

**“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 17/08**

**Ministarstvo pravde i uprave**

Na osnovu člana 16. Pravilnika o poslovanju i vođenju evidencije u pravobranilaštvu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 8/08), ministar pravde i uprave Kantona Sarajevo utvrdio je dana 26. maja 2008. godine Prečišćeni tekst Pravilnika o poslovanju i vođenju evidencije u pravobranilaštvu.

Prečišćeni tekst Pravilnika o poslovanju i vođenju evidencije u pravobranilaštvu sadrži: Pravilnik o poslovanju i vođenju evidencije u pravobranilaštvu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/98) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslovanju i vođenju evidencije u pravobranilaštvu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 8/08), u kojima je označen dan stupanja na snagu tih pravilnika.

---

Broj 03-07-02-18808/08

26. maja 2008. godine

Sarajevo

---

Ministar

**Zlatko Mesić**, s. r.

**PRAVILNIK**

**O POSLOVANJU I VOĐENJU EVIDENCIJE U PRAVOBRANILAŠTVU**

**(Prečišćeni tekst)**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnje poslovanje i vođenje evidencije u Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo i pravobranilaštvima Grada Sarajeva i općina sa područja Kantona Sarajevo (u daljnjem 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 kantonalni pravobranilac, gradski odnosno općinski pravo- branilac (u daljnjem tekstu: pravobranilac).

**II - POSLOVI UPRAVE U PRAVOBRANILAŠTVU**

**Član 4.**

U poslove uprave u pravobranilaštvu spadaju poslovi kojima se obezbjeđuju potrebni uslovi 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 s radnim odnosima zaposlenih u pravobranilaštvu,
- poslovi statistike,

- staranje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih,
- drugi poslovi određeni 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 pravobranilaštva.  
Izuzetno od odredaba prethodnog stava, poslove računovodstva može obavljati organ, odnosno pravno lice koje odredi kantonalni pravobranilac, uz saglasnost ministra pravde i uprave, gradski odnosno općinski pravobranilac, uz saglasnost gradonačelnika odnosno općinskog načelnika.  
Radom pisarnice neposredno rukovodi državni službenik, odnosno namještenik određen aktom o unutrašnjoj organizaciji pravobranilaštva.

#### **A. Postupanje sa pismenima**

#### Član 7.

Primanje podnesaka, spisa, telegrama, paketa i drugih pismena, vrši se u toku radnog vremena u pisarnici, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave. Primanje pismena koja se odnose na novčano poslovanje, kao i primanje novca, vrši namještenik koji obavlja računovodstveno-materijalne poslove, odnosno namještenik kojeg odredi pravobranilac.

#### Član 8.

Otvaranje i pregled pismena, stavljanje prijemnog štambilja, raspoređivanje pismena, osnivanje predmeta i popis spisa, sređivanje spisa, predaja predmeta u rad i otpremanje pismena, vrši se u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

#### **B. Upisnici, pomoćne knjige i druge evidencije**

##### **1. Osnivanje i vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija**

##### **2.**

#### Član 9.

Upisnici služe za upisivanje pismena, kojima se u pravobranilaštvu osniva određeni 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 10.

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

#### Član 11.

Upisnici i pomoćne knjige sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanog formata, koji su povezani u knjigu s tvrdim koricama.

U pogledu upisnika i pomoćnih knjiga u pravobranilaštvu se primjenjuju obrasci propisani za upisnike i pomoćne knjige u sudovima.

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

#### Član 12.

U pravobranilaštvu se obavezno vodi imenik.

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

#### Član 13.

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 slijedeće godine.

Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više lica, svako lice upisaće 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 čijem se interesu postupak vodi, njegovo sjedište, odnosno prebivalište, kao i broj predmeta u upisniku.

#### Član 14.

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

#### Član 15.

Prvi podnesci i druga pismena kojima se pokreće postupak i preduzimaju 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, vanredni pravni lijek), upisuje se u rubriku za primjedbe pod rednim brojem predmeta.

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

#### Član 16.

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, a u rubriku za primjedbe stavlja se oznaka "Pogrešan upis".

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

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

## **2. Označavanje riješenih predmeta**

#### Član 17.

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 18.

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 19.

Kad se više predmeta spoji radi 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, pored rednim brojem zajedničkog predmeta, stavlja se zabilješka.

Spojeni predmet vodi se dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

#### Član 20.

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

### **3. Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija**

#### Član 21.

Upisnici se zaključuju na kraju godine.

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 oduzme broj pogrešnih upisa), broj riješenih predmeta i broj neriješenih predmeta. Ovu konstataciju potpisuje službenik koji vodi upisnik u pravobranilaštvu. Imenici i ostale pomoćne knjige se ne zaključuju.

