

**PRAVOSUDNA KOMISIJA  
BRČKO DISTRIKTA  
BOSNE I HERCEGOVINE**

Broj: SuPK-30/03  
Brčko, 17.01.2003.godine

Pravosudna komisija Brčko Distrikta BiH, na osnovu člana 14 stav 1 i 2 Zakona o pravosudnoj komisiji Brčko Distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH», broj 4/00 od 28.09.2000.godine), na svojoj sjednici održanoj dana, 17.01.2003.godine, donijela je sljedeći

**P R A V I L N I K**  
**O RADU SUDOVA BRČKO DISTRIKTA BIH**  
**(SUDSKI POSLOVNIK)**

**I - OPŠTA PRAVILA O SUDSKOM POSLOVANJU**

**Član 1.1.** Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i način poslovanja u redovnim sudovima Brčko Distrikta BiH (Apelacionog i Osnovnog suda, u daljem tekstu: Sudovi). Poslovanje u sudovima organizuje se tako da isti svoju funkciju mogu zakonito, blagovremeno i efikasno ostvarivati i da se strankama omogući da na brz i ekonomičan način ostvare prava koja im po zakonu pripadaju, odnosno da izvrše svoje obaveze

**Član 1.2.** Sudovi Distrikta osnivaju se kao Osnovni i Apelacioni sud.

- Apelacioni i Osnovni sud osnivaju se za područje Distrikta shodno Statutu Brčko Distrikta BiH

- Sjedište oba suda je u gradu Brčko.

**Član 1.3.** Unutrašnje poslovanje, u smislu ovog Pravilnika obuhvata vršenje poslova:

- sudske uprave,
- vođenje evidencije i sudske statistike,
- rad stalnih sudskih vještaka i tumača,

- informisanje javnosti o radu suda,
- vršenje pripravničke prakse,
- postupanje po pritužbama i predstavkama,
- vođenje upisnika i poslovnih knjiga,
- postupanje po sudskim spisima od prijema do stavljanja u arhivu, po sudskim taksama od prijema do stavljanja u arhivu,
- bliža pravila o raspodjeli predmeta,
- vršenje poslova međunarodne pravne pomoći,
- utvrđivanje radnog vremena,
- naplata novčanih kazni,
- troškovi krivičnog postupka,
- sve ostale aktivnosti relevantne za funkcionisanje sudova na profesionalan, efikasan i jednobrazan način.

**Član 1.4.** O provođenju ovog Pravilnika staraju se predsjednici sudova i sekretar suda i odgovorni su za njegovu primjenu.

**Član 1.5.** Obavještenje predstavnicima javnosti o radu Suda daju predsjednici sudova, sudije koje oni za to ovlaste ili sekretar suda.

## **II - SUDSKA UPRAVA**

**Član 2.1.** Poslovi sudske uprave obuhvataju:

- osiguranje sredstava za rad suda,
- organizovanje unutrašnjeg poslovanja suda,
- stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- vođenje statistike i sačinjavanje izvještaja o radu suda,
- izvršenje sudskih odluka u vezi s krivičnim sankcijama i nadgledanje načina postupanja sa pritvorenicima,
- nadzor nad poslovima stalnih i privremenih sudskih tumača i vještaka,
- nadzor nad finansijsko–materijalnim poslovanjem suda,
- ovjeravanje isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu,
- prijem i postupanje s pritužbama stranaka na rad suda,
- nadzor nad ostvarenjem prava i dužnosti radnika suda,
- obavljanje drugih poslova neophodnih za efikasan rad sudova, a koji mogu biti propisani Zakonom, kao i ovim Pravilnikom.

**Član 2.2.** Sekretar suda odgovoran je za administraciju, poslove sudske uprave u Apelacionom i Osnovnom sudu, a radi pod upravom predsjednika Apelacionog suda.

- Dužan je da organizuje rad u sudu i stara se da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, a za izvršenje ovih poslova odgovaran je predsjednicima sudova

- Shodno sa Zakonom i ovim Pravilnikom izdaje uputstva i naredbe, u stvarima sudske uprave, vrši nadzor nad radom svih radnika u sudu i preduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu

**Član 2.3.** Predsjednici sudova rukovode radom sudija.

- Predsjednik suda predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama.

- Predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova zamjenjuje sudija koga on odredi.

- Predsjednik suda redovno održava sastanke sudija, a povremeno saziva sastanke sudija i drugih radnika suda, radi razmatranja pravnih i drugih stručnih pitanja, ukoliko se za to ukaže potreba i ukoliko su isti od značaja za obavljanje poslova u sudu.

- Predsjednik suda u saradnji sa zborom advokata u Brčko Distriktu BiH, povremeno organizuje sastanke sudija i advokata radi razmatranja pitanja koja su od interesa za ostvarivanje funkcije sudovanja i advokature.

- Sudovi Distrikta povremeno održavaju savjetovanja sa predsjednicima drugih sudova kao i drugih pravosudnih organa i organizacija radi razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa, a u saradnji sa drugim zainteresovanim organima i organizacijama.

**Član 2.4.** Sudovi vode evidenciju o stalnim sudskim vještacima, imenovanim za područje Distrikta za različite grane vještačenja u sudskim postupcima, a shodno Zakonu o sudovima Brčko Distrikta (član 69 – 71).

**Član 2.5.** Predsjednik Apelacionog suda sastavlja spisak stalnih sudskih tumača poznavaoaca znakova gluvih, nijemih i gluvonijemih. Spisak se sastavlja na osnovu podataka dobijenih od organizacija i ustanova koje se staraju o gluvim, nijemim i gluvonijemim licima.

**Član 2.6.** U pogledu postavljanja stalnih sudskih tumača, vršenju njihovih dužnosti, vođenju evidencije o izvršenim prevodima, nadzorima nad njihovim radom i određivanje naknade i nagrade za izvršenje prevoda, primjenjuje se Zakon o sudovima (član 66-68) i Pravilnik za stalne sudske tumače.

**Član 2.7.** Sudovi su dužni voditi sudsku statistiku, prema Pravilima o načinu vođenja sudske statistike, Biroa za statistička istraživanja Brčko Distrikta.

**Član 2.8.** Predsjednici sudova vrše raspored pripravnika i preduzimaju mjere za njihovo osposobljavanje za rad u pravosuđu. Za svakog pripravnika vodi se evidencija u koju se upisuju podaci o provedenom vremenu na poslovima koje pripravnik obavlja

- O prijemu radnika iz prethodnog stava odlučuje Pravosudna komisija.

**Član 2.9.** Sudovi su dužni omogućiti stručno usavršavanje sudija i ostalih radnika, osnivanjem stručne biblioteke snabdjevenu zakonima i drugim propisima, komentarima, stručnim knjigama, pravnim časopisima, službenim glasnicima i ostalom stručnom literaturom.

- U stručnoj biblioteci vodi se evidencija o svim knjigama i časopisima sa kojima biblioteka raspolaže. Svaka knjiga obilježava se brojem pod kojim je evidentirana u inventaru biblioteke i ovjerena otiskom službenog pečata koji se stavlja na više mjesta unutar knjige. Tekući broj inventara stavlja se ispod pečata na prvom unutrašnjem listu.

- Po isteku kalendarske godine Službeni glasnici se uvezuju zajedno sa registrom, a zatim evidentiraju u knjizi inventara.

- Časopisi se zavode u inventarsku knjigu, tako da se zavodi samo prvi broj, a ostali brojevi zavode se u posebnu evidenciju u koju se unose slijedeći podaci:
  - naziv časopisa,
  - broj inventara,
  - broj pod kojim je zaveden prvi broj,
  - vrijeme periodičnog izlaska časopisa, s tim što se cijelo godište po isteku godine uvezuje. Povez nosi broj pod kojim je prvi primjerak časopisa zaveden.
- U biblioteci se vodi evidencija o izdatim knjigama koja sadrži slijedeće podatke:
  - redni broj,
  - broj knjige inventara,
  - naziv knjige, odnosno izdanja,
  - dan izdavanja,
  - potpis primaoca,
  - dan vraćanja, i
  - potpis radnika koji rukovodi bibliotekom.

**Član 2.10.** Novi brojevi Službenih glasnika i njihovih priloga dostavljaju se po potrebi odmah na uvid sudijama i drugim radnicima suda, a zatim se predaju određenom radniku na rukovanje i čuvanje.

**Član 2.11.** Uputstva i druga akta koja se odnose na poslovanje sudova, poslije zavođenja u upisnik, saopštavaju se radnicima suda na koje se odnose, dostavljanjem na uvid ili čitanjem na radnom sastanku .

- Uputstva i druga akta trajne vrijednosti dostavit će se svim sudijama, a po potrebi i drugim radnicima suda.

- Uputstva i druga akta iz prethodnog stava drže se odvojeno u posebnim omotima sređeni po materiji.

- Uz svaki omot vodi se popis uputstava odnosno akata koji se nalaze u omotu.

- Zbirkom uputstava , odnosno akata rukuje radnik određen rasporedom poslova.

- Naknadne promjene u pogledu važenja pojedinih uputstava, njihove izmjene i dopune, vrše se tako što se prilikom zavođenja novih uputstava u evidenciji ujedno označavaju i brojevi ranijih uputstava s napomenom da su stavljeni van snage, odnosno izmijenjeni u cjelini ili djelimično. Kod rednog broja pod kojim je zavedeno uputstvo koje je stavljeno van snage odnosno izmijenjeno i dopunjeno, stavlja se ista zabilješka kao i na samom uputstvu koje se nalazi u zbirci.

### **III - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDOVA**

**Član 3.1.** Unutrašnjom organizacijom sudova vrši se podjela poslova na odgovarajuće unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta na principu grupisanja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova, tako da se obezbijedi:

- zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova,
- punu zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova,
- lična odgovornost za vršenje poslova,
- primjena savremenih metoda rada i sistematsko unapređivanje rada.

**Član 3.2.** Unutrašnja organizacija sudova utvrđuje se Pravilnikom (Poslovníkom) koji sadrži:

- unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta,
- opis poslova koji se vrši u unutrašnjim organizacionim jedinicama i radnim mjestima,
- broj radnika na radnim mjestima, potrebnu stručnu spremu i druge radne sposobnosti, zvanja radnika kao i drugi uslovi za rad na radnim mjestima,
- broj pripravnika određene vrste i stepena školske spreme,

- posebna prava i dužnosti, odnosno ovlaštenja radnika u vršenju poslova,
- rukovođenje i koordinacija rada,
- način programiranja i planiranja rada i kontrole izvršavanja zadataka,
- druga pitanja od značaja za organizaciju i rad sudova.

