

**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).

**Član 4.****(Obrazac izjave o imovinskom stanju i dopuštanju uvida u podatke)**

Ovjerena pisana izjava o imovinskom stanju prilaže se na obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika, i to: Obrazac 3 (ovjerena pisana izjava podnosioca zahtjeva o imovinskom stanju i dopuštanju uvida u sve podatke o imovini i prihodima) i Obrazac 4 (ovjerena pisana izjava punoljetnih članova porodičnog domaćinstva podnosioca zahtjeva o imovinskom stanju i dopuštanju uvida u sve podatke o imovini i prihodima).

**Član 5.****(Vođenje evidencije o pruženju pravnoj pomoći)**

Evidenciju o pruženju pravnoj pomoći vodi namještenik Zavoda zadužen za kancelarijsko poslovanje i druge administrativno-tehničke poslove Zavoda.

**Član 6.****(Prijem podnesaka i drugih pismena)**

Prijem podnesaka kojima se stranke obraćaju Zavodu radi ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć koji se upisuju u upisnike i druge evidencije propisane ovim pravilnikom i drugih pismena upućenih Zavodu od strane državnih organa i institucija i drugih pravnih subjekata kojima se utvrđuju činjenice na osnovu kojih stranka traži ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, kao i podnesaka koji se tiču predmeta koje vodi Zavod, vrši se u toku radnog vremena u prostorijama Zavoda.

**Član 7.****(Rukovanje podnescima)**

Prijem podnesaka, stavljanje prijemnog štambilja, formiranje, predaja predmeta u rad i otpremanje pismena, vrši namještenik Zavoda zadužen za kancelarijsko poslovanje, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

**Član 8.****(Upisnik)**

Upisnik služi za upisivanje pismena, kojima se u Zavodu formira određeni predmet, evidentira tok postupka i pojedine radnje obavljene u toku postupka.

**Član 9.****(Vođenje upisnika)**

Za sve predmete vodi se jedan upisnik.

**Član 10.****(Izgled upisnika)**

Upisnik se sastoji iz potrebnog broja strana propisanog formata, koji su povezani u knjigu s tvrdim koricama.

**Član 11.****(Imenik)**

- (1) U Zavodu se vodi imenik koji služi za evidentiranje podataka na osnovu kojih se mogu brže i lakše pronalaziti pojedina pismena.
- (2) Podaci u imenik se unose istovremeno s upisom predmeta u upisnik.

**Član 12.****(Izgled i sadržaj imenika)**

- (1) Imenik se vodi u knjizi, sa posebnim listovima za svako slovo abecede.
- (2) U jednoj knjizi imenika može se upisivati više godina, s tim da se na početku svake godine kod pojedinog slova upisuje, crvenom olovkom, oznaka slijedeće godine.
- (3) Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više lica, svako lice se upisuje posebno u imenik.
- (4) U imenik se upisuje prezime i ime lica na koje se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, kao i broj predmeta u upisniku.

**Član 13.****(Dnevnik za ročišta)**

- (1) U Zavodu se vodi dnevnik za ročišta.
- (2) Dnevnik za ročišta se vodi po sistemu kalendara, na propisanom obrascu (Obrazac 6, 6a i 6b).

**Član 14.****(Formiranje i evidencija predmeta)**

- (1) Predmeti se formiraju na osnovu:
  - a) pismenog zahtjeva stranke koji je odobren rješenjem Zavoda
  - b) akta suda, drugog organa ili institucije.
- (2) Formirani predmeti se upisuju u elektronsku bazu podataka i u upisnik predmeta „P“ i „K“ hronološkim redom.

**Član 15.****(Elektronska baza podataka)**

- (1) U elektronsku bazu podataka se upisuju lični podaci podnosioca zahtjeva za pružanje pravnog savjeta/informacije, kratak opis savjeta/informacije koja je pružena stranci i ime i prezime službene osobe koja je pravni savjet/informaciju pružila.

- (2) U elektronsku bazu podataka se upisuju lični podaci podnosioca zahtjeva za pružanje besplatne pravne pomoći kome je ta pravna pomoć rješenjem Zavoda odobrena i u čijem prilogu se nalaze svi dokumenti potrebni za formiranje predmeta, i ime i prezime službene osobe kojoj se predmet dostavlja u rad.
- (3) U elektronsku bazu podataka se upisuju predmeti koji se formiraju na osnovu akata sudova, drugih oragana ili institucija.
- (4) Početni upis podataka u elektronsku bazu, a kojim upisom se formira predmet, vrši namještenik Zavoda zadužen za kancelarijsko poslovanje i druge administrativno tehničke poslove u Zavodu.
- (5) Sve dodatne upise u elektronsku bazu podataka vrše službene osobe kojima su ti predmeti dostavljeni u rad.

