

236.

Na osnovu člana 59. Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/13), ministar Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona, donosi

PRAVILNIK
o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom pravobranilaštvu Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

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

Član 2.
(Unutarnje poslovanje)

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

Član 3.
(Mjerodavnost za sprovođenje)

O sprovođenju ovog pravilnika u pravobranilaštvu stara se Kantonalni pravobranilac (u daljem tekstu: Pravobranilac).

DIO DRUGI - POSLOVI UPRAVE U PRAVOBRANILAŠTVU

Član 4.
(Poslovi uprave)

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

- a) Rukovođenje i organiziranje rada u pravobranilaštvu;
- b) Staranje da se poslovi i zadaci vrše uredno i blagovremeno;
- c) Materijalno-finansijsko poslovanje u pravobranilaštvu;
- d) Poslovi u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u pravobranilaštvu;
- e) Poslovi statistike;
- f) Staranje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika;

g) Drugi poslovi za koje je to određeno zakonom i ovim pravilnikom.

Član 5.

(Organiziranje rada u pravobranilaštvu)

(1) Pravobranilac organizira rad u pravobranilaštvu i poduzima mjere da se poslovi uprave pravobranilaštva obavljaju o skladu sa zakonom i ovom pravilniku.

(2) Pravobranilac rukovodi poslovima uprave pravobranilaštva.

DIO TREĆI - ADMINISTRATIVANO - TEHNIČKI POSLOVI I RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI POSLOVI

Član 6.
(Pisarnica)

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

(2) Radom pisarnice neposredno rukovodi službenik određen aktom o unutrašnjoj organizaciji.

POGLAVLJE I. POSTUPANJE SA PISMENIMA
Odjeljak A. Primanje pismena

Član 7.
(Vrijeme primanja pismena)

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

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

Član 8.
(Primanje pismena)

(1) Ako pravobranilaštvo nije nadležno za postupanje po određenom pismenu koje podnosilac neposredno predaje, službenik koji prima pismeno upozoriće podnosioca i uputiti da pismeno preda nadležnom organu.

(2) Ako i nakon tog upozorenja podnosilac zahtjeva traži da se pismeno primi, službenik koji prima pismeno primiće pismeno, ali će na njemu zabilješkom naznačiti da je podnosilac upozoren i da mu je data uputa.

Član 9.
(Urednost pismena)

(1) Prilikom neposrednog prijema pismena službenik na prijemu provjerit će urednost pismena i zatražiti da se

uočeni nedostaci odmah otklone (nedovoljan broj priloga, nedostatak adresa, potpis i sl.)

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

Član 10.
(Potvrda prijema)

(1) Prijem pisma od suda, pravnih i fizičkih osoba, potvrđuje stavljanjem štambilja, datuma prijema i potpisom na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.

(2) Na zahtjev podnosioca pisma izdat će se i posebna potvrda o prijemu stavljanjem otiska prijemnog štambilja i unošenjem datuma.

Odjeljak B. Otvaranje i pregled pisma

Član 11.
(Otvaranje pisma)

(1) Pisma primljena u zatvorenim omotima otvara službenik pisarnice.

(2) Povjerljiva pisma otvara pravobranilac.

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

Odjeljak C. Stavljanje prijemnog štambilja

Član 12.
(Prijemni štambilj)

(1) Na svaki primjerak pisma stavlja se otisak primjenog štambilja sa datumom prijema pisma.

(2) 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).

Odjeljak D. Raspoređivanje pisma

Član 13.
(Raspoređivanje pisma)

(1) Primljena pisma raspoređuju se prema oznaci odgovarajućeg upisnika.

(2) 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.

Odjeljak E. Osnivanje predmeta i popisa spisa

Član 14.
(Osnivanje predmeta)

(1) Primljena i raspoređena pisma zavode se u odgovarajući upisnik pod datumom kada su primljeni, ako se pismenom osniva novi predmet.

