



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XVII – Broj 47

Četvrtak, 22. novembra 2012. godine
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Ministarstvo pravde i uprave

Na osnovu člana 48. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/12), ministrica pravde i uprave Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O OBRASCIMA, NAČINU VOĐENJA I SADRŽAJU EVIDENCIJA O PRUŽENOJ PRAVNOJ POMOĆI

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se obrasci, način vođenja i sadržaj evidencija o pruženoj pravnoj pomoći u Kantonalnom zavodu za pružanje besplatne pravne pomoći (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.

(Sprovođenje pravilnika)

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

POGLAVLJE II. OBRASCI

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 po osnovu statusa) i Obrazac 2 (Zahtjev po osnovu lošeg imovinskog stanja).

Član 4.

(Obrazac izjave o imovinskom stanju i dopuštanju uvida u podatke)

Izjava o imovinskom stanju prilaže se na obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika, i to: Obrazac 3 (izjava podnosioca zahtjeva) i Obrazac 4 (izjava članova porodičnog domaćinstva podnosioca zahtjeva).

POGLAVLJE III. VOĐENJE EVIDENCIJE

Član 5.

(Pisarna)

(1) Vođenje evidencije o pruženoj pravnoj pomoći vrši se u pisarnici Zavoda.

(2) Radom pisarnice neposredno rukovodi državni službenik, odnosno namještenik određen aktom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda.

Odjeljak A. Postupanje sa pismenima

Član 6.

(Prijem pismena)

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

Član 7.

(Rukovanje sa pismenima)

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.

Odjeljak B. Osnivanje i vođenje upisnika i drugih evidencija

Član 8.

(Upisnici)

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

Član 9.

(Vođenje upisnika)

- (1) Upisnike vode namještenici pisarnice.
- (2) Upisnici se vode zasebno za svaku vrstu predmeta.

Član 10.

(Izgled upisnika)

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

Član 11.

(Imenik)

- (1) U zavodu se obavezno vodi imenik.

- (2) Podaci u imenik unose se istovremeno s upisom predmeta u upisnik, a služe za evidentiranje podataka na osnovu kojih se mogu brže i lakše pronalaziti pojedina pismena.

Član 12.

(Izgled i 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, 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 upisuje se posebno u odgovarajući imenik.
- (4) U imenik se upisuje prezime i ime lica na koje se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, ime jednog od roditelja, njegovo prebivalište, odnosno boravište, kao i broj predmeta u upisniku.

Član 13.

(Centralni dnevnik - ročišnik)

- (1) U Zavodu se obavezno vodi centralni dnevnik - ročišnik.
- (2) Centralni dnevnik - ročišnik vodi se po sistemu kalendara, na propisanom obrascu (Obrazac 5).

Član 14.

(Zavođenje pismena)

Zavođenje pismena u upisnik vrši se hronološkim redom.

Član 15.

(Pismena)

- (1) Zahtjev kojim se pokreće postupak zavodi se u odgovarajući upisnik i imenik.
- (2) Pismo koje se odnosi na već zavedeni predmet, a koje, zbog važnosti treba da bude vidljivo iz upisnika, upisuje se u rubriku za primjedbe pod rednim brojem predmeta.
- (3) Ostala pismena ulazu se u predmet bez posebnog upisivanja u upisnik.

Član 16.

(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.

Odjeljak C. Označavanje riješenih predmeta

Član 17.

(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, pomoćnik direktora ili stručni savjetnik-pravni zastupnik koji je radio na tom predmetu.

Član 18.

(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.

Odjeljak D. Spajanje i pripajanje predmeta u upisnicima

Član 19.

(Spajanje predmeta)

- (1) 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.
- (2) U rubrici za primjedbe, pored rednim brojem zajedničkog predmeta, stavlja se zabilješka.
- (3) Spojeni predmet vodi se dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

Član 20.

(Pripajanje predmeta)

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

Odjeljak E. Zaključivanje upisnika i imenika

Član 21.

(Zaključivanje upisnika i imenika)

- (1) Upisnici se zaključuju 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.
- (3) Imenici se ne zaključuju.

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

Član 22.

(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, pomoćnika direktora ili stručnog savjetnika-pravnog zastupnika.

Član 23.

(Ažuriranje predmeta)

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

Član 24.

(Sortiranje predmeta)

- (1) Predmeti odloženi u arhivu sortiraju se po vrsti (parnični, upravni, izvršni i dr.) i po rednim brojevima, u posebne fascikle.
- (2) Na fascikle se stavljaju skraćene oznake, redni broj predmeta i godina (npr. "P" 1- 50/12).

Član 25.

(Izdavanje predmeta)

- (1) Predmetima odloženim u arhivu rukuje namještenik 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.

POGLAVLJE IV. SADRŽAJ EVIDENCIJE

Odjeljak A. Upisnici

Član 26.

