekršajnog organa, izvještaji, pojedinačna akta o pravima službenika, raspisi, nabavka i sl.).

U upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" upisuje se pismeno istog prekršajnog organa kojim se traži izvršenje kazne i zaštitnih mjera izrečenih u prekršajnom postupku, kao i troškova prekršajnog postupka ako kažnjeno lice nije bez pozivanja platilo izrečenu novčanu kaznu ili troškove postupka, zahtjevi za izvršenje drugog prekršajnog organa, kao i odluke drugih organa za sprovođenje prekršajnog postupka.

U upisnik za drugostepeno rješenje "PŽ" upisuju se "P" predmeti u kojima Kantonalno vijeće za prekršaje rješava u drugom stepenu.

U upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti "PSZ" upisuju se predmeti u kojima je izjavljen jedan ili drugi vanredni pravni lijek.

U upisnik "OP" upisuju se predmeti koji su privremeno oduzeti, a služe kao dokaz u prekršajnom postupku.

U upisnik "SN" upisuju se predmeti sukoba nadležnosti između općinskih sudija za prekršaje.

U upisnik "POV" i "STR. POV" upisuju se pismena označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva.

5. Imenici

Član 92.

Prekršajni organ vodi imenik za upisnik "P", "IPS", "PŽ".

Imenik se vodi po abecednom redu.

Kad se predmet upiše u odgovarajući upisnik, istovremeno se izvrši njegovo upisivanje i u imenik.

U imenik se upisuje ime i prezime okrivljenog, odnosno žaloca i broj upisnika.

Prekršajni organ može voditi imenik i za druge upisnike.

6. Postupak sa pogrešno upisanim pismenima

Član 93.

Pojedini upisnici ne mogu se brisati ni na drugi način poništiti.

Ako je pismeno pogrešno upisano u upisnik, upis se precrtava crvenom olovkom - vodoravnom crtom, a u rubrici "primjedba" stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Pismeno koje se upisuje iza pogrešno upisanog pismena dobija sljedeći redni broj. Poništeni upis pri zaključivanju upisnika odbijaju se od posljednjeg rednog broja.

Ostali pogrešni upisi u upisnicima i pomoćnim knjigama precrtavaju se tankom vodoravnom crtom tako da precrtani tekst ostane čitak, a unosi se lačan upis.

7. Oznaka riješenih predmeta

Član 94.

Kad je predmet riješen ispred rednog broja upisnika stavlja se znak rješenja "L" (npr. L 15).

Predmet se označava kao riješen:

- kad je rješenje doneseno u redovnom postupku - otpremom rješenja,
- kad je rješenje doneseno u skraćenom postupku protekom roka za ulaganje prigovora,
- u drugostepenom postupku - otpremom predmeta sa drugostepenim rješenjem,
- kad je zahtijevano izvršenje rješenja o izrečnoj kazni, zaštitnoj mjeri ili troškovima u postupku, kad je preduzeta posljednja radnja za izvršenje svih odluka izvršenja.

Ostali predmeti označavaju se kao riješeni kada se po pismenu poslupi, ako sudija drukčije ne odredi.

Član 95.

Kad je više predmeta spojeno radi sprovođenja jedinstvenog postupka predmet koji je spojen označava se riješenim kada se okonča postupak u predmetu sa kojim je spojen.

Član 96.

Kad prekršajni organ odlučil da se u predmetu izdvoji postupak protiv nekih lica, razdvajanje predmeta izvršiće se u upisniku na taj način što će se prepisati pismena koja se odnose na izdvojena lica i uvesti kao nov predmet. U koloni upisnika "primjedbe" kod novog predmeta stavlja se zabilješka maslinom "Izdvojeno iz predmeta broj (npr. P- 140/97)". Ova zabilješka stavlja se u popis spisa u koloni "primjedba".

8. Ponovno zavodenje predmeta

Član 97.

Kad je prvostepeno rješenje o prekršaju u cjelni ili djelimično ukinuto ili kad je doneseno rješenje kojim se

dozvoljava ponavljanje postupka, osniva se novi predmet i upisuje u upisnik sa novim rednim brojem. U koloni "primjedba" ranijeg i novog predmeta stavlja se zabilješka "veza sa brojem" (npr. veza sa brojem 50/97).

9. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 98.

Upisnici i pomoćne knjige zaključuju se sa posljednjim danom u godini. Zaključivanje se vrši tako što se iza posljednjeg upisa stavlja zabilješka: redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj riješenih predmeta, broj predmeta koji nisu riješeni do dana zaključenja upisnika odnosno pomoćne knjige i datum zaključenja upisnika. Ovu zabilješku potpisuje upisničar i predsjednik prekršajnog organa.

Ispod zabilješke iz prethodog stava upisuju se redni brojevi neriješenih predmeta.

Član 99.

Predmeti koji su na kraju tekuće godine ostali neriješeni upisuju se i u upisnik naredne godine tako što se na prvoj strani upisnika upišu samo redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se u ranjem upisniku.

Kad predmet bude riješen, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak da je predmet riješen ("L"), a u popisu neriješenih predmeta precrtava se odgovarajući redni broj.

XIII. IZVRŠENJE NOVČANE KAZNE

Član 100.

Plaćanje novčane kazne vrši se putem čekovne uplatnice.

Čekovnu uplatnicu popunjava sudija za prekršaje i dostavlja je sa rješenjem kažnjenom licu radi uplate novčane kazne.

Odrezak čekovne uplatnice (obavještenje sudiji za prekršaje o uplati) prilaže se spisima predmeta kao dokaz o izvršenju rješenja.

Član 101.

Ako kažnjeno lice ne uplati novčanu kaznu u roku, određenom u rješenju o prekršaju, pozvaće se da novčanu kaznu plati u određenom roku uz upozorenje o posljedicama neplaćanja.

Službenik koji vodi poslove izvršenja prekršajnih sankcija dužan je po proteku roka za plaćanje novčane kazne obavijestiti predsjednika sudije za prekršaje ako novčana kazna nije uplaćena radi donošenja odgovarajuće odluke.

Na način propisan u prethodnim stavovima postupiće se i kad je u pitanju naplata troškova prekršajnog postupka, odnosno izvršenje mjere oduzimanja imovinske koristi.

Član 102.

Kad je zatraženo da se novčana kazna naplati prinudnim putem, organ za prekršaje je dužan da svaka tri mjeseca, ako nije primio obavijest da je novčana kazna prinudno naplaćena, traži od organa nadležnog za prinudno izvršenje obavijest o razlozima zbog kojih prinudno izvršenje nije sprovedeno i da poduzima potrebne mjere da ne nastupi zastara izvršenja novčane kazne.

XIV. ČUVANJE ODUZETIH PREDMETA I DEPOZITA**1. Predmet i mjesto čuvanja****Član 103.**

Predmeti oduzeti u prekršajnom postupku čuvaju se u prekršajnom organu i to u kasi odnosno na drugom određenom mjestu.

Ako se radi o predmetu ili robi koja je podložna kvarenju, predaće se preduzeću ili drugom pravnom licu koje se bavi prometom ili preradom takve vrste robe, odnosno predmeta.

Ako predmet zbog svojih specifičnih svojstava ili obimnosti nije pogodan za čuvanje kod prekršajnog organa, odrediće se da se takvi predmeti čuvaju kod pravnog ili fizičkog lica, odnosno drugog organa.

Predmeti se čuvaju odvojeno, a na svakom predmetu mora biti napisan redni broj iz upisnika "P" i upisnika "OP" koji se odnose na taj predmet i olistnut pečat prekršajnog organa.

Ako je pravosnažnim rješenjem odlučeno da se oduzeti predmeti moraju uništiti, prodati ili predati preduzeću, drugom pravnom licu, odnosno organu, sudija mora bez odlaganja preduzeti sve potrebne mjere da se odluka sprovede.

Postupak uništenja predmeta sprovodi komisija od tri člana koju imenuje predsjednik prekršajnog organa.

O uništenju predmeta vodi se zapisnik koji se prilaže u spis predmeta.

2. Čuvanje pologa**Član 104.**

Gotovina i vrijednosti koji su dostavljeni uz zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka čuvaju se u blagajni prekršajnog organa ili u sefu u banci do pravosnažnosti rješenja o prekršaju.

3. Dragocjenosti i strana valuta**Član 105.**

Ako su uz predmet dostavljene dragocjenosti, predsjednik prekršajnog organa određuje komisiju od tri člana koja je dužna pobliže i tačno opisati primljene predmete po komadima, kakvoći, količini, težini, obliku i sl. tako da se isključivi svaka mogućnost zamjene.

Zapisnik o popisu sastavlja se u dva primjerka od kojih se jedan ulaže u odgovarajući spis, a drugi u omot sa popisanim vrijednostima.

Zapisnik sadrži i broj upisnika "P" i upisnika "OP" koji se odnosi na taj predmet.

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

Vrijednost strane valute navodi se prema kursnoj vrijednosti na dan preuzimanja.

XV. UPOTREBA RAČUNARA**Član 106.**

U prekršajnim organima se mogu voditi upisnici i pomoćne knjige putem računara.

Na način iz prethodnog stava mogu se voditi i druge evidencije propisane ovim pravilnikom.

Član 107.

Upisnici, pomoćne knjige i druge evidencije koje se vode putem računara moraju odgovarati sadržini i načinu vođenja propisanim ovim pravilnikom.

Član 108.

Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i evidencija koje se vode putem računara vrši se tako što će se za odgovarajući upisnik, pomoćnu knjigu i evidenciju sačiniti akt u kojem će se utvrditi koliko svesaka sačinjava taj upisnik, a zatim u tom aktu posebna zabilješka o zaključenju upisnika (član 98.) koji potpisuje i ovjerava predsjednik prekršajnog organa i upisničar.

XVI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 109.**

Obrasci i štambilji sa upustvom za njihovu primjenu propisani ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Član 110.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem poslovanju sudova za prekršaje ("Službeni list SR BiH", broj 37/91).

Član 111.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 08-12-176/98

04.12.1998. godine

Zenica

MINISTAR

Mr Danica Šain, s.r.



II. OBRASCI**1) Omot predmeta** (obrazac broj 1 - član 49. Pravilnika)

(Format 450 x 320 mm - presavljen na pola po dužoj strani)

BOSNA I HERCEGOVINA
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton
 Općina _____
 OPĆINSKI SUDIJA ZA PREKRŠAJE

Šifra: _____

Broj: _____

Primljeno dana _____

OMOT PREDMETA

PREDMET

(prezime i ime okrivljenog)_____
(kvalifikacija prekršaja)

Postupak a) skraćeni
 Ročište b) redovni

Rješenje postalo pravosnažno u pogledu okrivljenog:

1. _____ dana _____
 2. _____ dana _____
 3. _____ dana _____

Izvršeno rješenje u pogledu okrivljenog:

Red. br.	Ime i prezime odnosno naziv pravnog lica	Novčana kazna (datum)	Troškovi postupka (datum)	Zaštitna mjera (datum)
1.				
2.				
3.				