(2) Pismo iz stava (1) ovog člana stavlja se u omot sa oznakom predmeta.

Član 15.
(Oznaka predmeta)

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

Član 16.
(Promjena oznake predmeta)

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 omotu predmeta se precrtava i ispod nje se stavlja nova oznaka.

Član 17.
(Popis spisa)

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

Član 18.
(Redosljed upisa u popis spisa)

(1) U popisu spisa unose se pisma po redu prijema. Redni broj popisa označava se na pismenu (podbroj).

(2) 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.
(Postupanje po pismenima kada se ne osniva predmet)

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

Odjeljak F. Sređivanje spisa

Član 20.

(Ulaganje pismena u predmet)

(1) Pismena se ulažu u predmet i spajaju rednim brojem kojim su uvedena u popis spisa, tako da pismeno kasnijeg datuma bude iznad pismena ranijeg datuma.

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

Odjeljak G. Predaja predmeta u rad

Član 21.

(Predaja u rad)

(1) Sređene predmete pisarnica predaje u rad.

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

Odjeljak H. Otpremanje pismena

Član 22.

(Otpremanje pismena)

(1) Otpremanje pismena radi dostavljanja vrši službenik pisarnice istog dana kada je pismeno primljeno.

(2) Na primjerku pismena koji ostaje u pravobranilaštvu konstatira se otpremanje, datum otpreme i potpis službenika koji vrši otpremanje.

Član 23.

(Otprema putem pošte)

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

Član 24.

(Otprema putema kurira i dostavljača)

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

POGLAVLJE II. UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE

Odjeljak A. Osnivanje i vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija

Član 25.

(Upisnici i pomoćne knjige)

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

(2) 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.

(Vođenje upisnika)

(1) Upisnike i pomoćne knjige vode službenici pisarnice.

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

Član 27.

(Sadržaj upisnika i pomoćnih knjiga)

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

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

Član 28.

(Imenik)

(1) U pravobranilaštvu se obavezno vodi imenik.

(2) Podaci u imenik unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik.

Član 29.

(Sadržaj imenika)

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

(2) 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.

(3) Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više osoba, svaka osoba upisaće se posebno u odgovarajući imenik.

(4) U imenik se upisuje naziv organa ili pravnog lica, odnosno prezime i ime lica na koje se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, njegovo sjedište, odnosno prebivalište, kao i broj predmeta u upisniku (obrazac br.1).

Član 30.
(Zavođenje pismena)

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

Član 31.
(Zavođenje pismena u odgovarajuće knjige)

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

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

(3) Ostala pismena ulažu se u premet bez posebnog upisivanja u upisnik.

Član 32.
(Brisanje upisa)

(1) Upis se ne može brisati.

(2) 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“.

(3) 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.

(4) Ostali pogrešni upisi se popravljaju unošenjem točnog upisa s tim što se pogrešan upis precrtava tako da ostaje čitak.

Odjeljak B. Označavanje riješenih predmeta

Član 33.
(Označavanje riješenih predmeta)

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

(2) Predmet se smatra konačno riješenim kad to pravobranilac, odnosno zamjenik pravobranioca u predmetu odredi.

Član 34.
(Označavanje nastavka riješenih predmeta)

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.

Odjeljak C. Spajanje i pripremanje predmeta u upisnicima

Član 35.
(Označavanje spajanja predmeta)

(1) Kad se više predmeta spoji radi sprovođenja jedinstvenog postupka, uz oznaku konačnog rješenog 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.

(2) Spojeni predmet se vodi dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

Član 36.
(Označavanje prilaganja jednog predmeta drugom)

(1) 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.

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

Odjeljak D. Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija

Član 37.
(Zaključivanje upisnika)

(1) Upisnici se zaključuju na kraju godine.

(2) Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisnog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj točnih 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.

(3) Imenici i ostale pomoćne knjige se ne zaključuju.

