



SLUŽBENE NOVINE

ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA

Godina IV - Broj 4

ZENICA, Ponedjeljak, 08. 02. 1999.g.

16.

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine FBiH", broj 7/96 i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96 i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona na četvrtoj sjednici, održanoj 18.01.1999. godine, donosi

ODLUKU

o financiranju glavnog projekta regionalne ceste R-467 Maoča-Olovo

I.

Odobravaju se sredstva u iznosu do 200.000 KM (slovima: dvjestotisuć i pet stotina konvertibilnih maraka) na ime izrade glavnog projekta regionalne ceste R-467 Maoča-Olovo u dužini od 32.200 metara.

II.

Sredstva iz tačke I. ove odluke obezbijedit će se u budžetu Zeničko-dobojskog kantona, Razdjel 19 - Ministarstvo za promet i komunikacije, pozicija - kapitalna ulaganja.

III.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za promet i komunikacije i Ministarstvo finansija.

IV.

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

Broj: 04-1-14-64/99.

18.januar 1999. god.

Zenica

PREDSJEDNIK

Vehid Šahinović, s.r.

16.

Na temelju članka 29. stavak 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine FBiH", broj 7/96 i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 1/96 i 4/97), Vlada Zeničko-dobojskog kantona na četvrtoj sjednici, održanoj 18.01.1999. godine, donosi

ODLUKU

o financiranju glavnog projekta regionalne ceste R-467 Maoča-Olovo

I.

Odobravaju se sredstva u iznosu do 200.000 KM (slovima: dvjestotisuć i pet stotina konvertibilnih maraka) na ime izrade glavnog projekta regionalne ceste R-467 Maoča-Olovo u dužini od 32.200 metara.

II.

Sredstva iz tačke I. ove odluke obezbijedit će se u proračunu Zeničko-dobojskog kantona, Razdjel 19 - Ministarstvo za promet i komunikacije, pozicija - kapitalna ulaganja.

III.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za promet i komunikacije i Ministarstvo finansija.

IV.

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

Broj: 04-1-14-64/99.

18.siječanj 1999. god.

Zenica

PREDSJEDNIK

Vehid Šahinović, s.r.

17.

Na osnovu člana 57. Zakona o pravobranilaštvu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 6/98), ministar pravde, d o n o s i

PRAVILNIK

o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom i općinskom pravobranilaštvu

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnje poslovanje i vođenje evidencije u Kantonalnom i općinskom pravobranilaštvu Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: pravobranilaštvo).

Član 2.

Unutrašnje poslovanje obuhvata vršenje administrativnih, upravnih, finansijskih i tehničkih poslova u pravobranilaštvu.

Član 3.

O sprovođenju ovog pravilnika u pravobranilaštvu stara se pravobranilac.

II. POSLOVI UPRAVE U PRAVOBRANILAŠTVU**Član 4.**

U poslove uprave u pravobranilaštvu spadaju poslovi kojima se obezbjeđuju potrebni uvjeti za pravilan rad i poslovanje pravobranilaštva, a naročito:

- rukovođenje i organizovanje rada u pravobranilaštvu;
- staranje da se poslovi i zadaci vrše uredno i blagovremeno;
- materijalno-finansijsko poslovanje u pravobranilaštvu;
- poslovi u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u pravobranilaštvu;
- poslovi statistike;
- staranje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika;
- drugi poslovi za koje je to određeno zakonom i ovim pravilnikom.

Član 5.

Pravobranilac organizuje rad u pravobranilaštvu i preduzima mjere da se poslovi uprave pravobranilaštva obavljaju u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Pravobranilac rukovodi poslovima uprave pravobranilaštva.

III. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI POSLOVI**Član 6.**

Administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni poslovi u pravobranilaštvu vrše se u pisarnici.

Radom pisarnice neposredno rukovodi službenik određen aktom o unutrašnjoj organizaciji.

A) POSTUPANJE SA PISMENIMA**1. Primanje pismena****Član 7.**

Primanje podnesaka, spisa, telegrama, paketa i drugih pismena vrši se u toku radnog vremena u pisarnici.

Primanje pismena koja se odnose na novčano poslovanje, kao i primanje novca vrši službenik koji obavlja računovodstveno-materijalne poslove.

Član 8.

Ako pravobranilaštvo nije nadležno za postupanje po određenom pismenu koje podnosilac neposredno predaje, službenik koji prima pismo upozorice podnosioca i uputiti da pismo preda nadležnom organu.

Ako i nakon tog upozorenja podnosilac zahtjeva da se pismo primi, primiće pismo, ali će na njemu zabilješkama naznačiti da je podnosilac upozoren i da mu je data uputa.

Član 9.

Prilikom neposrednog prijema pismena službenik na prijemu provjerice urednost pismena i zatražiti da se uočeni nedostaci odmah otklone (nedovoljan broj priloga, nedostatak adresa, potpis i sl.)