Predmet staviti u arhivu dana _____

Sudija za prekršaje
_____**NAPOMENA:** Štampa se kao prednja strana omota.

POPIS SPISA

Redni broj	Vrsta spisa	Broj priloga	Primjedba
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			

NAPOMENA: Štampa se na unutrašnjim stranama omota. Širina kolona: kolona broj 1-20 mm, kolona broj 2-100 mm, kolona broj 3-30 mm i kolona broj 4-40 mm.

2) Interna dostavna knjiga (obrazac broj 2 - član 55. Pravilnika)
(Format: A-4 štampati kao knjigu)

Red. broj	Datum upisa	Broj akta	Referent		Vraćeno pisarnici		Primjedba
			Datum	Potpis	Datum	Potpis	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Internu dostavnu knjigu vodi prijemna kancelarija - pisarnica za vijeće, sudiju za prekršaje ili drugog službenika posebno.

3) Dostavna knjiga za poštu (obrazac broj 3 - član 57. Pravilnika)
(Format: A-4 - štampati kao knjigu)

Redni broj	Broj i datum otpreme	Primalac		Iznos poštarine	Potvrda prijema
		Prezime i ime-naziv	Mjesto		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Sva pismena koja se otpremaju preko poštanske službe upisuju se pojedinačno u ovu knjigu.

4) Dostavna knjiga za mjesto (obrazac broj 4 - člana 58. Pravilnika)
(Format: A-4 - štampati kao knjigu)

Red. broj	Datum upisa	Broj akta	Primalac		Potvrda prijema	
			Prezime i ime odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

U ovu knjigu upisuju se pismena koja se neposredno dostavljaju u mjestu sudlje za prekršaje, ako se dostavljanje ne vrši uz povratnicu - dostavnicu.

5) Izvještaj o izjavljenom pravnom lijeku (obrazac broj 5 - član 74. Pravilnika)

BOSNA I HERCEGOVINA

Federacija Bosne i Hercegovine

Zeničko-dobojski kanton

Općinski sudija za prekršaje _____

Broj: _____

Datum, _____

KANTONALNOM VIJEĆU ZA PREKRŠAJE
ZENICA

I. Dostavlja se predmet u prekršajnom postupku protiv _____
na rješenje po žalbi

II. Žalbu je izjavio 1. _____
2. _____
3. _____

III. Žalba je izjavljena protiv rješenja ovog suda za prekršaje od _____ koje je žalilac

1. _____ primio dana _____ a žalbu je izjavio _____
2. _____ primio dana _____ a žalbu je izjavio _____
3. _____ primio dana _____ a žalbu je izjavio _____

IV. Povodom žalbe ovaj sudija za prekršaje je obavio sljedeće radnje:

Sudija za prekršaje

str. 2.

Žalba (ko je i kada izjavio žalbu)	Odluka o žalbi				Rješenje je pravosnažno (datum)	Rješenje dostavljeno na izvršenje (datum)	Rješenje o zamjeni novčane kazne	Datum izvršenja odluka o:			Rješenje o završetku izvršenja (datum)	Odluka o zahtjevu za zaštitu zakonitosti				Kretanje spisa i primjedaba				
	Doneseno rješenje (datum)	Prvostepeno rješenje						Novčana	Zaštitna mjera	Troškovi postupka		Zahjev odbaćen	Zahjev odbijen	Prelučeno rješenje (kratak sadržaj)	Ukinuto rješenje		Zahjev odbaćen	Zahjev odbijen	Prelučeno rješenje (kratak sadržaj)	Ukinuto rješenje
		Potvrđeno	Prelučeno (kratak sadržaj)	Ukinulo																
26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.		

Uputa o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 6)

U koloni broj 1 upisuje se redni broj zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i datum prijema. Kad je zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka podnesen protiv više lica zbog jednog prekršaja ili zbog više prekršaja ili protiv jednog lica zbog više prekršaja, zahtjev se uvodi pod jednim rednim brojem, s tim što će se u kolonu broj 3 upisati podaci za sve okrivljene, a ispred podataka oznake arapskih brojeva, a ako je više okrivljenih učinilo više prekršaja, u kolonu broj 8 upisuju se svi prekršaji. Potpisuju i preciziraju podaci u ovu kolonu unose se iz rješenja o prekršaju prilikom njegove otpreme. U koloni broj 9 upisuje se odgovarajući klasifikacioni znak - šifra. U koloni broj 13 kada je postupak obustavljen pored datuma donesenog rješenja, treba upisati zakonski razlog obustave postupka (na primjer: djelelo nije prekršaj, nema dokaza). Kolone broj 4-7, 22, 29, 31, 40, 41, 43, popunjavaju se upisivanjem znaka "x" zavisno od svojstva lica odnosno načina rješavanja predmeta. (Tako na primjer, ako je okrivljeni strani državljanin - ime i prezime okrivljenog upisuje se u koloni 3, a u kolonu broj 6 upisuje se "x"). U kolone broj 16 i 23 treba upisati koja je zaštitna mjera izrečena i u kom trajanju (na primjer: oduzeta vozačka dozvola 6 mjeseci). U kolone broj 15, 17, 21, 24 treba upisati iznos novčane kazne, iznos troškova postupka. U koloni broj 19 upisuje se prigovor koji je izjavljen. U tom slučaju predmet se ne upisuje pod novi redni broj nego se popunjavaju odgovarajuće kolone za redovan postupak. U kolone 30 i 42 treba upisati u čemu je prinačeno rješenje (na primjer: smanjena novčana kazna na 1.000 KM). U kolonu broj 32 treba upisati koji je sudija za prekršaje o žalbi odlučio s obzirom da i prvostepeni organ po prijemu žalbe može svoje rješenje izmijeniti u smislu člana 169. stav 2. Zakona o prekršajima. U koloni broj 34 upisuje se datum dostavljanja rješenja na izvršenje. Kada kažnjeno lice nije samo plaćilo novčanu kaznu ili troškove postupka. U kolone broj 10, 12, 14, 18-20, 25, 27, 28, 33, 34-39, upisuje se datum zavisno od načina odlučivanja. U koloni broj 44 olovkom se upisuju podaci o mjestu gdje se predmet nalazi da bi se mogao brzo i lako pronaći. U općinskom sudu za prekršaje gdje ima više sudija može se naznačiti i sudija kod koga se predmet nalazi na rješavanju.

7) Upisnik za razne stvari »R« (obrazac broj 7 - član 89. tačka 2. i član 90. tačka 3. Pravilnika)
(Format 210x297 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Organ - preduzeće, ustanova, fizičko lice koje je uputilo akt - podnesak	Sadržaj akta - podneska	Rješeno (datum) i kratak sadržaj	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

8. Upisnik sudske uprave - »SU« (obrazac broj 8 - član 89. tačka 3. i člana 90. tačka 4. Pravilnika)

Redni broj i datum	Pošiljalac akta-podneska (broj akta, naziv preduzeća, ustanove, ime i prezime fizičkog lica)	Kratak sadržaj akta - podneska	Kako je po aktu-podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

11. Upisnik za povjerljivu poštu - »POV« (obrazac broj 11 - član 89. tačka 6. član 90. tačka 6. Pravilnika)
(Format: 210x97 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljalac - akta podneska (broj akta, naziv preduzeća, ustanove, ime i prezime fizičkog lica)	Kratak sadržaj akta - podneska	Kako je po aktu - podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

12. Upisnik za strogo povjerljivu poštu - »STR. POV« (obrazac broj 12. član 89. tačka 7. i član 90. tačka 7. Pravilnika)
(Format: 210x297 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljalac - akta podneska (broj akta, naziv preduzeća, ustanove, ime i prezime fizičkog lica)	Kratak sadržaj akta - podneska	Kako je po aktu - podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

**13. Upisnik za drugostepeno rješavanje »PŽ« (obrazac broj 13 - član 90. tačka 1. Pravilnika)
(Format: 360 x 250 mm - štampati kao knjigu)**

Redni broj i datum prijema	Prvo stepeni organ (naziv organa, broj i datum rješenja)	Okrivljeni (ime i prezime fizičkog lica, naziv pravnog lica)	Podnosilac žalbe	Prekršaj (član, stav, tačka propis)	Klasifikacija prekršaja šifra	Odluka u drugostepenom postupku						Kretanje spisa i primjedbe	
						Datum donošenja	Frvoslepeno rješenje			Preinačeno			Iz drugih razloga
							Potvrđeno	Zbog bitne povrede u prekršajnom postupku	Zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja	Kazna povišena	Kazna smanjena		
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.						
1.	2.	3.	4.	5.	6.								

Uputa o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 13)

Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, sve žalbe upisuju se pod jednim rednim brojem. U koloni 3. upisuje se ime i prezime, odnosno nazivi svih okrivljenih s tim što se ispred njihovih podataka stavljaju oznake arapskih brojeva, a u koloni 4 ime i prezime odnosno naziv žalioca. Zavisno od načina rješavanja žalbe drugostepenom odlukom, u jednu od kolona 3 do 13 stavlja se znak "x".

14. Upisnik za predmete sukoba nadležnosti - »SN« (obrazac broj 14 - član 90. tačka 5. Pravilnika)
(Format: 210 x 287 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Naziv općinskog sudje za prekršaje koji pokreće sukob nadležnosti (broj i datum akta)	Naziv opštinskog sudje za prekršaje koji je odbio nadležnost (broj i datum akta)	Odluka Kantonalnog vijeća za prekršaje o sukobu nadležnosti	Datum	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

15. Upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti - »PSZ« (obrazac broj 15 - član 90. tačka 2. Pravilnika),
(Format: 250 x 300 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum prijema	Podnosilac zahtjeva (ime i prezime kažnjenog, javni tužilac)	Prvostepeni organ (naziv, broj i datum rješenja)	Prekršaj (član, stav, tačka i propis)	Datum donošenja odluke	Odluka po zahtjevu				Kretanje spisa i primjedba
					Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Preinačeno rješenje (sadržaj)	Ukinuto rješenje	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Napomena uz obrazac broj 15:

U kolone 6, 7. i 9. zavisno od načina rješavanja zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti, stavlja se znak X u koloni 8. upisuje se kratak sadržaj odluke. Tako naprimjer: ako je po zahtjevu za zaštitu zakonitosti kažnjenog smanjena kazna, upisaće se smanjena kazna.

I. ŠTAMBILJI**1) Prijemni štambilj (štambilj broj 1)**

_____ sudija za prekršaje u _____
Primljeno neposredno - poštom (oblčno preporučeno)
_____ 19__ godne sa _____ priloga
Predato poštom preporučeno dana _____
Primljene vrijednosti _____
Broj upisnika _____
Službenik za prijem: _____

(format 80 x 55 mm)

Na primljena pismena koja su sudiji za prekršaje dostavljena preko poštanske službe odnosno koja je stranka neposredno podnijela stavlja se prijemni štambilj.