**Član 3.3.** Rasporedom poslova treba da se obezbijedi puna zaposlenost radnika suda i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti.

- Osnov za raspored poslova za pojedine radnike je Program rada za odgovarajuću godinu.

- Raspored poslova utvrđuje predsjednik suda, a po ovlaštenju predsjednika i sekretar suda

**Član 3.4.** U toku jedne godine sudije se određuju, u pravilu, na rad po predmetima svih vrsta. Izuzetno, a naročito u slučaju velikog broja predmeta jedne vrste mogu se odrediti na rad po predmetima iste vrste.

- Raspored ovih poslova vrše predsjednici sudova.

- Raspored poslova saopštava se svim sudijama i ostalim radnicima suda.

- Raspored poslova mora biti blagovremeno donešen tako da se može primjenjivati od prvog dana naredne godine.

#### **IV - STRANKE, DRUGA LICA I ORGANI**

**Član 4.1.** Pored ulaznih vrata u sudsku zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom suda ispisan ćirilicom i latinicom.

- U sudskoj zgradi na vidnom mjestu postavlja se orijentaciona tabla (mapa) koja sadrži pregled radnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima obavljaju sa naznakom imena i prezimena sudija, odnosno drugih radnika.

- Na ulazu u svaku radnu prostoriju stavlja se natpis sa oznakom poslova koji se u toj prostoriji obavljaju, kao i imena sudija odnosno radnika koji te poslove obavljaju.

- Za objavljivanje sudskih oglasa i saopštenja koja se vrše po procesnim propisima služi oglasna tabla, koja se postavlja na vidnom mjestu u prostorijama suda.

- Uoči dana određenog za suđenje na ulazu u prostorije u kojima se obavljaju suđenja, a po potrebi i na oglasnoj tabli stavlja se lista zakazanih sudjenja za taj dan. U

listi se označava redosljed zakazanih suđenja, oznaka predmeta, imena stranaka i vrijeme suđenja, a po potrebi broj sobe i sprata.

- Radne prostorije raspoređuju se tako da se obezbjeđuje uredno i brzo poslovanje, a naročito rad sa strankama.

- Radna prostorija određena za prijem pismena i prostorije u kojima se sudi, smještaju se u pravilu bliže ulaza u zgradu, ako to nije moguće, onda na najpristupačnije mjesto.

- Razmještaj radnika u radne prostorije vrši se prema prirodi njihovog posla, a naročito s obzirom na rad sa strankama, mogućnost međusobnog saobraćaja, razmještaj tehničkih sredstava i slično.

**Član 4.2.** Primanje lica koja nisu pozvana, vrši se u određeno vrijeme u okviru redovnog radnog vremena.

- U vrijeme primanja lica iz prethodnog stava određuje se rasporedom poslova i objavljuje se na sudskoj oglasnoj tabli, a pored toga i na ulazu u radne prostorije u kojima se primaju stranke i druga lica.

- Predsjednici sudova u saradnji sa sekretarom suda sačinjavaju raspored prijema iz prethodnih stavova.

- U hitnim i opravdanim slučajevima, a po prethodnom odobrenju predsjednika sudova, prijem takvih lica može se vršiti i van određenog rasporeda.

- Obavještenje stranaka i drugih ovlaštenih lica o stanju predmeta, vrši se u skladu sa Etičkim kodeksom.

**Član 4.3.** Razgledanje spisa vrši se u sudu na posebnom za to određenom mjestu i pod nadzorom radnika pisarnice, a u vremenu određenom od strane predsjednika sudova.

**Član 4.4.** Pojedine procesne radnje sud obavlja van sudske zgrade samo ako se drugačije ne mogu obaviti ili se to pokazuje naročito cjelishodno.

- Svaki izlazak sudije ili drugog radnika u smislu prethodnog stava treba da se prethodno prijavi predsjedniku, ili sekretaru suda.

**Član 4.5.** Izvornikom se smatra u propisanom obliku sastavljena odluka suda (presuda, rješenje, naredba, poravnanje, uvjerenje, potvrda suda i sl.) potpisana od strane sudije i zapisničara (ako je to pravilima postupka predviđeno), odnosno od radnika kome je rasporedom poslova povjeren određen djelokrug poslova.

- Izvornici odluka moraju biti kompjuterski obrađeni i ostaju u spisima.

- Prepisi se u pravilu pišu kompjuterom. Prepisi moraju biti jasni i čitljivi, a njihova sadržina i oblik u svemu moraju odgovarati izvorniku .

- Ako za pojedine vste poslova postoji mogućnost upotrebe obrasca, prepisi se mogu sačiniti i popunjavanjem tog obrasca.

- Na prepisima stavlja se ime sudije koji je potpisao izvornik odluke, a ispod toga stavlja se “štambilj za ovjeru tačnosti prepisa”, koji potpisuje ovlašteni radnik suda i stavlja pečat suda.

- Na prepisima odluka protiv kojih postoji pravo na redovan pravni lijek stavlja se pouka o pravnom lijeku koja sadrži uputstvo u kom roku i kome pravni lijek nezadovoljna stranka može da izjavi odnosno preda, te u kom se broju primjeraka pravni lijek predaje.

- Tekst sudskih odluka mora biti napisan jasno i sažeto.

- U slučaju trajne spriječenosti ili zbog drugih izuzetnih okolnosti usljed kojih ne postoji mogućnost da sudija ili zapisničar potpišu odluku, potpisat će je umjesto sudije drugi sudija, a umjesto zapisničara drugi radnik suda, koga odrede predsjednici suda.

- Na isti način postupit će se i u slučaju kada donešena odluka nije izrađena, s tim što će predsjednik suda odrediti drugog sudiju da izradi odluku.

## **V- POSTUPANJE SA SPISIMA UPUĆENIM SUDU**

**Član 5.1.** Prijem pismena u sudu vrši se u toku cijelog radnog vremena.

- Podnesci, dopisi, spisi i sl. koji su sudu dostavljeni poštom ili ih je stranka neposredno sudu predala, prima radnik suda koji je za to određen.

- Pošiljke koje stignu sudu van radnog vremena prima i po potrebi otvara dežurni radnik suda, ako je dežurstvo određeno. Hitne pošiljke i telegrame koji sudu stignu poslije redovnog radnog vremena može primiti radnik koji je određen za čuvanje zgrade, ali ih ne može otvarati. Takve pošiljke i telegrame čuvar zgrade predaje ovlaštenom radniku suda neposredno prije početka rada prvog slijedećeg radnog dana.

- Radnik suda koji je za to određen otvara svu poštu dostavljenu sudu, osim onu koja je upućena predsjedniku suda i koja je označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva.

- Kad radnik suda primi poštu za koju nije ovlašten da je otvori, na omotu pošte stavit će skraćenu zabilješku o prijemu, a pošiljku predati predsjedniku suda ili nadležnom sudiji.

- Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge kakve važne oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena iz omota i sl.).

- Pismenu čije podnošenje je vezano za rok (žalba, tužba za smetanje posjeda i dr.) obavezno se prilaže omot u kome je stiglo. Ako u jednom omotu ima više pismena, omot se prilaže jednom pismenu, a na drugom se, ako je to potrebno ispod bilješke o prijemu označava gdje se nalazi omot.

- Na pismenu koje otvara predsjednik suda ili drugi sudija, zabilješka o prijemu sa omota pošiljke prenosi se na pismena iz tog omota.

- Na primjerku pismena određenom za sud, u pravilu na prvoj strani u desnom gornjem uglu tabaka, stavlja se i na odgovarajući način popunjava štambilj o prijemu pismena, a na ostale primjerke štambilj sa skraćenom bilješkom.

- Ako je podnošenje pismena vezano za rok, dan prijema u sudu odnosno predaje pošti označava se i slovima, a ako se rok računa na sat označava se slovima i čas prijema.

- Na vraćene dostavnice, primljene raspise, uputstva i drugu službenu prepisku stavlja se štambilj o prijemu pismena.

- Ako prisutna stranka zahtijeva, zabilješka o prijemu sa odgovarajućim konstatacijama stavlja se u njenom prisustvu.

- Radnik određen za prijem pošte dužan je na zahtjev podnosioca potvrditi prijem podneska, stavljanjem prijemnog štambilja na kopiju podneska koja ostaje kod stranke, ili potpisom u predajnoj knjizi donosioca podneska u kojoj treba da bude tačno naznačeno pismeno koje se predaje, broj primjeraka, priloga itd, ili na koji drugi shodan način.

- Službenik određen za prijem pošte obračunava i poništava taksu kojoj podliježe pismeno i prilozi, pridržavajući se propisa o taksama.

- Rasporedom poslova određuje se radnik koji redovno vrši kontrolu naplate takse.

- Službenik određen za prijem pismena dužan je da upozori prisutnu stranku na eventualnu nepotpunost podneska, na nedovoljan broj primjeraka, na nepotpunost adrese stranke i drugih lica iz podneska i na druge slične tehničke nedostatke, te da od stranke zatraži da te nedostatke odmah otkloni.

- Ako stranka ne postupi po primjedbama, radnik će primiti i tako neuredan podnesak, s tim što će na pismenu crvenom olovkom ili mastilom naznačiti koje nedostatke podnesak sadrži.

- Primljena pismena sređuju se prema oznakama upisnika u koji ih treba zavesti, odnosno prema oznakama spisa na koje se odnose i tako sređena pismena predaju se radniku koji vodi odgovarajući upisnik.

- Pismena koja se odnose na predmete hitne prirode, predaju se bez odlaganja, a ostala pismena u toku dana u za to određeno vrijeme.

- Ako su uz pismena primljeni novac, dragocijenosti, vrijedonosni papiri ili kakvi drugi predmeti, označava se to na vrhu pismena crvenom olovkom oznakom "polog" i dalje postupa po odredbama o finansijskom i materijalnom poslovanju..