Ako podnosilac i nakon upozorenja ne otkloni nedostatke, primiće se neuredno i nepotpuno pismo, a na pismenu staviti zabilješku o upozorenju o kakvom se nedostatku radi.

Član 10.

Prijem pismena od suda, pravnih i fizičkih lica, potvrđuje se stavljanjem štambilja, datuma prijema i potpisom na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.

Na zahtjev podnosioca pismena izdat će se i posebna potvrda o prijemu stavljanjem otiska prijemnog štambilja i unošenjem datuma.

2. Otvaranje i pregled pismena**Član 11.**

Pisma primljena u zatvorenim omotima otvara službenik pisarnice.

Povjerljiva pisma otvara pravobranilac.

Prilikom otvaranja pismena vodi se računa da se pisma ne oštete, da se prilozi raznih pismena ne pomičešaju, da neka pisma i prilozi ne ostanu u omotu i da se provjeri da li se brojevi napisani kao priloz slažu sa brojevima primljenih pismena.

3. Stavljanje prijemnog štambilja**Član 12.**

Na svaki primjerak pisma stavlja se otisak prijemnog štambilja sa datumom prijema pisma.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na prvu stranu u gornji desni dio pisma. Ako tu nema mjesta, otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj stranici pisma (obrazac broj 1).

4. Raspoređivanje pismena**Član 13.**

Primljena pisma raspoređuju se prema oznaci odgovarajućeg upisnika.

Pisma hitne prirode i pisma po kojima treba odmah postupiti predaju se u rad bez odlaganja, a ostala pisma u toku radnog vremena istog dana kada je pismo primljeno.

5. Osnivanje predmeta i popis spisa**Član 14.**

Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik pod datumom kad su primljeni, ako se pismenom osniva novi predmet.

Pismeno iz prethodnog stava stavlja se u oмот sa oznakom predmeta.

Član 15.

Oznaka predmeta se sastoji od skraćenog naziva upisnika, rednog broja i posljednja dva broja godine u kojoj je pismo uvedeno u upisnik.

Član 16.

Ako se u toku postupka nastavi vođenje predmeta pod oznakom drugog upisnika ili se izmjeni oznaka istog upisnika i broj predmeta u istom upisniku, ranija oznaka na oмотu predmeta se precrtava i ispod nje se stavlja nova oznaka.

Član 17.

Prilikom osnivanja predmeta upisničar uvodi u popis spisa prvo pismo na osnovu kojeg je predmet osnovan i naznačuje broj lista. Uvođenje drugih pismena u popis i označavanje listova vrši se hronološkim redom u pisarnici.

Član 18.

U popis spisa unose se pismena po redu prijema. Redni broj popisa označava se na pismenu (podbroj).

Listovi spisa označavaju se tekućim brojem crvenom olovkom u desnom gornjem uglu od broja 1. bez obzira na podbroj. Broj lista se upisuje i u odgovarajuću rubriku popisa spisa.

Član 19.

Primljena i raspoređena pismena kojim se ne osniva novi predmet, nakon stavljanja oznake, ulaze se u predmet na koji se odnose.

6. Sređivanje spisa**Član 20.**

Pismena se ulaze u predmet i spajaju redom kojim su uvedena u popis spisa, tako da pismo kasnijeg datuma bude iznad pismena ranijeg datuma.

Službenik koji unosi pismena u popis spisa dužan je da ih odmah spoji, osim originalne dokumentacije koja se vraća stranci.

7. Predaja predmeta u rad**Član 21.**

Sređene predmete pisarnica predaje u rad.

Predaja i vraćanje predmeta pisarnici vrši se preko interne dostavne knjige i evidentira u upisniku i rubrici za primjedbe.

8. Otpremanje pismena**Član 22.**

Otpremanje pismena radi dostavljanja vrši službenik pisarnice istog dana kada je pismo primljeno.

Na primjerku pismena koji ostaje u pravobranilaštvu konstatuje se otpremanje, datum otpreme i potpis službenika koji vrši otpremanje.

Član 23.

Sve pošiljke koje se otpremaju putem pošte razvrstavaju se u dvije grupe: obične i preporučene, s tim da se redom upisuju u dostavnu knjigu za poštu.

Član 24.

Pismena koja se dostavljaju putem kurira i dostavljača zavode se u posebnu dostavnu knjigu.

B) UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE**1. Osnivanje i vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija****Član 25.**

Upisnici služe za upisivanje pismena kojima se u pravobranilaštvu osniva određen predmet, evidentira tok postupka i pojedine radnje obavljene u toku postupka.

Pomoćne knjige služe za evidentiranje podataka na osnovu kojih se mogu brže i lakše pronaći pojedina pismena, kao i za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne evidentiraju u upisnicima.

Član 26.

Upisnike i pomoćne knjige vode službenici pisarnice.

Upisnici i pomoćne knjige vode se zasebno za svaku vrstu predmeta.

Član 27.

Upisnici i pomoćne knjige sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca, koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Propisani obrasci sastavni su dio ovog pravilnika.