Odjeljak E. Upisnici

Član 38.
(Upisnici i oznake)

Pravobranilaštvo vodi sljedeće upisnike:

- upisnik za parnične predmete „P“
- upisnik za ovršne predmete „I“
- upisnik za upravne predmete „U“
- upisnik za predmete izvansudske nagodbe „Vn“

- 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.

(Upisnik za parnične predmete)

U upisnik „P“ upisuju se svi predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužitelja, tuženoga ili umješaača, a u izvanprničnom postupku u svojstvu predlagača ili protivnika i u kaznenom postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva (obrazac broj 3).

Član 40.

(Upisnik za izvršne predmete)

U upisnik „I“ zavode se predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u ovršnom postupku u svojstvu tražitelja izvršenja i izvršenika ili sudionika (obrazac broj 4).

Član 41.

(Upisnik za upravne predmete)

U upisnik „U“ zavode se predmeti u upravnom postupku i upravnom sporu u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku (obrazac 5)

Član 42.

(Upisnik za predmete vansudske nagodbe)

U upisnik „Pn“ zavode se predmeti prethodnog sporazumjevanja povodom zahtjeva stranaka za naknadu štete od pravnih osoba koje zastupa pravobranilaštvo (obrazac broj 6).

Član 43.

(Upisnik za predmete pravnih mišljenja)

(1) U upisnik „M“ zavode se zahtjevi pravnih osoba 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.

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

Član 44.

(Upisnik za predmete otkupa stana)

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.

(Upisnik za ostale predmete)

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

Član 46.

(Upisnik za predmete uprave pravobranilaštva)

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).

Odjeljak F. Odlaganje predmeta u arhivu, čuvanje i izdavanje predmeta

Član 47.

(Arhiviranje predmeta)

(1) Pravomoćno riješeni predmeti odlažu se u arhivu i čuvaju kao završeni.

(2) Odlaganje predmeta u arhivu vrši se na osnovu pismene naredbe pravobranioca ili njegovog zamjenika.

Član 48.

(Oznaka roka čuvanja)

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

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

Član 49.

(Arhiviranje po vrsti)

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

(2) Na omote se stavljaju skraćene oznake, redni broj predmeta i godina (npr. P.1-100/05)

Član 50.

(Rukovanje arhiviranim predmetima)

(1) Predmetima odloženim u arhivu rukuje određeni službenik pisarnice.

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

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

DIO TREĆI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51. (Obrasci)

(1) Obrasci prijemnog štambilja, imenika i upisnika predviđeni ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

(2) Do osnivanja Općinskog pravobranilaštva Zenica, pravobranilaštvo će koristiti obrasce iz stavka (1) ovog pravilnika s tim što će se na prijemnom štambilju, imeniku i upisniku staviti crvena oznaka „O“.

Član 52.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom pravobranilaštvu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 2/09).

Član 53.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 06-34-3029-3/14
Datum, 20.1.2014. godine
Zenica

MINISTRICA
Romana Brkić, dipl. pravnica s.r.

PRIJEMNI ŠTAMBILJ (Obrazac broj 1. – Član 12. Pravilnika) (Format 60x25)

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine Zeničko-dobojski kanton KANTONALNO PRAVOBRANILAŠTVO ZENICA
Primljeno: _____
Broj: _____
Datum: _____

IMENIK Za upisnik _____ (Obrazac broj 2.- Član 29. Pravilnika (Format 250x350 mm)

Tužilac Predlagač Umješać	Tuženik Protivnik umješać	Broj predmeta	Primjedba
1.	2.	3.	4.

UPISNIK – P-

Za parnične i izvanparnične predmete i predmete u kaznenom postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva
(Obrazac broj 3. - Član 39. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Redni broj	Datum	Tužitelj Predlagač Umješac	Tuženi Protivnik Umješac	Oštećeni Štetnik	Spor		Naziv suda i broj predmeta	Sudska ročišta
					Osnov	Vrijednost		
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.	8.