## **VI – POSTUPANJE SA SPISIMA**

**Član 6.1.** Primljena pismena raspoređuju se u rad upisničarima koji vode odgovarajuće upisnike.

- Upisničar zavodi primljena pismena istog dana u odgovarajući upisnik, a ako se tim pismenom osniva novi spis, evidentira ga i u odgovarajući imenik.

- Pismeno kojim se osniva novi spis, stavlja se u omot odgovarajuće boje.

- Svaki spis ima oznaku (poslovni broj).

- Oznaka spisa sastoji se od skraćenice naziva upisnika, rednog broja tog upisnika i od posljednja dva broja u godini u kojoj je primljeno pismeno upisano u upisnik.

- Spisi predmeta moraju biti sređeni i uredni. O urednosti predmeta stara se svaki službenik suda koji predmet dobija u rad (upisničar, asistent, sudija i arhivar).

- Pojedini dijelovi predmeta ulažu se hronološkim redom i označavaju rednim brojem " popis spisa", a zatim lijepi ili na drugi način pričvršćuje u omot spisa. Prilozi se stavljaju uz pismena na koje se odnose. U slučaju da se tako ne može postupiti zbog veličine priloga ili iz drugih razloga, prilozi se drže odvojeno od spisa, s tim da se na odgovarajućem mjestu u spisu stavi zabilješka gdje se prilozi nalaze.

- Pismena koja se odnose na predmete koji su u radu ulažu se u te predmete.

- Pismena kasnijeg datuma stavljaju se u spis iznad pismena ranijeg datuma.

- Dostavnice i povratnice ulažu se bez odlaganja u spis na koji se odnose.

- U spisu se trajno drže samo one dostavnice koje imaju trajni procesni značaj.

- Koje će se dostavnice otkloniti iz spisa, odlučuje sudija.

- Dostavnica koja služi kao dokaz o uručenju odluke ili drugih pismena vezanih za rok, prilaže se uz izvornik odluke na koju se odnosi.

**Član 6.2.** Samo uvezani i uredno popisani predmeti uz odgovarajući propratni akt mogu se dostaviti na dalji postupak Apelacionom sudu Brčko Distrikta BiH po žalbi i sl.

- Apelacioni sud kome je dostavljen nesređen spis može ga vratiti Osnovnom sudu da ga prethodno sredi.

- Ako Apelacioni sud tako ne postupi, obavijestit će predsjednika suda da je spis nesređen.

**Član 6.3.** Upisničar predaje spis u rad sudiji, kako je predsjednik ili po njegovom ovlaštenju sekretar suda signirao, ukoliko dalju radnju ne treba da izvrši drugi službenik.

- Spis hitne prirode predaje se odmah.

- Pismena koja se odnose na poslove sudske uprave uvijek se predaju predsjedniku ili sekretaru suda.

## VII – RJEŠAVANJE PREDMETA

**Član 7.1.** Ako sudija ocijeni da se u predmetu može zakazati ročište, naredbom će odrediti dan, datum, sat i mjesto njegovog održavanja.

- U više predmeta, osim ako su spojeni radi jedinstvenog postupanja, ne mogu se odrediti ročišta u isti sat.

- Broj rasprava u toku jednog dana određuje se prema vjerovatnom trajanju pojedinih procesnih radnji.

- Ročišta ili pretresi upisuju se “u dnevnik” koji se vodi po sistemu kalendara, u kome se naznačava broj predmeta i vrijeme kada su zakazani.

- Spise dodijeljene u rad sudija zadržava samo ukoliko je potrebno da se po njima izda odgovarajuća naredba, odnosno izradi odgovarajuća odluka.

- Spise sudija vraća upisničaru i dužan je naredbom odrediti šta će se i kako po spisu postupiti.

- Naredba mora da bude jasna i potpuna.

**Član 7.2.** Kada sudija vrati spis, upisničar vrši prema sadržaju naredbe potrebna razvođenja u upisniku, a nakon toga spis predaje u rad asistentu koji vrši ostale radnje (pozivanje stranaka, prepisivanje, otpremanje spisa i dr.).

- Asistent koji postupi po naredbi iz spisa, dužan je da u pravilu, ispod teksta naredbe stavi zabilješku o tome da je po naredbi postupio, a ako nije, da navede razloge za to.

- Dostavljanje sudskih odluka i drugih pismena vrši se u pravilu, preko pošte, a može se vršiti i preko dostavne službe drugih državnih organa, preko sudskog dostavljača ili neposredno u sudu.

- Ako je za sudsku odluku ili drugo pismeno koje se dostavlja poštom potreban dokaz o prijemu, dostavljanje se uvijek vrši u omotu sa povratnicom. U slučajevima ličnog dostavljanja, dostavljanje se vrši dostavnicom za lično dostavljanje.

- Pismena preuzeta za otpremanje moraju, u pravilu, biti otpremljena istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se bez odlaganja (prvom poštom) istog dana.

- Pakovanje, otpremanje i prijem pismena preko pošte vrši se po pravilima poštanske službe.

- Sve pošiljke koje se otpremaju preko pošte razvrstavaju se kao obična, preporučena u poštanski pregradak (fah) i tim redom se upisuju u “dostavnu knjigu za poštu”.

- Kada se pismeno dostavlja preko radnika suda ili neposredno u sudu, dostavljanje se vrši bez omota, ukoliko posebnim propisom nije drugačije određeno.

- Licu koje pristane da lično primi pismeno u sudu, izvršit će se dostavljanje ako je to lice poznato radniku koji vrši otpremanje ili ako se na vjerodostojan način utvrdi njegov identitet.

- Advokatima i drugim licima kojima se često dostavljaju pismena, dostavljanje se može vršiti putem dostavnog pregradka koji se uspostavlja u pogodnoj prostoriji u zgradi suda. U tom slučaju sud je dužan da utvrdi vrijeme u kom advokati, odnosno druga lica mogu pismena preuzimati iz pregradka, kao i da obezbjedi u tom vremenu prisustvo radnika suda koji će mu pismena iz predgradka predati.

- Ako lica iz prethodnog stava ne preuzimaju pismena u određeno vrijeme, ovlašteni službenik suda o tome će obavjestiti sekretara suda, radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

- Pismena koja se dostavljaju putem dostavljača suda, zavode se u posebnu “knjigu o zaduženju” dostavljača suda.

- Dostavnice o izvršenoj dostavi i neuručena pismena, dostavljač suda vraća odmah po povratku u sud i dužan je da za neuručena pismena naznači razloge zbog kojih dostavljanje nije izvršeno.

**Član 7.3.** Zapisnik se sastavlja povodom svake radnje preduzete u postupku, a kada po zakonu nije nužno sastavljanje zapisnika, zapisnik se može zamijeniti službenom zabilješkom u kojoj se označava obavljena radnja, datum i mjesto njenog izvršenja.

- Službena zabilješka u pravilu stavlja se na pismenu povodom kojeg je radnja izvršena.

- Službenu zabilješku potpisuje radnik suda koji je sastavio, ako zabilješka sadrži izjavu stranke ili saopštenje učinjeno stranci koja je prisutna, potpisat će i ta stranka.

- Sva pismena koja se otpremaju iz suda moraju biti pisana čitko, uredno, bez gramatičkih ili tehničkih grešaka.

- Zapisnici se pišu bez proreda.

- Sudske odluke, (presude i rješenja) pišu se poluproredom.

- Zapisnici, sudske odluke ne mogu se pisati na obje strane polutabaka.

**Član 7.4.** Prepisi se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, odnosno prema naredbi za dostavljanje. Kad se prepisuje odluka protiv koje se može izjaviti redovni pravni lijek, treba primjerak prepisa odluke pripremiti za Apelacioni sud.

- Svi prepisi moraju se pažljivo sravniti sa izvornikom.

Ako su prilikom prepisivanja učinjene takve greške da je potrebno izvršiti precrtavanje, brisanje ili dodavanje teksta, izvršit će se ponovno prepisivanje cijelog teksta ili samo pojedinog lista.

- Predmeti (spisi) u kojima je postupak u toku drže se u pravilu u ročišniku ili rokovniku.

- Ročišnik, odnosno rokovnik je ormar ili plakar koji se zaključava, a podijeljen je na pregrade koje se označavaju od 1 do 31.

- U ročišnik se stavljaju predmeti u kojima je određeno ročište, a u rokovnik predmeti u kojima su određeni rokovi.

- Predmeti se u ročišnik odnosno u rokovnik stavljaju u odgovarajući predgradak prema datumu ročišta, odnosno prema danu evidencije bez obzira na mjesec i godinu.

- Ako se predmet uzima prije isteka određenog roka, u odgovarajući predgradak ročišnika (rokovnika), stavlja se zabilješka gdje se predmet nalazi.

- Određeni radnik suda svakog radnog dana pregleda predgradke ročišnika odnosno rokovnika za slijedeći dan. Ako iza toga slijedi jedan ili više dana u kojima sud ne radi, pregleda predgradke i za te dane. Predmeti koji se nađu u ročišniku za te dane predaju se odmah sudiji, ako on nije drugačije odredio. Ako tako nije postupljeno pregled predgradaka za te dane vrši se prvog narednog radnog dana.

- U predmetima u kojima je određen rok, pregledat će se da li je postupljeno prema odluci (naredbi) sudije, a naročito da li su dostavnice vraćene i uložene u spis, da li su traženi izvještaji prispjeli i slično. Ako se pri tom utvrdi da određena radnja nije izvršena ili je nepravilno izvršena, sekretar suda će sam ili po uputstvu sudije, preduzeti odgovarajuće mjere da se takvi nedostaci otklone.

- Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog raspravljanja, predmet po kome je kasnije pokrenut postupak spaja se sa predmetom po kome je postupak pokrenut ranije.

- Na omotu zajedničkog predmeta stavlja se broj predmeta koji je spojen, a ako na omotu spojenog predmeta postoji kakva posebna oznaka, prenijet će se na omot zajedničkog predmeta.

- Kada se jednom predmetu prilaže drugi predmet, samo radi uvida, na omotu predmeta kome se drugi predmet prilaže, označava se da mu je taj predmet priložen. Ta oznaka se precrtava kada priloženi predmet bude izdvojen.

**Član 7.5.** Kada se predmet prije završetka postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se ovjereni prepisi svih pismena, koja se na taj predmet odnose.

- Za odvojeni predmet sačinut će se novi popis spisa.