(Vrste upisnika)

- (1) Zavod vodi slijedeće upisnike:
 - a) Upisnik zahtjeva "Z" (Obrazac 6, 6a i 6b),
 - b) Upisnik predmeta po službenoj dužnosti "SL" (Obrazac 7 i 7a),
 - c) Upisnik opštih informacija i pomoći pri popunjavanju obrazaca za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć "R" (Obrazac 8 i 8a),
 - d) Upisnik za upravne predmete "U" (Obrazac 9, 9a i 9b),
 - e) Upisnik za predmete upravnog spora "Us" (Obrazac 10, 10a i 10b),
 - f) Upisnik za prekršajne predmete "Pr" (Obrazac 11, 11a i 11b),
 - g) Upisnik za parnične predmete "P" (Obrazac 12, 12a i 12b),
 - h) Upisnik za vanparnične predmete "Vp" (Obrazac 13, 13a i 13b),
 - i) Upisnik za izvršne predmete "I" (Obrazac 14, 14a i 14b) i
 - j) Upisnik za krivične predmete "K" (Obrazac 15, 15a i 15b).
- (3) Upisnici su formata dimenzija širine 35 cm i visine 48 cm.
- (4) Obrasci upisnika iz stava (1) ovog člana sastavni su dio ovog pravilnika i to:
 - a) Obrazac 1. (Naslovna strana),
 - b) Obrazac 1a. (Lijeva strana),
 - c) Obrazac 1b (Desna strana).
- (5) Obrazac 1a (Lijeva strana) i Obrazac 1b (Desna strana) čine jednu stranicu, čiji se redni broj upisuju u gornjem desnom uglu na Obrascu 1b. (Desna strana).

Član 27.

(Upisnik zahtjeva "Z")

U Upisnik "Z" upisuju se svi podneseni zahtjevi za pružanje besplatne pravne pomoći.

Član 28.

(Upisnik predmeta "SL")

U Upisnik "SL" upisuju se svi predmeti o angažovanju Zavoda po rješenju od strane suda ili drugog organa kojim se određuje zastupanje po službenoj dužnosti.

Član 29.

(Upisnik zahtjeva "R")

U Upisnik "R" upisuju se svi podaci vezani za davanje opštih informacija i pomoć pri popunjavanju obrazaca za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć od strane Zavoda.

Član 30.

(Upisnik za upravne predmete "U")

U upisnik "U" upisuju se predmeti u upravnom postupku, u kojima Zavod zastupa stranku.

Član 31.

(Upisnik za predmete upravnog spora "Us")

U Upisnik "Us" upisuju se predmeti u upravnom sporu u kojima Zavod zastupa stranku.

Član 32.

(Upisnik za prekršajne predmete "Pr")

U Upisnik "Pr" upisuju se predmeti u prekršajnom postupku u kojima Zavod zastupa stranku.

Član 33.

(Upisnik za parnične predmete "P")

U Upisnik "P" upisuju se predmeti u kojima Zavod zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužitelja, tuženog ili umješaća.

Član 34.

(Upisnik za vanparnične predmete "Vp")

U Upisnik "Vp" upisuju se predmeti u kojima Zavod zastupa stranku u vanparničnim predmetima u svojstvu predlagača ili protivnika, kao i predmeti vansudske nagodbe.

Član 35.

(Upisnik za izvršne predmete "I")

U Upisnik "I" upisuju se predmeti u kojima zavod Zastupa stranku u izvršnom postupku u svojstvu tražitelja izvršenja, odnosno izvršenika.

Član 36.

(Upisnik za krivične predmete "K")

U Upisnik "K" upisuju se svi predmeti u kojima Zavod zastupa stranku u krivičnom postupku u svojstvu osumnjičenog, optuženog i osuđenog.

Član 37.

(Omot spisa)

- (1) Predmeti u parničnom, izvršnom i vanparničnom postupku vode se u mekim kartonskim zelenim omotima.
- (2) Predmeti u krivičnom i prekršajnom postupku vode se u mekim kartonskim crvenim omotima.
- (3) Svi ostali predmeti vode se u običnim bijelim omotima.
- (4) Izgled omota sastavni je dio ovog pravilnika propisan na Obrascima 16,17. i 18.

POGLAVLJE V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

(Biblioteka)

Zavod 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.

Član 39.

(Elektronska forma)

O načinu vođenja evidencija propisanih ovim pravilnikom u elektronskoj formi odlučuje ministrica pravde i uprave.

Član 40.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 03-07-02-28352/12
09. novembra 2012. godine
Sarajevo

Ministrica
Dijana Tabori, s. r.

Obrazac 1.
(član 11. stav (1) Zakona)_____
/ime (ime jednog roditelja) prezime/_____
/adresa stanovanja i kontakt telefon/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Kantonalni zavod za pružanje besplatne
pravne pomoći
S a r a j e v o
- n/r direktora -

PREDMET: Zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći

Obraćam se sa zahtjevom za pružanje besplatne pravne pomoći, a koja se odnosi na:

/navesti u čemu se sastoji suština pravne pomoći, npr. pravni savjet, sastavljanje podnesaka i to: tužba, odgovor na tužbu, žalba, molba, razni zahtjevi, krivične prijave ili zastupanje u postupku koji se vodi pred _____.

/navesti sud ili drugi organ pred kojim se vodi postupak/
u predmetu _____.

/navesti broj predmeta i vrstu spora/

Pravo na besplatnu pravnu pomoć ostvarujem na osnovu statusa i to:

- a) dijete,
- b) lice kojem je oduzeta poslovana sposobnost i duševno oboljelo lice,
- c) žrtva nasilja u porodici ili nasilja na osnovu spola,
- d) korisnik stalne novčane pomoći ostvarene prema kantonalnom propisu o socijalnoj zaštiti,
- e) uživalac najniže penzije pod uslovom da nema drugih članova porodičnog domaćinstva,
- f) lice pod međunarodnom zaštitom iz člana 9. tačka b) Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći Kantona Sarajevo i
- g) član porodice šehida-poginulog borca, ratni vojni invalid i dobitnik ratnih priznanja i odlikovanja, u stvarima zaštite i ostvarivanja njegovih prava po tom osnovu.