Na koricu se stavlja oznaka upisnika i pomoćne knjige i godina na koju se upisnik i pomoćna knjiga odnose.

Član 28.

U pravobranilaštvu se obavezno vodi imenik.

Podaci u imenik unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik.

Član 29.

Imenici se vode u povezanim knjigama, sa posebnim listovima za svako slovo abecede.

U jednoj knjizi imenika može se upisivati više godina. U tom slučaju na početku svake godine kod pojedinog slova stavlja se crvenom olovkom oznaka sljedeće godine.

Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više osoba, svaka osoba upisuje se posebno u odgovarajući imenik.

U imenik se upisuje naziv organa ili pravnog lica, odnosno prezime i ime lica na koje se upis odnosi ili u čljem se interesu postupak vodi, njegovo sjedište, odnosno prebivalište, kao i broj predmeta u upisniku (obrazac br. 2).

Član 30.

Zavodenje pismena u upisnik i pomoćne knjige vrši se hronološkim redom.

Član 31.

Prvi podnesci i druga pismena kojima se pokreće postupak i preduzimaju radnje u postupku zavode se u odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige.

Pismo koje se odnosi na već zavedeni predmet, a koje zbog važnosti treba da bude vidljivo iz upisnika (žalba, prigovor, vanredni pravni lijek) upisivaće se u rubriku za primjedbe pod rednim brojem predmeta.

Ostala pismena ulažu se u predmet bez posebnog upisivanja u upisnik.

Član 32.

Uplis se ne može brisati.

Ako je neki predmet pogrešno zaveden, precrtava se crvenom olovkom u vodoravnom redu cijeli spis kosom crtom od lijevog donjeg prema desnom gornjem uglu i u rubriku za primjedbe stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Predmet koji se zavodi iza pogrešno zavedenog predmeta dobija novi sljedeći redni broj, a poništeni redni brojevi pri zaključivanju upisnika na kraju godine se odbijaju od posljednjeg rednog broja.

Ostali pogrešni upisi se popravljaju unošenjem tačnog upisa s tim što se pogrešan upis precrtava tako da ostaje čitak.

2. Označavanje riješenih predmeta**Član 33.**

Kad je predmet konačno riješen, ispred rednog broja stavlja se crvena oznaka konačnog rješenja.

Predmet se smatra konačno riješenim kad to pravobranilac u predmetu odredi.

Član 34.

Ako se u predmetu koji je u upisniku označen kao konačno riješen nastavi postupak, predmet se upisuje kao novi sa potrebnim ranijim upisima. U rubrici za primjedbe novog broja upisuje se ranija oznaka predmeta, a kod ranijeg upisa upisuje se nova oznaka predmeta.

3. Spajanje i pripajanje predmeta u upisnicima**Član 35.**

Kad se više predmeta spoji radi sprovođenja jedin-stvenog postupka, uz oznaku konačnog riješenog predmeta u rubrici za primjedbe označava se redni broj predmeta sa kojim je spojen. U rubrici za primjedbe pod rednim brojem zajedničkog predmeta stavlja se zabilješka.

Spojeni predmet se vodi dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

Član 36.

Kad se neki predmet prilaže drugom, prilaganje će se zabilježiti običnom olovkom u rubrici za primjedbe kod rednog broja predmeta koji se prilaže, sa datumom prilaganja.

Ovakva bilješka stavlja se i u rubriku za primjedbe upisnika pod rednim brojem predmeta kojem je drugi predmet priložen.

4. Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija**Član 37.**

Upisnici se zaključuju na kraju godine.

Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj tačnih upisa (kad se od broja posljednjeg upisa oduzme broj pogrešnih upisa), broj riješenih predmeta i broj neriješenih predmeta. Ovu konstataciju potpisuju službenik koji vodi upisnik i pravobranilac.

Imenici i ostale pomoćne knjige se ne zaključuju.

5. Upisnici**Član 38.**

Pravobranilaštvo vodi sljedeće upisnike:

- upisnik za parnične predmete	"P"
- upisnik za izvršne predmete	"I"
- upisnik za upravne predmete	"U"
- upisnik za predmete vansudske nagodbe	"Pn"
- upisnik za predmete pravnih mišljenja	"M"
- upisnik za predmete otkupa stana	"Os"
- upisnik za ostale predmete	"R"
- upisnik za predmete uprave u pravobranilaštvu	"Up"

Član 39.

U upisnik "P" upisuju se svi predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužioca, tuženog ili umješaka, u van-parničnom postupku u svojstvu predlagagača ili protivnika i u krivičnom postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva (obrazac broj 3).

Član 40.

U upisnik "I" zavode se predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u izvršnom postupku u svojstvu povjerioca, dužnika ili učesnika (obrazac broj 4).

Član 41.

U upisnik "U" zavode se predmeti u upravnom postupku i upravnom sporu u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku (obrazac broj 5).

Član 42.

U upisnik "Pn" zavode se predmeti prethodnog sporazumljevanja povodom zahtjeva stranaka za naknadu štete od pravnih lica koje zastupa pravobranilaštvo (obrazac broj 6).