- Na omotu odvojenog predmeta prenose se važne zabilješke koje se odnose na razdvojeni predmet, a na ranijem omotu te zabilješke se precrtavaju.

- Predmeti koji budu ukinuti odlukom Apelacionog suda Brčko Distrikta BiH, zadržavaju stari broj sve do pravosnažnog okončanja postupka.

**Član 7.6.** Šef pisarnice svakog tromjesečja pregleda način vođenja upisnika i tačnost upisa, a o izvršenom pregledu obavještava predsjednike sudova i sekretara suda.

- Predsjednik suda ili sekretar suda, najmanje jedanput godišnje pregledaju imenike, upisnike i ostale pomoćne knjige.

## VIII – RAD U PISARNICI

**Član 8.1.** Sudska pisarnica zajednička je za Apelacioni i Osnovni sud Brčko Distrikta BiH.

- Radom pisarnice rukovodi šef pisarnice i odgovoran je sekretaru suda.

- Upisničar je dužan da se stara da sudije i ostali radnici blagovremeno vraćaju predmete u cilju zavođenja u upisnicima, a ovlašten je i dužan da sudiji, ili drugom radniku koji radi na rješavanju predmeta, skrene pažnju na očigledne greške u zapisnicima ili izvornicima sudskih odluka, na neurednost prepisa ili kakvog drugog pismena, na propuste u vezi sa naplatom takse, na očigledne greške u određivanju rokova, nedostajanje dijelova spisa i na druge slične nedostatke koje zapazi u radu sa predmetom.

- Upisničar, ili drugi za to ovlaštenu radnik, dužan je da redovno, a najmanje jedanput mjesečno obavještava šefa pisarnice, sekretara suda i predsjednike sudova koje odluke nisu pismeno izrađene.

- U izvršavanju ovih zadataka ovlaštenu radnici su dužni da se staraju da se upisnici i pomoćne knjige određene ovim Pravilnikom ili drugim propisom, vode pravilno i ažurno.

- Prije predaje predmeta u rad sudiji ili drugom radniku koji radi na rješavanju predmeta, radnik suda stavlja u predmet određene konstatacije u pogledu postupanja ili nepostupanja stranaka i drugih lica, a naročito da li su dostavnice vraćene, da li je traženi izvještaj dostavljen, da li je izjavljena žalba, ima li odgovor na žalbu odnosno tužbu i sl.

**Član 8.2.** Službenicima koji obavljaju administrativne poslove može se povjeriti da samostalno vrše poslove i u vezi sa rukovanjem spisima, pribavljanjem podataka, izvještaja i obavještenja od državnih organa, da sastavljaju jednostavnije podneske, da pripremaju nacрте izvještaja, dopisa, kao i jednostavnih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom ili na određivanje ročišta i slično, kao i da obavljaju druge radnje i poslove za koje zakonom nije određeno da ih obavlja sudija.

- Ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno ovlaštenu administrativni radnici suda mogu samostalno:

- ovjeravati potpise u zemljišno-knjižnim stvarima,
- davati obavještenja na osnovu podataka iz upisnika,
- izdavati uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju,
- primati na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka saopštenja i izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese ili o boravištu, o danu prijema sudske odluke kada dostavnica nije vraćena ili kada na dostavnici nije naznačen dan izvršenja dostave,
- provjeravati da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenom glasniku i stavljati zabilješku o tome u odgovarajućem spisu,
- požurivati u slučajevima kada po zahtjevu suda nije postupljeno, ako za požurivanje nije potrebna naredba sudije,
- otklanjati nedostatke u podnescima u okviru ovlaštenja radnika za prijem podnesaka,
- preduzimati odgovarajuće mjere da se naplati novčana kazna i troškovi postupka uredno i brzo,
- preduzimati mjere u vezi sa naplatom takse i troškova postupka,
- pripremati nacрте rješenja o brisanju uslovne osude, i
- pripremati izvještaje kojima se spis dostavlja Apelacionom sudu povodom redovnog pravnog lijeka.

**Član 8.3.** Predmeti povodom pravnih lijekova izjavljenih protiv odluka suda dostavljaju se Apelacionom sudu izvještajem zajedno sa predmetom.

- Predmet u kome je izjavljen vanredni pravni lijek takođe se izvještajem dostavlja Apelacionom sudu.

- Zajedno sa predmetom dostavljaju se Apelacionom sudu i sve isprave koje se čuvaju odvojeno od predmeta.

- Prije nego što se predmet otpremi Apelacionom sudu, službenik suda koji je pripremio nacrt izvještaja iz prethodnog člana, dužan je da provjeri da li su predmetu priložene odgovarajuće dostavnice i potreban broj prepisa odluka, povodom kojih je pravni lijek izjavljen, kao i da li je predmet sređen.

- Po prijemu predmeta povodom pravnog lijeka kod Apelacionog suda osniva se predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog suda. Kao prvo pismeno u popis spisa uvodi se izvještaj kojim je predmet dostavljen.

- Na omotu primljenog predmeta naznačava se, ispod oznake Osnovnog suda, oznaka predmeta Apelacionog suda.

- Apelacioni sud vraća predmet Osnovnom sudu sa potrebnim brojem primjeraka svoje odluke za stranke i sud, kao i primjerak zapisnika sjednice vijeća, održane u prisutnosti stranaka, odnosno zapisnik sa glavnog pretresa ako je održan.

- U predmetu Apelacionog suda ostaje ovjereni prepis odluke Osnovnog suda, izvornik odluke i zapisnik o vijećanju i glasanju Apelacionog suda i druga pismena i odluke koje se odnose isključivo na postupak pred tim sudom.

- Kad Osnovni sud primi predmet od Apelacionog suda, radnik suda vrši razvođenje u odgovarajućem upisniku, i predmet odmah dostavlja sudiji koji je dužan da odluku Apelacionog suda dostavi strankama bez odlaganja.

**Član 8.4.** Ako se pojedini spisi ili dijelovi spisa izgube, oštete ili unište, pokreće se postupak za obnavljanje spisa.

- Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak u toku, postupak za obnavljanje spisa pokreće predsjednik suda naredbom po službenoj dužnosti, nakon primljenog obavještenja od strane šefa pisarnice ili sekretara suda.

- Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak pravosnažno okončan, postupak za obnavljanje spisa pokreće se samo ako postoji opravdan interes. Naredbu o tome donosi predsjednik suda po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke.

- Neće se pokrenuti postupak za obnavljanje spisa ako je u pitanju spis za koji je protekao rok do koga se po odredbama ovog Pravilnika čuvaju takvi spisi.

- Obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku vrši sudija kome je predmet bio dodijeljen u rad, a u ostalim slučajevima sudija koga odredi predsjednik suda.

- Obnavljaju se samo oni dijelovi spisa koji su od bitnog značaja za postupak.
- Obnavljanje se vrši na osnovu prepisa, nestalih, oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolažu stranke ili sud, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na osnovu saglasnosti izjava stranaka, svjedoka, vještaka, zastupnika i drugih lica koja su učestvovala u postupku.
- Kada u pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije donesena prvostepena odluka.
- Stranke se obavještavaju o nestanku ili oštećenju samo onih spisa po kojima je postupak u toku i ujedno se pozivaju da podnesu prepise svih podnesaka, zapisnika, sudskih odluka i drugih pismena kojima raspolažu
- Zahtjev za obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku zavodi se u isti upisnik u kome je zaveden predmetni spis.
- Zahtjev za obnavljanje spisa po kome je postupak pravosnažno okončan zavest će se pod stari broj sa konstatacijom, pod znacima navoda "obnovljen spis".

## **IX – UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE**

**Član 9.1.** Sudovi vode upisnike i pomoćne knjige utvrđene ovim Pravilnikom.

- Sudovi mogu po potrebi voditi i druge pomoćne knjige.
- Upisnici se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama.
- Upisnici se vode odvojeno za pojedine vrste predmeta.
- Na korice se stavlja oznaka upisnika i godina na koju se upisnik odnosi.
- Na unutrašnjoj strani korica upisnika nalaze se objašnjenja za njegovo vođenje.
- Sud zavisno od obima posla može za predmete iste vrste voditi dvije ili više knjiga upisnika (samo za bračne sporove, samo za imovinsko pravne sporove i dr.). U tom slučaju prva knjiga upisnika označava se rimskim brojem "I", druga rimskim brojem "II" itd.
- Upisnike i pomoćne knjige vodi službenik suda određen rasporedom poslova.
- Upisnici se vode tako da se u svako doba iz njih može utvrditi u kom je stadiju postupak po određenom predmetu, gdje se predmet nalazi, kao i uopšte poslovanje u sudu u odnosu na određenu vrstu predmeta.

- Upisnici pomoćne knjige drže se van radnog vremena u zatvorenim ormarima ili plakarima.

- Zavođenje pismena u upisnike vrši se hronološkim redom.

- Svaki predmet u upisniku vodi se do okončanja postupka pod istim rednim brojem, osim u slučajevima iz člana 111 ovog Pravilnika.

- Kad je postupak jednim podneskom pokrenut od više lica ili protiv više lica, predmet se uvodi pod jednim brojem, s tim, što se ispred imena stranaka stavljaju mala slova po azbučnom ili abecednom redu lica koja su pokrenula postupak, a arapski brojevi za lica protiv kojih je pokrenut postupak.

- Pismena kojima se osnivaju predmeti zavode se u odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige.

- Pismena koja se odnose na već upisane predmete, a koja zbog njihove važnosti treba da budu evidentirana u upisnik (prigovor, žalba, drugostepene odluke), upisuju se u upisnik pod rednim brojem predmeta. Ostala pismena ulažu se u odgovarajući predmet bez evidentiranja u upisnik

- U slučaju kad u upisniku kod ranijeg upisa nema dovoljno mjesta za upisivanje daljih upisa, nastavit će se upisivanje u prvom slobodnom redu koji slijedi iza posljednjeg rednog broja upisnika. Radi označavanja veze sa tako nastavljenim upisom, stavlja se ispod oznake rednog broja predmeta čiji se upisi nastavljaju crvenom olovkom ili mastilom redni broj predmeta iz kog slijede nastavljani upisi. Prostor gdje se nalaze nastavljani upisi nosi redni broj predmeta na koji se nastavljani upisi odnose.

- Upisivanje u upisnike i pomoćne knjige vrši se mastilom ili hemijskom olovkom.