/Zaokružiti status po kojem ostvaruje se pravo na besplatnu pravnu pomoć/

U prilogu dostavljam dokaz i to:

1. Uvjerenje _____ broj: _____ od _____

i. /nadležnog organa/
/datum/

2. kućna lista (za uživaoca najniže penzije)

3. identifikacioni dokument (lična karta, pasoš)

4. _____

5. _____

Sarajevo, _____ godina

PODNOŠILAC ZAHTJEVA

/ime, ime jednog roditelja, prezime/

Lična karta broj _____ izdata od _____

Obrazac 2.
(Član 11. stav (2) Zakona)_____
/ime (ime jednog roditelja)i prezime/_____
/adresa stanovanja i kontakt telefon/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Kantonalni zavod za pružanje besplatne
pravne pomoći
S a r a j e v o
- n/r direktora –

PREDMET: Zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći

Obraćam se sa zahtjevom za pružanje besplatne pravne pomoći, a koja se odnosi na:

/navesti u čemu se sastoji suština pravne pomoći, npr. pravni savjet, sastavljanje podnesaka i to: tužba, odgovor na tužbu, žalba, molba, razni zahtjevi, krivične prijave ili zastupanje u postupku koji se vodi pred _____.

u predmetu _____
/navesti sud ili drugi organ pred kojim se vodi postupak/

/navesti broj predmeta i vrstu spora/

Napominjem da sam osoba bez imovine, te da shodno odredbama Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/12), ispunjavam uslove za pružanje besplatne pravne pomoći.

U prilogu ovog zahtjeva dostavljam slijedeće ispave, kao dokaz mog imovinskog stanja i članova mog porodičnog domaćinstva i to:

1. Ovjerena i pisana izjava o imovinskom stanju i o dopuštanju uvida u sve podatke o imovini i prihodima podnosioca zahtjeva
2. Ovjerena i pisana izjava o imovinskom stanju i o dopuštanju uvida u sve podatke o imovini i prihodima članova porodičnog domaćinstva podnosioca zahtjeva
3. Identifikacioni dokument (lična karta)
4. Kućna lista ovjerena kod nadležnog općinskog organa
5. Uvjerenje Službe za zapošljavanje da sam nezaposleno lice, izdato od _____

6. Uvjerenje Službe za zapošljavanje za nezaposlene članove porodičnog domaćinstva, izdato od _____

7. Potvrda o mjesečnim primanjima podnosioca zahtjeva i članova njegovog porodičnog domaćinstva:

- penzijski ček o isplati penzije u BiH ili inostranstvu za mjesec koji predhodi mjesecu u kojem se podnosi zahtjev

- potvrda o plaći i drugim primanjima iz radnog odnosa ostvarena u posljednja tri mjeseca prije podnošenja zahtjeva

8. _____,

9. _____.

U zahtjevu se navode i druge isprave koje su priložene radi utvrđivanja imovinskog stanja podnosioca zahtjeva i članova njegovog porodičnog domaćinstva.

PODNOŠILAC ZAHTEVA

Sarajevo, _____

/ime, ime jednog roditelja, prezime/
Lična karta broj _____ izdata od

_____.

Obrazac 3.
(Član 16. stav (2) Zakona)

Saglasno članu 16. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/12), ja _____ sa
/ime, ime jednog roditelja, prezime/
prebivalištem u Sarajevu ulica _____ broj _____ pod punom
krivičnom i materijalnom odgovornošću

I Z J A V L J U J E M

Ja _____ ne posjedujem sredstva da platim punomoćnika
/ime, ime jednog roditelja i prezime podnosioca zahtjeva/
i/ili radnje punomoćnika te troškove postupka bez štete za nužno izdržavanje sebe i
svojih članova porodičnog domaćinstva, da moji mjesečni prihodi po članu porodičnog
domaćinstva ne prelaze iznos od 40% 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, u skladu sa odredbama
kantonalnog Zakona o socijalnoj zaštiti, kojim su propisani kao uslov za ostvarivanja
prava na stalnu novčanu pomoć.

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 pružanje besplatne pravne
pomoći u Sarajevu, dopuštam uvid u sve podatke o imovini i prihodima, a u skladu sa
zakonskim odredbama.

Sarajevo, _____

/ime, ime jednog roditelja, prezime/
Lična karta broj _____ izdata od

Obrazac 4.
(Član 16. stav (2) Zakona)

Saglasno članu 16. stav (2) Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/12), mi dole potpisani članovi porodičnog domaćinstva podnosioca zahtjeva za pružanje besplatne pravne pomoći

_____ iz _____ ulica _____,
/ime, ime jednog roditelja i prezime podnosioca zahteva/
pod punom krivičnom i materijalnom 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 moji/naši mjesečni prihodi po članu porodičnog domaćinstva ne prelaze iznos od 40% 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, u skladu sa odredbama kantonalnog Zakona o socijalnoj zaštiti, kojim su propisani kao uslov za ostvarivanje prava na stalnu novčanu pomoć.

Izjavljujemo da su podaci o imovinskom stanju koje dostavljam-o tačni i istiniti, te da u slučaju potrebe prema procjeni Kantonalnog zavoda za pružanje besplatane pravne pomoći u Sarajevu, dopuštam-o uvid u sve podatke o imovini i prihodima.