#### **Član 16.**

##### **(Oznaka predmeta i ulaganje pismena)**

- (1) Formirani predmet koji je upisan u elektronsku bazu podataka dobija broj po hronološkom redu i oznaku „P“ ili „K“ i pod tim brojem i oznakom se upisuje u upisnik predmeta „P“ i „K“ i u imenik.
- (2) Pismo koje se odnosi na već formirani predmet a koje zbog važnosti treba da bude vidljivo iz upisnika, upisuje se u upisnik predmeta „P“ i „K“ u rubriku za napomene pod rednim brojem predmeta.
- (3) Ostala pismena ulazu se u predmet bez posebnog upisivanja u upisnik.

#### **Član 17.**

##### **(Pogrešan upis)**

- (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, a u rubriku za primjedbe stavlja se oznaka „Pogrešan upis“.
- (3) Ostali pogrešni upisi ispravljaju se unošenjem tačnog upisa, s tim da pogrešan upis precrtava tako da ostaje čitak.

#### **Član 18.**

##### **(Konačno riješen predmet)**

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

- (2) Predmet se smatra konačno riješenim kad to odredi direktor ili pomoćnik direktora, odnosno pravni zastupnik koji je radio na tom predmetu.

#### **Član 19.**

##### **(Nastavak konačno riješenog 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.

#### **Član 20.**

##### **(Spajanje predmeta)**

- (1) Kad se više predmeta spoji radi provođenja jedinstvenog postupka, uz oznaku konačnog riješenog predmeta, u rubrici za primjedbe označava se redni broj predmeta sa kojim je spojen.
- (2) U rubrici za primjedbe, pored rednog broja zajedničkog predmeta, stavlja se zabilješka.
- (3) Spojeni predmeti vode se dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

#### **Član 21.**

##### **(Pripajanje predmeta)**

- (1) Kad se neki predmet prilaže drugom, prilaganje će se zabilježiti običnom grafitnom olovkom u rubrici za primjedbe kod rednog broja predmeta koji prilaže, sa datumom prilaganja.
- (2) Ovakva bilješka stavlja se i u rubriku za primjedbe upisnika, pod rednim brojem predmeta kojem je drugi predmet priložen.

#### **Član 22.**

##### **(Zaključivanje upisnika)**

- (1) Upisnik se zaključuje na kraju godine.
- (2) Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži slijedeće podatke: dan, mjesec i godina zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj tačnih upisa (kad se od broja posljednjeg upisa oduzima broj pogrešnih upisa), broj riješenih predmeta i broj neriješenih predmeta, a ovu konstataciju potpisuje namještenik koji vodi upisnik.

#### **Član 23.**

##### **(Odlaganje predmeta)**

- (1) Pravosnažno riješeni predmeti odlazu se u arhivu i čuvaju kao završeni.

- (2) Odlaganje predmeta u arhivu vrši se na osnovu pismene naredbe direktora ili pomoćnika direktora, odnosno pravnih zastupnika.

#### **Član 24.**

##### **(Ažuriranje predmeta)**

- (1) Prije odlaganja predmeta u arhivu, iz predmeta se izdvajaju pismena koja treba vratiti strankama.
- (2) Na predmete koji se odlažu u arhivu stavlja se oznaka roka čuvanja.

#### **Član 25.**

##### **(Sortiranje predmeta)**

Predmeti odloženi u arhivu sortiraju se po vrsti („P“ i „K“) i po rednim brojevima.

#### **Član 26.**

##### **(Izdavanje predmeta)**

- (1) Predmetima odloženim u arhivu rukuje namještenik Zavoda iz člana 5 ovog Pravilnika ili uposlenik Zavoda kojeg odredi direktor.
- (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 arhive izdaje se na osnovu pismenog zahtjeva koji se stavlja na mjesto izdatog predmeta.

### **DIO TREĆI - UPISNIK PREDMETA**

#### **Član 27.**

##### **(Sadržaj upisnika)**

- (1) Zavod vodi upisnik predmeta „P“ i „K“.
- (2) Upisnik je dimenzija 23 cm x 34 cm
- (3) Obrasci upisnika iz stava (1) ovog člana sastavni su dio ovog pravilnika i to:
- Obrazac 5. (Naslovna strana),
  - Obrazac 5a. (Lijeva i desna strana).

#### **Član 28.**

##### **(Oznake predmeta)**

- (1) U upisniku predmeta se upisuju formirani predmeti koji su dobili oznaku „P“ ili „K“.

- (2) Oznaku „P“ prilikom formiranja dobivaju predmeti iz oblasti

- parničnog postupka,
- vanparničnog postupka,
- izvršnog postupka,
- upravnog postupka,
- upravnog spora
- svi ostali predmeti koji se odnose na ostvarivanje građanskih prava

- (3) Oznaku „K“ prilikom formiranja dobivaju predmeti iz oblasti

- krivičnog postupka,
- krivičnog postupka prema maloljetnicima,
- prekršajnog postupka
- prekršajnog postupka prema maloljetnicima.