Član 43.

U upisnik "M" zavode se zahtjevi pravnih lica koja pravobranilaštvo zastupa radi davanja pravnog mišljenja i pružanja druge pravne pomoći u vezi sa

zaključivanjem imovinsko-pravnih ugovora, kao i zahtjevi za davanje pravnih mišljenja u postupku donošenja zakona, drugih propisa i općih akata.

U upisnik iz prethodnog stava zavode se i usmeriti zahtjevi za davanje pravnog mišljenja i pružanja drugih vidova stručne pomoći, o kojima se sačinjava službena zabilješka (obrazac broj 7).

Član 44.

U upisnik "Os" zavode se potrebni podaci za utvrđivanje cijene stana na osnovu kojih pravobranilaštvo izdaje potvrdu da je ugovorena cijena stana utvrđena u skladu sa odredbama Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo (obrazac broj 8).

Član 45.

U upisnik "R" zavode se pismena koja se ne upisuju ni u jedan drugi upisnik i pogrešno dostavljena pismena (obrazac broj 9).

Član 46.

U upisnik "Up" zavode se pismena koja se odnose na poslove uprave pravobranilaštva a naročito na organizacione poslove, opća uputstva i raspise, statistiku i izvještaje, finansijsko-materijalno poslovanje i poslove u vezi sa radnim odnosima (obrazac broj 10).

6. Odlaganje predmeta u arhivu, čuvanje i izdavanje predmeta

Član 47.

Pravosnažno riješeni predmeti odlaze se u arhivu i čuvaju kao završeni.

Odlaganje predmeta u arhivu vrši se na osnovu pismene naredbe pravobranloca ili njegovog zamjenika.

Član 48.

Prije odlaganja u arhivu iz predmeta se izdvajaju pismena koja treba vratiti strankama.

Na predmetu koji se odlaže u arhivu stavlja se oznaka roka čuvanja.

Član 49.

Predmeti odloženi u arhivu sređuju se po vrsti (parnični, upravni, izvršni i dr.) i po rednim brojevima u posebne fascikle.

Na omote se stavljaju skraćene oznake, redni broj predmeta i godina (npr. P.1-100/95).

Član 50.

Predmetima odloženim u arhivu rukuje određeni službenik pisarnice.

O izdatim predmetima iz arhive vodi se posebna evidencija sa naznačenjem kome je predmet izdat i kad predmet treba da bude vraćen arhivi.

Predmet iz arhiva izdaje se na osnovu pismenog zahtjeva, koji se stavlja na mjesto izdatog predmeta (obrazac broj 11).

Član 51.

Obrasci prijavnog štambilja, imenika i upisnika predviđeni ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Član 52.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika pre-
staje da važi na području Zeničko-dobojskog kan-
tona Pravilnik o poslovanju i vođenju evidencije u
javnom pravobranilaštvu ("Službeni list SR BiH",
broj 37/89).

Član 53.

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

Broj: 08-70-185/98

17.10.1998. godine

Zenica

MINISTAR PRAVDE

Mr Danica Šain, s.r.

PRIJEMNI ŠTAMPILJI

(Obrazac broj 1.- član 12. Pravilnika)
(Format 60 x 25 mm)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
KANTONALNO PRAVO BRANILAŠTVO
ZENICA

Priljeno: _____

Bro: _____

Datum:

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO

Primi/eno: _____

Broj: _____

Datum:

I M E N I K
za upisnik _____
(Obrazac broj 2. - član 29. Pravilnika
(Format 250 x 350 mm)

Tužilac Predlagač Umješak	Tuženi Protivnik Umješak	Broj predmeta	Primjedba
1.	2.	3.	4.

U P I S N I K - P -
za parnične i vanparnične predmete i predmete u krivičnom
postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva
(Obrazac broj 3. - član 39. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	Tužilac Predlagač Umješak	Tuženi Protivnik Umješak	Oštećeni Štetnik	Spor		Naziv suda i broj predmeta	Sudska ročišta
					osnov	vrjednost		
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.	8.

Način rješavanja			Troškovi postupka		Pravna sredstva protivodluke			PRIMJEDBA
udovoljen	odbijen	na drugi način	dosuđeni	odbijeni	Tužila Predlag.	Tuženom Protivn.	Oštećenog	
9.			10.		11.			12.

U P I S N I K - I -
za izvršne predmete i predmete konfiskacije imovine
(Obrazac broj 4. - član 40. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. br.	Datum	Povjerilac Učesnik	Dužnik Učesnik	Broj iz upisnika pod kojim je predmet riješen	Naziv suda i broj izvršnog naslova	Naziv izvršnog sud i broj rješenja	Pravna sredstva protiv rješenja o izvršenju
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Izvršna tražbina				Izvršenje sprovedeno		PRIMJEDBA
glavni dug	troškovi postupka		nenovčana	u cjelosti	djelimično	
	parničnog	izvršnog				
9.				10.		11.