Sarajevo, _____

/ime, ime jednog roditelja, prezime/
Lična karta broj _____ izdata od

/ime, ime oca, prezime/
Lična karta broj _____ izdata od

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

Obrazac 5 (Naslovna stranica)
(dimenzije 35 x 48 cm)

CENTRALNI DNEVNIK-ROČIŠNIK

_____ godina

Obrazac 5a (lijeva strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)

Dan i datum	Pravni zastupnik (Ime i prezime) Ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta
1	2	3	4	5	6
PONEDELJAK _____godine					
UTORA K _____godine					
SRIJEDA _____godine					
ČETVRTAK _____godine					
PETAK _____godine					

Obrazac 5b (desna strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)

Pravni zastupnik Ime i prezime Ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta	Pravni zastupnik (Ime i prezime) ročišta
7	8	9	10	11	12

O B J A Š N J E N J E

Upisi koji se vrše u Centralni dnevnik– ročišnik su :

- U kolonu 1. upisuje se radni dan u sedmici i datum
- U kolone 2. do 12. upisuju se ime i prezime pravnog zastupnika i obaveze koje taj dan ima pravni zastupnik, i to : naziv organa u kojem ima obavezu dolaska, predmet i tačno vrijeme zakazane obaveze za taj dan i datum (zakazana ročišta, uvidaji, izlazak na lice mjesta i dr.)(npr. Općinski sud u Sarajevu, P: 27/12 , ročište u 9,00 sati – II).

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 6 (Naslovna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)**

UPISNIK ZAHTJEVA „Z“

_____ godina

Obrazac 6a (Lijeva strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Red broj.	Datum podnošenja zahtjeva	Zahtjev podnio (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Predmet zahtjeva / ^{“P”} , / ^{“I”} , / ^{“U”} , / ^{“US”} , / ^{“Ry”} , / ^{“Pr”}	Rješenje odobreno – odbijeno – otkazano (broj i datum)	Žalba na rješenje (datum)
1	2	3	4	5	6

Upisnik zahtjeva „Z“

Obrazac 6b (Desna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Rješenje iz člana 19 stav (2) Zakona (broj i datum)	Žalba na rješenje (datum)	Troškovi postupka				PRIMJEDBA
		Rješenje iz člana 20. Zakona (broj, datum i iznos)	Žalba na rješenje iz člana 20. Zakona (datum)	Rješenje iz člana 21. Zakona (broj, datum i iznos)	Žalba na rješenje iz člana 21. Zakona (datum)	
7	8	9	10	11	12	13

Upisnik zahtjeva „Z“

O B J A Š N J E N J E

Upisi koji se vrše u upisnik zahtjeva „Z“ su:

- U kolonu 1. upisuje se redni broj i signatura pravnog zastupnika (npr. Z: 17/12 II).
- U kolonu 2. upisuje se datum podnošenja zahtjeva Zavodu.
- U kolonu 3. upisuje se ime, ime roditelja i prezime osobe koja podnosi zahtjev.
- U kolonu 4. upisuje se predmet zahtjeva, odnosno na koji se postupak zahtjev odnosi (npr. odgovor na tužbu „P“).
- U kolonu 5. upisuju se podaci o rješenju koje je donio Zavod po zahtjevu korisnika tj. broj i datum rješenja, kao i podatak kako je rješeno tim rješenjem (npr. odbijeno).
- U kolonu 6. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 5. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 7. upisuje se broj i datum rješenja iz člana 19. stav (2), tzv. „posebno rješenje“, a koje se donosi za postupke po vanrednim pravnim lijekovima, postupke pred ustavnim sudovima u Bosni i Hercegovini i pred Evropskim sudom za ljudska prava, na osnovu zahtjeva stranke.
- U kolonu 8. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 7. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 9. upisuje se broj i datum rješenja, kao i iznos troškova postupka u skladu sa čl. 20. Zakona.
- U kolonu 10. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 9. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 11. upisuje se broj i datum rješenja, kao i iznos troškova postupka u skladu sa čl. 21. Zakona.
- U kolonu 12. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 11. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 13. unose se „primjedbe“ (Upisuje se broj predmeta iz odgovarajućeg upisnika npr. „P: 231/12“).

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 7 (Naslovna stranica)
(dimenzije 35 x 48 cm)**

**UPISNIK PREDMETA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI
„SL“
_____ godina**

Obrazac 7a
(dimenzija 35 x 48 cm)

Red. broj	Datum prijema rješenja	Rješenje donio	Broj i datum rješenja	Stranka koju zastupa Zavod (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Predmet	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5	6	7

Upisnik predmeta po službenoj dužnosti „SL“

O B J A Š N J E N J E

Upisi koji se vrše u upisnik predmeta po službenoj dužnosti „SL“ su:

- U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa i signatura pravnog zastupnika (npr. SL: 17/12 II).
- U kolonu 2. upisuje se datum prijema rješenja.
- U kolonu 3. upisuje se nadležni sud ili drugi organ koji je donio rješenje o angažovanju pravnog zastupnika Zavoda.
- U kolonu 4. upisuje se broj i datum rješenja nadležnog suda ili drugog organa koji je donio rješenje.
- U kolonu 5. upisuje se ime, ime roditelja i prezime stranke koju zastupa Zavod.
- U kolonu 6. upisuje se iz koje oblasti, odnosno u kom postupku se Zavod angažuje (npr. Krivični postupak;krivično djelo, odnosno član iz KZ).
- U kolonu 7. upisuju se „primjedbe“ (upisuje se broj predmeta iz odgovarajućeg upisnika npr. „K: 231/12“).