Štambilj se, po pravilu, stavlja na prvoj strani u gornjem desnom uglu tabaka i na odgovarajući način popunjava od strane ovlašćenog službenika za prijem pismena.

Ako je podnošenje pismena vezano za rok, dan prijema u prekršajnom organu, odnosno dan predaje pošti označuje se i slovima.

2) Štambilj za oznaku hitnosti postupka (štambilj broj 2)

(format: 35 x 10 mm)

Štambilj »Hitno« stavlja se na predmete koji su zakonom ili drugim propisom označeni kao hitni, kad se postupak vodi protiv privedenog ili zadržanog lica, stranog državljanina koji privremeno boravi u Kantonu, na predmete u kojima prijeti opasnost da će dokazi biti uništeni, kao i na predmete koji su od posebnog značaja s obzirom na vrstu i karakter prekršaja.

Ovaj štambilj stavlja se na prednjoj strani omota predmeta.

3) Štambilj prepisa i otpreme (štambilj broj 3)

Primljeno	Datumi		Potpisi	
Prepisano				
Sravnjeno				
Otpremiljeno				

(format: 60 x 25mm)

Daktilografski štambilj stavlja se na izvorniku pismena koji se prepisuju, odnosno otprema, a popunjava ga - potpisuje službenik koji je prepisivanje odnosno otpremanje izvršio.

4) Štambilj za ovjeru tačnosti prepisa (štambilj broj 4)

<p>Tačnost prepisa potvrđuje</p> <p style="text-align: right;">Ovlašćeni službenik</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
--

(format 50 x 20 mm)

Ovaj štambilj stavlja se na prepise pismena (rješenja i sl.) koje se dostavlja stranci u prekršajnom postupku, i to na mjestu gdje na izvorniku stoji potpis sudije za prekršaje, odnosno predsjednik vijeća

5) Štambilj o pravosnažnosti i izvršnosti rješenja (štambilj broj 5)

Rješenje je u pogledu okrivljenog

_____ postalo
pravosnažno dana _____, a
izvršno dana _____ Sudija za prekršaje

(datum)

(format 60 x 25 mm)

Ovaj štambilj stavlja se na izvornik rješenja sudije za prekršaje kada rješenje postane pravosnažno, odnosno izvršno, kao i na prepis rješenja koje se dostavlja radi izvršenja.

6) Štambilj arhivska grada (štambilj broj 6)

ARHIVSKA GRADA	
Rok čuvanja	
Godina	
Trajno	

(format 40 x 20 mm)

Ovaj štambilj stavlja se na predmet koji je uložen u arhivu.

323.

Na temelju članka 205. stavak 3. Zakona o prekršajima ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 10/98), ministar pravde, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem poslovanju općinskog
suca za prekršaje i Kantonalnog vijeća za
prekršaje

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim pravilnikom propisuje se organizacija i način unutarnjeg poslovanja u općinskom sudu za prekršaje i Kantonalnog vijeću za prekršaje (u daljem tekstu: prekršajni organ).

Članak 2.

Unutarnje poslovanje, u smislu ovog pravilnika, obuhvaća vršenje poslova uprave u prekršajnom organu i administrativno-tehničkih poslova.

Članak 3.

Nadzor nad sprovođenjem ovog pravilnika vrši Ministarstvo pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo).

2. Javnost rada**Članak 4.**

Prekršajni organ je dužan u svom poslovanju obezbijediti potrebne uvjete za javnost rada sukladno zakonu i ovim pravilnikom.

Članak 5.

Obavijest predstavnicima tiska i drugih sredstava javnog informiranja o radu prekršajnog organa daje predsjednik ili sudac koga on ovlasti.

Obavijest iz prethodnog stavka u svezi sa radom prekršajnog organa i tijekom postupka u pojedinim predmetima daje predsjednik prekršajnog organa, ili uz njegovo odobrenje, sudac koji u predmetu postupka.

II. POSLOVI UPRAVE PREKRŠAJNOG ORGANA**Članak 6.**

Poslovi uprave prekršajnog organa obuhvataju naročito:

- obezbjeđenje uvjeta za rad prekršajnog organa;
- organiziranje unutarnjeg poslovanja u prekršajnom organu;
- staranje da se poslovi u prekršajnom organu vrše pravilno, uredno i blagovremeno;
- poslove izvršenja prekršajnih sankcija;
- vođenje statistike i izvještajne službe;
- finansijsko-materijalno poslovanje;
- poslove u svezi s pritužbama stranaka na rad prekršajnog organa;
- staranje o stručnom obrazovanju sudaca i ostalih službenika prekršajnog organa i

- stručne poslove u svezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti službenika u prekršajnom organu.

1. Predsjednik prekršajnog organa**Članak 7.**

Predsjednik prekršajnog organa organizira rad i stara se da se poslovi obavljaju pravilno, uredno i na vrijeme. U izvršenju ovih zadataka u granicama zakonskih ovlaštenja predsjednik prekršajnog organa izdaje naredbe i naputke u stvarima uprave prekršajnog organa, vrši nadzor nad radom svih službenika u prekršajnom organu i poduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu.

Predsjednik prekršajnog organa stara se o blagovremenom uzimanju u rad predmeta, okončanju postupka, izradi rješenja, njihovom dostavljanju i izvršavanju, kao i o vođenju potrebnih evidencija.

Članak 8.

Predsjednik prekršajnog organa kontroliše rad sudaca i ostalih službenika povremenim pregledom upisnika i drugih knjiga, stalnim uvidom u predmete čije rješavanje traje duže vremena, kao i na drugi pogodan način.

2. Godišnji raspored poslova**Članak 9.**

Godišnji raspored poslova (u daljem tekstu: raspored poslova) utvrđuje predsjednik prekršajnog organa.

Raspored poslova može se mijenjati u tijeku godine.

Članak 10.

Raspored poslova utvrđuje se krajem tekuće godine tako da se može primjenjivati od 01. siječnja naredne godine. Ako nema potrebe za izmjenama, važnost rasporeda poslova iz tekuće godine produžuje se i za narednu godinu.

Članak 11.

Rasporedom poslova vrši se raspored sudaca i ostalih službenika za obavljanje određenih poslova.

Prilikom utvrđivanja rasporeda poslova vodi će računa o sposobnostima i sklonostima pojedinih sudaca i drugih službenika za vršenje određenih poslova, o potrebi da se osposobe za vršenje svih poslova u prekršajnom organu, o potrebi specijalizacije na pojedinim poslovima, kao i o ravnomjernoj opterećenosti u radu.

Rasporedom poslova određuje se i sudac koji će zamjenjivati predsjednika prekršajnog organa u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

3. Radni i stručni sastanci**Članak 12.**

U prekršajnom organu se, radi usklađivanja rada, po potrebi, održavaju radni sastanci sa svim službenicima koji obavljaju iste ili slične poslove.

Radne sastanke saziva predsjednik prekršajnog organa.

Članak 13.

U prekršajnom organu se povremeno održavaju sastanci sudaca i stručnih suradnika radi razmatranja pravnih pitanja značajnih za obavljanje poslova u prekršajnom organu.

4. Pritužbe na rad prekršajnog organa

Članak 14.

Predsjednik prekršajnog organa dužan je bez odlaganja provjeriti utemeljenost pritužbe koja se odnosi na rad prekršajnog organa ili pojedinih službenika, te podноситelja pritužbe obavijestiti o rezultatima provjeravanja i o eventualno poduzetim mjerama u roku od 10 dana od dana prijama pritužbe.

5. Savjetovanja

Članak 15.

Prekršajni organ, u međusobnoj suradnji i suradnji sa drugim poduzecima i ustanovama, povremeno održava savjetovanja sa predstavnicima redovnih sudova, tužilaštava, organa uprave i službi za upravu, radi razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa.

8. Statistika i izvješća prekršajnog organa

Članak 16.

Poslovi u svezi sa statistikom vrše se po propisima o načinu vođenja statistike za prekršajni organ.

Članak 17.

Prekršajni organ sastavlja tabelu rokova u kojoj je označeno kome i kada treba dostavljati statistička i druga izvješća. Ova tabela služi kao podsjetnik, a ističe se na vidnom mjestu u djelatnoj prostoriji službenika koji je ovlašten za sastavljanje statističkih i drugih izvješća.

Članak 18.

Općinski sudac za prekršaje dostavlja godišnja i polugodišnja statistička izvješća općinskom vijeću, općinskom načelniku i Kantonalnom vijeću za prekršaje sukladno metodološkim naputkom za statistička istraživanja u oblasti prekršaja najkasnije do 15. siječnja, odnosno do 15. srpnja tekuće godine.

Članak 19.

Za točnost izvješća i podataka iz prethodnog članka odgovara predsjednik prekršajnog organa što potvrđuje svojim potpisom i pečatom.

9. Godišnje izvješće o radu

Članak 20.

Godišnje izvješće o radu prekršajnih organa sadrži naročito: podatke o primljenim predmetima i načinu njihovog rješavanja (struktura, broj riješenih i neriješenih predmeta, kvaliteta rada), pregled izrečenih, izvršenih i nezavršenih prekršajnih sankcija i razloge nezavrša-

vanja, kadrovsku osposobljenost i materijalne i druge uvjete za rad prekršajnog organa, kao i prijedlog mjera za unapređenje rada prekršajnog organa.

10. Stručna knjižnica

Članak 21.

Prekršajni organ ima stručnu knjižnicu sa potrebnim zakonskim tekstovima i tekstovima drugih propisa, stručnim knjigama, pravnim časopisima, službenim glasilima i dr.

Članak 22.

Službena glasila dostavljaju se na uvid sucima uz potvrdu prijama, a zatim se predaju službeniku koji rukuje knjižnim fondom stručne knjižnice.

11. Vještaci i tumači

Članak 23.

U prekršajnom postupku vještak se određuje sukladno Zakonu o uvjetima za obavljanje poslova vještačenja ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 16/98), a tumač sukladno Uredbi o stalnim sudskim tumačima ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 12/98).

Članak 24.

Naknada troškova vještaku i tumaču određuje se na temelju Pravilnika o naknadi troškova prekršajnog postupka.

Isplata i visina naknade troškova prekršajnog postupka ostalim osobama vrši se na temelju Pravilnika o naknadi troškova prekršajnog postupka.

III. ORGANIZACIJA UNUTARNJEG POSLOVANJA

Članak 25.

Organizacija unutarnjeg poslovanja prekršajnog organa utvrđuje se tako da se sukladno njihovim položajima i zadacima, obznanju zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz njihovog djelokruga.

Članak 26.

Organizacijom unutarnjeg poslovanja prekršajnog organa vrši se naročito:

- zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka,
- puna zaposlenost službenika i maksimalno korišćenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti,
- efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka;
- osobna odgovornost za vršenje poslova i zadataka,
- primjena suvremenih metoda rada i sistematsko unapređivanje rada.