#### **Član 29.**

##### **(Omot spisa)**

- (1) Predmeti sa oznakom „P“ vode se u tvrdim, kartonskim, zelenim omotima.
- (2) Predmeti sa oznakom „K“ vode se u tvrdim, kartonskim, rozim omotima.
- (3) Izgled omota sastavni je dio ovog pravilnika propisan na Obrascima 7,7a, 8 i 8a.

### **DIO ČETVRTI - ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 30.**

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

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

Broj: 06-06-4338/14

**MINISTRICA**

Datum, 04.03.2014. godine

Zenica

**Romana Brkić, dipl. pravnica s.r.**

**Obrazac 1.**

**Podnosilac zahtjeva**

\_\_\_\_\_  
**Ime i prezime**

\_\_\_\_\_  
**Adresa:**

\_\_\_\_\_  
**Telefon:**

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
Kantonalni zavod za pravnu pomoć  
Z e n i c a**

**PREDMET: Zahtjev za pružanje pravnog savjeta/informacije**

Na osnovu Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine ZDK“ broj:1/14), tražim da mi pružite pravni savjet/informaciju:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(Tačno navesti savjet/informaciju koja se traži i opisati je što je moguće preciznije)**

\_\_\_\_\_  
(Potpis podnosioca zahtjeva)

**Zenica,** \_\_\_\_\_

(Datum podnošenja zahtjeva)

Drugi dio zahtjeva popunjava službena osoba zaposlena u Zavodu

**Savjet/informacija koja je pružena stranci:**

\_\_\_\_\_

**Zenica,** \_\_\_\_\_

(Datum pružanja savjeta/informacije)

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime službene osobe)

## Podnosilac zahtjeva

Ime i prezime :

Adresa :

Telefon :

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Zeničko-dobojski kanton  
 Kantonalni zavod za pravnu pomoć  
 Z e n i c a

**PREDMET: Zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći**

Zahtjev za sastavljanje podneska: tužbe, žalbe, molbe, zahtjeva, krivične prijave, odgovora na tužbu i sl. postupku koji se vodi pred (navesti sud ili instituciju pred kojom se vodi postupak)

u

Prilog:

| Priloženi dokumenti (označiti sa x) | NAZIV DOKUMENTA   | FORMA DOKUMENTA              | IZDAJE GA  | KOMENTAR                               |
|-------------------------------------|---|------------------------------|--|--|
|                                     | Uvjerenje službe za zapošljavanje   | Original ili ovjerena kopija | Nadležna JU Služba za zapošljavanje                  | Dokument pribavlja podnosilac zahtjeva |
|                                     | Uvjerenje uprave za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina | Original ili ovjerena kopija | Nadležna općinska Služba za imovinsko-pravne poslove | Dokument pribavlja podnosilac zahtjeva |
|                                     | Penzijski ček   | Original ili kopija          | Federalni zavod PIO/MIO                              | Dokument pribavlja podnosilac zahtjeva |
|                                     | Kućna lista   | Original ili kopija          | Nadležna općinska Služba za opću upravu              | Dokument pribavlja podnosilac zahtjeva |
|                                     | Uvjerenje Porezne uprave  | Original ili ovjerene kopija | Nadležna ispostava Porezne uprave FBiH               | Dokument pribavlja podnosilac zahtjeva |
|                                     |   |                              |  |  |

Pravo na besplatnu pravnu pomoć ostvarujem na osnovu statusa i to kao: \_\_\_\_\_

**Rok za rješavanje urednog predmeta (sa potpunom dokumentacijom): 8 dana.**

**Rok za pregledanje zahtjeva i izdavanje poziva/saopćenja za dopunu dokumentacije: 3 dana.**

Potpisom na obrascu, podnosilac zahtjeva potvrđuje saglasnost da se dokumentacija pribavlja po službenoj dužnosti ukoliko istom raspolaže kantonalni organ.

Zenica,

\_\_\_\_\_  
(Datum podnošenja zahtjeva)\_\_\_\_\_  
(Potpis podnosioca/podnositelja zahtjeva)

**Obrazac 3.**

Saglasno Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 1/14),

Ja \_\_\_\_\_ sa  
(Ime, ime jednog roditelja, prezime)

prebivalištem u \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_\_

pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

Ja \_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

ne posjedujem sredstva da platim punomoćnika i/ili radnje punomoćnika, te troškove postupka bez štete za nužno izdržavanje sebe i svojih članova porodičnog domaćinstva, da moja redovna primanja i mjesečni prihodi po članu domaćinstva ne prelaze iznos od \_\_\_\_\_% prosječne isplaćene mjesečne neto plaće zaposlenih u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj kalendarskoj godini, niti imam nekretnine ili drugu imovinu kojom mogu podmiriti troškove postupka.