Način rješavanja			Troškovi postupka		Pravna sredstva protiv odluke			PRIMJEDBA
udovoljen	odbijen	Na drugi način	dosuđeni	odbijeni	Tužitelj Predlaga.	Tuženom Protivn.	Oštećenog	
9.			10.		11.			12.

UPISNIK –I-

Za ovršne predmete
(Obrazac broj 4. – Član 40. Pravilnika)
(Format 300x 500 mm)

Redni broj	Datum	Tražilac izvršenja Učesnik	Izvršenik 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 tužbina			Izvršenje sprovedeno		PRIMJEDBA
Glavni dug	Troškovi postupka		nenovčana	U cjelosti	
	parničnog	izvršnog			
9.			10.		11.

UPISNIK –U-

Za predmete u upravnom postupku i upravnom sporu
(Obrazac broj 5. – Član 41. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Redni 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
Tužitelj podnositelja zahtjeva	Tuženog organa kome je upućen zahtjev	Zahtjev uvažan	Zahtjev odbijen	
7.		8.		9.

UPISNIK – Vn-
Za predmete prethodnog sporazumjevanja o zahtjevima za naknadu štete
(Obrazac broj 6. – Član 42. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Redni broj i datum	Podnositelj zahtjeva	Pravna osoba prema kojem se postavlja zahtjev	Sadržaj zahtjeva	Način rješenja i datum rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

UPISNIK – M-
Za predmete pravnih mišljenja
(Obrazac broj 7. – Član 43. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Redni broj	Datum	Pravno lice koje 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. Član 44. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Redni 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)

Redni broj i datum prijema	Organ i poslovini 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 Pravobraniteljstva
(Obrazac broj 10. – Član 46. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Redni broj i datum prijema	Podnositelj 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)

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

237.

Na osnovu člana 51. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 1/14), ministrica Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona donosi

P R A V I L N I K
O OBRASCIMA, NAČINU VOĐENJA I SADRŽAJU
EVIDENCIJA O PRUŽENOJ BESPLATNOJ
PRAVNOJ POMOĆI

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuju se obrasci, način vođenja i sadržaj evidencija o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći u

Kantonalmom zavodu za pravnu pomoć (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.
(Provođenje pravilnika)

O provođenju ovog pravilnika stara se direktor Zavoda (u daljem tekstu: direktor).

DIO DRUGI - OBRASCI I EVIDENCIJA

Član 3.
(Obrazac zahtjeva)

Zahtjev za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć podnosi se na obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika, i to: Obrazac 1 (Zahtjev za pružanje pravnog savjeta/informacije) i Obrazac 2 (Zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći).

236.

Na temelju članka 59. Zakona o pravobraniteljstvu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/13), ministar Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona, donosi

PRAVILNIK
o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom pravobraniteljstvu Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet)

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

Članak 2.
(Unutarnje poslovanje)

Unutarnje poslovanje obuhvata vršenje administrativnih, upravnih, financijskih i tehničkih poslova u pravobraniteljstvu.

Članak 3.
(Mjerodavnost za sprovođenje)

O sprovođenju ovog pravilnika u pravobraniteljstvu stara se Kantonalni pravobranitelj (u daljem tekstu: Pravobranitelj).

DIO DRUGI - POSLOVI UPRAVE U PRAVOBRANITELJSTVU

Članak 4.
(Poslovi uprave)

U poslove uprave u pravobraniteljstvu spadaju poslovi kojima se osiguravaju potrebni uvjeti za pravilan rad i poslovanje pravobraniteljstva, a naročito:

- a) Rukovođenje i organiziranje rada u pravobraniteljstvu;
- b) Staranje da se poslovi i zadaci vrše uredno i blagovremeno;
- c) Materijalno-financijsko poslovanje u pravobraniteljstvu;
- d) Poslovi u svezi sa radnim odnosima uposlenih u pravobraniteljstvu;
- e) Poslovi statistike;
- f) Staranje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika;

g) Drugi poslovi za koje je to određeno zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 5.