1. Obrazovanje zajedničkih službi

Članak 27.

Radi ekonomičnijeg poslovanja prekršajni organi mogu poslove prijama i otpreme pošte, ekonomat, računovodstvo i arhivu sporazumno povjeriti stručnoj službi koja obavlja te poslove i za druge službe i organe.

IV. SAOBRAČAJ SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA I ORGANIMA

1. Naziv prekršajnog organa

Članak 28.

Pored ulaznih vrata u zgradu u kojoj je smješten prekršajni organ postavlja se natpis sa službenim nazivom prekršajnog organa ispisanim latinicom.

2. Orijentaciona tabela

Članak 29.

Radl lakšeg snalaženja stranaka i drugih osoba, u zgradi prekršajnog organa na vidnom mjestu postavlja se orijentaciona tabela koja sadrži: pregled djelatnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima obavljaju i broj djelatne prostorije.

Na ulaznim vratima djelatne prostorije ističe se natpis sa oznakom poslova koji se u toj prostoriji obavljaju, kao i ime i prezime suca, odnosno službenika koji te poslove obavlja.

3. Djelatno vrijeme

Članak 30.

Djelatno vrijeme prekršajnog organa utvrđuje se sukladno posebnim propisima.

Početak i završetak djelatnog vremena objavljuje se na vidnom mjestu zgrade prekršajnog organa.

4. Prijam stranaka

Članak 31.

Prijam osoba koje nisu pozvane, vrši se u određeno vrijeme u okviru redovnog djelatnog vremena.

Vrijeme za prijam osoba iz prethodnog stavka određuje se rasporedom poslova i objavljuje se na ulazu u djelatne prostorije.

Osobe kojima je zbog udaljenosti ili zbog drugih razloga otežan ponovni dolazak u prekršajni organ, primaju se i izvan vremena određenog za prijamu.

Članak 32.

Obavještanje stranaka i drugih ovlašćenih osoba o stanju predmeta vrši ovlašćeni službenik prekršajnog organa na temelju podataka iz upisnika i predmeta. Obavještanje se ograničava na nužne podatke o tome u kojem se stadiju postupka predmet nalazi, a isključen je svaki razgovor o pravilnosti pojedinih procesnih radnji kao i davanje izjava o mogućem ishodu postupka.

5. Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta

Članak 33.

Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta vrši se u prostorijama prekršajnog organa i pod nadzorom ovlašćenog službenika, u vrijeme određeno rasporedom poslova.

Nacrt odluka, zabilježbe sudaca i zapisnik o vijećanju i glasanju ovlašćeni službenik izdvojiti će iz predmeta prije nego što se predmet da na razgledanje odnosno prepisivanje.

Članak 34.

Odobrenje za razgledanje ili prepisivanje spisa predmeta daje sudac kod kojeg se predmet nalazi u radu, a u ostalim slučajevima predsjednik prekršajnog organa.

Članak 35.

Saobraćaj sa drugim organima, poduzećima i ustanovama, vrši se, po pravilu, preko predsjednika prekršajnog organa.

U prekršajnom postupku sudac kod koga se predmet nalazi u radu saobraća neposredno sa drugim organima, poduzećima i ustanovama.

6. Sadržaj zamolbe

Članak 36.

Zamolbe koje se upućuju organima, poduzećima, ustanovama i drugim pravnim osobama moraju da budu jasne i potpune.

Zamolbe obvezno sadrže oznaku predmeta i stranaka, te kratku i određenu sadržinu zahtjeva.

Ako se traži saslušanje stranaka i drugih osoba, u zamolbi se moraju točno navesti okolnosti i činjenice o kojima ta osoba treba da se izjasne.

U odgovoru na zamolbu upućenu prekršajnom organu obvezno se navodi oznaka predmeta - zamolbe.

7. Potvrda o prijemu pismena

Članak 37.

Osoba koja je prekršajnom organu predala podnesak ili drugo pismeno, ima pravo da traži potvrdu o predaji tog podneska, odnosno pismena. Potvrda se daje na kopiji podneska ili na posebnom listu na kojem je otišnut prijammni štamblj.

8. Pružanje pravne pomoći

Članak 38.

Pružanje pravne pomoći građanima obuhvata, po pravilu, davanje pravnih savjeta i uzimanje na zapisnik podnesaka koji su u svezi sa prekršajnim postupkom.

Pravnu pomoć pružaju suci i stručni suradnici.

Raspored vremena za pružanje pravne pomoći određuje predsjednik prekršajnog organa i objavljuje se na oglasnoj tabli prekršajnog organa.

9. Dežurstvo i hitni predmeti

Članak 39.

Za rješavanje hitnih predmeta u prekršajnom organu se može uvesti dežurstvo u dane odmora ili blagdana, ili u druge dane kada prekršajni organ ne radi.

Dežurstvo obavlja sudac sa službenikom - upkačem na način koji obezbjeđuje njihovu dostupnost (u službenim prostorijama ili stanu).

Kao hitni predmeti smatra se predmeti u kojima se postupak vodi protiv privredne ili zadržane osobe, stranog državljanina koji privremeno boravi u Kantonu, kao i postupak radi obezbjeđenja dokaza.

Sudac je dužan obaviti pojedine procesne radnje u hitnim predmetima i nakon isteka djelatnog vremena.

V. POSLOVANJE IZVAN ZGRADE PREKRŠAJNOG ORGANA

Članak 40.

Pojedine procesne radnje prekršajni organ obavlja izvan zgrade samo ako se drukčije te radnje ne mogu obaviti.

VI. POSTUPANJE SA SPISIMA UPUĆENIM PREKRŠAJNOM ORGANU

1. Prijam pismena

Članak 41.

Pismena koja su prekršajnom organu dostavljena preko poštanske službe, odnosno pismena koje stranka neposredno podnosi, prima službenik koji je zato određen rasporedom poslova. Na primljeno pismo stavlja se prijarni štambilj (štambilj broj 1.)

2. Otvaranje pošte

Članak 42.

Službenik određen za prijam pismena otvara svu poštu osim one koja je upućena predsjedniku prekršajnog organa, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost.

Na omotu pošiljke koja je upućena predsjedniku prekršajnog organa, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost, stavlja se zabilježba o prijarnu pismena i odmah se predaje predsjedniku prekršajnog organa odnosno osobi na koju je naslovljena.

Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta upisuje se u poseban upisnik.

3. Prijam pismena neposredno od stranke

Članak 43.

Službenik koji prima pismo neposredno od stranke ne može odbiti prijam tog pismena.

Ako pismo sadrži koji formalni nedostatak (npr. nema potpisa stranke ili adrese stranke ili nedostaje prilog naveden u tekstu pisma), ili prekršajni organ nije nadležan da postupi po tom pismenu, službenik će na to upozoriti stranku i poučiti kako da otkloni nedostatak, odnosno uputiti će je na nadležni organ. Ako stranka, i pored upozorenja, zahtjeva da se pismo primi, službenik će primiti to pismo uz naznaku učinjenog upozorenja.

4. Prijam pismena preko pošte

Članak 44.

Pismenu koje je dostavljeno prekršajnom organu preko poštanske službe, a čije je podnošenje vezano za rok obvezno se prilaže oмот u kojem je pismo primljeno.

Ako je datum na poštanskom žigu nečitak tako da se ne može utvrditi dan predaje pošti, a postoji opravdana sumnja da pismo nije predato u zakonskom roku, zatražit će se izvješće od pošte o datumu predaje pismena pošti.

Na pismena koje otvara predsjednik prekršajnog organa ili službenik na koga je pismo naslovljeno, zabilježba na omotu o prijemu pismena stavlja se i na pismo.

Ako u jednom omotu ima više pismena, oмот se prilaže jednom pismenu, a na drugim se, ako je to od važnosti, ispod prijarnog štambilja, označuje gdje se oмот nalazi.

5. Prijam pismena izvan radnog vremena

Članak 45.

Prijam pismena vrši se u tljeku cijelog djelatnog dana.

Pismena koja stignu prekršajnom organu nakon isteka djelatnog vremena prima i po potrebi, otvara dežurni službenik, ako je dežurstvo određeno.

Članak 46.

Primanje pismena neposredno od pošte vrši se na način predviđen pravilima poštansko-telegrafsko-telefonske službe.

6. Postupak prilikom otvaranja pošiljke

Članak 47.

Prilikom otvaranja omota treba paziti da se ne ošteti pismo, da se prilozi uz pisma ne pomiješaju, i da se provjeri da li se brojevi pismena napisani na omotu slažu sa brojevima na tim pismenima.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja omota pisma treba konstatirati kratkom zabilježbom koja se stavlja neposredno uz otisak prijarnog štambilja.

Ako se u omotu nađe pismo upućeno na drugi organ, o tome se sastavlja zabilježba, a zatim se na najpogodniji način šalje organu kome je upućeno. Ovakva pisma ne zavode se u upisnik.

Ako se prilikom otvaranja omota utvrdi da je uz pismo priložen novac ili drugi predmet od vrijednosti, to se konstatira kratkom zabilježbom na primljenom pismenu uz oznaku iznosa novca, odnosno vrste predmeta. Novac i predmet, poslije zavođenja pisma u upisnik, predaje se određenom službeniku uz potpis na pismenu.

Ako je uz pismo priložena dostavnica, treba potvrditi prijam pisma stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata na dostavnici i odmah je vratiti pošiljaocu.

7. Osnivanje spisa

Članak 48.

Primljeno pismo kojim se utemeljuje novi predmet o prekršaju upisuje se u odgovarajuće upisnike istog dana i pod datumom kada je primljeno.

Ako se iz opravdanih razloga primljeno pismo ne može upisati u upisnik istog dana kada je primljeno, upisat će se najkasnije idućeg djelatnog dana, ali pod datumom kada je primljeno.

8. Omot predmeta**Članak 49.**

Pismeno kojim se utemeljuje novi predmet o prekršaju dobija svoj omot (obrazac broj 1.). Omot na unutarnjoj strani sadrži popis spisa u koji se unose pismena radom kojim se ulažu u predmet (npr. zahtjev, rješenje o pokretanju postupka, zapisnici i dr.). Redni broj stavlja se olovkom u gornjem desnom uglu pismena.

Članak 50.

Na omotu predmeta stavlja se oznaka koja se sastoji od kratice upisnika, rednog broja upisnika i posljednja dva broja godine u kojoj je primljeno pismo (npr. P-4/97).

Upisničar ili drugi službenik stavit će na omot predmeta štambilj »hitno« kad je to zakonom ili drugim propisom označeno kao hitan predmet.

Predmet sa oznakom »hitno« dostavlja se odmah sucu koji po njemu postupa.

Članak 51.

Pismo koje se odnosi na predmet o prekršaju u tijeku postupka ulaže se u taj predmet.