U P I S N I K - U -
za predmete u upravnom postupku i upravnom sporu
(Obrazac broj 5. - član 41. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	Tužilac Podnosilac zahtjeva	Tuženi Organ kome je upućen zahtjev	Predmet	Organ pred kojim se vodi postupak
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Pravna sredstva		Način konačnog rješenja		Primjedba
tužioca podnosioca zahtjeva	tuženog organa kome je upućen zahtjev	zahtjev uvažen	zahtjev odbijen	
7.		8.		9.

U P I S N I K - P n -
za predmete prethodnog sporazumijevanja o
zahtjevima za naknadu štete
(Obrazac broj 6. - član 42. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Red. broj i datum	Podnosilac zahtjeva	Pravno lice prema kojem se postavlja zahtjev	Sadržaj zahtjeva	Način rješenja i datum rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

U P I S N I K - M -
za predmete pravnih mišljenja
(Obrazac broj 7. - član 43. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	Pravno lice koje traži mišljenje, broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva				Mišljenje dato datum	Primjedba
			ugovor	zakon	drugl propisi - opći akti	ostala mišljenja		
1.	2.	3.	4.				4.	6.

UPISNIK - OS -
(Obrazac broj 8. član 44. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	PRODAVAC	KUPAC	Adresa	Površina stana
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Cijena	Datum potvrđivanja ugovora	Rok za usklađivanje	PRIMJEDBE	Kretanje spisa
1.	2.	3.	4.	5.

UPISNIK - R -
za ostale predmete
(Obrazac 9. - član 45. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Red. broj i datum prijema	Organ i poslovni broj spisa, odnosno naziv lica koje podnosi zahtjev	Sadržaj zahtjeva	Datum rješenja	Sadržaj rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

UPISNIK - UP -
za predmete uprave Pravobranilaštva
(Obrazac broj 10. - član 46. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Red. broj i datum prijema	Podnosilac zahtjeva, broj i datum	Sadržaj zahtjeva	Datum rješenja	Sadržaj rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

EVIDENCIJA O PREDMETIMA
IZDATIM IZ ARHIVE
(Obrazac broj 11. - član 50. Pravilnika)

Red. broj i datum	Oznaka izdatog predmeta	Ime i prezime lica kome je predmet izdat	Broj predmeta kojem je priklopljen	Rok vraćanja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

17.

Na temelju članka 57. Zakona o pravobranilaštvu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 6/98), ministar pravde, d o n o s i

PRAVILNIK

o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom i općinskom pravobranilaštvu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje poslovanje i vođenje evidencije u Kantonalnom i općinskom pravobranilaštvu Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: pravobranilaštvo).

Članak 2.

Unutarnje poslovanje obuhvata vršenje administrativnih, upravnih, finansijskih i tehničkih poslova u pravobranilaštvu.

Članak 3.

O sprovođenju ovog pravilnika u pravobranilaštvu stara se pravobranilac.

II. POSLOVI UPRAVE U PRAVOBRANILAŠTVU

Članak 4.

U poslove uprave u pravobranilaštvu spadaju poslovi kojima se obezbjeđuju potrebni uvjeti za pravilan rad i poslovanje pravobranilaštva, a naročito:

- rukovođenje i organiziranje rada u pravobranilaštvu;
- staranje da se poslovi i zadaci vrše uredno i pravodobno;
- materijalno-finansijsko poslovanje u pravobranilaštvu;
- poslovi u svezi sa radnim odnosima zaposlenika u pravobranilaštvu;
- poslovi statistike;
- staranje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika;
- drugi poslovi za koje je to određeno zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 5.

Pravobranilac organizira rad u pravobranilaštvu i poduzima mjere da se poslovi uprave pravobranilaštva obavljaju sukladno zakonu i ovom pravilniku.

Pravobranilac rukovodi poslovima uprave pravobranilaštva.

III. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI POSLOVI

Članak 6.

Administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni poslovi u pravobranilaštvu vrše se u pisarnici.

Radom pisarnice neposredno rukovodi službenik određen aktom o unutarnjoj organizaciji.

A) POSTUPANJE SA PISMENIMA

1. Primanje pismena

Članak 7.

Primanje podnesaka, spisa, telegrama, paketa i drugih pismena vrši se u tijeku radnog vremena u pisarnici.

Primanje pismena koja se odnose na novčano poslovanje, kao i primanje novca vrši službenik koji obavlja računovodstveno-materijalne poslove.

Članak 8.

Ako pravobranilaštvo nije nadležno za postupanje po određenom pismenu koje podnositelj neposredno predaje, službenik koji prima pismo upozorit će podnositelja i uputiti da pismo preda nadležnom organu.

Ako i nakon tog upozorenja podnositelj zahtjeva da se pismo primi, primit će pismo, ali će na njemu zabilješkom naznačiti da je podnositelj upozoren i da mu je dat naputak.

Članak 9.