### **5. Upisnici**

#### Član 22.

Pravobranilaštvo vodi slijedeće upisnike:

1. upisnik za parnične predmete "P",
2. upisnik za predmete potvrde ugovora o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo "SU",
3. upisnik za izvršne predmete "I",
4. upisnik za upravne predmete "U",
5. upisnik za predmete pravnih mišljenja "M",
6. upisnik za predmete sa elementom inostranosti "Ei",
7. upisnik za račune "R",

8. upisnik za predmete uprave "PK" za kantonalno pravo- branilaštvo, odnosno "Op" za općinsko pravobranilaštvo, odnosno "Gp" za Pravobranilaštvo Grada Sarajeva,
9. upisnik za vanparnične predmete "RV",
10. upisnik predmeta obnove ugovora o korištenju stana "USP",
11. upisnik predmeta pripreme pred parnicu i predmeta u krivičnom postupku povodom postavljenog imovinsko- pravnog zahtjeva "Pr",
12. upisnik predmeta upravnih sporova "US".

#### Član 23.

U upisnik "P" upisuju se svi predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužitelja, tuženog ili umješaača.

#### Član 24.

U upisnik "SU" zavode se predmeti - ugovori o prodaji stana, vezani za ovlaštenja pravobranilaštva u provođenju odredaba člana 29. Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo.

#### Član 25.

U upisnik "I" zavode se predmeti u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku u izvršnom postupku u svojstvu povjerioca, dužnika ili učesnika, kao i u postupku izvršenja konfiskacije imovine.

#### Član 26.

U upisnik "U" zavode se predmeti u upravnom postupku i upravnom sporu, u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku.

#### Član 27.

U upisnik "Ei" zavode se predmeti sa elementom inostranosti.

#### Član 28.

U upisnik "M" zavode se zahtjevi organa i pravnih lica koje 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 općih akata kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi, prava i obaveze prema stvarima i vlasništvu Kantona, Grada Sarajeva, odnosno općine na teritoriji Kantona.

U upisnik iz prethodnog stava zavode se i usmeni zahtjevi za davanje pravnog mišljenja i pružanja drugih vidova stručne pomoći o kojima se sačinjava službena zabilješka.

#### Član 29.

U upisnik "R" upisuju se računi.

#### Član 30.

U upisnik "PK", odnosno "Op" odnosno "Gp " zavode se pismena koja se odnose na poslove uprave kantonalnog pravobranilaštva, odnosno općinskog pravobranilaštva, odnosno Pravobranilaštva Grada Sarajeva, a naročito na organizacione poslove, opća uputstva i raspise, statistiku i izvještaje, finansijsko-materijalno poslovanje i poslove u vezi s radnim odnosima.

#### Član 31.

U upisnik "RV" upisuju se predmeti u kojima pravobranilštvo zastupa stranku u vanparničnim predmetima u svojstvu predlagača ili protivnika, kao i predmeti vansudske nagodbe.

#### Član 32.

U upisnik "USP" upisuju se predmeti obnove ugovora o korištenju stana.

#### Član 33.

U upisnik "Pr" upisuje se predmeti (dokumentacija) pripreme pred parnicu, prije pokretanja parnice i predmeti u u krivičnom postupku povodom postavljenog imovinsko-pravnog zahtjeva.

#### Član 34.

U upisnik "US" upisuju se predmeti u upravnom sporu u kojima pravobranilaštvo zastupa stranku.

### **6. Odlaganje predmeta u arhivu, čuvanje i izdavanje predmeta**

#### Član 35.

Pravosnažno riješeni predmeti odlažu se u arhivu i čuvaju kao završeni. Odlaganje predmeta u arhivu vrši se na osnovu pismene naredbe pravobranioca ili zamjenika pravobranioca.

#### Član 36.

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

#### Član 37.

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. 1, 2 - 50/97).

#### Član 38.

Predmetima odloženim u arhivu rukuje namještenik kojeg odredi pravobranilac. 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 arhive izdaje se na osnovu pismenog zahtjeva koji se stavlja na mjesto izdatog predmeta.

### **7. Stručna biblioteka**

#### Član 39.

Pravobranilaštvo se stara o redovnoj nabavci izdanja zakona i drugih propisa, službenih glasila, stručnih časopisa i drugih stručnih publikacija, zbirki propisa i sudskih odluka i može osnovati stručnu biblioteku, u skladu sa propisima o bibliotečkoj djelatnosti.

## VI - ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 40.

Danom stupanja na snagu Pravilnika o poslovanju i vođenju evidencije u pravobranilaštvu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/98) na području Kantona Sarajevo prestaje primjena Pravilnika o poslovanju i vođenju evidencija u javnom pravobranilaštvu ("Službeni list SRBiH", broj 37/89).