Izjavljujem da su podaci o mom imovinskom stanju koje sam dostavio/la tačni i istiniti, te da u slučaju potrebe, prema procjeni Kantonalnog zavoda za pravnu pomoć Zenica, dopuštam uvid u sve podatke o imovini i prihodima, a u skladu sa zakonskim odredbama.

Zenica, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

Lična karta broj \_\_\_\_\_

Izdata od \_\_\_\_\_.

**Obrazac 4.**

Saglasno Zakonu o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 1/14), mi dolje potpisani članovi porodičnog domaćinstva podnosioca zahtjeva za pružanje besplatne pravne pomoći

\_\_\_\_\_ sa

(Ime, ime jednog roditelja, prezime)

prebivalištem u \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_\_

pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEMO**

Da ne posjedujem-o sredstva da platim-o punomoćnika i/ili radnje punomoćnika, te troškove postupka bez štete za nužno izdržavanje sebe i svojih članova porodičnog domaćinstva, da moja/naša redovna primanja i mjesečni prihodi po članu porodičnog domaćinstva ne prelaze iznos od \_\_\_\_\_ % prosječne isplaćene mjesečne neto plaće zaposlenih u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj kalendarskoj godini, niti imam-o nekretnine ili drugu imovinu kojom mogu-možemo podmiriti troškove postupka.

Izjavljujem-o da su podaci o imovinskom stanju koje dostavljam-o tačni i istiniti, te da u slučaju potrebe, prema procjeni Kantonalnog zavoda za pravnu pomoć Zenica, dopuštam-o uvid u sve podatke o imovini i prihodima, a u skladu sa zakonskim odredbama.

Zenica, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

Lična karta broj \_\_\_\_\_

Izdata od \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

Lična karta broj \_\_\_\_\_

Izdata od \_\_\_\_\_.

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
Kantonalni zavod za pravnu pomoć Zenica**

**Obrazac 5 (naslovna stranica)  
(dimenzije 23x34 cm)**

**UPISNIK PREDMETA „P“ i „K“**

\_\_\_\_\_ godina



## **O B J A Š N J E N J E**

Upisi koji se vrše u upisnik predmeta „P“ i „K“ su:

- u kolonu 1. upisuje se broj predmeta i vrsta spora (npr: P-184/14)
- u kolonu 2. upisuje se prezime i ime stranke koju zastupa Zavod
- u kolonu 3. upisuje se nadležni sud ili organ po čijem aktu Zavod postupa
- u kolonu 4. upisuje se branitelj/punomoćnik koji je zadužen sa predmetom
- u kolonu 5. upisuje se napomena (npr: spojen predmet, presigniran, promjena branitelja/punomoćnika itd.)

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON**  
**Kantonalni zavod za pravnu pomoć Zenica**

**Obrazac 6 (naslovna stranica)**  
**(dimenzije 21x30 cm-format A4)**

**DNEVNIK ZA ROČIŠTA**  
**\_\_\_\_\_ godina**





Svezak \_\_\_\_\_  
Dokument od: \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
Čuvanje: 5 10 20 30 stalno

Punomoćnik: \_\_\_\_\_  
Tužilac: \_\_\_\_\_  
Tuženi: \_\_\_\_\_

Radi: \_\_\_\_\_  
Vrsta spora: \_\_\_\_\_  
Vrijednost spora: \_\_\_\_\_

Datum okončanja postupka: \_\_\_\_\_  
Datum pravosnažnosti odluke: \_\_\_\_\_  
Punomoćnik: \_\_\_\_\_

## KANTONALNI ZAVOD ZA PRAVNU POMOĆ

### UPOZORENJE

Neovlašteno uklanjanje, uništenje ili izmjena  
ovog predmeta ili bilo kojeg dokumenta  
u njemu je krivično djelo

\_\_\_\_\_ SUD \_\_\_\_\_



Svezak \_\_\_\_\_  
Dokument od: \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
Čuvanje: 5 10 20 30 stalno

Branitelj: \_\_\_\_\_  
Osumnjičeni: \_\_\_\_\_  
Optuženi: \_\_\_\_\_

Pritvori: \_\_\_\_\_  
od: \_\_\_\_\_  
do: \_\_\_\_\_

Datum okončanja postupka \_\_\_\_\_  
Datum pravosnažnosti odluke: \_\_\_\_\_  
Sudija: \_\_\_\_\_  
Sudija za prethodni postupak/  
saslušanje: \_\_\_\_\_

## KANTONALNI ZAVOD ZA PRAVNU POMOĆ

### UPOZORENJE

Neovlašteno uklanjanje, uništenje ili izmjena  
ovog predmeta ili bilo kojeg dokumenta  
u njemu je krivično djelo

\_\_\_\_\_ SUD \_\_\_\_\_



**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).

**Članak 4.****(Obrazac izjave o imovinskom stanju i dopuštanju uvida u podatke)**

Ovjerena pisana izjava o imovinskom stanju prilaže se na obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika, i to: Obrazac 3 (ovjerena pisana izjava podnositelja zahtjeva o imovinskom stanju i dopuštanju uvida u sve podatke o imovini i prihodima) i Obrazac 4 (ovjerena pisana izjava punoljetnih članova obiteljskog domaćinstva podnositelja zahtjeva o imovinskom stanju i dopuštanju uvida u sve podatke o imovini i prihodima).