Prilikom neposrednog primanja pismena službenik na primanju provjerit će urednost pismena i zatražiti da se uočeni nedostaci odmah otklone (nedovoljan broj priloga, nedostatak adresa, potpis i sl.)

Ako podnositelj i nakon upozorenja ne otkloni nedostatke, primit će se neuredno i nepotpuno pismo, a na pismenu staviti zabilježbu o upozorenju o kakvom se nedostatku radi.

Članak 10.

Primanje pismena od suda, pravnih i fizičkih osoba, potvrđuje se stavljanjem štambilja, datuma primanja i potpisom na dostavnoj knjiži, dostavnicu ili povratnici.

Na zahtjev podnositelja pismena izdat će se i posebna potvrda o primanju stavljanjem otiska prijamnog štambilja i unošenjem datuma.

2. Otvaranje i pregled pismena

Članak 11.

Pisma primljena u zatvorenim omotima otvara službenik pisarnice.

Povjerljiva pisma otvara pravobranilac.

Prilikom otvaranja pismena vodi se računa da se pisma ne oštete, da se prilozi raznih pismena ne pomišavaju, da neka pisma i prilozi ne ostanu u omotu i da se provjeri da li se brojevi napisani kao prilog slažu sa brojevima primljenih pismena.

3. Stavljanje prijamnog štambilja

Članak 12.

Na svaki primjerak pisma stavlja se otisak prijamnog štambilja sa datumom primanja pisma.

Otisak prijamnog štambilja stavlja se, po pravilu, na prvu stranu u gornji desni dio pisma. Ako tu nema mjesta, otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj stranici pisma (obrazac broj 1).

4. Raspoređivanje pismena

Članak 13.

Primljena pismena raspoređuju se prema oznaci odgovarajućeg upisnika.

Pismena hitne prirode i pismena po kojima treba odmah postupiti predaju se u rad bez odlaganja, a ostala pismena u tijeku radnog vremena istog dana kada je pismo primljeno.

5. Utemeljivanje predmeta i popis spisa

Članak 14.

Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik pod datumom kad su primljeni, ako se pismenom utemeljuje novi predmet.

Pismo iz prethodnog stavka stavlja se u omot sa oznakom predmeta.

Članak 15.

Oznaka predmeta se sastoji od skraćenog naziva upisnika, rednog broja i posljednja dva broja godine u kojoj je pismo zavedeno u upisnik.

Članak 16.

Ako se u tijeku postupka nastavi vođenje predmeta pod oznakom drugog upisnika ili se izmjeni oznaka istog upisnika i broj predmeta u istom upisniku, ranija oznaka na omotu predmeta se precrtava i ispod nje se stavlja nova oznaka.

Članak 17.

Prilikom utemeljivanja predmeta upisničar uvodi u popis spisa prvo pismo na osnovu kojeg je predmet utemeljen i naznačuje broj lista. Uvođenje drugih pismena u popis i označavanje listova vrši se kronološkim redom u pisarnici.

Članak 18.

U popis spisa unose se pismena po redu primanja. Redni broj popisa označava se na pismenu (podbroj).

Listovi spisa označavaju se tekućim brojem crvenom olovkom u desnom gornjem uglu od broja 1. bez obzira na podbroj. Broj lista se upisuje i u odgovarajuću rubriku popisa spisa.

Članak 19.

Primljena i raspoređena pismena kojim se ne utemeljuje novi predmet, nakon stavljanja oznake, ulažu se u predmet na koji se odnose.

6. Sređivanje spisa

Članak 20.

Pismena se ulažu u predmet i spajaju redom kojim su uvedena u popis spisa, tako da pismo kasnijeg datuma bude iznad pisma ranijeg datuma.

Službenik koji unosi pismena u popis spisa dužan je da ih odmah spoji, osim originalne dokumentacije koja se vraća stranci.

7. Predaja predmeta u rad

Članak 21.

Sređene predmete pisarnica predaje u rad.

Predaja i vraćanje predmeta pisarnici vrši se preko interne dostavne knjige i evidentira u upisniku i rubrici za primjedbe.

8. Otpremanje pismena

Članak 22.

Otpremanje pismena radi dostavljanja vrši službenik pisarnice istog dana kada je pismo primljeno.

Na primjerku pismena koji ostaje u pravobranilaštvu konstatuje se otpremanje, datum otpreme i potpis službenika koji vrši otpremanje.

Članak 23.

Sve pošiljke koje se otpremaju putem pošte razvrstavaju se u dvije grupe: obične i preporučene, s tim da se redom upisuju u dostavnu knjigu za poštu.

Članak 24.

Pismena koja se dostavljaju putem kurira i dostavljača zavode se u posebnu dostavnu knjigu.

B) UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE

1. Utemeljivanje i vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija

Članak 25.

Upisnici služe za upisivanje pismena kojima se u pravobranilaštvu utemeljuje određeni predmet, evidentira tijek postupka i pojedine radnje obavljene u tijeku postupka.