- Bilješke o kretanju spisa i druge privremene bilješke upisuju se običnom olovkom i brišu kada postanu bezpredmetne.

- Upisi se ne mogu brisati niti na drugi način poništiti.

- Ako je neki predmet pogrešno zaveden, precrtava se crvenom olovkom ili crvenim mastilom u vodoravnom redu kosom crtom od donjeg lijevog ugla prema gornjem uglu, a u rubrici za primjedbe stavlja se oznaka "pogrešan upis".

- Predmet koji se upisuje iza pogrešno upisanog predmeta dobija slijedeći redni broj.

- Ostali pogrešni upisi u upisnicima i pomoćnim knjigama precrtavaju se tankom vodoravnom crtom, tako da precrtani tekst ostaje čitak.

- Kada sud odluči da se postupak po nekom predmetu raspravi odvojeno, razdvajanje predmeta vrši se na način da se prepisi pismena koji se odnose na izdvojeni predmet zavode kao novi predmet. U rubrici za primjedbe u upisniku kod novog predmeta stavlja se o tome bilješka "izdvojeno iz ...", a kod ranijeg zajedničkog predmeta bilješka "odvojeno ...", sa naznakom novog, odnosno ranijeg predmeta. Iste bilješke stavljaju se i u popis spisa.

- Upisi koji se odnose na izdvojeni dio predmeta prenose se u odgovarajuće rubrike novog rednog broja izdvojenog predmeta.

- Kada se u predmetu koji je u upisniku označen kao riješen nastavi postupak, kada je dozvoljeno ponavljanje postupka, predmet se upisuje kao novi.

- Upisnici se zaključuju na kraju godine. Zaključivanje se vrši tako što se iza posljednjeg upisa stavlja konstatacija koja sadrži slijedeće podatke:

- redni broj posljednjeg upisa,
- broj pogrešnih upisa,
- broj riješenih predmeta iz godine koja se zaključuje, i
- broj predmeta iz godine koja se zaključuje, a koji su ostali neriješeni.

- Ovu konstataciju potpisuje upisničar, službenik suda koji rukovodi poslovima upisnika i pomoćnih knjiga i predsjednik suda ili sudija, odnosno stručni službenik kojeg za to predsjednik suda ovlasti.

- Pomoćne knjige ne zaključuju se osim ako za pojedine od njih nije posebnim propisom drugačije određeno.

- Predmeti koji su primljeni u toku godine koja se zaključuje, a koji su na kraju godine ostali neriješeni, evidentiraju se za slijedeću godinu, tako što se na prvoj strani upisnika za slijedeću godinu navode samo redni brojevi predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se u ranijem upisniku.

- Kad predmet bude riješen, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak "R", a u popisu iz prethodnog stava precrtava se odgovarajući redni broj.

- Ako je na kraju godine koja se zaključuje ostalo neriješenih predmeta iz prethodnih godina, ti predmeti se prenose u upisnik za slijedeću godinu.

- Prenošnje u smislu prethodnog stava vrši se hronološkim redom prije nego što se u upisniku za slijedeću godinu otpočne upisivanje predmeta iz te godine.

- Prenešeni predmeti zadržavaju oznaku upisnika i redni broj, a kao datum prijema označava se ranije upisani datum. Od ranijih upisa u novi upisnik upisuje se samo broj predmeta.

## **Član 9.2.** Osnovni sud vodi ove upisnike:

### a) upisnici krivičnih predmeta

- za krivične predmete (po novim propisima-potvrđivanje optužnice) "K-01-4"
- za krivične predmete (po novim propisima-za presuđenje) "Kp"
- za predmete u krivičnom postupku prema maloljetnicima "Km"
- krivični nalozi "Kir"
- krivična vijeća "Kv",

- predmeti pomilovanja "Kpom",
  - izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka "Kr"
  - iz popisa upisnika krivičnih predmeta brišu se upisnici starih predmeta oznaka "Ki", "Kri", "K" i "Pk", a nezavršeni predmeti iz ovih upisnika razvodit će se i pratiti kroz stare upisnike.
- b) upisnici prekršajnih predmeta
- prekršajni predmeti "Pr",
  - zamolnice u prekršajnom postupku "Rp",
  - izdavanje uvjerenja o neizricanju zaštitne mjere zabrane obavljanja djelatnosti izrečene u prekršajnom postupku "Sup"
- c) građanski – parnični predmeti:
- parnični predmeti "P-I"
  - brakorazvodni predmeti "P-II"
  - privredni sporovi "PS",
  - platni nalozi i platni nalozi između pravnih lica "PI",
- predmeti sporova male vrijednosti i male vrijednosti između pravnih lica "Mal",
  - upravni sporovi "U"
  - ustavna zaštita "Uz",
  - izvršenja "I"
  - izvršenja između pravnih lica "Ip"
  - prinudna poravnanja "Pp"
  - stečaj i likvidacije "St"
  - upravno računski sporovi "Urs"
  - upisnici posredovanja (medijacije) "M"
- d) vanparnični predmeti:
- ostavinski postupak "O"
  - vanparnični predmeti "R"
  - zamolnice pravne pomoći "Pom"
- e) - upisnici upisa u registar preduzeća i drugih subjekata "D"
- razni zahtjevi po osnovu registra preduzeća "Rz-D"
- f) - upisnik ovjera potpisa "Ov"
- upisnik ovjera potpisa na terenu "Ov II"
  - upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inostranstvu "Ovi"
- g) upisnici izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija
- upisnik izvršenja krivičnih sankcija "Iks"
  - upisnik izvršenja prekršajnih sankcija "Ips"
- h) protestni registar
- registar za proteste mjenica i čekova "Protest"

**Član 9.3.** Apelacioni sud vodi slijedeće upisnike:

- a) upisnici drugostepenih krivičnih predmeta:
- za drugostepene krivične predmete "Kž",
  - drugostepeni krivični upisnici za maloljetna lica "Kžm"
- b) upisnici drugostepenih parničnih predmeta:
- za drugostepene građanske predmete "Gž",
  - drugostepeni privredni predmeti "Pž"
  - drugostepeni upravni predmeti i predmeti ustavno pravne zaštite "Už"
- c) upisnici prekršajnih predmeta:
- upisnik prekršajnih predmeta "Pžp"
- d) upisnici vanrednih pravnih lijekova u krivičnim i prekršajnim predmetima:
- zahtjev za zaštitu zakonitosti u krivičnom postupku "Kvlz"
  - zahtjev za ponavljanje krivičnog postupka "Kvlp"
  - zahtjev za ponavljanje prekršajnog postupka "Pvlp"
  - zahtjev za zaštitu zakonitosti u prekršajnom postupku "Pvlz"
- f) upisnik za vanredne pravne lijekove u građansko-parničnom referatu:
- upisnik za revizije "Rev"
  - zahtjev za ponavljanje parničnog postupka "Gvlp"

**Član 9.4.** Apelacioni i Osnovni sud vode upisnike za predmete sudske uprave "Su".

- Apelacioni i Osnovni sud mogu po potrebi osnovati i druge upisnike i o tome obavijestiti Pravosudnu komisiju.

**Član 9.5.** Uz upisnike vode se imenici.

- Imenici se vode po azbučnom ili abecednom redu.

- Imenici za krivične upisnike vode se po početnom slovu prezimena optuženog lica, za parnične i upravne sporove – po prezimenu odnosno nazivu tuženog, za izvršne – po prezimenu, nazivu dužnika, a za ostavinski imenik - po prezimenu ostavioca, za ostale upisnike – imenik se vodi po prezimenu odnosno nazivu predlagača, za "Su" upisnik vodi se lični i stvarni imenik.

- U oba suda vodi se "interna dostavna knjiga" "Idk".

- Pored navedenih upisnika i imenika sudovi mogu voditi ostale pomoćne knjige, o čemu su dužni obavijestiti Pravosudnu komisiju.

## X – POSTUPANJE U KRIVIČNIM PREDMETIMA

**Član 10.1.** O licima stavljenim u pritvor vodi se posebna “evidencija lica u pritvoru”.

- Predsjednik Osnovnog suda ili sudija koga on odredi vodi posebnu knjigu o obilasku pritvorenika, bilježi svoja zapažanja u vezi sa nadzorom koji vrši nad pritvorenicima.

- Sa podacima upoznaje se sudija koji je odredio pritvor, a po potrebi i uprava zatvora. Ako su zapaženi nedostaci ili nepravilnosti, predsjednik suda preduzima mjere da se ti nedostaci ili nepravilnosti otklone.

- U slučaju donošenja rješenja o produženju pritvora koji ističe u roku u kome je očigledno da pismeno rješenje o produženju pritvora neće moći biti dostavljeno, odluka o produženju pritvora saopštava se putem faxesa, telegrama ili telefona?.

- Sudovi postupaju hitno u predmetima u kojima se vodi postupak zbog krivičnih i prekršajnih djela koja po svom karakteru iziskuju takvo postupanje ili to iziskuje opšti interes.

- Posebna pažnja ima se obratiti u sprovođenju hitnih postupaka u kojima je podnešen zahtjev za vanredno ublažavanje kazne kao i u drugim predmetima koji se po propisima smatraju hitnim, ili za koje predsjednik suda iz opravdanih razloga odredi da se odmah uzme u rad.

**Član 10.2.** O pokretanju krivičnog postupka i određivanju pritvora protiv stranih državljana, kao i preduzimanju drugih radnji i mjera prema stranom državljaninu, sud odmah obavještava Ministarstvo civilnih poslova i komunikacija Bosne i Hercegovine.

- Ako se u toku preduzimanja izvjesne radnje prema stranom državljanu dogodi incident, o tome će sud odmah obavjestiti organ iz prethodnog člana.

**Član 10.3.** Predmeti koji su upotrijebljeni ili bili namijenjeni za izvršenje krivičnog djela ili su nastali izvršenjem krivičnog djela, kao i predmeti koji imaju poslužiti kao dokaz u krivičnom postupku ili su pronađeni kod optuženog, a ne zna se čiji su, kao i predmeti jemstva, zavode se u posebnu knjigu (“knjigu oduzetih predmeta – Kdp”).