Prilikom zavođenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka službenik pisarnice dužan je da provjeri da li se protiv iste osobe već vodi prekršajni postupak, pa ako utvrdi da je postupak u tijeku, na omotu predmeta označit će se broj predmeta po kojem je prekršajni postupak u tijeku i o tome će obavijestiti suca koji vodi postupak.

9. Sređivanje spisa predmeta**Članak 52.**

Spisi predmeta moraju biti sredeni i uredni. O urednosti predmeta stara se svaki službenik koji predmet dobija u rad (upisničar, tipkač, sudac i arhivar).

Pojedini dijelovi predmeta ulažu se kronološkim redom i označavaju rednim brojem u »popisu spisa«, a zatim lijepe ili na drugi način pričvršćuju na omot spisa.

Prilozi se stavljaju uz pismena na koje se odnose. U slučaju da se tako ne može postupiti zbog veličine priloga ili iz drugih razloga, prilozi se drže odvojeno od spisa, s tim da se na odgovarajućem mjestu u spisu slavi zabilježba gdje se prilozi nalaze.

Članak 53.

Pismena koja se odnose na predmete koji su u radu, ulažu se u te predmete.

Pismena kasnijeg datuma stavljaju se u spis iznad pismena ranijeg datuma.

10. Postupanje sa dostavnicama i povratnicama**Članak 54.**

Dostavnice i povratnice (u daljem tekstu: dostavnice) ulažu se bez odlaganja u spis na koji se odnose.

U spisu se trajno drže samo one dostavnice koje imaju trajni procesni značaj.

Sudac odlučuje koje će dostavnice otkloniti iz spisa.

Dostavnica koja služi kao dokaz o uručenju odluke ili drugih pismena vezanih za rok, lijepe se uz izvornik odluke na koju se odnosi.

11. Predaja pismena u rad putem interne knjige**Članak 55.**

Službenik pisarnice predaje pismena u rad sucu, odnosno drugom službeniku putem interne dostavne knjige (obrazac broj 2.) ukoliko se službena radnja ne treba da izvrši u pisarnici. Predmeti hitne prirode predaju se odmah u rad.

Predaja predmeta i vraćanje predmeta pisarnice evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici »primjedbe«.

Zahtjev za izuzeće suca, predaje se predsjedniku prekršajnog organa odmah po prijemu.

VII. DOSTAVLJANJE I OTPREMANJE PISMENA**1. Dostavljanje pismena****Članak 56.**

Dostavljanje odluka prekršajnog organa i drugih pismena vrši se na način propisan odredbama članka 154. do 158. Zakona o prekršajima.

Ako je za odluku ili drugo pismo koje se dostavlja potreban dokaz o prijemu, dostavljanje se vrši uz povratnicu - dostavnicu.

Članak 57.

Pismo koje se otprema preko poštanske službe može se otpremiti kao »obično«, »preporučeno« ili na »poštanski pregradak«.

Pismo koje se otprema preko poštanske službe upisuje se u dostavnu knjigu za poštu (obrazac broj 3.).

Dostavna knjiga za poštu služi kao dokaz o izvršenoj otpremi pismena.

Članak 58.

Dostavljanje pismena može se vršiti i neposredno putem dostavne knjige za mjesto (obrazac broj 4.).

Dostavljanje pismena vrši se u omotima i u dostavnoj knjizi se potvrđuje prijam pismena. Neuručena pismena vraćaju se pisarnici uz naznaku razloga zbog kojih dostava nije izvršena.

Dostava pismena može se vršiti neposredno strankama i u prekršajnom organu. Takva dostava se vrši, po pravilu, bez omota i prijem se potvrđuje na dostavnici.

Punomoćniku se dostava može izvršiti neposredno samo ako je punomoć uložena u spisu.

2. Otpremanje pismena**Članak 59.**

Pismena preuzeta za otpremanje moraju, po pravilu, biti otpremljena istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se bez odlaganja istog dana.

Na izvorniku pismena u odgovarajućoj rubrici štambilja prepisa i otpreme, službenik koji vrši otpremanje upisuje datum otpreme i stavlja svoj potpis.

VIII. RJEŠAVANJE PREDMETA**1. Zakazivanje ročišta****Članak 60.**

Predmeti u kojima je određeno ročište ili rok, drže se u zato određenom rokovniku u pisarnici ili kod suca.

Ako se predmet izuzima radi privremene uporabe prije isteka određenog roka, u rokovnik se stavlja na mjesto predmeta zabilježba o tome gdje se predmet nalazi.

Predmeti iz rokovnika, ako se nalaze u pisarnici, predaju se sucu u rad, po pravilu, na jedan dan ranije nego što je određen rok.

2. Rješavanje predmeta**Članak 61.**

Primljeno pismo odnosno primljeni predmet, sudac pregleda, svrstava i prema važnosti utvrđuje kojim će se redom uzeti u rad.

Sudac je obavezan da bez odlaganja uzme u rad predmete koji su zakonom ili drugim propisom označeni kao hitni, kad se postupak vodi protiv privedene ili zadržane osobe, stranog državljanina, predmete u kojima prijeti opasnost da će dokazi biti uništeni, kao i predmete koji su od posebnog značaja s obzirom na vrstu prekršaja.

Članak 62.

Sudac određuje broj ročišta u tijeku jednog dana prema trajanju službenih radnji, broju pozvanih osoba, vrsti i broju dokaza koje treba izvesti i složenosti postupka, tako da se vrijeme što racionalnije iskoristi.

Članak 63.

Predmete u kojima je određeno ročište i predmete koji su stavljeni u rok, sudac upisuje u dnevnik za suca koji se vodi po sistemu kalendara.

Kad sudac utvrdi da je potrebno da sprovede redovan postupak naredbom određuje koje osobe treba pozvati, njihovu adresu, datum, dan, sat i mjesto održavanja ročišta.

3. Spajanje predmeta**Članak 64.**

Ako se više predmeta spoji radi sprovođenja jedinog postupka, predmet po kome je kasnije pokrenut postupak pripaja se predmetu u kome je postupak pokrenut ranije i vodi pod brojem ranijeg predmeta.

Na omotu ranijeg predmeta stavlja se poslovni broj predmeta koji je pripojen, a ako na omotu pripojenog predmeta postoji kakva posebna oznaka, prenijet će se na omot ranijeg predmeta.

4. Razdvajanje predmeta**Članak 65.**

Ako se predmet prije dovršetka postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulazu se ovjereni prijepisi svih pismena koja se na taj predmet odnose.

Za odvojeni predmet sačinil će se novi popis spisa.

Na omot odvojenog predmeta prenose se važne zabilježbe koje se odnose na razdvojeni predmet, a na ranijem omotu te zabilježbe se precrtavaju.

5. Postupak za obnavljanje predmeta**Članak 66.**

Ako se pojedini spisi ili dijelovi spisa izgube, ošteće, ili unište, pokreće se postupak za obnavljanje spisa.

Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak u tijeku, postupak za obnavljanje spisa pokreće predsjednik prekršajnog organa naredbom po službenoj dužnosti.

Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak pravosnažno okončan, postupak za obnavljanje spisa pokreće se samo ako postoji opravdani interes. Naredbu o tome donosi predsjednik prekršajnog organa po službenoj dužnosti ili na zahtjev okrivljenog odnosno podnositelja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka.

Neće se pokrenuti postupak za obnavljanje spisa ako je u pitanju spis za koji je protekao rok do koga se po odredbama ovog pravilnika čuvaju lakvi spisi.

Članak 67.

Obnavljanje spisa po kojima je postupak u tijeku vrši sudac kome je predmet bio dodijeljen u rad, a u ostalim slučajevima sudac koga odredi predsjednik.

Obnavljaju se samo oni dijelovi spisa koji su od bitnog značaja za postupak.

Obnavljanje se vrši na temelju prijepisa ostalih oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolazu stranke ili prekršajni organ, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na temelju suglasnosti izjava stranke, svjedoka, vještaka, zastupnika i drugih osoba koje su učestvovali u postupku.

Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih osoba nisu suglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije donesena prvostupajnska odluka.

Stranke se obavještavaju o nestanku ili oštećenju samo onih spisa po kojima je postupak u tijeku, ujedno se pozivaju da podnesu prijepise svih podnesaka, zapisnika, odluka prekršajnog organa i drugih pismena kojima raspolazu.

Članak 68.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kojima je postupak u tijeku zavodi se u isti upisnik u kome je zaveden predmetni spis.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kom je postupak pravosnažno okončan, zavodi se u upisnik, a nakon obnove spisa, isti se zavodi u odgovarajući upisnik pod novim rednim brojem.

Na omotu spisa u svim slučajevima se stavlja oznaka "Obnovljen spis".

6. Oblik rješenja i način pisanja i potpisivanja**Članak 69.**

Izlaganje u pismeno izradenoj odluci mora da bude jasno i razumljivo. Treba se pridržavati zakonske terminologije, a upotrebljeni izrazi treba da odgovaraju ugledu prekršajnog organa i da ne vrijeđaju ničije dostojanstvo.

Odluke prekršajnog organa pišu se poluporedom i ne mogu se pisati sa obje strane polutabaka ako je papir takvog kvaliteta da odsak slova na jednoj strani čini nečitak tekst na drugoj strani polutabaka.

Iznos novčane kazne, iznos troškova prekršajnog postupka drugi novčani iznosi označavaju se u izreci rješenja o prekršaju brojem i slovima.

U izreci i obrazloženju rješenja o prekršaju stranke treba uvijek označavati njihovim imenom i prezimenom, a ne po redu njihovog nabrajanja (npr. prvookrivljeni, trećekrivljeni i sl.).

U tekstu odluke mogu se upotrebljavati skraćence, ali samo ako su općusvojene i razumljive i ne daju povoda sumnji o njihovom pravom značenju.

Nazive propisa koji se navode u tekstu odluke treba navesti njihovim punim nazivom, brojem i godinom službenog glasila u kome su objavljene.

Članak 70.

Sva pismena uprave prekršajnog organa potpisuje predsjednik ili sudac koji ga zamjenjuje.

Pismena u prekršajnom postupku kojim prekršajni organi saobraćaju sa strankama i ostalim učesnicima u postupku, organima, poduzećima, ustanovama i drugim pravnim osobama (zamolbe, dopisi i dr.) moraju imati u gornjem uglu naziv prekršajnog organa, mjesto, sjedište, broj i datum.

Dopise koji se odnose na predmet u radu potpisuje sudac.

U slučaju trajne spriječenosti ili zbog drugih iznimnih okolnosti poradi kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća, odnosno sudac potpiše odluku, odluku će potpisati umjesto predsjednika vijeća jedan član vijeća, a umjesto suca, zamjenik suca ili drugi sudac kojeg odredi predsjednik prekršajnog organa.

Na isti način postupiti će se i u slučaju ako donesena odluka nije izrađena.

Članak 71.