Pomoćne knjige služe za evidentiranje podataka na temelju kojih se mogu brže i lakše pronaći pojedina pismena, kao i za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne evidentiraju u upisnicima.

Članak 26.

Upisnike i pomoćne knjige vode službenici pisarnice.

Upisnici i pomoćne knjige vode se zasebno za svaku vrstu predmeta.

Članak 27.

Upisnici i pomoćne knjige sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca, koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Propisani obrasci sastavni su dio ovog pravilnika.

Na korici se stavlja oznaka upisnika i pomoćne knjige i godina na koju se upisnik i pomoćna knjiga odnose.

Članak 28.

U pravobranilaštvu se obvezno vodi imenik.

Podaci u imenik unose se istodobno sa upisom predmeta u upisnik.

Članak 29.

Imenici se vode u povezanim knjigama, sa posebnim listovima za svako slovo abecede.

U jednoj knjizi imenika može se upisivati više godina. U tom slučaju na početku svake godine kod pojedinog slova stavlja se crvenom olovkom oznaka sljedeće godine.

Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više osoba, svaka osoba upisat će se posebno u odgovarajući imenik.

U imenik se upisuje naziv organa ili pravne osobe, odnosno prezime i ime osobe na koje se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, njegovo sjedište, odnosno prebivalište, kao i broj predmeta u upisniku (obrazac br. 2).

Članak 30.

Zavodenje pismena u upisnik i pomoćne knjige vrši se kronološkim redom.

Članak 31.

Prvi podnesci i druga pismena kojima se pokreće postupak i poduzimaju radnje u postupku zavode se u odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige.

Pismeno koje se odnosi na već zavedeni predmet, a koje zbog važnosti treba da bude vidljivo iz upisnika (žalba, prigovor, izvanredni pravni lijek) upisivat će se u rubriku za primjedbe pod rednim brojem predmeta.

Ostala pismena ulaze se u predmet bez posebnog upisivanja u upisnik.

Članak 32.

Upis se ne može brisati.

Ako je neki predmet pogrešno zaveden, precrtava se crvenom olovkom u vodoravnom redu cijeli spis kosom crtom od lijevog donjeg prema desnom gornjem uglu i u rubriku za primjedbe stavlja se oznaka "pogriješan upis".

Predmet koji se zavodi iza pogriješno zavedenog predmeta dobija novi sljedeći redni broj, a poništen redni brojevi pri zaključivanju upisnika na kraju godine se odbijaju od posljednjeg rednog broja.

Ostali pogriješni upisi se popravljaju unošenjem točnog upisa s tim što se pogriješan upis precrtava tako da ostaje čitak.

2. Označavanje riješenih predmeta

Članak 33.

Kad je predmet konačno riješen, ispred rednog broja stavlja se crvena oznaka konačnog rješenja.

Predmet se smatra konačno riješenim kad to pravobranilac u predmetu odredi.

Članak 34.

Ako se u predmetu koji je u upisniku označen kao konačno riješen nastavi postupak, predmet se upisuje kao novi sa potrebnim ranijim upisima. U rubrici za primjedbe novog broja upisuje se ranija oznaka predmeta, a kod ranijeg upisa upisuje se nova oznaka predmeta.

3. Spajanje i pripajanje predmeta u upisnicima

Članak 35.

Kad se više predmeta spoji poradi sprovođenja jedinstvenog postupka, uz oznaku konačnog riješenog predmeta u rubrici za primjedbe označava se redni broj predmeta sa kojim je spojen. U rubrici za primjedbe pod rednim brojem zajedničkog predmeta stavlja se zabilješka.

Spojeni predmet se vodi dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

Članak 36.

Kad se neki predmet prilaže drugom, prilaganje će se zabilježiti običnom olovkom u rubrici za primjedbe kod rednog broja predmeta koji se prilaže, sa datumom prilaganja.

Ovakva bilješka stavlja se i u rubriku za primjedbe upisnika pod rednim brojem predmeta kojem je drugi predmet priložen.

4. Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija

Članak 37.

Upisnici se zaključuju na kraju godine.

Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogriješnih upisa, broj točnih upisa (kad se od broja posljednjeg upisa oduzme broj pogriješnih upisa), broj riješenih predmeta i broj neriješenih predmeta. Ovu konstataciju potpisuje službenik koji vodi upisnik i pravobranilac.

Imenici i ostale pomoćne knjige se ne zaključuju.

5. Upisnici

Članak 38.

Pravobranilaštvo vodi sljedeće upisnike:

- upisnik za parnične predmete	"P"
- upisnik za izvršne predmete	"I"
- upisnik za upravne predmete	"U"
- upisnik za predmete izvansudske nagodbe	"Pn"
- upisnik za predmete pravnih mišljenja	"M"
- upisnik za predmete otkupa stana	"Os"
- upisnik za ostale predmete	"R"
- upisnik za predmete uprave u pravobranilaštvu	"Up"

Članak 39.

U upisnik "P" upisuju se svi predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužitelja, tuženog ili umješaka, u izvanparničnom postupku u svojstvu predlagatelja ili protivnika i u krivičnom postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva (obrazac broj 3).