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 8 (Naslovna stranica)
(dimenzija 35 x 48 cm)**

**U P I S N I K
OPŠTIH INFORMACIJA I POMOĆI PRI POPUNJAVANJU OBRAZACA
ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ I PRAVNI SAVJETI „R“**

_____ godina

Obrazac 8a
(dimenzije 35 x 48 cm)

Red. broj	Datum	Ime, ime jednog roditelja, prezime	Oblast	Kratak sadržaj	Primjedba
1	2	3	4	5	6

Upisnik opštih informacija i pomoći pri popunjavanju obrazaca za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć i pravni savjeti „R“

OBJAŠNJENJE

Upisi koji se vrše u upisnik opštih informacija i pomoći pri popunjavanju obrazaca za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć i pravni savjeti „R“ su:

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa i signatura pravnog zastupnika (npr. R: 17/12 II).
2. U kolonu 2. upisuje se datum pružene usluge (davanja savjeta, popunjavanje obrazaca itd.)
3. U kolonu 3. upisuje se ime, ime jednog roditelja i prezime stranke.
4. U kolonu 4. upisuje se oblast na koju se odnosi pružena usluga (npr. vanparnični postupak „Rv“).
U ovu kolonu se takođe upisuje ako je pružena pomoć prilikom popunjavanja obrasca tako što se stavlja oznaka „OB“- obrazac.
5. U kolonu 5. upisuje se kratak sadržaj (npr. data uputa stranci kako će ostvariti svoje pravo na pružanje besplatne pravne pomoći)
6. U kolonu 6. upisuju se svi drugi podaci po nalogu pravnog zastupnika.

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 9 (Naslovna strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)**

UPISNIK UPRAVNIH PREDMETA „U“

_____ godina

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

Obrazac 10 (Naslovna strana)
Dimenzija 35 x 48 cm

U P I S N I K
ZA PREDMETE UPRAVNOG SPORA „Us“
_____ . godina

Obrazac 10a (Lijeva strana)
Dimenzija 35 x 48 cm

Redni broj	Datum	Stranka koju zastupa Zavod (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Suprotna stranka (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Sud kod kojeg se vodi spor
1	2	3	4	5

Upisnik za predmete upravnog spora „Us“

Obrazac 10b (Desna strana)
Dimenzija 35 x 48 cm

ŽALBA PROTIV ODLUKE	KONAČNO RJEŠENJE	PRIMJEDBA
6	7	8

Upisnik za predmete upravnog spora „Us“**OBJAŠNJENJE**

U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa i signatura pravnog zastupnika (npr. Us: 17/12 II).

U kolonu 2. upisuje se datum upisa.

U kolonu 3. upisuje se ime, ime jednog roditelja i prezime stranke koju zastupa Zavod i adresa, i označavanje u kom svojstvu (npr. Tužitelj-Tuženi).

U kolonu 4. upisuje se ime, ime jednog roditelja i prezime suprotne stranke, odnosno organ koji je donio rješenje protiv kojeg se vodi upravni spor, broj i datum rješenja (npr. Drugostepeno Rješenje Ministarstva prostornog uređenja i zaštite okoliša, rješenje broj: 00-00-0 od 1.1.2012.g.)

U kolonu 5. upisuje se sud kod kojeg se vodi spor, kao i broj sudskog predmeta

U kolonu 6. upisuje se žalba ukoliko je podnesena (npr. tužitelj uložio žalbu dana.....)

U kolonu 7. upisuje se kako je konačno riješen spor (npr. uvaženo, odbijeno, na drugi način)

U kolonu 8. upisuje se kretanje predmeta (npr. a/a ili sc. 10.12.2012.g. ili referent 7.11.2012.g.)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

Obrazac 11 (Naslovna strana)
Dimenzije 35 x 48 cm

U P I S N I K
ZA PREKRŠAJNE PREDMETE „Pr“
_____ . godina

Obrazac 11a (Lijeva strana)
Dimenzije 35 x 48 cm

Redni broj	Datum	OKRIVLJENI (ime, ime jednog roditelja, prezime)	OŠTEĆENI (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Prekršaj	Rješenje nadležnog organa	Izrečena sankcija/mj era
1	2	3	4	5	6	7

Upisnik za prekršajne predmete „Pr“

Obrazac 11b (Desna strana)
Dimenzije 35 x 48 cm

Troškovi prekršajnog postupka	Postavljen imovinsko pravni zahtjev	Pravna sredstva	PRIMJEDBA
8	9	10	11

Upisnik za prekršajne predmete „Pr“

OBJAŠNJENJE

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa i signatura pravnog zastupnika (npr. Pr: 17/12 II).
2. U kolonu 2. upisuje se datum upisa.
3. U kolonu 3. upisuje se ime, ime jednog roditelja i prezime lica koje zastupa Zavod i adresa, a za strance broj pasoša i mjesto zaposlenja.
4. U kolonu 4. upisuje se ukoliko se radi o fizičkom licu ime, ime jednog roditelja i prezime i adresa oštećenog, a za strance broj pasoša i mjesto zaposlenja oštećenog, a ukoliko se radi o pravnom licu njegov naziv i sjedište i jedinstveni identifikacioni broj.
5. U kolonu 5. upisuje se prekršaj koji je počinio okrivljeni, naziv zakona i član koji određuje prekršaj.).
6. U kolonu 6. upisuje broj i datum rješenja o prekršaju.
7. U kolonu 7. upisuje se izrečena sankcija, odnosno mjera (npr. novčaka kazna 1.000,00 KM).
8. U kolonu 8. upisuju se troškovi prekršajnog postupka.
9. U kolonu 9. upisuje se postavljen imovinsko pravni zahtjev.
10. U kolonu 10. upisuje se uložena pravna sredstva na rješenje o prekršaju (npr. žalba od 12.12.2012.g.).
11. U kolonu 11. upisuje se kretanje predmeta (npr. a/a, sc. 5.5.2012.g. ili ref. 5.5.2012.g.).