Rješenja o prekršaju kao i zapisnik piše se na cjelov polovini tabaka. Ostala pismena mogu se pisati i na četvrtini tabaka.

Članak 72.

Zamolnice, nalozi strankama za postupanje u određenom roku i dr. pišu se u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u predmetu.

Prijepisi odluka izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka, odnosno prema naredbi za dostavljanje.

Kad se prepisuje odluka protiv koje se može izjaviti pravni lijek, treba primjerak prijepisa odluke obezbijediti za prekršajni organ koji će o pravnom lijeku odlučivati.

Prijepisi moraju biti čitki i uredni.

Poslije izvršenog prijepisa i sravnjavanja tipkač je dužan da u kopijama ispravi greške učinjene prilikom prijepisa.

Na izvorniku pismena tipkač je dužan da stavi štam-bilj prijepisa i otpreme.

7. Dostavljanje odluka prekršajnog organa

Članak 73.

Sve odluke o ishodu prekršajnog postupka kako prvostupanjskog tako i drugostupanjskog organa za prekršaje moraju se dostaviti okrivljenom i podnosiocu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, a, na traženje i oštećenom.

Rješenje koje je poslato pravosnažno mora se dostaviti s klauzulom pravosnažnosti i organu koji po službenoj dužnosti vodi evidenciju o prekršajnom kažnjavanju fizičkih ili pravnih osoba.

IX. POSTUPANJE PO PRAVNIM LIJEKOVIMA

1. Izvješće o izjavljenom pravnom lijeku

Članak 74.

Predmet u kojem je protiv rješenja o prekršaju izjavljen pravni lijek dostavlja se nadležnom sudu za prekršaje sa izvješćem o izjavljenom pravnom lijeku (obrazac broj 5.).

Članak 75.

Prije nego što se predmet otpremi nadležnom sudu za prekršaje radi odlučivanja o pravnom lijeku, službenik koji je pripremio nacrt izvješća iz prethodnog članka, dužan je da provjeri da li su u predmetu priložene odgovarajuće dostavnice, potreban broj prijepisa odluka povodom kojih je pravni lijek izjavljen, kao i da li su spisi predmeta sredi.

Kantonalno vijeće za prekršaje kome je dostavljen nesreden spis, može ga vratiti općinskom sudu za prekršaje da ga prethodno sredi.

Ako Kantonalno vijeće za prekršaje tako ne postupi, izvjestiti će predsjednika općinskog suca za prekršaje da je spis dostavljen nesreden.

Članak 76.

Po prijemu predmeta kod Kantonalno vijeća za prekršaje utemelju je se novi predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog općinskog suca za prekršaje.

2. Postupanje sa predmetom koji je vraćen od Kantonalnog vijeća za prekršaje

Članak 77.

Kantonalno vijeće za prekršaje vraća predmet općinskom sudu za prekršaje sa potrebnim brojem primjeraka svoje odluke za stranke i za općinskog suca za prekršaje.

Općinski sudac za prekršaje je dužan da strankama bez odlaganja dostavi odluke Kantonalnog vijeća za prekršaje.

U predmetu Kantonalnog vijeća za prekršaje ostaje prvostupanjsko rješenje, izvornik odluke sa zapisnikom o vijećanju i glasovanju, kao i druga pismena koja se odnose isključivo na postupak pred tim vijećem.

Članak 78.

Kad su izjavljeni izvanredni pravni lijekovi: zahtjev za sudska zaštitu i zahtjev za zaštitu zakonitosti općinski sudac za prekršaje je dužan sreden spis, na traženje Kantonalnog vijeća za prekršaje, dostaviti bez odlaganja.

X. ARHIVA**1. Postupak stavljanja predmeta u arhivu****Članak 79.**

Pravosnažno riješen predmet stavlja se u arhivu po naredbi suca.

Prije stavljanja predmeta u arhivu treba provjeriti da li je predmet sreden, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebala izdvojiti ili vratiti strankama, te da li je predmet konačno završen.

Predmet u kojem je doneseno rješenje o kažnjavanju može se staviti u arhivu kad se utvrdi da je kažnjeni platio novčanu kaznu.

Ako je rješenje o prekršaju ustupljeno na izvršenje mjesno nadležnom prekršajnom organu, predmet će se staviti u arhivu kao završen.

Ako je rješenjem o prekršaju izrečena zaštitna mjera, predmet se može staviti u arhivu kad sudac ili drugi ovlašćeni službenik utvrdi da je zaštitna mjera izvršena, odnosno da je nadležni organ za izvršenje zaštitne mjere primio rješenje o prekršaju u cilju izvršenja te mjere.

Na način iz prethodnog stavka postupit će se i sa predmetima u kojima je donesena odluka o plaćanju troškova prekršajnog postupka.

2. Uzimanje predmeta iz arhive**Članak 80.**

Predmet iz arhive može se izdati samo na pismeno traženje suca ili drugog ovlašćenog službenika prekršajnog organa. Na mjestu gdje se nalazilo izdati predmet stavlja se pismeno kojim se traži izdavanje predmeta.

Službenik koji rukuje arhivom, najmanje jedanput mjesечно, provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u predviđenom roku, pa ako utvrdi da nisu, poduzet će mjere da se predmeti vrate.

O izdatim predmetima iz arhive vodi se poseban popis.

Predmeti stavljeni u arhivu sređuju se po vrsti (prekršajni, izvršni, zamolnice, pravna pouka) i po rednim brojevima oznaka spisa pojedinih upisnika, ulažu u posebne fascikle na kojima se stavlja skraćena oznaka i godina predmeta, kao i brojevi predmeta, koji su u fasciklu uloženi (npr. P-1997/101-200).

3. Rok čuvanja predmeta, upisnika i drugih knjiga**Članak 81.**

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje predmeta, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga stavljenih u arhivu, vrši se po odredbama Naputka o arhivskoj knjizi, čuvanje registracijskog materijala i arhivske građe, od-

abiranje arhivske građe i primopredaje arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/98) i ovog pravilnika.

Članak 82.

Iz arhive se izdvajaju ukoliko se trajno ne čuvaju, sljedeći predmeti:

1. predmeti u kojima je odbačen zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili je prekršajni postupak obustavljen - poslije dvije godine,
2. predmeti u kojima je izrečena novčana kazna - poslije tri godine,
3. predmeti u kojima je uz kaznu ili samostalno izrečena zaštitna mjera - poslije četiri godine,
4. svi ostali predmeti - poslije pet godina.

Na omotu spisa stavlja se otlak štambilja "arhivska građa" crvene boje kao znak da se radi o arhivskoj građi u kome se upisuje rok čuvanja predmeta u arhivu.

Članak 83.

Upisnici, knjige zapisnika o vijećanju i imenici čuvaju se za vrijeme dok se čuvaju predmeti na koje se odnosi.

Novčane knjige sa dokaznim ispravama čuvaju se deset godina poslije zadnjeg godišnjeg zaključivanja.

XI. PEČATI, ŠTAMBIJI I OBRASCI**Članak 84.**

Sva pismena (dopisi, pozivi, rješenja i sl.) prilikom otpreme iz prekršajnog organa moraju imati pečat prekršajnog organa.

Čuvanje i uporaba pečata vrši se po posebnim propisima.

Članak 85.

Za pojedine radnje i evidencije prekršajni organ upotrebljava obrasce i štambilje koji su propisani ovim pravilnikom.

Prekršajni organ može upotrebljavati i druge obrasce za pojedine službene radnje koje se često ponavljaju, kao što su uobičajeni dopisi, izvješća i slična pismena kojima se od drugih organa traže ili dostavljaju podaci.

Za pojedine kratke i česte zabilježbe, oznake, naredbe i slično, mogu se upotrebljavati odgovarajući štambilji.

Pored štambilja koji su propisani ovim pravilnikom prekršajni organ može upotrebljavati i druge štambilje ako se njihovom uporabom olakšava poslovanje.

Članak 86.

Prekršajni organ obvezno upotrebljava sljedeće štambilje:

1. prijamni štambilj (štambilj broj 1.),
2. štambilj za oznaku hitnosti postupka (štambilj broj 2.),
3. štambilj prijepisa i otpreme (štambilj broj 3.),
4. štambilj za ovjeru točnosti prijepisa (štambilj broj 4.),
5. štambilj o pravosnažnosti i izvršnosti rješenja (štambilj broj 5.),
6. štambilj arhivska građa (štambilj broj 6.).

XII. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE**1. Način vođenja upisnika i drugih knjiga****Članak 87.**

Prekršajni organ vodi upisnike i pomoćne knjige propisane ovim pravilnikom, a po potrebi može voditi i druge pomoćne knjige.

Upisnici i pomoćne knjige vode se tako da se iz njih u svako doba može utvrditi u kom je stadijumu postupak po određenom predmetu i gdje se predmet nalazi.

Upisnici se moraju voditi uredno i ažurno tako da mogu poslužiti i kao temelj za izradu statističkih izvješća.

Upisničar je ovlašten i dužan da sucu ili drugom službeniku koji radi na rješavanju predmeta, skrene pažnju na očigledne greške u zapisnicima ili izvornicima odluka, na neurednost prijepisa ili kakvog drugog pisma, na očigledne greške u određivanju rokova, na nedostajanje dijelova spisa i na druge slične nedostatke koje zapazi u radu sa predmetima.

Upisnici i pomoćne knjige izvan radnog vremena drže se u zaključanim ormarima.

Članak 88.

Upisnik se sastoji od potrebnog broja tabaka koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na koricama knjige ispisuje se naziv upisnika i godina za koju se upisnik vodi.

Prekršajni organ sa manjim obujmom poslova može koristiti istu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina ispisuje se godina za koju se vodi upisnik.

Primjereno odredbama prethodnih stavaka ustrojavaju se imenici i druge pomoćne knjige.

2. Upisnici općinskog suca za prekršaje**Članak 89.**

Općinski sudac za prekršaje vodi upisnike:

1. upisnik predmeta o prekršajima »P« (obrazac broj 6.),
2. upisnik za razne stvari »R« (obrazac broj 7.),
3. upisnik uprave općinskog suca za prekršaje »Su« (obrazac broj 8.),
4. upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija »PS« (obrazac broj 9.),
5. upisnik oduzetih predmeta »OP« (obrazac broj 10.),
6. upisnik za povjerljivu poštu »POV« (obrazac broj 11.),
7. upisnik za strogo povjerljivu poštu »STR.POV« (obrazac broj 12.).

Iznimno, općinski sudac za prekršaje kod kojeg je godišnji priliv predmeta veći od 2000 može voditi upisnik predmeta o prekršajima »P« po oblastima prekršaja i to za:

- javni red i mir - »P-I«,
- sigurnost prometa na putevima »P-II«,
- ostalo »P-III«.