Članak 40.

U upisnik "I" zavode se predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u izvršnom postupku u svojstvu povjerioca, dužnika ili učesnika (obrazac broj 4).

Članak 41.

U upisnik "U" zavode se predmeti u upravnom postupku i upravnom sporu u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku (obrazac broj 5).

Članak 42.

U upisnik "Pn" zavode se predmeti prethodnog sporazumijevanja povodom zahtjeva stranaka za naknadu

I M E N I K
za upisnik _____
(Obrazac broj 2. - članak 29. Pravilnika
(Format 250 x 350 mm)

Tužitelj Predlagatelj Umještač	Tuženi Protivnik Umještač	Broj predmeta	Primjedba
1.	2.	3.	4.

U P I S N I K - P -
za parnične i izvanparnične predmete i predmete u krivičnom
postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva
(Obrazac broj 3. - članak 39. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	Tužitelj Predlagatelj Umještač	Tuženi Protivnik Umještač	Oštećeni Štetnik	Spor		Naziv suda i broj predmeta	Sudska ročišta
					temelj	vrjednost		
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.	8.

Način rješavanja			Troškovi postupka		Pravna sredstva protivodluke			PRIMJEDBA
udovoljen	odbljen	na drugi način	dosuđeni	odbljeni	Tužitelja Predlag.	Tuženom Protivn.	Oštećenog	
9.			10.		11.			12.

U P I S N I K - I -
za izvršne predmete i predmete konfiskacije imovine
(Obrazac broj 4. - članak 40. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. br.	Datum	Povjericitelj Učesnik	Dužnik Učesnik	Broj iz upisnika pod kojim je predmet riješeno	Naziv suda i broj izvršnog naslova	Naziv izvršnog sud i broj rješenja	Pravna sredstva protiv rješenja o izvršenju
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Izvršna tražbina				Izvršenje sprovedeno		PRIMJEDBA
glavni dug	troškovi postupka		nenovčana	u cjelosti	djelimično	
	parničnog	izvršnog				
9.				10.		11.

U P I S N I K - U -
za predmete u upravnom postupku i upravnom sporu
(Obrazac broj 5. - članak 41. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	Tužitelj Podnosilac zahtjeva	Tuženi Organ kome je upućen zahtjev	Predmet	Organ pred kojim se vodi postupak
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Pravna sredstva		Način konačnog rješenja		Primjedba
tužitelja podnosioca zahtjeva	tuženog organa kome je upućen zahtjev	zahtjev uvažen	zahtjev odbijen	
7.		8.		9.

U P I S N I K - Pn -
za predmete prethodnog sporazumijevanja o
zahtjevima za naknadu štete
(Obrazac broj 6. - članak 42. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Red. broj i datum	Podnosilac zahtjeva	Pravna osoba prema kojoj se postavlja zahtjev	Sadržaj zahtjeva	Način rješenja i datum rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

U P I S N I K - M -
za predmete pravnih mišljenja
(Obrazac broj 7. - članak 43. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	Pravna osoba koja traži mišljenje, broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva				Mišljenje dato datum	Primjedba
			ugovor	zakon	drugi propisi - opći akti	ostala mišljenja		
1.	2.	3.	4.				5.	6.

UPISNIK - OS -
(Obrazac broj 8. članak 44. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Red. broj	Datum	PRODAVAC	KUPAC	Adresa	Površina stana
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Cijena	Datum potvrđivanja ugovora	Rok za uskladjivanje	PRIMJEDBE	Kretanje spisa
1.	2.	3.	4.	5.

U P I S N I K - R -
za ostale predmete
(Obrazac 9. - članak 45. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Red. broj i datum primanja	Organ i poslovni broj spisa, odnosno naziv osobe koja podnosi zahtjev	Sadržaj zahtjeva	Datum rješenja	Sadržaj rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

U P I S N I K - U P -
za predmete uprave Pravobranilaštva
(Obrazac broj 10. - članak 46. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Red. broj i datum primanja	Podnosilac zahtjeva, broj i datum	Sadržaj zahtjeva	Datum rješenja	Sadržaj rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

EVIDENCIJA O PREDMETIMA
IZDATIM IZ ARHIVE
(Obrazac broj 11. - članak 50. Pravilnika)

Red. broj i datum	Oznaka izdatog predmeta	Ime i prezime osobe kojoj je predmet izdat	Broj predmeta kojem je priklonjen	Rok vraćanja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

SADRŽAJ

16. Odluka o finansiranju glavnog projekta regionalne ceste R-467 Maoča-Olovo (bosanski jezik)	61	17. Pravilnik o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom i općinskom pravobranilaštvu (bosanski jezik)	61
16. Odluka o finansiranju glavnog projekta regionalne ceste R-467 Maoča-Olovo (hrvatski jezik)	61	17. Pravilnik o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom i općinskom pravobranilaštvu (hrvatski jezik)	69