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 12 (Naslovna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)**

**UPISNIK ZA PARNIČNE PREDMETE
„P“**

_____ godina

Obrazac 12a. (Lijeva strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Redni broj	Datum prijema	Stranka koju zastupa Zavod (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Suprotna stranka (ime, ime jednog roditelja, prezime)	S P O R		Kod kog se suda spor vodi i pod kojim poslovnim brojem	Sudska ročišta
				Osnov	Vrijednost		
1	2	3	4	5	6	7	8

Upisnik za parnične predmete „P“

Obrazac 12b. (Desna strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)

Odluka suda	Pravna sredstva protiv odluke suda		Spor za stranku koju zastupa zavod konačno			Parnični troškovi		Radi neplaćanja predmet prenešen u upisnik „I“	PRIMJEDBA
	Stranka koju zastupa Zavod	Suprotna stranka	dobiven	izgubljen	Na drugi način	Dosuđeni			
						Stranci koju zastupa zavod	Suprotnoj stranci		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Upisnik za parnične predmete „P“

OBJAŠNJENJE

Upisi koji se vrše u upisnik za parnične predmete „P“ su:

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa i signatura pravnog zastupnika (npr. P: 17/12 II).
2. U kolonu 2. upisuje se datum upisa.
3. U kolonu 3. upisuju se podaci stranke koju zastupa Zavod (ime, ime jednog roditelja i prezime, adresa stanovanja), sa označavanjem svojstva stranke (npr. Tužitelj-Tuženi).
4. U kolonu 4. upisuju se podaci suprotne stranke (ime,ime jednog roditelja i prezime, adresa stanovanja, odnosno naziv pravnog lica i sjedište), sa označavanjem svojstva stranke (npr. Tužitelj-Tuženi)
5. U kolonu 5. upisuje se pravni osnov spora (npr. utvrđenje).
6. U kolonu 6. upisuje se vrijednost spora (npr. 5.000 KM).
7. U kolonu 7 upisuje se sud kod kojeg se vodi spori i poslovni broj sudskog spisa (npr. Općinski sud u Sarajevu broj: 065-0-74/12)
8. U kolonu 8 upisuju se sudska ročišta (npr. 2.12.2012.g odine u 10,00 sati)
9. U kolonu 9. upisuje se broj i datum odluke suda.(npr. Presuda,rješenje, sudska nagodba),
10. U kolonu 10. upisuju se uložena pravna sredstva protiv sudske odluke od strane stranke koju zastupa Zavod (npr. žalba).
11. U kolonu 11. upisuju se uložena pravna sredstva protiv sudske odluke od suprotne stanke.
12. U kolonu 12., 13. i 14. upisuje se način kako je konačno riješen predmet u odnosu na stranku koju zastupa Zavod (npr. izgubljen).
13. U kolonu 15 i 16. upisuju se parnični troškovi dosuđeni i to kolona 15. stranci koju zastupa Zavod, a u kolonu 16. suprotnoj stranci.
14. U kolonu 17. upisuje se broj izvršnog predmeta „I“ ukoliko je do istog došlo (npr: I: 22/12).
15. U kolonu 18. upisuje se kretanje spisa (npr. referent 7.7.2012.g. ili a/a 7.7.2012. godine ili sc. 10.10.2012.g.).

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 13. (Naslovna strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)**

**UPISNIK ZA VANPARNIČNE PREDMETE
„Vp“
_____ godina**

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 14. (Naslovna strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)**

**UPISNIK ZA IZVRŠNE PREDMETE
„I“
_____ godina**

Obrazac 14a. (Lijeva strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)

Redni broj	Datum prijema	Broj upisnika pod kojim je predmet okončan	Stranka koju zastupa Zavod (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Suprotna stranka (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Predmet izvršenja	Izvršni sud, broj i datum rješenja
1	2	3	4	5	6	7

Upisnik za izvršne predmete „I“

Obrazac 14b. (Desna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Pravna sredstva protiv odluke izvršnog suda	Odluke suda po izjavljenom pravnom sredstvu	IZVRŠNA TRAZHBINA				IZVRŠENO		KRETANJE SPISA
		Glavni dug	Troškovi postupka		Nenovčana	u cjelosti	djelimično (upisati iznos)	
			parničnog	izvršnog				
8	9	10				11		12

Upisnik za izvršne predmete "I"

OBJAŠNJENJE

Upisi koji se vrše u upisnik za izvršne predmete "I" su:

- U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa i signatura pravnog zastupnika (npr. I: 17/12 II)
- U kolonu 2. upisuje se datum upisa.
- U kolonu 3. upisuje se broj upisnika pod kojim je predmet svršen (npr. P: 73/12), ukoliko je Zavod zastupao stranku u postupku koji je prethodnio izvršnom postupku.
- U kolonu 4. upisuje se ime, ime jednog roditelja, prezime, adresa stranke koju zastupa Zavod, uz označavanje svojstva stranke (npr. tražitelj izvršenja ili dužnik).
- U kolonu 5. upisuju se podaci suprotne stranke ime, ime jednog roditelja, prezime, adresa suprotne stranke, odnosno naziv pravnog lica, sjedište pravnog lica i identifikacioni broj, uz označavanje svojstva stranke (npr. tražitelj izvršenja ili dužnik).
- U kolonu 6 upisuje se tko je donio izvršni naslov, broj i datum (npr. Općinski sud u Sarajevu, presuda broj: 65-55-14/12 od 1.1.2012. godine)
- U kolonu 7 upisuje se izvršni sud, broj i datum rješenja (npr. Općinski sud u Sarajevu, rješenje o izvršenju broj: I..../12 od 12.12.2012.g.)
- U kolonu 8. upisuju se pravna sredstva protiv odluke suda (npr. Prigovor na rješenje o izvršenju ili žalba na rješenje izvršnog suda kojim je odbijen prigovor).
- U kolonu 9. upisuje se odluka suda po izjavljenom prigovoru, odnosno žalbi uz označavanje koji je sud donio odluku sa brojem I datumom odluke.
- U kolonu 10. upisuje se izvršna tražbina, odnosno glavni dug, troškovi postupka (parničnog i izvršnog), te nenovčana tražbina (iskazuje se u KM, odnosno ako je nenovčana tražbina onda u njenom obliku)
- U kolonu 11. upisuje se kako je izvršeno (u cjelosti ili djelimično sa upisanim iznosom)
- U kolonu 12. upisuje se kretanje spisa (npr. Referent II od 1.1.2012.g. ili sc. 5.5.2012.g. ili a/a 23.2.2012.g.)

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 14. (Naslovna strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)**

**UPISNIK ZA IZVRŠNE PREDMETE
„I“
_____ godina**

Obrazac 14a. (Lijeva strana)
(dimenzija 35 x 48 cm)

Redni broj	Datum prijema	Broj upisnika pod kojim je predmet okončan	Stranka koju zastupa Zavod (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Suprotna stranka (ime, ime jednog roditelja, prezime)	Predmet izvršenja	Izvršni sud, broj i datum rješenja
1	2	3	4	5	6	7

Upisnik za izvršne predmete „I“

Obrazac 14b. (Desna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Pravna sredstva protiv odluke izvršnog suda	Odluke suda po izjavljenom pravnom sredstvu	IZVRŠNA TRAZBINA			IZVRŠENO		KRETANJE SPISA	
		Glavni dug	Troškovi postupka		Nenovčana	u cjelosti		djelimično (upisati iznos)
			parničnog	izvršnog				
8	9	10			11		12	

Upisnik za izvršne predmete "I"

O B J A Š N J E N J E

Upisi koji se vrše u upisnik za izvršne predmete "I" su:

- U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa i signatura pravnog zastupnika (npr. I: 17/12 II)
- U kolonu 2. upisuje se datum upisa.
- U kolonu 3. upisuje se broj upisnika pod kojim je predmet svršen (npr. P: 73/12), ukoliko je Zavod zastupao stranku u postupku koji je prethodnio izvršnom postupku.
- U kolonu 4. upisuje se ime, ime jednog roditelja, prezime, adresa stranke koju zastupa Zavod, uz označavanje svojstva stranke (npr. tražitelj izvršenja ili dužnik).
- U kolonu 5. upisuju se podaci suprotne stranke ime, ime jednog roditelja, prezime, adresa suprotne stranke, odnosno naziv pravnog lica, sjedište pravnog lica i identifikacioni broj, uz označavanje svojstva stranke (npr. tražitelj izvršenja ili dužnik).
- U kolonu 6 upisuje se tko je donio izvršni naslov, broj i datum (npr. Općinski sud u Sarajevu, presuda broj: 65-55-14/12 od 1.1.2012. godine)
- U kolonu 7 upisuje se izvršni sud, broj i datum rješenja (npr. Općinski sud u Sarajevu, rješenje o izvršenju broj: I..../12 od 12.12.2012.g.)
- U kolonu 8. upisuju se pravna sredstva protiv odluke suda (npr. Prigovor na rješenje o izvršenju ili žalba na rješenje izvršnog suda kojim je odbijen prigovor).
- U kolonu 9. upisuje se odluka suda po izjavljenom prigovoru, odnosno žalbi uz označavanje koji je sud donio odluku sa brojem I datumom odluke.
- U kolonu 10. upisuje se izvršna tražbina, odnosno glavni dug, troškovi postupka (parničnog i izvršnog), te nenovčana tražbina (iskazuje se u KM, odnosno ako je nenovčana tražbina onda u njenom obliku)
- U kolonu 11. upisuje se kako je izvršeno (u cjelosti ili djelimično sa upisanim iznosom)
- U kolonu 12. upisuje se kretanje spisa (npr. Referent II od 1.1.2012.g. ili sc. 5.5.2012.g. ili a/a 23.2.2012.g.)

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

**Obrazac 6 (Naslovna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)**

UPISNIK ZAHTJEVA „Z“

_____ godina

Obrazac 6a (Lijeva strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Red broj.	Datum podnošenja zahtjeva	Zahtjev podnio (ime, ime jednog roditelja, prezime ⁹)	Predmet zahtjeva / ⁹ P ⁹ , ⁹ I ⁹ , ⁹ U ⁹ , ⁹ US ⁹ , ⁹ Rv ⁹ , ⁹ Pr ⁹	Rješenje odobreno – odbijeno – otkazano (broj i datum)	Žalba na rješenje (datum)
1	2	3	4	5	6

Upisnik zahtjeva „Z“

Obrazac 6b (Desna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Rješenje iz člana 19 stav (2) Zakona (broj i datum)	Žalba na rješenje (datum)	Troškovi postupka				PRIMJEDBA
		Rješenje iz člana 20. Zakona (broj, datum i iznos)	Žalba na rješenje iz člana 20. Zakona (datum)	Rješenje iz člana 21. Zakona (broj, datum i iznos)	Žalba na rješenje iz člana 21. Zakona (datum)	
7	8	9	10	11	12	13