- Novac, vrijednosni papiri i dragocijenosti, kao i jemstva data u ovim vrijednostima, čuvaju se u blagajni, ako treba da posluže kao dokaz. U protivnom dostavljaju se na čuvanje ustanovi koja vrši dužnost depozitnog mjesta za sud.

- Čuvanje predmeta i rukovanje njima vrši se shodno propisima o sudskim depozitima. Primanje, čuvanje, rukovanje i likvidacija predmeta zavedenih u ovu knjigu, vrši se po odredbama ovog Pravilnika o vanbudžetskom finansijsko–materijalnom poslovanju.

## **XI – POSTUPAK POSREDOVANJA U GRAĐANSKIM SPOROVIMA**

**Član 11.1.** Postupak posredovanja u građanskim sporovima (medijacija) regulisan je posebnim Pravilnikom o posredovanju, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 11.2.** Obrasci koji čine sastavni dio Pravilnika o posredovanju primjenjuju se u toku postupka posredovanja i čine sastavni dio ovog Pravilnika.

- U upisniku “M”, konstatovaće se kada je predmet upućen na posredovanje, kada je održano ročište za posredovanje, na koji način i kada je završen postupak posredovanja, te kada je predmet dostavljen sudiji zaduženom za suđenje u istom predmetu.

## **XII REGISTRACIJA PREDUZEĆA I PREDUZETNIKA**

**Član 12.1.** U Osnovnom sudu obavljaju se poslovi registracije preduzeća i preduzetnika i drugih subjekata upisa ako je to propisano posebnim zakonom.

**Član 12.2.** Izgled obrazaca, registarskih knjiga, način njihovog popunjavanja, kompletiranje, čuvanje i arhiviranje regulisani su Pravilima za rad registra preduzeća i preduzetnika Brčko Distrikta BiH ( “Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH “ broj 5/02).

## **XIII – RAD IZVRŠNIH ORGANA**

**Član 13.1.** Osnovni sud provodi postupak izvršenja putem službenih lica suda.

- Službenik suda koji provodi izvršne radnje je službeno lice i kao dokaz njegovog službenog položaja, predsjednik suda izdaje legitimaciju–iskaznicu, koju je na zahtjev dužnika dužan pokazati.

- Službeno lice provodi bez odlaganja sva izvršenja, u pravilu, onim redom kojim su mu predmeti izvršenja dodijeljeni u rad i prema redosljedu uplaćenog predujma (visinu kojeg određuje Pravosudna komisija) za rad na terenu.

- Dodjeljivanje predmeta na kojim treba provesti izvršenje vrši se tako da jedno službeno lice prilikom jednog izlaska obavi po mogućnosti više izvršnih radnji, koje se odnose na provođenje izvršenja u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta.

- Predmeti u kojima treba provesti izvršenje, upisuju se u knjigu "popis izvršenja povjerenih službenom licu".

- Službeno lice za svaku naplatu u novcu izdaje priznanicu.

#### **XIV IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA**

**Član 14.1.** Predsjednik suda ili sudija koga on ovlasti na kraju svakog mjeseca vrši pregled evidencije, po naredbama za izvršenje kazni lišenja slobode upisanih u knjigu "evidencija izvršenja krivičnih sankcija – "Iks" i to konstatuje u koloni za primjedbe posljednjeg rednog broja tog mjeseca.

- Kod pregleda evidencije predsjednik suda (ili sudija koga on ovlasti) provjerava naročito da li su osuđeni pozvani na izdržavanje kazne, da li se neki od osuđenih nalazi u bjekstvu i slično, pa zavisno od utvrđenog stanja preduzima odgovarajuće mjere.

#### **XV – POSLOVI VOĐENJA ZEMLJIŠNE KNJIGE, REGISTAR ZEMLJIŠTA I REGISTAR ZALOGA**

**Član 15.1.** Zemljišnu knjigu vodi Osnovni sud Brčko Distrikta BiH-zemljišno knjižni ured.

- Zemljišnoknjižnim uredom upravlja, vodi postupak i poslove obavlja šef registra pod neposrednim nadzorom predsjednika Osnovnog suda (sudije koga on ovlasti ili sekretara suda).

**Član 15.2.** Zemljišna knjiga se sastoji od glavne knjige i zbirke isprava. Za svaku glavnu knjigu vodi se popis katastarskih čestica i registar nosilaca prava. Zbirka isprava nastaje ulaganjem originala ili ovjerenih prepisa isprava na osnovu kojih je dopušten zemljišnoknjižni upis.

- U zemljišnoknjižnom uredu vode se pomoćni popisi i upisnici:
  - dnevnik zemljišnoknjižnih pismena (upisnik "DN")
  - upisnik naručenih zemljišnoknjižnih izvadaka i prepisa i uvjerenja (upisnik "Nar"),

- upisnik važnih zemljišnoknjižnih pismena (upisnik "RZ")
- popis otpremljenih spisa.
- Dnevnik ZK pismena (upisnik "DN") vodi šef registra ili službenik koga on odredi. U njega se upisuju podnesci koji imaju za posledicu upis u zemljišnu knjigu.
- Upisnik naručenih zemljišnoknjižnih izvadaka, prepisa i uvjerenja (upisnik "Nar") vodi službenik zemljišnoknjižnog ureda. U upisnik se narudžba mora odmah upisati, a izvadcima, prepisima i uvjerenjima izdavat će se po redu kako su naručeni.
- Upisnik raznih zemljišnoknjižnih pismena (upisnik "RZ") služi za pismena koja prema svome sadržaju ne spadaju u druge upisnike, niti u spise koji su u radu. Ova obavještenja i upisnik vodi referent zemljišnoknjižnog ureda.
- Popis otpremljenih spisa služi kontroli da se zemljišnoknjižnom uredu vrate spisi koji su dostavljeni drugom sudu ili drugom organu
- Svako može tokom radnog vremena razgledati zemljišne knjige, zbirku isprava i pomoćne spise. Razgledanje je dopušteno samo u prisustvu zemljišnoknjižnog službenika. Svako je ovlašten zahtijevati izdavanje izvadaka, prepisa i potvrda iz glavne knjige i zbirke isprava. Njih izdaje zemljišnoknjižni službenik. Izvadcima iz zemljišnih knjiga izdaju se o knjižnom stanju cijelog zemljišnoknjižnog tijela (opšti izvadak) ili određenog dijela zemljišnoknjižnog tijela (posebni izvadak) ili hipotekarne tražbine.

**Član 15.3.** Zemljišnoknjižni podnesci primaju se u zemljišnoknjižnom uredu.

- Podnesci moraju biti označeni oznakom zemljišna knjižna stvar. Red prvenstva određuje se prema času kada je stigao prijedlog za upis. Na sve podneske stavlja se bilješka o primitku.
- Ovlašteni službenik mora odmah po primitku podneska uvesti ga u DN upisnik i oznaku iz DN upisnika mora staviti na podnesak, sve prepise podneska i sve priloge. Na mjestu gdje se u zemljišnoknjižnom ulošku treba provesti upis običnom olovkom stavlja se plomba i broj DN. Upoređuje se zemljišnoknjižni podnesak sa stanjem u zemljišnoj knjizi i sastavlja izvještaj o knjižnom stanju.
- Zemljišna knjižna podneska i prilozi zajedno sa izvještajem o knjižnom stanju podnose se Osnovnom sudu. Šef registra priprema nacrt rješenja i uz zemljišnoknjižni podnesak dostavlja ga sudu.
- Upisi se provode na osnovu rješenja Osnovnog suda kojim se upis određuje i nalaže njegova provedba u zemljišnu knjigu. Rješenje o upisu Osnovni sud će donijeti i kada je upis odredio drugi nadležan organ.
- Sud kada odlučuje dozvoljava upis u cjelini, djelimično ili ga ne dozvoljava. Kada Sud dozvoljava upis djelimično ili ne dozvoljava mora obrazložiti razloge za takvu odluku. Upis u zemljišnu knjigu može se provesti samo po nalogu koji je Osnovni sud izdao u rješenju o upisu i u skladu sa sadržajem tog upisa.

- Upisi se provode u svakom ZK ulošku po rednom broju DN upisnika i poslije toga plomba će se precrtati običnom olovkom.

- Rješenja u zemljišnoknjižnom postupku dostavit će se predlagaču na čijim se nekretninama stiče knjižno pravo i čija se knjižna prava prenose, opterećuju, ograničavaju ili ukidaju, kao i licu protiv koga je provedena zabilješka. Ova rješenja dostavljaju se nakon njihovog provođenja u zemljišnu knjigu. Rješenja se dostavljaju lično.

**Član 15.4.** Za teritoriju Brčko Distrikta osnovat će se registar prava na zemljištu. Registar osniva Osnovni sud u saradnji sa Odjeljenjem za javni registar. Registrom upravlja, vodi postupak i obavlja poslove šef registra. Registar se sastoji od katastarskih planova, zemljišnoknjižnog operata i zbirke isprava. Za Registar se vode isti pomoćni popisi i upisnici kao i za zemljišnu knjigu.

- Upis u registar pokreće se na zahtjev ovlaštenog lica na propisanom obrascu. Zahtjev se podnosi neposredno ili putem pošte. Odmah po prijemu službenik registra ga upisuje u dnevnik Suda. O podnošenju zahtjeva odmah informiše centralnu bazu podataka u Odjeljenju za registar Osnovnog suda, koja potvrđuje prijem povratnom informacijom.

- Postupak upisa provodi sudija pojedinac, a o žalbi odlučuje Apelacioni sud Brčko Distrikta. Rješenjem se nalaže upis koji se obavlja u centralnoj bazi podataka.

**Član 15.5.** U Osnovnom sudu se vodi registar zaloga na pokretnim stvarima i pravima. Registrom upravlja, vodi postupak i obavlja poslove šefa registra. Registar zaloga je javna knjiga koja se vodi elektronski.

- Registar se sastoji od dnevnika, uložaka založnih dužnika i zbirke isprava.

- Postupak za upis u registar pokreće se zahtjevom ovlaštenog lica na odgovarajućem obrascu, neposredno ili putem pošte. Odmah po prijemu službenik registra ga upisuje u dnevnik suda i to potvrđuje na obrascu zahtjeva navođenjem datuma i broja dnevnika. O podnošenju zahtjeva odmah informiše centralnu bazu podataka, koja potvrđuje prijem i unos podataka uzvratnom informacijom.