**Članak 5.****(Vođenje evidencije o pruženju pravnoj pomoći)**

Evidenciju o pruženju pravnoj pomoći vodi namještenik Zavoda zadužen za kancelarijsko poslovanje i druge administrativno-tehničke poslove Zavoda.

**Članak 6.****(Prijem podnesaka i drugih pismena)**

Prijem podnesaka kojima se stranke obraćaju Zavodu radi ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć koji se upisuju u upisnike i druge evidencije propisane ovim pravilnikom i drugih pismena upućenih Zavodu od strane državnih organa i institucija i drugih pravnih subjekata kojima se utvrđuju činjenice na osnovu kojih stranka traži ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, kao i podnesaka koji se tiču predmeta koje vodi Zavod, vrši se u toku radnog vremena u prostorijama Zavoda.

**Članak 7.****(Rukovanje podnescima)**

Prijem podnesaka, stavljanje prijemnog štambilja, formiranje, predaja predmeta u rad i otpremanje pismena, vrši namještenik Zavoda zadužen za kancelarijsko poslovanje, sukladno propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

**Članak 8.****(Upisnik)**

Upisnik služi za upisivanje pismena, kojima se u Zavodu formira određeni predmet, evidentira tok postupka i pojedine radnje obavljene u toku postupka.

**Članak 9.****(Vođenje upisnika)**

Za sve predmete vodi se jedan upisnik.

**Članak 10.****(Izgled upisnika)**

Upisnik se sastoji iz potrebnog broja strana propisanog formata, koji su povezani u knjigu s tvrdim koricama.

**Članak 11.****(Imenik)**

- (1) U Zavodu se vodi imenik koji služi za evidentiranje podataka na osnovu kojih se mogu brže i lakše pronalaziti pojedina pismena.
- (2) Podaci u imenik se unose istovremeno s upisom predmeta u upisnik.

**Članak 12.****(Izgled i sadržaj imenika)**

- (1) Imenik se vodi u knjizi, sa posebnim listovima za svako slovo abecede.
- (2) U jednoj knjizi imenika može se upisivati više godina, s tim da se na početku svake godine kod pojedinog slova upisuje, crvenom olovkom, oznaka sljedeće godine.
- (3) Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više osoba, svaka osoba se upisuje posebno u imenik.
- (4) U imenik se upisuje prezime i ime osobe na koju se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, kao i broj predmeta u upisniku.

**Članak 13.****(Dnevnik za ročišta)**

- (1) U Zavodu se vodi dnevnik za ročišta.
- (2) Dnevnik za ročišta se vodi po sistemu kalendara, na propisanom obrascu (Obrazac 6, 6a i 6b).

**Članak 14.****(Formiranje i evidencija predmeta)**

- (1) Predmeti se formiraju na osnovu:
  - a) pismenog zahtjeva stranke koji je odobren rješenjem Zavoda
  - b) akta suda, drugog organa ili institucije.
- (2) Formirani predmeti se upisuju u elektronsku bazu podataka i u upisnik predmeta „P“ i „K“ hronološkim redom.

**Članak 15.****(Elektronska baza podataka)**

- (1) U elektronsku bazu podataka se upisuju osobni podaci podnositelja zahtjeva za pružanje pravnog savjeta/informacije, kratak opis savjeta/informacije koja je pružena stranci i ime i prezime službene osobe koja je pravni savjet/informaciju pružila.

- (2) U elektronsku bazu podataka se upisuju osobni podaci podnosioca zahtjeva za pružanje besplatne pravne pomoći kome je ta pravna pomoć rješenjem Zavoda odobrena i u čijem prilogu se nalaze svi dokumenti potrebni za formiranje predmeta, i ime i prezime službene osobe kojoj se predmet dostavlja u rad.
- (3) U elektronsku bazu podataka se upisuju predmeti koji se formiraju na osnovu akata sudova, drugih oragana ili institucija.
- (4) Početni upis podataka u elektronsku bazu, a kojim upisom se formira predmet, vrši namještenik Zavoda zadužen za kancelarijsko poslovanje i druge administra-tivno tehničke poslove u Zavodu.
- (5) Sve dodatne upise u elektronsku bazu podataka vrše službene osobe kojima su ti predmeti dostavljeni u rad.