(Organiziranje rada u pravobraniteljstvu)

(1) Pravobranitelj organizira rad u pravobraniteljstvu i poduzima mjere da se poslovi uprave pravobraniteljstva obavljaju sukladno zakonu i ovom pravilniku.

(2) Pravobranitelj rukovodi poslovima uprave pravobraniteljstva.

DIO TREĆI - ADMINISTRATIVANO - TEHNIČKI POSLOVI I RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI POSLOVI

Članak 6.
(Pisarnica)

(1) Administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni poslovi u pravobraniteljstvu vrše se u pisarnici.

(2) Radom pisarnice neposredno rukovodi službenik određen aktom o unutarnjoj organizaciji.

POGLAVLJE I. POSTUPANJE SA PISMENIMA
Odjeljak A. Primanje pismena

Članak 7.
(Vrijeme primanja pismena)

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

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

Članak 8.
(Primanje pismena)

(1) Ako pravobraniteljstvo nije mjerodavno za postupanje po određenom pismenu koje podnositelj neposredno predaje, službenik koji prima pismeno upozoriće podnositelja i uputiti da pismeno preda mjerodavnom organu.

(2) Ako i nakon tog upozorenja podnositelj zahtjeva traži da se pismeno primi, službenik koji prima pismeno primiće pismeno, ali će na njemu zabilješkom naznačiti da je podnositelj upozoren i da mu je dat naputak.

Članak 9.
(Urednost pismena)

(1) Prilikom neposrednog prijema pismena službenik na prijemu provjerit će urednost pismena i zatražiti da se

uočeni nedostaci odmah otklone (nedovoljan broj priloga, nedostatak adresa, potpis i sl.)

(2) Ako podnositelj i nakon upozorenja ne otkloni nedostatke, primit će se neuredno i nepotpuno pismeno, a na pismenu staviti zabilješku o upozorenju o kakvom se nedostatku radi.

Članak 10.
(Potvrda prijema)

(1) Prijem pismena od suda, pravnih i fizičkih osoba, potvrđuje stavljanjem štambilja, datuma prijema i potpisom na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.

(2) Na zahtjev podnositelja pismena izdat će se i posebna potvrda o prijemu stavljanjem otiska prijemnog štambilja i unošenjem datuma.

Odjeljak B. Otvaranje i pregled pismena

Članak 11.
(Otvaranje pismena)

(1) Pismena primljena u zatvorenim omotima otvara službenik pisarnice.

(2) Povjerljiva pismena otvara pravobranitelj.

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

Odjeljak C. Stavljanje prijemnog štambilja

Članak 12.
(Prijemni štambilj)

(1) Na svaki primjerak pismena stavlja se otisak primjenog štambilja sa datumom prijema pismena.

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

Odjeljak D. Raspoređivanje pismena

Članak 13.
(Raspoređivanje pismena)

(1) Primljena pismena raspoređuju se prema oznaci odgovarajućeg upisnika.

(2) Pismena hitne prirode i pismena po kojima treba odmah postupiti predaju se u rad bez odlaganja, a ostala pismena u toku radnog vremena istog dana kada je pismeno primljeno.

Odjeljak E. Osnivanje predmeta i popisa spisa

Članak 14.
(Osnivanje predmeta)

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

(2) Pismeno iz stavka (1) ovog članka stavlja se u omot sa oznakom predmeta.

Članak 15.
(Oznaka predmeta)

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

Članak 16.
(Promjena oznake predmeta)

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 omotu predmeta se precrtava i ispod nje se stavlja nova oznaka.