Upisnik zahtjeva „Z“

O B J A Š N J E N J E

Upisi koji se vrše u upisnik zahtjeva „Z“ su:

- U kolonu 1. upisuje se redni broj i signatura pravnog zastupnika (npr. Z: 17/12 II).
- U kolonu 2. upisuje se datum podnošenja zahtjeva Zavodu.
- U kolonu 3. upisuje se ime, ime jednog roditelja i prezime osobe koja podnosi zahtjev.
- U kolonu 4. upisuje se predmet zahtjeva, odnosno na koji se postupak zahtjev odnosi (npr. odgovor na tužbu „P“).
- U kolonu 5. upisuju se podaci o rješenju koje je donio Zavod po zahtjevu korisnika tj. broj i datum rješenja, kao i podatak kako je riješeno tim rješenjem (npr. odbijeno).
- U kolonu 6. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 5. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 7. upisuje se broj i datum rješenja iz člana 19. stav (2), tzv. „posebno rješenje“, a koje se donosi za postupke po vanrednim pravnim lijekovima, postupke pred ustavnim sudovima u Bosni i Hercegovini i pred Evropskim sudom za ljudska prava, na osnovu zahtjeva stranke.
- U kolonu 8. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 7. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 9. upisuje se broj i datum rješenja, kao i iznos troškova postupka u skladu sa čl. 20. Zakona.
- U kolonu 10. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 9. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 11. upisuje se broj i datum rješenja, kao i iznos troškova postupka u skladu sa čl. 21. Zakona.
- U kolonu 12. upisuje se datum podnošenja žalbe na rješenje iz kolone 11. ukoliko do iste dođe.
- U kolonu 13. unose se „primjedbe“ (Upisuje se broj predmeta iz odgovarajućeg upisnika npr. „P: 231/12“).

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI
Oznaka i broj predmeta: _____

Obrazac 16 (Naslovna strana)
(dimenzija A4)

O M O T

Obrazac 16a (Lijeva strana)
(dimenzija A4)

POPIS PRILOGA I AKATA

Redni broj	Datum upisa	Naziv priloga - akta
1	2	3

Zaključno sa brojem _____.

Obrazac 16b (Desna strana)
(dimenzija A4)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
ZAVOD

Obrazac 17 (Naslovna strana)
(dimenzija A4)

ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

Broj P: _____

Broj I: _____

Broj Vp: _____

O M O T

Tužitelj/Tražilac izvršenja/Predlagač:

Tuženi/Izvršenik/Protivnik predlagača:

Radi:

Vrijednost spora:

_____ sud u Sarajevu Broj predmeta: _____ Sudija _____

Ročište	Naredba

Signatura _____

Obrazac 17a (lijeva strana)
(dimenzija A4)

POPIS PRILOGA I AKATA

Redni broj	Datum upisa	Naziv priloga - akta
1	2	3

Zaključno sa brojem _____.

Obrazac 17b(desna strana)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
ZAVOD

Obrazac 18 (Naslovna strana)
(dimenzija A4)

ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

Broj K: _____

Broj Pr: _____

OMOT

Osumnjičeni – okrivljeni: _____

Oštećeni: _____

Radi: _____

_____ sud u Sarajevu Broj predmeta: _____ Sudija _____

Ročište	Naredba

Signatura _____

Obrazac 18a (Lijeve strana)
(dimenzija A4)

POPIS PRILOGA I AKATA

Redni broj	Datum upisa	Naziv priloga - akta
1	2	3

Zaključno sa brojem _____.

Obrazac 18b(desna strana)

Obrazac 15 (Naslovna strana)
(dimenzije 35 x 48 cm)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

U P I S N I K
ZA KRIVIČNE PREDMETE „K“
_____ godina

OBJAŠNJENJE

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj predmeta i signatura pravnog zastupnika (npr. K: 17/12 II)
2. U kolonu 2. upisuje se rješenje o angažovanju, broj i datum prijema, odnosno formiranja predmeta
3. U kolonu 3. upisuje se ime, ime jednog roditelja i prezime branjenika, adresa
4. U kolonu 4. upisuje se djelo, odnosno član KZ
5. U kolonu 5. upisuje se broj i datum rješenja o određivanju pritvora, odnosno datum podnošenja žalbe na prtvor
6. U kolonu 6. upisuje se broj i datum odluke o pritvoru po izjavljenoj žalbi
7. U kolonu 7. upisuje se datum održavanja predhodnog saslušanja
8. U kolonu 8. upisuje se broj i datum potvrđene optužnice
9. U kolonu 9. upisuje se prethodni prigovor na potvrđenu optužnicu
10. U kolonu 10. upisuje se broj i datum odluke po izjavljenom prethodnom prigovoru
11. U kolonu 11. upisuje se broj i datum pozivanja sporazuma o priznanju krivice
12. U kolonu 12. upisuje se datum održavanja glavnog pretresa
13. U kolonu 13. upisuje se broj i datum prvostepene presude
14. U kolonu 14. upisuje se broj i datum izjavljivanja žalbe
15. U kolonu 15. upisuje se broj i datum odluke suda po žalbi
16. U kolonu upisuje se broj i datum rješenja o eventualnom razrješenju pravnog zastupnika
17. U kolonu 17. upisuju se zabilješke o toku postupka i dr.