#### **Članak 16.**

##### **(Oznaka predmeta i ulaganje pismena)**

- (1) Formirani predmet koji je upisan u elektronsku bazu podataka dobija broj po hronološkom redu i oznaku „P“ ili „K“ i pod tim brojem i oznakom se upisuje u upisnik predmeta „P“ i „K“ i u imenik.
- (2) Pismo koje se odnosi na već formirani predmet a koje zbog važnosti treba da bude vidljivo iz upisnika, upisuje se u upisnik predmeta „P“ i „K“ u rubriku za napomene pod rednim brojem predmeta.
- (3) Ostala pismena ulažu se u predmet bez posebnog upisivanja u upisnik.

#### **Članak 17.**

##### **(Pogrešan upis)**

- (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, a u rubriku za primjedbe stavlja se oznaka „Pogrešan upis“.
- (3) Ostali pogrešni upisi ispravljaju se unošenjem tačnog upisa, s tim da pogrešan upis precrtava tako da ostaje čitak.

#### **Članak 18.**

##### **(Konačno riješen predmet)**

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

- (2) Predmet se smatra konačno riješenim kad to odredi ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja, odnosno pravni zastupnik koji je radio na tom predmetu.

#### **Članak 19.**

##### **(Nastavak konačno riješenog 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.

#### **Članak 20.**

##### **(Spajanje predmeta)**

- (1) Kad se više predmeta spoji radi provođenja jedinstvenog postupka, uz oznaku konačnog riješenog predmeta, u rubrici za primjedbe označava se redni broj predmeta sa kojim je spojen.
- (2) U rubrici za primjedbe, pored rednog broja zajedničkog predmeta, stavlja se zabilješka.
- (3) Spojeni predmeti vode se dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

#### **Članak 21.**

##### **(Pripajanje predmeta)**

- (1) Kad se neki predmet prilaže drugom, prilaganje će se zabilježiti običnom grafitnom olovkom u rubrici za primjedbe kod rednog broja predmeta koji prilaže, sa datumom prilaganja.
- (2) Ovakva bilješka stavlja se i u rubriku za primjedbe upisnika, pod rednim brojem predmeta kojem je drugi predmet priložen.

#### **Članak 22.**

##### **(Zaključivanje upisnika)**

- (1) Upisnik se zaključuje na kraju godine.
- (2) Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke: dan, mjesec i godina zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj tačnih upisa (kad se od broja posljednjeg upisa oduzima broj pogrešnih upisa), broj riješenih predmeta i broj neriješenih predmeta, a ovu konstataciju potpisuje namještenik koji vodi upisnik.

#### **Članak 23.**

##### **(Odlaganje predmeta)**

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

(2) Odlaganje predmeta u arhivu vrši se na osnovu pismene naredbe ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja, odnosno pravnih zastupnika.

#### **Članak 24.**

##### **(Ažuriranje predmeta)**

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

(2) Na predmete koji se odlažu u arhivu stavlja se oznaka roka čuvanja.

#### **Članak 25.**

##### **(Sortiranje predmeta)**

Predmeti odloženi u arhivu sortiraju se po vrsti („P“ i „K“) i po rednim brojevima.

#### **Članak 26.**

##### **(Izdavanje predmeta)**

(1) Predmetima odloženim u arhivu rukuje namještenik Zavoda iz članka 5 ovog Pravilnika ili uposlenik Zavoda kojeg odredi ravnatelj.

(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 arhive izdaje se na osnovu pismenog zahtjeva koji se stavlja na mjesto izdatog predmeta.

### **DIO TREĆI - UPISNIK PREDMETA**

#### **Člana 27.**

##### **(Sadržaj upisnika)**

(1) Zavod vodi upisnik predmeta „P“ i „K“,

(2) Upisnik je dimenzija 23 cm x 34 cm

(3) Obrasci upisnika iz stavka (1) ovog članka sastavni su dio ovog pravilnika i to:

a) Obrazac 5. (Naslovna strana),

b) Obrazac 5a. (Lijeva i desna strana).

#### **Članak 28.**

##### **(Oznake predmeta)**

(1) U upisniku predmeta se upisuju formirani predmeti koji su dobili oznaku „P“ ili „K“.

(2) Oznaku „P“ prilikom formiranja dobivaju predmeti iz oblasti

a) parničnog postupka,

b) izvanparničnog postupka,

c) izvršnog postupka,

d) upravnog postupka,

e) upravnog spora

f) svi ostali predmeti koji se odnose na ostvarivanje građanskih prava

(3) Oznaku „K“ prilikom formiranja dobivaju predmeti iz oblasti

a) krivičnog postupka,

b) krivičnog postupka prema maloljetnicima,

c) prekršajnog postupka

d) prekršajnog postupka prema maloljetnicima.