Članak 17.
(Popis spisa)

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

Članak 18.
(Redosljed upisa u popis spisa)

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

(2) 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.
(Postupanje po pismenima kada se ne osniva predmet)

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

Odjeljak F. Sređivanje spisa

Članak 20.

(Ulaganje pismena u predmet)

(1) Pismena se ulažu u predmet i spajaju rednim brojem kojim su uvedena u popis spisa, tako da pismeno kasnijeg datuma bude iznad pismena ranijeg datuma.

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

Odjeljak G. Predaja predmeta u rad

Članak 21.

(Predaja u rad)

(1) Sređene predmete pisarnica predaje u rad.

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

Odjeljak H. Otpremanje pismena

Članak 22.

(Otpremanje pismena)

(1) Otpremanje pismena radi dostavljanja vrši službenik pisarnice istog dana kada je pismeno primljeno.

(2) Na primjerku pismena koji ostaje u pravobraniteljstvu konstatira se otpremanje, datum otpreme i potpis službenika koji vrši otpremanje.

Članak 23.

(Otprema putem pošte)

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

Članak 24.

(Otprema putema kurira i dostavljača)

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

POGLAVLJE II. UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE

Odjeljak A. Osnivanje i vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija

Članak 25.

(Upisnici i pomoćne knjige)

(1) Upisnici služe za upisivanje pismena kojima se u pravobraniteljstvu osniva određeni predmet, evidentira tok postupka i pojedine radnje obavljene u toku postupka.

(2) 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.

Članak 26.

(Vođenje upisnika)

(1) Upisnike i pomoćne knjige vode službenici pisarnice.

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

Članak 27.

(Sadržaj upisnika i pomoćnih knjiga)

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

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

Članak 28.

(Imenik)

(1) U pravobraniteljstvu se obvezno vodi imenik.

(2) Podaci u imenik unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik.

Članak 29.

(Sadržaj imenika)

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

(2) 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.

(3) Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više osoba, svaka osoba upisaće se posebno u odgovarajući imenik.

(4) U imenik se upisuje naziv organa ili pravne osobe, odnosno prezime i ime osobe na koju se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, njegovo sjedište, odnosno prebivalište, kao i broj predmeta u upisniku (obrazac br.1).

Članak 30.
(Zavođenje pismena)

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

Članak 31.

(Zavođenje pismena u odgovarajuće knjige)

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

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

(3) Ostala pismena ulažu se u premet bez posebnog upisivanja u upisnik.

Članak 32.
(Brisanje upisa)

(1) Upis se ne može brisati.

(2) 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“.

(3) 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.

(4) Ostali pogrešni upisi se popravljaju unošenjem točnog upisa s tim što se pogrešan upis precrtava tako da ostaje čitak.

Odjeljak B. Označavanje riješenih predmeta

Članak 33.
(Označavanje riješenih predmeta)

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

(2) Predmet se smatra konačno riješenim kad to pravobranitelj, odnosno zamjenik pravobranitelja u predmetu odredi.

Članak 34.

(Označavanje nastavka riješenih predmeta)

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.

Odjeljak C. Spajanje i pripremanje predmeta u upisnicima

Članak 35.

(Označavanje spajanja predmeta)

(1) Kad se više predmeta spoji radi sprovođenja jedinstvenog postupka, uz oznaku konačnog rješenog 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.

(2) Spojeni predmet se vodi dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

Članak 36.

(Označavanje prilaganja jednog predmeta drugom)

(1) 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.

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

Odjeljak D. Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija

Članak 37.

(Zaključivanje upisnika)

(1) Upisnici se zaključuju na kraju godine.

(2) Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisnog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj točnih 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 Pravobranitelj.

(3) Imenici i ostale pomoćne knjige se ne zaključuju.

Odjeljak E. Upisnici

Članak 38.