3. Upisnici Kantonalnog vijeća za prekršaje**Članak 90.**

Kantonalno vijeće za prekršaje vodi upisnike:

1. upisnik za drugostupanjsko rješenje, »PŽ« (obrazac broj 13.),
2. upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti »PSZ« (obrazac broj 15.),
3. upisnik za razne stvari »R« (obrazac broj 7.),
4. upisnik uprave Kantonalnog vijeća za prekršaje »Su« (obrazac broj 8.),
5. upisnik za predmete sukoba nadležnosti »SN« (obrazac broj 14.),
6. upisnik za povjerljivu poštu »POV« (obrazac broj 11),
7. upisnik za strogo povjerljivu poštu »STR.POV« (obrazac broj 12).

Upisnik za drugostupanjsko rješenje »PŽ« Kantonalno vijeće za prekršaje može voditi po oblastima prekršaja i to:

- javni red i mir »PŽ-I«,
- sigurnost prometa na putevima »PŽ-II«,
- ostalo »PŽ-III«.

4. Sadržaj upisnika**Članak 91.**

U upisnik predmeta o prekršajima »P« upisuje se pismeno kojima se zahtjeva pokretanje prekršajnog postupka.

U upisnik za razne stvari »R« upisuju se pismena koja se ne upisuju u drugi upisnik, kao: zamolnice drugih organa za ispitivanje okrivljenog ili saslušanja svjedoka, vještaka i sl..

U upisnik uprave prekršajnog organa »Su« upisuju se pismena koja se odnose na poslove uprave (zahtjevi za izuzeće suca, pritužbe na rad prekršajnog organa, izvješća, pojedinačna akta o pravima službenika, raspisi, nabavka i sl.).

U upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija »PS« upisuje se pismeno istog prekršajnog organa kojim se traži izvršenje kazne i zaštitnih mjera izrečenih u prekršajnom postupku, kao i troškova prekršajnog postupka ako kažnjena osoba nije bez pozivanja platila izrečenu novčanu kaznu ili troškove postupka, zahtjevi za izvršenje drugog prekršajnog organa, kao i odluke drugih organa za sprovođenje prekršajnog postupka.

U upisnik za drugostupanjsko rješenje »PŽ« upisuju se »P« predmeti u kojima Županijsko vijeće za prekršaje rješava u drugom stupnju.

U upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti »PSZ« upisuju se predmeti u kojima je izjavljen jedan ili drugi izvanredni pravni lijek.

U upisnik »OP« upisuju se predmeti koji su privremeno oduzeti, a služe kao dokaz u prekršajnom postupku.

U upisnik »SN« upisuju se predmeti sukoba nadležnosti između općinskih sudaca za prekršaje.

U upisnik »POV« i »STR.POV« upisuju se pismena označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva.

5. Imenici

Članak 92.

Prekršajni organ vodi imenik za upisnik »P«, »IPS«, »IPŽ«.

Imenik se vodi po abecednom redu.

Kad se predmet upiše u odgovarajući upisnik, istovremeno se izvrši njegovo upisivanje i u imenik.

U imenik se upisuje ime i prezime okrivljenog, odnosno žalitelja i broj upisnika.

Prekršajni organ može voditi imenik i za druge upisnike.

6. Postupak sa pogrešno upisanim pismenima

Članak 93.

Pojedini upisi ne mogu se brisati niti na drugi način poništiti.

Ako je pismo pogrešno upisano u upisnik, upis se precrta crvenom olovkom - vodoravnom crtom, a u rubrici »primjedba« stavlja se oznaka »pogrešan upis«.

Pismo koje se upisuje iza pogrešno upisanog pismena dobija sljedeći redni broj. Poništen upis pri zaključivanju upisnika odbijaju se od posljednjeg rednog broja.

Ostali pogrešni upisi u upisnicima i pomoćnim knjigama precrtaju se lankom vodoravnom crtom tako da precrtani tekst ostane čitak, a unosi se točan upis.

7. Oznaka riješenih predmeta

Članak 94.

Kad je predmet riješen, ispred rednog broja upisnika stavlja se znak rješenja »L« (npr. L 15).

Predmet se označava kao riješen:

- kad je rješenje doneseno u redovnom postupku otpremom rješenja;
- kad je rješenje doneseno u skraćenom postupku protekom roka za ulaganje prigovora;
- u drugostupanjskom postupku otpremom predmeta sa drugostupanjskim rješenjem;
- kad je zahtjevano izvršenje rješenja o izrečenoj kazni, zaštitnoj mjeri ili troškovima u postupku; kad je poduzeta posljednja radnja za izvršenje svih odluka izvršenja.

Ostali predmeti označavaju se kao riješeni kada se po pismenu postupi, ako sudac drukčije ne odredi.

Članak 95.

Kad je više predmeta spojeno radi sprovođenja jedinstvenog postupka predmet koji je spojen označava se riješenim kada se okonča postupak u predmetu sa kojim je spojen.

Članak 96.

Kad prekršajni organ odluči da se u predmetu izdvoji postupak protiv nekih osoba, razdvajanje predmeta izvrši će se u upisniku na taj način što će se prepisati

pismena koja se odnose na izdvojene osobe i uvesti kao nov predmet. U koloni upisnika »primjedbe« kod novog predmeta stavlja se zabilježba mastilom »izdvojeno iz predmeta broj (npr. P- 140/97)«. Ova zabilježba stavlja se u popis spisa u koloni »primjedba«.

8. Ponovno zavodenje predmeta

Članak 97.

Kad je prvostupanjsko rješenje o prekršaju u cjelini ili djelimično uknuto ili kad je doneseno rješenje kojim se dozvoljava ponavljanje postupka, utemeljuje se novi predmet i upisuje u upisnik sa novim rednim brojem. U koloni »primjedba« ranijeg i novog predmeta stavlja se zabilježba »veza sa brojem« (npr. veza sa brojem 50/97).

9. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

Članak 98.

Upisnici i pomoćne knjige zaključuju se sa posljednjim danom u godini. Zaključivanje se vrši tako što se iza posljednjeg upisa stavlja zabilježba: redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj riješenih predmeta, broj predmeta koji nisu riješeni do dana zaključenja upisnika odnosno pomoćne knjige i datum zaključenja upisnika. Ovu zabilježbu potpisuje upisničar i predsjednik prekršajnog organa.

Ispod zabilježbe iz prethodog stavka upisuju se redni brojevi neriješenih predmeta.

Članak 99.

Predmeti koji su na kraju tekuće godine ostali neriješeni upisuju se i u upisnik naredne godine tako što se na prvoj strani upisnika upišu samo redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se u ranijem upisniku.

Kad predmet bude riješen, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak da je predmet riješen (»L«), a u popisu neriješenih predmeta precrta se odgovarajući redni broj.

XIII. IZVRŠENJE NOVČANE KAZNE

Članak 100.

Plaćanje novčane kazne vrši se putem čekovne uplatnice.

Čekovnu uplatnicu popunjava sudac za prekršaje i dostavlja je sa rješenjem kažnjenoj osobi radi uplate novčane kazne.

Odrezak čekovne uplatnice (obavijest sucu za prekršaje o uplati) prilaže se spisima predmeta kao dokaz o izvršenju rješenja.

Članak 101.

Ako kažnjena osoba ne uplati novčanu kaznu u roku određenom u rješenju o prekršaju, pozvat će se da novčanu kaznu plati u određenom roku uz upozorenje o posljedicama neplaćanja.

Službenik koji vodi poslove izvršenja prekršajnih sankcija dužan je po proteku roka za plaćanje novčane kazne obavijestiti predsjednika suca za prekršaje ako

novčana kazna nije uplaćena radi donošenja odgovarajuće odluke.

Na način propisan u prethodnim stavkama postupit će se i kad je u pitanju naplata troškova prekršajnog postupka, odnosno izvršenje mjere oduzimanja imovinske koristi.

Članak 102.

Kad je zatraženo da se novčana kazna naplati prinudnim putem, organ za prekršaje je dužan da svaka tri mjeseca, ako nije primio obavijest da je novčana kazna prinudno naplaćena, traži od organa nadležnog za prinudno izvršenje obavijest o razlozima zbog kojih prinudno izvršenje nije sprovedeno i da poduzima potrebne mjere da ne nastupi zastara izvršenja novčane kazne.

XIV. ČUVANJE ODUZETIH PREDMETA I DEPOZITA

1. Predmet i mjesto čuvanja

Članak 103.

Predmeti oduzeti u prekršajnom postupku čuvaju se u prekršajnom organu i to u kasi odnosno na drugom određenom mjestu.

Ako se radi o predmetu ili robi koja je podložna kvarenju, predat će se poduzeću ili drugoj pravnoj osobi koja se bavi prometom ili preradom takve vrste robe, odnosno predmeta.

Ako predmet zbog svojih specifičnih svojstava ili obimnosti nije pogodan za čuvanje kod prekršajnog organa, odredit će se da se takvi predmeti čuvaju kod pravne ili fizičke osobe, odnosno drugog organa.

Predmeti se čuvaju odvojeno, a na svakom predmetu mora biti napisan redni broj iz upisnika »P« i upisnika »OP« koji se odnose na taj predmet i otišnut pečat prekršajnog organa.

Ako je pravosnažnim rješenjem odlučeno da se oduzeti predmeti moraju uništiti, prodati ili predati poduzeću, drugoj pravnoj osobi, odnosno organu, sudac mora bez odlaganja poduzeti sve potrebne mjere da se odluka sprovede.

Postupak uništenja predmeta sprovodi komisija od tri člana koju imenuje predsjednik prekršajnog organa.

O uništenju predmeta vodi se zapisnik koji se prilaže u spis predmeta.

2. Čuvanje pologa

Članak 104.

Gotovina i vrijednosti koji su dostavljeni uz zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka čuvaju se u blagajni prekršajnog organa ili u sefu u banci do pravosnažnosti rješenja o prekršaju.

3. Dragocjenosti i strana valuta

Članak 105.

Ako su uz predmet dostavljene dragocjenosti, predsjednik prekršajnog organa određuje komisiju od tri člana koja je dužna pobliže i točno opisati primljene

predmete po komadima, kakvoći, količini, težini, obliku i sl. tako da se isključi svaka mogućnost zamjene.

Zapisnik o popisu sastavlja se u dva primjerka od kojih se jedan ulaže u odgovarajući spis, a drugi u oмот sa popisanim vrijednostima.

Zapisnik sadrži i broj upisnika »P« i upisnika »OP« koji se odnosi na taj predmet.

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

Vrijednost strane valute navodi se prema kursnoj vrijednosti na dan preuzimanja.

XV. UPORABA RAČUNALA

Članak 106.

U prekršajnim organima se mogu voditi upisnici i pomoćne knjige putem računala.

Na način iz prethodnog stavka mogu se voditi i druge evidencije propisane ovim pravilnikom.

Članak 107.

Upisnici, pomoćne knjige i druge evidencije koje se vode putem računala moraju odgovarati sadržini i načinu vođenja propisanim ovim pravilnikom.

Članak 108.

Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i evidencija koje se vode putem računala vrši se tako što će se za odgovarajući upisnik, pomoćnu knjigu i evidenciju sačiniti akt u kojem će se utvrditi koliko svesaka sačinjava taj upisnik, a zatim u tom aktu posebna zabilježba o zaključenju upisnika (članak 98.) koji potpisuje i ovjerava predsjednik prekršajnog organa i upisničar.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 109.

Obrasci i štambilji sa naputkom za njihovu primjenu propisani ovim pravilnikom otisnani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Članak 110.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik o unutarnjem poslovanju sudova za prekršaje ("Službeni list SR BiH", broj 37/91).

Članak 111.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 08-12-176/98
04.12.1998. godine
Zenica

MINISTAR

Mr Danica Šain, s.r.



II. OBRASCI**1) Omot predmeta** (obrazac broj 1 - članak 49. Pravilnika)

(Format 450 x 320 mm - presavljen na pola po dužoj strani)

BOSNA I HERCEGOVINA
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton
 Općina _____
 OPĆINSKI SUDAC ZA PREKRŠAJE

Broj: _____

Šifra: _____

Priljučeno dana _____

OMOT PREDMETA**PREDMET**_____
(prezime i ime okrivljenog)_____
(kvalifikacija prekršaja)

Postupak a) skraćeni
 Ročište b) redovni

Rješenje postalo pravosnažno u pogledu okrivljenog:

1. _____ dana _____
2. _____ dana _____
3. _____ dana _____

Izvršeno rješenje u pogledu okrivljenog:

Red. br.	Ime i prezime odnosno naziv pravne osobe	Novčana kazna (datum)	Troškovi postupka (datum)	Zaštitna mjera (datum)
1.				
2.				
3.				

Predmet staviti u arhivu dana _____

Sudac za prekršaje
_____**NAPOMENA:** Tiska se kao prednja strana omota.

POPIS SPISA

Redni broj	Vrsta spisa	Broj priloga	Primjedba
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			

NAPOMENA: Tiska se na unutarnjim stranama omota. Širina kolona: kolona broj 1-20 mm, kolona broj 2-100 mm, kolona broj 3-30 mm i kolona broj 4-40 mm.

2. Interna dostavna knjiga (obrazac broj 2 - članak 55. Pravilnika) (Format: A-4 tiskati kao knjigu)

Red. broj	Datum upisa	Broj akta	Referent		Vraćeno pisarnici		Primjedba
			Datum	Potpis	Datum	Potpis	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Internu dostavnu knjigu vodi prijemna kancelarija - pisarnica za vijeće, suca za prekršaje ili drugog službenika posebno.

3. Dostavna knjiga za poštu (obrazac broj 3 - članak 57. Pravilnika) (Format: A-4 - tiskati kao knjigu)

Redni broj	Broj i datum otpreme	Primatelj		Iznos poštarine	Potvrda prijema
		Prezime i ime - naziv	Mjesto		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Sva pismena koja se otpremaju preko poštanske službe upisuju se pojedinačno u ovu knjigu.

4. Dostavna knjiga za mjesto (obrazac broj 4 - članka 58. Pravilnika)
(Format: A-4 - tiskati kao knjigu)

Red. broj	Datum upisa	Broj akta	Primatelj		Potvrda prijema	
			Prezime i ime odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

U ovu knjigu upisuju se pismena koja se neposredno dostavljaju u mjestu suca za prekršaje, ako se dostavljanje ne vrši uz povratnicu - dostavnicu.

5. Izvješće o izjavljenom pravnom lijeku (obrazac broj 5 - članak 74. Pravilnika)

BOSNA I HERCEGOVINA

Federacija Bosne i Hercegovine

Zeničko-dobojski kanton

Općinski sudac za prekršaje _____

Broj: _____

Datum, _____

KANTONALNOM VIJEĆU ZA PREKRŠAJE
ZENICA

I. Dostavlja se predmet u prekršajnom postupku protiv _____
na rješenje po žalbi

II. Žalbu je izjavio 1. _____
2. _____
3. _____

III. Žalba je izjavljena protiv rješenja ovog suda za prekršaje od _____ koje je žalitelj

1. _____ primio dana _____ a žalbu je izjavio _____
2. _____ primio dana _____ a žalbu je izjavio _____
3. _____ primio dana _____ a žalbu je izjavio _____

IV. Povodom žalbe ovaj sudac za prekršaje je obavio sljedeće radnje:

Sudac za prekršaje

str. 2.

Žalba (ko je i kada izjavio žalbu)	Žalba odbacena (datum)				Rješenje o zamjeni novčane kazne	Rješenje dostavljeno na izvršenje (datum)	Rješenje je pravosnažno (datum)	Rješenje o izvršenju oduzeta	Datum izvršenja oduzeta o:			Rješenje o zastarjlosti izvršenja (datum)	Odluka o zahtjevu za zaštitu zakonitosti				Kreiranje spisa i primjedaba				
	Doneseno rješenje (datum)	Prvostepeno rješenje							Novčana	Zaštitna mjera	Troškovi postupka		Zahtjev odbacen	Zahtjev odbijen	Prenaćeno rješenje (kratak sadržaj)	Ukinulo rješenje		Kazna	Zahtjev odbijen	Prenaćeno rješenje (kratak sadržaj)	Ukinulo rješenje
		Potvrdeno	Prenaćeno (kratak sadržaj)	Ukinulo																	
26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.			

Naputak o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 6)

U koloni broj 1 upisuje se redni broj zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i datum prijema. Kad je zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka podnesen protiv više osoba zbog jednog prekršaja ili zbog više prekršaja ili protiv jedne osobe zbog više prekršaja, zahtjev se uvodi pod jednim rednim brojem, s tim što će se u kolonu broj 3 upisati podaci za sve okrivljene, a ispred podataka oznake arapskih brojeva, a ako je više okrivljenih učinilo više prekršaja, u kolonu broj 6 upisuju se svi prekršaji. Potpuniji i precizniji podaci u ovu kolonu unose se iz rješenja o prekršaju prilikom njegove otpreme. U koloni broj 9 upisuje se odgovarajući klasifikacioni znak - šifra. U koloni broj 13 kada je postupak obustavljen pored datuma donesenog rješenja, treba upisati zakonski razlog obustave postupka (na primjer: djelo nije prekršaj, nema dokaza). Kolone broj 4-7, 22, 29, 31, 40, 41, 43, popunjavaju se upisivanjem znaka "x" zavisno od svojstva osobe, odnosno načina rješavanja predmeta. (Tako na primjer, ako je okrivljeni strani državljanin - ime i prezime okrivljenog upisat će se u koloni 3, a u kolonu broj 6 upisat će se "x"). U kolone broj 16 i 23 treba upisati koja je zaštitna mjera izrečena i u kom trajanju (na primjer: oduzeta prometna dozvola 6 mjeseci). U koloni broj 15, 17, 21, 24 treba upisati iznos novčane kazne. Iznos troškova postupka. U koloni broj 19 upisuje se prigovor koji je izjavljen. U tom slučaju pre-tmet se ne upisuje pod novi redni broj nego se popunjavaju odgovarajuće kolone za redovan postupak. U kolone 30 i 42 treba upisati u čemu je preinačeno rješenje (na primjer: smanjena novčana kazna na 1.000 KM). U kolonu broj 32 treba upisati ko je sudac za prekršaje o žalbi odlučio s obrazlom da i prvostupanjski organ po prijemu žalbe može svoje rješenje izmijeniti u smislu članka 169. stav 2. Zakona o prekršajima. U koloni broj 34 upisuje se datum dostavljanja rješenja na izvršenje, kada kažnjiva osoba nije samo platila novčanu kaznu ili troškove postupka. U kolone broj 10, 12, 14, 18-20, 25, 27, 28, 33, 34-39, upisuje se datum zavisno od načina odlučivanja. U koloni broj 44 olovkom se upisuje podaci o mjeslu gdje je predmet nalazi da bi se mogao brzo i lako pronaći. U općinskom sudu za prekršaje gdje ima više sudaca može se naznačiti i sudac kod koga se predmet nalazi na rješavanju.

7) Upisnik za razne stvari »R« (obrazac broj 7 - članak 89. točka 2. i članak 90. točka 3. Pravilnika)
(Format 210x297 mm - tiskati kao knjigu)

Redni broj i datum	Organ - poduzeće, ustanova, fizička osoba koja je uputila akt - podnesak	Sadržaj akta - podneska	Rješeno (datum) i kratak sadržaj	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

8. Upisnik sudske uprave - »SU« (obrazac broj 8 - članak 89. točka 3. i članak 90. točka 4. Pravilnika)

Redni broj i datum	Pošiljalac akta - podneska (broj akta, naziv poduzeća, ustanove, ime i prezime fizičke osobe	Kratak sadržaj akta - podneska	Kako je po aktu - podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

11. Upisnik za povjerljivu poštu - »POV« (obrazac broj 11 - članak 89. točka 6. članak 90. točka 6. Pravilnika)
(Format: 210 x 97 mm - tiskati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljalac - akta podneska (broj akta, naziv poduzeća, ustanove, ime i prezime fizičke osobe)	Kratak sadržaj akta - podneska	Kako je po aktu - podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

12. Upisnik za strogo povjerljivu poštu - »STR.POV« (obrazac broj 12 - članak 89. točka 7. i članak 90. točka 7. Pravilnika)
(Format: 210 x 297 mm - tiskati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljalac - akta podneska (broj akta, naziv poduzeća, ustanove, ime i prezime fizičke osobe)	Kratak sadržaj akta - podneska	Kako je po aktu - podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1.	2.	3.	4.	5.

13. Upisnik za drugostepeno rješavanje »PŽ« (obrazac broj 13 - članak 90. točka 1. Pravilnika)
(Format: 360 x 250 mm - tiskati kao knjigu)

Redni broj i datum prijema	Prvo stepeni organ (naziv organa, broj i datum rješanja)	Okrivljeni (ime i prezime, fizičke osobe, naziv pravno lice)	Podnositelj žalbe	Prekršaj (članak, slavač, točka propis)	Klasifikacija prekršaja šifra	Datum donošenja	Odluka u drugostupanjskom postupku				Kretanje spisa i primjedbe		
							Potvrđeno	Ukinulo		Preinačeno			
								Zbog bitne povrede u prekršajnom postupku	Zbog povrede u utvrđenog činjeničnog stanja	Kazna površena		Kazna smanjena	Kazna
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

Naputak o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 13)

Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, sve žalbe upisuju se pod jednim rednim brojem. U koloni 3. upisuje se ime i prezime, odnosno naziv svih okrivljenih s tim što se ispred njihovih podataka stavljaju oznake arapskih brojeva, a u koloni 4 ime i prezime odnosno naziv žalitelja. Zavisno od načina rješavanja žalbe drugostupanjskom odlukom, u jednu od kolona 3 do 13 stavlja se znak "x".