#### **Članak 29.**

##### **(Omot spisa)**

(1) Predmeti sa oznakom „P“ vode se u tvrdim, kartonskim, zelenim omotima.

(2) Predmeti sa oznakom „K“ vode se u tvrdim, kartonskim, rozim omotima.

(3) Izgled omota sastavni je dio ovog pravilnika propisan na Obrascima 7,7a, 8 i 8a.

### **DIO ČETVRTI - ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Članak 30.**

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

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

Broj: 06-06-4338/14

**MINISTRICA**

Datum, 04.03.2014. godine

Zenica

**Romana Brkić, dipl. pravnica v.r.**

**Obrazac 1.**

**Podnositelj zahtjeva**

\_\_\_\_\_  
**Ime i prezime**

\_\_\_\_\_  
**Adresa:**

\_\_\_\_\_  
**Telefon:**

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
Kantonalni zavod za pravnu pomoć  
Z e n i c a**

**PREDMET: Zahtjev za pružanje pravnog savjeta/informacije**

Na temelju Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine ZDK“ broj:1/14), tražim da mi pružite pravni savjet/informaciju:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(Tačno navesti savjet/informaciju koja se traži i opisati je što je moguće preciznije)**

\_\_\_\_\_  
(Potpis podnositelja zahtjeva)

**Zenica,** \_\_\_\_\_

(Datum podnošenja zahtjeva)

Drugi dio zahtjeva popunjava službena osoba uposlena u Zavodu

**Savjet/informacija koja je pružena stranci:**

\_\_\_\_\_

**Zenica,** \_\_\_\_\_

(Datum pružanja savjeta/informacije)

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime službene osobe)

## Podnositelj zahtjeva

Ime i prezime :

Adresa :

Telefon :

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Zeničko-dobojski kanton  
 Kantonalni zavod za pravnu pomoć  
 Z e n i c a

**PREDMET: Zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći**

Zahtjev za sastavljanje podneska: tužbe, žalbe, molbe, zahtjeva, krivične prijave, odgovora na tužbu i sl. postupku koji se vodi pred (navesti sud ili instituciju pred kojom se vodi postupak)

u

Prilog:

| Priloženi dokumenti (označiti sa x) | NAZIV DOKUMENTA   | FORMA DOKUMENTA                | IZDAJE GA  | KOMENTAR                                |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|--|---|
|                                     | Uvjerenje službe za upošljavanje  | Original ili ovjerena preslika | Mjerodavna JU Služba za upošljavanje                   | Dokument pribavlja podnositelj zahtjeva |
|                                     | Uvjerenje uprave za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina | Original ili ovjerena preslika | Mjerodavna općinska Služba za imovinsko-pravne poslove | Dokument pribavlja podnositelj zahtjeva |
|                                     | Mirovinski ček  | Original ili preslika          | Federalni zavod PIO/MIO                                | Dokument pribavlja podnositelj zahtjeva |
|                                     | Kućna lista   | Original ili preslika          | Mjerodavna općinska Služba za opću upravu              | Dokument pribavlja podnositelj zahtjeva |
|                                     | Uvjerenje Porezne uprave  | Original ili ovjerene preslike | Mjerodavna ispostava Porezne uprave FBiH               | Dokument pribavlja podnositelj zahtjeva |
|                                     |   |                                |  |   |

Pravo na besplatnu pravnu pomoć ostvarujem na osnovu statusa i to kao: \_\_\_\_\_

**Rok za rješavanje urednog predmeta (sa potpunom dokumentacijom): 8 dana.**

**Rok za pregledanje zahtjeva i izdavanje poziva/saopćenja za dopunu dokumentacije: 3 dana.**

Potpisom na obrascu, podnositelj zahtjeva potvrđuje suglasnost da se dokumentacija pribavlja po službenoj dužnosti ukoliko istom raspolaže kantonalni organ.

Zenica,

\_\_\_\_\_  
(Datum podnošenja zahtjeva)\_\_\_\_\_  
(Potpis podnosioca/podnositelja zahtjeva)

**Obrazac 3.**

Suglasno Zakonu o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 1/14),

Ja \_\_\_\_\_ sa  
(Ime, ime jednog roditelja, prezime)

prebivalištem u \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_\_

pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

Ja \_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

ne posjedujem sredstva da platim punomoćnika i/ili radnje punomoćnika, te troškove postupka bez štete za nužno izdržavanje sebe i svojih članova obiteljskog domaćinstva, da moja redovna primanja i mjesečni prihodi po članu domaćinstva ne prelaze iznos od \_\_\_\_\_% prosječne isplaćene mjesečne neto plaće uposlenih u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj kalendarskoj godini, niti imam nekretnine ili drugu imovinu kojom mogu podmiriti troškove postupka.