(Upisnici i oznake)

Pravobraniteljstvo vodi sljedeće upisnike:

- upisnik za parnične predmete „P“
- upisnik za ovršne predmete „I“
- upisnik za upravne predmete „U“
- upisnik za predmete izvansudske nagodbe „Vn“

- upisnik za predmete pravnih mišljenja „M“
- upisnik za predmete otkupa stana „Os“
- upisnik za ostale predmete „R“
- upisnik za predmete uprave u Pravobraniteljstvu „Up“

Članak 39.

(Upisnik za parnične predmete)

U upisnik „P“ upisuju se svi predmeti u kojima pravobraniteljstvo zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužitelja, tuženoga ili umješaača, a u izvanprničnom postupku u svojstvu predlagatelja ili protivnika i u kaznenom postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva (obrazac broj 3).

Članak 40.

(Upisnik za izvršne predmete)

U upisnik „I“ zavode se predmeti u kojima pravobraniteljstvo zastupa stranku u ovršnom postupku u svojstvu tražitelja izvršenja i izvršenika ili sudionika (obrazac broj 4).

Članak 41.

(Upisnik za upravne predmete)

U upisnik „U“ zavode se predmeti u upravnom postupku i upravnom sporu u kojima pravobraniteljstvo zastupa stranku (obrazac 5)

Članak 42.

(Upisnik za predmete izvansudske nagodbe)

U upisnik „Pn“ zavode se predmeti prethodnog sporazumjevanja povodom zahtjeva stranaka za naknadu štete od pravnih osoba koje zastupa pravobraniteljstvo (obrazac broj 6).

Članak 43.

(Upisnik za predmete pravnih mišljenja)

(1) U upisnik „M“ zavode se zahtjevi pravnih osoba koja pravobraniteljstvo zastupa radi davanja pravnog mišljenja i pružanja druge pravne pomoći u svezi sa zaključivanjem imovinsko-pravnih ugovora, kao i zahtjevi za davanje pravnih mišljenja u postupku donošenja zakona, drugih propisa i općih akata.

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

Članak 44.

(Upisnik za predmete otkupa stana)

U upisnik „Os“ zavode se potrebni podaci za utvrđivanje cijene stana na osnovu kojih pravobraniteljstvo izdaje potvrdu da je ugovorena cijena stana utvrđena

sukladno odredbama Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo (obrazac broj 8).

Članak 45.

(Upisnik za ostale predmete)

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

Članak 46.

(Upisnik za predmete uprave pravobraniteljstva)

U upisnik „Up“ zavode se pismena koja se odnose na poslove uprave pravobraniteljstva a naročito na organizacione poslove, opća uputstva i raspise, statistiku i izvješće, financijsko-materijalno poslovanje i poslove u svezi sa radnim odnosima (obrazac broj 10).

Odjeljak F. Odlaganje predmeta u arhivu, čuvanje i izdavanje predmeta

Članak 47.

(Arhiviranje predmeta)

(1) Pravomoćno riješeni predmeti odlažu se u arhivu i čuvaju kao završeni.

(2) Odlaganje predmeta u arhivu vrši se na osnovu pismene naredbe pravobranitelja ili njegovog zamjenika.

Članak 48.

(Oznaka roka čuvanja)

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

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

Članak 49.

(Arhiviranje po vrsti)

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

(2) Na omote se stavljaju skraćene oznake, redni broj predmeta i godina (npr. P.1-100/05)

Članak 50.

(Rukovanje arhiviranim predmetima)

(1) Predmetima odloženim u arhivu rukuje određeni službenik pisarnice.

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

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

DIO TREĆI – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51. (Obrasci)

(1) Obrasci prijemnog štambilja, imenika i upisnika predviđeni ovim pravilnikom odtiskani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

(2) Do osnivanja Općinskog pravobraniteljstva Zenica, pravobraniteljstvo će koristiti obrasce iz stavka (1) ovog pravilnika s tim što će se na prijemnom štambilju, imeniku i upisniku staviti crvena oznaka „O“.

Rahman Muminović

Članak 52.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom pravobraniteljstvu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 2/09).