- Svako zainteresovano lice može zahtjevati izvod iz registra o upisanim podacima odnosno potvrdu da nije upisana zaloga.

## XVI SLUŽBA ZA INFORMATIKU

**Član 16. 1.** Poslove sudova vezane za uspostavljanje i održavanje sistema računarskog prikupljanja, vođenja i obrade podataka obavlja Služba za informatiku Osnovnog suda.

- Službom rukovodi šef službe – IT menadžer.

**Član 16.2.** Poslovi Službe za informatiku su:

- Opsluživanje i održavanje servera, računarske mrežne opreme i samostalnih mrežnih uređaja.
- Održavanje korisničkih računara, te otklanjanje software-skih i manjih hardware-skih nedostataka na istim.
- Održavanje ostale računarske, komunikacione i audio opreme.
- Praćenje novih tehnoloških dostignuća iz oblasti informatike i procjena mogućnosti primjene istih u sudovima.
- Izrada i čuvanje sigurnosnih kopija podataka u elektronskom obliku sa servera, te čuvanje sigurnosnih kopija sa korisničkih računara.
- Obuka osoblja u korištenju opreme i software-a specifičnog za sud.
- Pomoć osoblju u korištenju računarskog sistema.
- Posredovanje između korisnika software-a i izvođača izrade software-a.
- Izrada kopija podataka u elektronskom obliku za potrebe stranaka u sudskim postupcima.

**Član 16.3.** Računarska tehnika se u sudovima koristi kao obavezno sredstvo za prikupljanje, vođenje i obradu podataka i kao pomoćno sredstvo s ciljem bržeg i efikasnijeg rada.

- Sva saslušanja u krivičnim predmetima uvedenim pod K i Kp upisnicima se zvučno snimaju u računarskoj digitalnoj formi. Uz svaki snimak asistent postupajućeg sudije sastavlja odgovarajuću zabilješku na obrascu kao u Prilogu 1. Ova zabilješka se ulaže u odgovarajući spis, a o samom zvučnom snimku, njegovom presnimavanju na prijenosni medij, sigurnom pohranjivanju i mogućnostima kasnijeg korištenja brine Služba za informatiku.

- Predsjednik suda može svojom odlukom, a na prijedlog rukovodioca Službe informatike odrediti da se i drugi poslovi suda obavezno vode i obrađuju računarski, ako za to postoje odgovarajući uslovi. U tom slučaju, isti poslovi će se istovremeno prestati raditi ručno, odnosno podaci u elektronskoj formi pravno će imati prednost nad onima koji se vode ručno.

- Za sve poslove suda za koje nije propisano obavezno korištenje računarske tehnike, ista se koristi kao pomoćno sredstvo rada, pa podaci u elektronskoj formi koji se odnose na ove poslove nemaju pravnu snagu, te nije obavezno ni njihovo čuvanje.

**Član 16.4.** Služba za informatiku odgovorna je za prikupljanje i čuvanje podataka vezanih za poslove suda koji se obavezno vode računarski.

- Podaci iz prethodnog stava se presnimavaju sa diskova računara na kojima su nastali na prijenosne medije i to najdalje 24 sata od trenutka njihovog nastanka, pri čemu se ne računaju neradni dani. S obzirom da se podaci sa diskova računara moraju povremeno brisati, to su snimci podataka na prijenosnom mediju jedini primjerak istih i označavaju se kao "sigurnosni primjerak".

- Prijenosni mediji označeni kao "sigurnosni primjerak" se čuvaju u posebnim vatrootpornim i vodonepropusnim ormarima, pod ključem i nesmiju se iznositi van zgrade suda bez izričite naredbe predsjednika suda.

- Sigurnosni primjerci podataka u elektronskoj formi izrađuju se hronološki i o tome se vodi odgovarajuća evidencija.

- Rok čuvanja sigurnosnih primjeraka podataka u elektronskoj formi isti je kao i u slučaju čuvanja materijalnih spisa, ako ne bude drugačije regulisano.

- U slučaju gubitka nekog sigurnosnog primjerka ili samo dijela podataka sa istog, iz bilo kog razloga, pokreće se postupak obnavljanja identičan onom u slučaju gubitka materijalnih spisa, a što je regulisano ovim Pravilnikom.

**Član 16.5.** Stranke u postupku pred sudom imaju pravo tražiti kopiju podataka u elektronskoj formi, na prijenosnom mediju, podneskom preko pisarnice suda.

- Služba informatike odgovorna je za izradu kopije podataka, a na osnovu naredbe predsjednika suda, postupajućeg sudije u određenom predmetu ili sekretara suda.

- Posebno se evidentiraju sve napravljene kopije podataka.

- Stranke plaćaju na ime kopije podataka na prijenosnom mediju odgovarajuću taksu čiji će iznos Pravosudna komisija posebno utvrditi.

## **XVII SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO**

**Član 17.1.** Za pravilan rad službe finansija i računovodstva odgovoran je šef službe, koji poslove obavlja pod nadzorom predsjednika suda, sudije koga on odredi ili sekretara suda, u skladu sa zakonima i drugim propisima Brčko Distrikta BiH

**Član 17.2.** Izrađuje nacрте akata kojima se uređuje računovodstveno i finansijsko poslovanje u Pravosuđu Brčko Distrikta.

- Da prati i sprovodi izvršenje važećih zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti finansija i računovodstva .

- Učestvuje u izradi nacрта budžeta i rebalansa budžeta svih pododjeljenja Pravosuđa Brčko Distrikta.

- Da se stara da svaka nabavka pokrenuta od strane pododjeljenja, bude proknjižena u pododjeljenju prema odredbama kontnog plana, i budu uvedene u propisane obrasce, kao trošak tog pododjeljenja.

- Vodi knjige evidencije radnika o ostvarenim satima na radu (ZP).

**Član 17.3.** Pododjeljenja Pravosuđa Brčko Distrikta mogu otvoriti svoje porto blagajne, a maksimalan iznos sredstava u porto blagajni svakog pododjeljenja iznosi 5000,00 KM, pri čemu niti jedna pojedinačna isplata ne smije preći 500,00 KM.

- Sredstva iz porto blagajne koristit će se za troškove svjedoka, vještaka i prevodilaca koji dolaze iz drugih država i hitnih nabavki roba i usluga čija nabavka ne trpi odlaganja.

- Pojedina pododjeljenja Pravosuđa mogu za porto blagajnu izuzimati iz glavne blagajne Odjeljenja za budžet i finansije Vlade Brčko Distrikt i manji iznos od 5000,00 KM.

- Ukupan iznos sredstava za porto blagajnu za Odjeljenje Pravosuđe (Sudstvo) Brčko Distrikta ne smije biti viši od 60.000,00 KM tokom fiskalne godine.

- Šefovi pododjeljenja Pravosuđa Brčko Distrikta, ovlašćuju odgovornog radnika-porto blagajnika za vođenje porto blagajne svakog pododjeljenja za koje je otvorena porto blagajna.

- Porto blagajnik je dužan voditi porto blagajnu u skladu sa važećim Zakonskim propisima iz oblasti finansija i računovodstva i Pravilnikom o postupku nabavke roba, obavljanju usluga i ustupanju radova u Brčko Distriktu BIH.

**Član 17.4.** Gotovina i vrijednosti (sudski depozit) s namjerom da se odmah ili u kraćem roku upotrijebe za određene svrhe, ili kojima u sudskom postupku treba utvrditi korisnika, čuvaju se u sudskoj blagajni u sefu u banci ili na JRD.

- Obavlja novčano i materijalno poslovanje, sa strankama, a na osnovu sudskih odluka rješenja i naloga.

- Vodi internu evidenciju o naplati i isplati sredstava za vještačenja po predmetima po kojima u postupku spora, troškove snose stranke, a uz to, vrši obračun poreza te upućuje stranku, kako da izvrši uplatu istih na JRD.

- Vodi evidenciju i prima novčana sredstva od Sudskih izvršitelja po izvršnim predmetima i upućuje ih povjeriocu, lično, putem pošte, banke ili opunomoćenog predstavnika u roku od pet dana nakon prijema, a ako to ne može obaviti naznačenim putem, prenos sredstava povjeriocu, može izvršiti preko Odjeljenja za budžet i finansije Vlade Brčko Distrikta tj. preko JRD, uz predhodno polaganje zaprimljenih sredstava na JRD.

- Zaprima kaucije, gotovinu predmete i druge vrijednosti, evidentira u računovodstvu i čuva u kasi u sudu, u sefu u banci, ako je to potrebno, na transakcijskom računu suda i na JRD Brčko.

- U kasi u sudu čuvaju se vrijednosti (dragocjenosti), papiri, isprave i predmeti (dokazi) u zasebnim omotima na kojima je ispisan naziv predmeta koji se nalazi u omotu i broj spisa na koji se upakovani predmet odnosi.

- Prije nego što Sud odredi da se sudski depozit mora čuvati, zatražit će od polagača da položi odgovarajući predujam za troškove čuvanja i rukovanja pologom.

- Prije nego što se predmet pologa povjeri određenom čuvaru na čuvanje, vrši se popis i procjena istog i o tome sastavlja zapisnik u dva primjerka od kojih se jedan odlaže u odgovarajući spis, a drugi predaje čuvaru zajedno sa predmetom pologa.

- Gotovina koja je predata Sudu kao polog, zaprima se također po odgovarajućem predmetu uz sastavljanje odgovarajućeg zapisnika.

- Preuzeta gotovina evidentira se u računovodstvu suda i odlaže u kasu, ako preuzeti novac može biti isplaćen stranki u roku od pet dana nakon prijema ili ne prelazi blagajnički maksimum.

- Novac i vrijednosti koje se čuvaju u sudskoj blagajni, na transakcijskom računu, na JRD, ili u sefu u banci, izdaju se samo na osnovu pismene naredbe sudije i na način kako on to odredi .

- Gotovina se isplaćuje na blagajni suda, putem pošte ili banke, a negotovinski predmeti izdaju se neposredno uz potpis primaoca ili preko pošte gdje komisija od tri člana od kojih je jedan šef računovodstva, imenovana od Predsjednika suda, (ili sudije koga on ovlasti, ili sekretara suda) pregleda pošiljku i konstatuje stanje prije otpreme.

- Privremeno izdavanje gotovog novca i vrijednosti radi upotrebe u sudskom postupku, vrši se uz potvrdu koja se ulaže u odgovarajući omot u blagajnu. Ova potvrda se poništava kada se privremeno izručeni predmet vrati.

- U rješenju kojim se određuje izdavanje pologa, i korisnik poziva da preuzme polog, osim roka u kojem polog treba preuzeti, navode se i pravne posledice koje nastupaju ako se polog ne preuzme u roku u kome se po zakonu zahtjeva pravo na izručenje.

- Ako korisnik pologa, po isteku roka u kojem po postojećim propisima nastupa zastara za izručenje pologa, na poziv suda ne preuzme polog, sud će rješenjem utvrditi da je pravo na izručenje pologa zastarjelo i da je predmet pologa postao svojina Budžeta Brčko Distrikta kojem će se taj polog predati.

- Primljene dragocjenosti popisuje komisija koju odredi Predsjednik suda (ili sudija koga on ovlasti ili sekretar suda)?. Komisija se sastoji od tri člana, od kojih je jedan šef računovodstva.

- Komisija je dužna tačno popisati primljene predmete po komadima, količini, težini, obliku i slično, tako da se isključi svaka mogućnost zamjene. O izvršenom popisu, sastavlja se zapisnik u dva primjerka od kojih se jedan ulaže u odgovarajući spis, a drugi u omot s popisanim predmetima.

- Za pravilnu procjenu primljenih vrijednosti može se angažovati i sudski vještak, ako je to potrebno.

- Troškove popisa i procjene utvrđuje uređujući sudija i istovremeno određuje ko će ih nadoknaditi.

**Član 17.5.** Vrijednosni papiri se popisuju tako da se navodi, država u kojoj je vrijednosni papir izdat, ime i naziv izdavaoca vrijednosnog papira, serija i broj i iznos na koji glasi, kuponi koji su povezani sa vrijednosnim papirima i datum kada treba isplatiti ili realizovati prvi kupon. Ako je vrijednosni papir izdat u BiH njegova se vrijednost označava u nominali, a ukoliko je izdat u inostranstvu, navodi se njegova nominalna vrijednost, s tim da se kao vrijednost u domaćoj valuti navodi vrijednost 1,00 KM.

- Štedne knjižice, popisuju se tako da se navodi naziv, od koga su izdate, ime ulagača, broj štedne knjižice i saldo na koji knjižica glasi.

- Vrijednost štedne knjižice navodi se prema saldu koje pokazuje stanje na knjižici u nominalnom iznosu.

**Član 17.6.** Isprave i ostali vrijednosni papiri popisuju se tako da se navodi njihovo svojstvo, izdavaoc, datum i mjesto izdavanja kao i drugi značajni podaci. Isprave se evidentiraju po komadima bez vrijednosti .

**Član 17.7.** Ako je predmet pologa (depozita) strana valuta, u popisu se navodi, naziv države u kojoj valuta vrijedi kao zakonsko sredstvo plaćanja, nominalna vrijednost novčanica, naziv izdavaoca, serija i broj i drugi značajni podaci. Vrijednost strane valute navodi se prema kursnoj vrijednosti na dan preuzimanja.

**Član 17.8.** Za primanje i izdavanje gotovine služe sledeće poslovne knjige: dnevnik položenih depozita dnevnik prihoda i rashoda, blagajnički izvještaji (nalog blagajni da naplati, nalog blagajni da isplati, blagajnički dnevnik) i ostali obrasci za evidencije-referati troškovnici te zakonom propisani obrasci.

**Član 17.9.** Svi prihodi koji se ostvaruju u institucijama Pravosuđa Brčko Distrikta uplaćuju se u korist Jedinstvenog Računa Distrikta – TREZORA.

## XVIII – ARHIVA

**Član 18.1.** Prije stavljanja predmeta u arhivu treba provjeriti da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebalo izdvojiti (npr. priloženi drugi predmeti) ili vratiti strankama, da li je predmet konačno završen, da li je naplaćena taksa, da li su popunjeni i izdvojeni statistički obrasci i sl.

- Pravosnažno riješen krivični predmet ne može se staviti u arhivu prije nego što sudija provjeri:

- da li je izdat nalog za izvršenje krivične sankcije odnosno da je taj nalog primio nadležni sud ili drugi državni organ,
- da li su naplaćeni, odnosno evidentirani troškovi krivičnog postupka,
- da li je naplaćena, odnosno evidentirana novčana kazna,
- da li su nadležnom organu dostavljeni podaci za osuđeno lice,
- da li je izvršeno dostavljanje odluke svim licima i organima kojima je odluku trebalo dostaviti,
- da li je oštećeni obavješten o pravosnažnosti odluke,
- da li su organi, radna ili druga organizacija, obavješteni o datumu pravosnažnosti odluke kojom je okončan krivični postupak protiv osuđenog, povodom kojeg se okrivljeni nalazi u pritvoru ili je bio udaljen od dužnosti,
- da li je sa predmetom krivičnog djela postupljeno na način kako je odlukom suda određeno,
- da li su popunjeni i izdvojeni odgovarajući statistički listovi,
- da li su iz predmeta izdvojena pismena koje je trebalo izdvojiti, i
- da li je predmet sređen.

- Naredbu za stavljanje spisa u arhivu potpisuje sudija.

- U arhivi se čuvaju završeni predmeti, a pored njih i upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

Predmeti stavljeni u arhivu sređuju se po vrsti sudskog postupka (parnični, krivični, ostavinski, izvršni i dr.) i po rednim brojevima oznake spisa pojedinih upisnika. Predmeti stavljeni u arhivu ulažu se u posebne fascikle. Na omote fascikla, na prednjoj strani, stavlja se skraćena oznaka i godina predmeta, kao i brojevi predmeta koji su uloženi u dotični fascikl.

Arhivom rukuje određeni službenik suda.

Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izuzeti samo na osnovu pismenog zahtjeva predsjednika suda ili sudije.

Pismeni zahtjev stavlja se na mjesto izdatog predmeta, a po ponovnom ulaganju predmeta pismeni zahtjev se uništava.

O izdatim predmetima iz arhive vodi se poseban popis.

- Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim sudovima ili drugim državnim organima, samo po pismenom odobrenju predsjednika suda, na način predviđen u prethodnom stavu.

- Službenik koji rukuje arhivom najmanje jedanput mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u predviđenim rokovima. Ako službenik utvrdi da određeni predmeti nisu vraćeni, preduzet će mjere da se vrati.

- Predmeti koji se čuvaju u arhivi moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbjeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

- Dužnost je službenika suda koji rukovodi arhivom, da obavještava predsjednika suda o stanju arhive i da mu predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se arhiva zaštiti.

- Čuvanje, odabiranje i izdavanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga, vrši se po odredbama Zakona o arhivskoj građi i ovog Pravilnika.

**Član 18.2.** Trajno se čuvaju i ne izdvajaju radi predaje državnom arhivu:

- spisi koji su zbog svoje sadržine od istorijskog, naučnog ili političkog značaja, kao i spisi sudske uprave koji su od važnosti za opštu ili mjesnu istoriju,
- spisi o građenju i o pravnim odnosima u pogledu sudskih zgrada,
- spisi koji su od posebnog značaja za imovinu,
- registri, organizacija i privredni subjekti,
- zemljišne i ostale javne knjige, planovi i skice sa svim ispravama koje se na njih odnose, spisi o osnivanju i ispravljanju javnih knjiga, spisi koji se odnose na polaganje isprava o prenosu vlasništva koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno sa položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige,
- testamenti i druge posebno čuvane isprave zajedno sa popisima isprava i odnosnim imenicima,
- krivični spisi u kojima je izrečena kazna lišenja slobode u trajanju preko 10 godina (smrtna kazna?),
- iz parničnih spisa sudska poravnanja koja se odnose na statusne parnice,
- registri preduzeća sa ispravama,
- iz ostavinskih spisa – smrtovnica, zapisnici o raspravljanju zaostavštine, sporazumi nasljednika o diobi zaostavštine i rješenja o nasljeđivanju,
- spisi o proglašenju nestalih lica umrlim i o dokazivanju smrti,
- spisi o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- spisi o pozakonjenju (usvajanju) djece,
- personalni listovi sa priložima, i
- krivični, parnični i stečajni upisnici i njima odgovarajući imenici.

**Član 18.3.** Iz arhiva se mogu izdvojiti, ukoliko se trajno ne čuvaju, slijedeći spisi:

- spisi u kojima je u sudskom postupku raspravljano i rješavano o stvarno – pravnim zahtjevima na nepokretnostima - poslije 30 godina,
- krivični spisi u kojima je izrečena kazna lišenja slobode dugotrajnog zatvora – poslije 20 godina,
- krivični spisi u kojima je izrečena kazna lišenja slobode do 15 godina - poslije 10 godina,

- krivični spisi u kojima je izrečana kazna lišenja slobode do 3 godine-poslije 10 godina,
- krivični spisi u kojima je izrečena novčana kazna - poslije 5 godina,
- krivični spisi u kojima je postupak obustavljen ili je donešena presuda kojom je optužba odbijena ili optuženi oslobođen – poslije 10 godina,
- spisi koji se odnose na izvršni postupak – poslije 5 godina,
- spisi koji se odnose na platne naloge – poslije 5 godina,
- svi drugostepeni spisi – poslije 5 godina,
- zbirke isprava registra – poslije 20 godina,
- svi ostali spisi - poslije 10 godina.

**Član 18.4.** Upisnici i imenici, čuvaju se za vrijeme dok se čuvaju spisi na koje se odnose.

- Upisnici za ovjeru i novčane knjige sa dokaznim ispravama čuvaju se 10 godina od zadnjeg godišnjeg zaključka.

## **IXX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 19.1.** Sva sudska odjeljenja dužna su sačiniti detaljna uputstva o radu svakog odjeljenja a u skladu sa Zakonom o sudovima Brčko Distrikta BiH i ovim Pravilnikom (Poslovníkom).

**Član 19.2.** Ovaj Pravilnik bit će objavljen u “Službenom glasniku Brčko Distrikta BiH”, a stupit će na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

- Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnici o unutrašnjem poslovanju u Osnovnim, Općinskim, Okružnim, Kantonalnim i Županijskim sudovima BiH.

**PREDSJEDNIK  
PRAVOSUDNE KOMISIJE**

**NADA MAJNOVIĆ**