Izjavljujem da su podaci o mom imovinskom stanju koje sam dostavio/la tačni i istiniti, te da u slučaju potrebe, prema procjeni Kantonalnog zavoda za pravnu pomoć Zenica, dopuštam uvid u sve podatke o imovini i prihodima, a sukladno zakonskim odredbama.

Zenica, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

Osobna karta broj \_\_\_\_\_

Izdata od \_\_\_\_\_.

**Obrazac 4.**

Suglasno Zakonu o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 1/14), mi dolje potpisani članovi obiteljskog domaćinstva podnositelja zahtjeva za pružanje besplatne pravne pomoći

\_\_\_\_\_ sa

(Ime, ime jednog roditelja, prezime)

prebivalištem u \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_\_

pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEMO**

Da ne posjedujem-o sredstva da platim-o punomoćnika i/ili radnje punomoćnika, te troškove postupka bez štete za nužno izdržavanje sebe i svojih članova obiteljskog domaćinstva, da moja/naša redovna primanja i mjesečni prihodi po članu obiteljskog domaćinstva ne prelaze iznos od \_\_\_\_\_% prosječne isplaćene mjesečne neto plaće uposlenih u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj kalendarskoj godini, niti imam-o nekretnine ili drugu imovinu kojom mogu-možemo podmiriti troškove postupka.

Izjavljujem-o da su podaci o imovinskom stanju koje dostavljam-o tačni i istiniti, te da u slučaju potrebe, prema procjeni Kantonalnog zavoda za pravnu pomoć Zenica, dopuštam-o uvid u sve podatke o imovini i prihodima, a sukladno zakonskim odredbama.

Zenica, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

Osobna karta broj \_\_\_\_\_

Izdata od \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ime, ime jednog roditelja i prezime)

Osobna karta broj \_\_\_\_\_

Izdata od \_\_\_\_\_.

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON**  
**Kantonalni zavod za pravnu pomoć Zenica**

**Obrazac 5 (naslovna stranica)**  
**(dimenzije 23x34 cm)**

**UPISNIK PREDMETA „P“ i „K“**

\_\_\_\_\_ godina



## **O B J A Š N J E N J E**

Upisi koji se vrše u upisnik predmeta „P“ i „K“ su:

- u kolonu 1. upisuje se broj predmeta i vrsta spora (npr: P-184/14)
- u kolonu 2. upisuje se prezime i ime stranke koju zastupa Zavod
- u kolonu 3. upisuje se nadležni sud ili organ po čijem aktu Zavod postupa
- u kolonu 4. upisuje se branitelj/punomoćnik koji je zadužen sa predmetom
- u kolonu 5. upisuje se napomena (npr: spojen predmet, presigniran, promjena branitelja/punomoćnika itd.)

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON**  
**Kantonalni zavod za pravnu pomoć Zenica**

**Obrazac 6 (naslovna stranica)**  
**(dimenzije 21x30 cm-format A4)**

**DNEVNIK ZA ROČIŠTA**  
**\_\_\_\_\_ godina**





Svezak \_\_\_\_\_  
Dokument od: \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
Čuvanje: 5 10 20 30 stalno

Punomoćnik: \_\_\_\_\_  
Tužitelj: \_\_\_\_\_  
Tuženi: \_\_\_\_\_

Radi: \_\_\_\_\_  
Vrsta spora: \_\_\_\_\_  
Vrijednost spora: \_\_\_\_\_

Datum okončanja postupka: \_\_\_\_\_  
Datum pravosnažnosti odluke: \_\_\_\_\_  
Punomoćnik: \_\_\_\_\_

## KANTONALNI ZAVOD ZA PRAVNU POMOĆ

### UPOZORENJE

Neovlašteno uklanjanje, uništenje ili izmjena  
ovog predmeta ili bilo kojeg dokumenta  
u njemu je krivično djelo

\_\_\_\_\_ SUD \_\_\_\_\_



Svezak \_\_\_\_\_  
Dokument od: \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
Čuvanje: 5 10 20 30 stalno

Branitelj: \_\_\_\_\_  
Osumnjičeni: \_\_\_\_\_  
Optuženi: \_\_\_\_\_

Pritvori: \_\_\_\_\_  
od: \_\_\_\_\_  
do: \_\_\_\_\_

Datum okončanja postupka \_\_\_\_\_  
Datum pravosnažnosti odluke: \_\_\_\_\_  
Sudac: \_\_\_\_\_  
Sudac za prethodni postupak/  
saslušanje: \_\_\_\_\_

## KANTONALNI ZAVOD ZA PRAVNU POMOĆ

### UPOZORENJE

Neovlašteno uklanjanje, uništenje ili izmjena  
ovog predmeta ili bilo kojeg dokumenta  
u njemu je krivično djelo

\_\_\_\_\_ SUD \_\_\_\_\_