Članak 53.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 06-34-3029-3/14

Datum, 20.1.2014. godine

Zenica

MINISTRICA

Romana Brkić, dipl. pravnica v.r.

PRIJEMNI ŠTAMBILJ (Obrazac broj 1. – Članak 12. Pravilnika) (Format 60x25)

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine Zeničko-dobojski kanton KANTONALNO PRAVOBRANITELJSTVO ZENICA
Primljeno: _____
Broj: _____
Datum: _____

IMENIK Za upisnik _____ (Obrazac broj 2.- Članak 29. Pravilnika (Format 250x350 mm)

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

UPISNIK – P-

**Za parnične i izvanparnične predmete i predmete u kaznenom postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva
(Obrazac broj 3. - Članak 39. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)**

Redni broj	Datum	Tužitelj Predlagač Umješac	Tuženi Protivnik Umješac	Oštećeni Štetnik	Spor		Naziv suda i broj predmeta	Sudska ročišta
					Osnov	Vrijednost		
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.	8.

Način rješavanja			Troškovi postupka		Pravna sredstva protiv odluke			PRIMJEDBA
udovoljen	odbijen	Na drugi način	dosuđeni	odbijeni	Tužitelj Predlaga.	Tuženom Protivn.	Oštećenog	
9.			10.		11.			12.

UPISNIK –I-

**Za ovršne predmete
(Obrazac broj 4. – Članak 40. Pravilnika)
(Format 300x 500 mm)**

Redni broj	Datum	Tužitelj izvršenja Učesnik	Izvršenik 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 tužbina			Izvršenje sprovedeno		PRIMJEDBA
Glavni dug	Troškovi postupka		nenovčana	U cjelosti	
		parničnog		izvršnog	
9.			10.		11.

UPISNIK –U-

**Za predmete u upravnom postupku i upravnom sporu
(Obrazac broj 5. – Članak 41. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)**

Redni broj	Datum	Tužitelj Podnositelj 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
Tužitelj podnositelja zahtjeva	Tuženog organa kome je upućen zahtjev	Zahtjev uvažan	Zahtjev odbijen	
7.		8.		9.

UPISNIK – Vn-
Za predmete prethodnog sporazumjevanja o zahtjevima za naknadu štete
(Obrazac broj 6. – Članak 42. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Redni broj i datum	Podnositelj zahtjeva	Pravna osoba prema kojem se postavlja zahtjev	Sadržaj zahtjeva	Način rješenja i datum rješenja	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

UPISNIK – M-
Za predmete pravnih mišljenja
(Obrazac broj 7. – Članak 43. Pravilnika)
(Format 300 x 500 mm)

Redni 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)

Redni 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. – Članak 45. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Redni broj i datum prijema	Organ i poslovini 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 Pravobraniteljstva
(Obrazac broj 10. – Članak 46. Pravilnika)
(Format 170 x 250 mm)

Redni broj i datum prijema	Podnositelj 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)

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

237.

Na temelju članka 51. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 1/14), ministrica Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona donosi

P R A V I L N I K
O OBRASCIMA, NAČINU VOĐENJA I SADRŽAJU
EVIDENCIJA O PRUŽENOJ BESPLATNOJ
PRAVNOJ POMOĆI

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuju se obrasci, način vođenja i sadržaj evidencija o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći u

Kantonalmom zavodu za pravnu pomoć (u daljem tekstu: Zavod).

Članak 2.
(Provođenje pravilnika)

O provođenju ovog pravilnika stara se ravnatelj Zavoda (u daljem tekstu: ravnatelj).

DIO DRUGI - OBRASCI I EVIDENCIJA

Članak 3.
(Obrazac zahtjeva)

Zahtjev za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć podnosi se na obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika, i to: Obrazac 1 (Zahtjev za pružanje pravnog savjeta/informacije) i Obrazac 2 (Zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći).