



Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine
Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine
Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине
High Judicial and Prosecutorial Council of Bosnia and Herzegovina

P R A V I L N I K O U N U T R A Š N J E M S U D S K O M P O S L O V A N J U

Sarajevo, maja 2008.

Na osnovu člana 17. tačka 19. i 30. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08), člana 37. stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 38/05, 22/06), člana 36. stav 1. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 111/04, 109/05, 37/06, 17/08) i člana 33. stav 1. Zakona o sudovima Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH“, br. 19/07, 20/07), Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj 29. maja 2008. godine, donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJEM SUDSKOM POSLOVANJU

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i način unutrašnjeg poslovanja općinskih, osnovnih, kantonalnih, okružnih sudova, Apelacionog suda Brčko Distrikta BiH i vrhovnih sudova u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: sud) i druga pitanja značajna za unutrašnje sudsko poslovanje.

Član 2. (Sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- a) sudska uprava,
- b) radna tijela suda,
- c) sudska odjeljenja i sudije mentori,
- d) unutrašnja organizacija sudova,
- e) personalna evidencija i ocjena zaposlenika,
- f) rad na primljenim pismenima,
- g) postupanje sa spisima predmeta,
- h) rad po spisima predmeta
- i) upisnici i pomoćne knjige,

- j) odlaganje spisa i kontrola kretanja spisa,
- k) spajanje, razdvajanje i obnavljanje spisa,
- l) pripremanje spisa predmeta,
- m) izvještaji o radu,
- n) upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima,
- o) odredbe za pojedine vrste postupaka (pritvor, izvršenje krivičnih sankcija i postupak izvršenja),
- p) javnost i kodeks ponašanja u sudu,
- r) sigurnost u sudskoj zgradi,
- s) arhiva,
- t) pečati i štambilji, i
- u) vanbudžetsko materijalno-finansijsko poslovanje sudova.

Član 3. (Sudsko poslovanje)

Unutrašnje poslovanje u sudovima organizira se tako da sud može zakonito, blagovremeno i efikasno obavljati svoju funkciju, a sve s ciljem da se strankama omogući brzo i ekonomično ostvarivanje njihovih prava koja im po zakonu pripadaju, kao i izvršenje njihovih obaveza.

Član 4. (Svrha primjene Pravilnika)

Primjenom Pravilnika osigurava se uredno i blagovremeno obavljanje poslova sudske uprave, kancelarijskog poslovanja i drugih poslova značajnih za unutrašnje poslovanje sudova.

Član 5. (Odgovornost za primjenu)

- (1) Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika odgovoran je predsjednik suda.
- (2) Zaposlenici u sudu obavezni su se pridržavati odredbi Pravilnika.

(3) Obavezujuća uputstva i tumačenja za primjenu Pravilnika daje Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV).

Član 6. (Nadzor nad primjenom)

Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika i obavljanjem poslova sudske uprave vrši VSTV, nadležna ministarstva pravde i Pravosudna komisija Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravosudna komisija), u okviru svojih ovlaštenja.

POGLAVLJE II. SUDSKA UPRAVA

Član 7. (Poslovi sudske uprave)

(1) Poslovi kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda obavljaju se u okviru sudske uprave.

(2) Poslovi sudske uprave obuhvataju:

- a) organiziranje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- b) brigu o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu,
- c) osiguravanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika u sudu,
- d) obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenika u sudu,
- e) podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudija i ostalih zaposlenih u sudu, osnivanje biblioteke suda i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,
- f) vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu suda;
- g) ovjeru isprava iz nadležnosti sudova,
- h) poslove međunarodne pravne pomoći,
- i) poslove upravljanja sudskom zgradom,
- j) materijalno- finansijsko poslovanje suda,
- k) vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka,
- l) poslove sudskih pologa (depozita), i

m) druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Član 8. **(Dužnosti predsjednika suda)**

Dužnosti predsjednika suda su da:

- a) rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- b) osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno,
- c) preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu,
- d) donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu,
- e) određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i predsjednike vijeća u sudu,
- f) donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputstvima VSTV-a,
- g) izrađuje, sa sekretarom suda, prijedlog budžeta suda,
- h) izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu,
- i) osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- j) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- k) rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- l) prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
- m) inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvima pravde, Pravosudnom komisijom, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,

- n) ocjenjuje rad sudija, sekretara suda, stručnih saradnika, savjetnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a,
- o) odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV,
- p) organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora;
- r) pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom,
- s) organizira prijem stranaka u sudu,
- t) imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- u) nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje,
- v) nadzire i kontrolira materijalno-finansijsko poslovanje suda, i
- z) obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Član 9. **(Saradnja predsjednika sudova)**

(1) Predsjednik neposredno višeg suda uspostavlja saradnju s predsjednicima nižestepenih sudova, s ciljem razmjene iskustava i unapređenja efikasnosti obavljanja poslova sudske uprave, poštivanja zakonskih rokova, rada po starim predmetima, rada zemljišno-knjižnih ureda, izvršenja krivičnih sankcija, nadzora nad izvršenjem pritvora i o drugim pitanjima značajnim za zakonito i pravilno funkcioniranje sudova u okviru svoje nadležnosti.

(2) U ostvarivanju saradnje iz stava (1) ovog člana, predsjednici viših sudova, prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje, održavaju sastanke s predsjednicima nižestepenih sudova, u okviru svoje nadležnosti.

(3) Predsjednici vrhovnih sudova entiteta i Apelacionog suda Brčko Distrikta BiH, s ciljem ujednačavanja sudske prakse, organiziraju sastanke najmanje dva puta godišnje.

(4) Zapisnici sa sastanaka dostavljaju se njihovim učesnicima, VSTV-u, nadležnom ministarstvu pravde i Pravosudnoj komisiji.

Član 10.
(Dužnosti sekretara suda)

(1) Sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:

- a) prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- b) preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- c) priprema opće i pojedinačne akte suda,
- d) učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- e) ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- f) vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos,
- g) ocjenjuje rad zaposlenika u sudu u skladu sa zakonom,
- h) povjerava zaposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- i) održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
- j) osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu,
- k) brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda,
- l) vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki,
- m) obavlja poslove u vezi s budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u sudu, uključujući i pripravnike-volontere,
- n) organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike,
- o) po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu, i
- p) obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

(2) Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

POGLAVLJE III. RADNA TIJELA SUDA

Član 11. (Kolegij predsjednika suda)

- (1) Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada suda, predsjednik suda formirat će kolegij predsjednika suda.
- (2) Kolegij čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Član 12. (Stručni kolegij)

- (1) Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva stručni kolegij koji čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici, viši stručni saradnici i stručni savjetnici. Kolegij razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga suda, a naročito: ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu, analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima, neriješene stare predmete, broj predmeta kojim je zadužen svaki sudija, broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenika, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unapređenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenika, ostvarivanja programa rada suda i izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad suda.
- (2) Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda, a predsjednici odjeljenja podnose izvještaje o stanju u odjeljenju kojim rukovode, u vezi sa svim pitanjima iz stava (1) ovog člana.
- (3) Na osnovu analiza i rezultata sa sjednice, a zavisno od stanja pojedinih sudskih referata po odjeljenjima i stanja u sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad po predmetima, za bolju iskorištenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i slično.
- (4) Stručni kolegij može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

Član 13. (Opća sjednica)

- (1) Opću sjednicu suda čine sve sudije tog suda.
- (2) Opću sjednicu, prema potrebi, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda.
- (3) Na općoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom.

- (4) Vrhovni sudovi imaju proširenu opću sjednicu.

Član 14.
(Kolegij sudske uprave)

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica suda, te drugi zaposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Član 15.
(Zapisnici sa sjednica)

- (1) O radu svih sjednica tijela ustanovljenih ovim Pravilnikom vodi se zapisnik.
- (2) Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
- (4) Transkript zapisnika bit će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim učesnicima sastanka.

POGLAVLJE IV. SUDSKA ODJELJENJA I SUDIJE MENTORI

Član 16.
(Osnivanje sudskih odjeljenja)

U sudovima u kojima tri ili više sudija odlučuju o stvarima iz iste ili više srodnih pravnih oblasti mogu se osnovati sudska odjeljenja.

Član 17.
(Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja)

- (1) Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su da:
- a) rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja,
 - b) osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno,
 - c) zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im,

- d) predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored rada vijeća,
 - e) prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta, kao i načinu završavanja predmeta,
 - f) prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta,
 - g) prati kvalitet rada sudija u odjeljenju,
 - h) prati ažurnost rada sudija u odjeljenju, a naročito poštivanje utvrđenih rokova,
 - i) prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama,
 - j) prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija, odnosno sudskih vijeća,
 - k) predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja,
 - l) prati primjenu zakona i drugih propisa, te predlaže predsjedniku suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu,
 - m) inicira nabavku stručne literature,
 - n) predlaže izbor tema za edukaciju sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika, i
 - o) obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik suda.
- (2) Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Član 18. **(Sjednice sudskih odjeljenja)**

- (1) Sjednice sudskih odjeljenja na kojima se razmatraju pitanja značajna za rad odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (2) Sjednica sudskog odjeljenja obavezno će biti sazvana kad se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između pojedinih sudija ili vijeća, radi razmatranja ovih pitanja i pokušaja njihovog usaglašavanja.
- (3) Predsjednik i sekretar suda mogu učestvovati u radu sjednice sudskog odjeljenja.

(4) Predsjednik suda, kao i svaki sudija tog odjeljenja, može inicirati održavanje sjednice sudskog odjeljenja u vezi s pravilnom primjenom zakona i zauzimanjem pravnih shvatanja. Kad predsjednik suda prisustvuje sjednici odjeljenja, on i predsjedava tom sjednicom.

(5) Sudovi koji nemaju sudska odjeljenja, pitanja iz ovog člana razmatrat će na sjednici stručnog kolegija.

Član 19. **(Pravna shvatanja sudskog odjeljenja)**

(1) Pravna shvatanja zauzeta na sjednicama sudskih odjeljenja upućujućeg su karaktera.

(2) Pravna shvatanja usvojena na sjednicama odjeljenja viših sudskih instanci dostavljaju se svim nižim sudovima.

Član 20. **(Sudija mentor)**

(1) Predsjednik suda može, između sudija, odrediti sudije mentore koji će pomagati stručnim saradnicima, višim stručnim saradnicima i stručnim savjetnicima u njihovom radu.

(2) Sudija mentor, uz mjesečni izvještaj o radu, dostavlja i izvještaj o svojim mentorskim aktivnostima.

POGLAVLJE V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDOVA

Član 21. **(Opće odredbe)**

(1) Unutrašnja organizacija sudova uređuje se tako da osigura zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

(2) Unutrašnja organizacija suda utvrđuje se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji suda i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 22. **(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji suda i sistematizaciji radnih mjesta)**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji suda i sistematizaciji radnih mjesta sadrži naročito:

- a) unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta, uz oznaku djelokruga,
- b) raspored i opis poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u organizacionim jedinicama i na pojedinim radnim mjestima,
- c) odredbe o rukovođenju i koordinaciji rada,
- d) uslove za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, oznaku vrste djelatnosti, grupe i složenost poslova, status zaposlenika, broj izvršilaca na radnim mjestima, zvanje zaposlenika i poziciju radnog mjesta,
- e) odredbe o pripravnicima i pripravnicima - volonterima, i
- f) druga pitanja značajna za organizaciju i rad sudova.

Član 23. **(Organizacione jedinice)**

Unutrašnjom organizacijom sudova grupiraju se funkcionalno srodni i međusobno povezani poslovi u procesu rada i formiraju organizacione jedinice u skladu sa zakonom.

Član 24. **(Raspored poslova u sudu)**

- (1) Predsjednik suda donosi godišnji raspored poslova sudija, stručnih saradnika, viših stručnih saradnika i stručnih savjetnika, a raspored poslova ostalih zaposlenika donosi predsjednik suda, na prijedlog sekretara suda.
- (2) Rasporedom poslova u sudu treba da bude osigurana puna efikasnost u izvršavanju radnih zadataka sudija i drugih zaposlenika u sudu, pri čemu treba voditi računa o njihovim stručnim znanjima, radnim sposobnostima i sklonostima.
- (3) Osnov za raspored poslova za sudije i druge zaposlenike je program rada za tekuću godinu.
- (4) U toku jedne godine sudije se, u pravilu, raspoređuju na rad po predmetima iste vrste.
- (5) Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promijeniti zbog znatnijeg povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije ili zaposlenika u sudu, upražnjenog sudijskog mjesta i ostalih opravdanih razloga.
- (6) Raspored poslova donosi se u pisanoj formi i dostavlja elektronskim putem, ili na drugi način, svim sudijama i ostalim zaposlenicima u sudu.

Član 25.
(Zajedničke administrativne službe)

- (1) Dva ili više sudova, koji imaju sjedište u istom mjestu, a smješteni su u istoj zgradi ili u neposrednoj blizini, mogu organizirati zajedničku administrativno-tehničku, odnosno finansijsku službu, ako je to u interesu racionalnijeg obavljanja navedenih poslova.
- (2) Odluku o formiranju zajedničke administrativno-tehničke, odnosno finansijske službe donose predsjednici tih sudova, uz prethodno mišljenje nadležnog ministarstva pravde i Pravosudne komisije.
- (3) Na osnovu odluke o formiranju zajedničke administrativno-tehničke, odnosno finansijske službe, zaključuje se ugovor kojim se reguliraju sva pitanja u vezi s obavljanjem tih poslova, a posebno broj izvršilaca, sjedište zajedničke službe i nadzor nad radom zajedničkih službi.
- (4) U slučaju obavljanja zajedničkih finansijskih poslova, služba je dužna da vodi odvojeno materijalno-finansijsko poslovanje svakog suda, ako nije drugačije propisano.

POGLAVLJE VI. PERSONALNA EVIDENCIJA I OCJENA ZAPOSLENIKA

Član 26.
(Opća odredba)

Personalna evidencija sudija i svih zaposlenika vodi se kroz matičnu knjigu evidencije zaposlenika, lične dosjee i evidenciju prisustva na radnom mjestu.

Član 27.
(Lični dosje)

- (1) U sudu se vode lični dosjei za sve sudije, uključujući i dodatne sudije, stručne saradnike, više stručne saradnike, stručne savjetnike, ostale zaposlenike u sudu i pripravnike-volontere.
- (2) Lični dosjei iz stava (1) ovog člana sadrže: obrazac s ličnim podacima o zaposleniku, podacima o zasnivanju radnog odnosa, podacima o raspoređivanju na radno mjesto, podacima o plaći, podacima o godišnjem odmoru, slobodnim danima, bolovanju i drugim pravima koje je zaposlenik koristio. Lični dosjei zaposlenika sadrže i podatke o ocjeni kvaliteta rada.

Član 28.
(Evidencija prisustva zaposlenika)

- (1) Predsjednik suda dužan je osigurati kontrolu prisustva svih zaposlenika na radnom mjestu i donijeti poseban akt kojim se regulira pitanje vođenja te evidencije.
- (2) Sud vodi posebnu evidenciju o obavljanju pripravničkog staža za sudske pripravnike i pripravnike volontere (obrazac br.1).
- (3) U skladu s programom obuke, pripravnik iz stava (2) ovog člana vodi dnevnik obuke.

Član 29.
(Evidencije o sudskim vještacima, sudskim tumačima i sudijama-porotnicima)

- (1) Sud vodi evidenciju o angažiranju sudija-porotnika (obrazac br. 2).
- (2) Sud vodi evidenciju o vještacima (obrazac br. 3), sudskim tumačima (obrazac br. 4) i braniocima postavljenim po službenoj dužnosti (obrazac br. 5). Predsjednik vijeća, odnosno sudija primjerak rješenja o postavljanju branioca po službenoj dužnosti dostavlja upravi suda.
- (3) Evidencije iz st. (1) i (2) ovog člana čuvaju se u upravi suda i dostupne su javnosti, na zahtjev.

Član 30.
(Ocjenjivanje rezultata rada sudija i predsjednika sudova)

- (1) Rezultate rada sudija ocjenjuje predsjednik suda.
- (2) Rezultate rada predsjednika općinskih, osnovnih, kantonalnih i okružnih sudova ocjenjuje predsjednik neposredno višeg suda.
- (3) Rezultate rada predsjednika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, Vrhovnog suda Republike Srpske i Apelacionog suda Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine ocjenjuje VSTV.
- (4) Ocjenjivanje rezultata rada vrši se u skladu sa zakonom.

Član 31.
(Ocjenjivanje rezultata rada zaposlenika u sudu)

- (1) Rezultate rada sekretara suda ocjenjuje predsjednik suda.
- (2) Predsjednik suda ocjenjuje rezultate rada stručnih saradnika, viših stručnih saradnika, stručnih savjetnika i pripravnika, a sekretar suda rezultate rada ostalih

zaposlenika, na prijedlog rukovodioca koji je neposredno nadređen zaposleniku koji se ocjenjuje.

(3) Ocjenjivanje rezultata rada vrši se najmanje jednom godišnje prema utvrđenim kriterijima.

(4) Zaposlenici u sudu koji su na probnom radu ocjenjuju se nakon njegovog isteka.

POGLAVLJE VII. RAD NA PRIMLJENIM PISMENIMA

Član 32. (Prijem pismena)

(1) Prijem pismena u sudu vrši se tokom cijelog radnog vremena.

(2) U slučaju izuzetno velikog priliva pismena, predsjednik suda organizirat će prijem pismena i van radnog vremena.

(3) Pismena koja su sudu dostavljena poštom ili ih je stranka neposredno sudu predala prima zaposlenik u sudu koji je za to određen.

(4) U slučaju oštećenja omota ili sadržaja preporučene ili vrijednosne pošiljke, zaposlenici iz stava (3) ovog člana će od nadležnog tijela poštanske službe tražiti da se sadržaj i stanje pošiljke utvrdi komisijski, pa će nakon toga preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Član 33. (Otvaranje pošte)

(1) Zaposlenik u sudu koji je za to određen otvara svu poštu dostavljenu sudu, osim one koja je upućena predsjedniku suda, na ruke određenog sudije, koja je označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva, ili prema vanjskoj oznaci na omotu sadrži izjavu posljednje volje (testament) ili prijavu na tender.

(2) Kada zaposlenik u sudu primi poštu za čije otvaranje nije ovlašten, na omotu pismena stavit će prijemni štambilj sa skraćenom bilješkom (štambilj br. 2), a pošiljku predati licu ovlaštenom da je otvori.

Član 34. (Postupak otvaranja pošte)

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

(2) Pismenu čije je podnošenje vezano za rok (žalba, tužba za smetanje posjeda i dr.) obavezno se prilaže omot u kojem 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.

(3) Na pismenu koje otvara predsjednik suda ili drugi sudija zabilješka o prijemu s omota pošiljke prenosi se na pismena iz tog omota.

Član 35. **(Štambilj o prijemu pismena)**

(1) 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 (štambilj br. 1), a na ostale primjerke prijemni štambilj sa skraćenom bilješkom (štambilj br. 2).

(2) Štambilj o prijemu pismena popunjava se unošenjem datuma i vremena prijema pismena u sudu, kao i datuma predaje pismena na poštu.

(3) Na vraćene dostavnice, primljene raspise, uputstva i drugu službenu prepisku stavlja se prijemni štambilj sa skraćenom bilješkom.

Član 36. **(Potvrda o prijemu pismena)**

(1) Zaposlenik određen za prijem pošte dužan je, na zahtjev podnosioca, potvrditi prijem podneska stavljanjem prijemnog štambilja na kopiju podneska koja ostaje kod podnosioca ili potpisom u predajnoj knjizi donosioca podneska u kojoj treba da bude tačno naznačeno pismo koje se predaje, broj primjeraka, priloga itd. ili na neki drugi odgovarajući način.

(2) Na zahtjev stranke, zaposlenik određen za prijem pošte dužan je izdati pismenu potvrdu o primljenom pismenu.

Član 37. **(Taksa)**

(1) Obračunavanje i uplata sudske takse vrši se u skladu sa zakonom o sudskim taksama.

(2) U slučaju uplate sudske takse u taksenim markama, vrši se njihovo poništavanje.

Član 38.
(Nedostaci pismena)

- (1) Zaposlenik određen za prijem pismena dužan je da upozori podnosioca na eventualne nedostatke pismena (nedovoljan broj primjeraka, nedostatak adrese na pismenu, nedovoljno plaćenu taksu i sl.) i istovremeno zatraži da se oni odmah otklone.
- (2) Ukoliko podnosilac ne postupi prema sugestijama, zaposlenik će primiti i takvo pismo, s tim što će crvenom olovkom na podnesku naznačiti nedostatke koje on sadrži.

Član 39.
(Predaja u rad primljenih pismena)

- (1) Primljena pismena raspoređuju se prema oznakama upisnika u koje ih treba zvesti, odnosno prema oznakama spisa predmeta na koje se odnose i tako raspoređena pismena predaju se zaposleniku koji vodi odgovarajući upisnik (u daljnjem tekstu: upisničar).
- (2) Ako su uz pismena primljeni novac, vrijednosni papiri ili neki drugi predmeti, to će biti označeno u gornjem dijelu podneska crvenom olovkom, uz stavljanje napomene «polog» sačinjen će se i zapisnik o sadržaju pologa, koji će biti sastavni dio spisa predmeta, te dalje postupati po odredbama ovog Pravilnika o vanbudžetskom materijalno- finansijskom poslovanju.

POGLAVLJE VIII. POSTUPANJE SA SPISIMA PREDMETA

Član 40.
(Postupanje s novim predmetima)

- (1) Upisničar zavodi primljena pismena istog dana u odgovarajući upisnik, a najkasnije narednog radnog dana.
- (2) Podnesak kojim se osniva novi spis predmeta stavlja se u omot odgovarajuće boje i evidentira se u odgovarajući upisnik
- (3) VSTV uputstvom određuje obrazac i boju omota spisa predmeta u zavisnosti od vrste predmeta i stepena suda.

Član 41.
(Osnivanje spisa predmeta)

- (1) Podnesak kojim se pokreće postupak stavlja se u odgovarajući omot.
- (2) Spisi predmeta moraju biti sređeni i uredni.

(3) O urednosti spisa predmeta brine svaki zaposlenik u sudu i sudija koji predmet dobije u rad.

Član 42. (Oznaka spisa predmeta)

(1) Svaki spis predmeta ima oznaku (poslovni broj) koji se sastoji od kombinacije brojeva i slova.

(2) Označavanje spisa predmeta u manuelnom sistemu upravljanja predmetima vrši se u skladu s uputstvom VSTV-a.

(3) Označavanje spisa predmeta u sistemu za automatsko upravljanje predmetima (u daljnjem tekstu: CMS) vrši se u skladu sa Uputstvom VSTV-a za označavanje sudskih predmeta u CMS sistemu.

Član 43. (Sređivanje spisa predmeta)

(1) Pojedini dijelovi predmeta ulažu se hronološkim redom i označavaju rednim brojem u «popis spisa predmeta», a zatim pričvršćuju uz omot spisa predmeta i to tako što se na lijevu unutrašnju stranu omota pričvršćuje akt kojim se pokreće postupak, dok se na desnu unutrašnju stranu omota pričvršćuju ostala pismena i to tako da se na vrhu desne strane ulaže dokument koji je posljednji prema redoslijedu prijema ili sačinjavanja dokumenta u sudu. Svako pismeno koje se ulaže u omot predmeta označava se rednim brojem prema redoslijedu ulaganja, a broj se upisuje na prvoj stranici samog pismena i unutrašnjoj strani omota predmeta.

(2) Spis se pričvršćuje za omot i to prošivanjem spisa predmeta i vezanjem jemstvenikom ili metalnim mehanizmom. Prilikom uvezivanja treba imati u vidu da tekst podneska ostane vidljiv i neoštećen.

(3) Sva pismena koja dolaze u sud na unutrašnjoj strani omota spisa predmeta upisuju nadležni upisničari odmah po prijemu pismena, a sva pismena koja izlaze iz suda upisuju nadležni daktilografi prije otpreme pismena.

(4) Ukoliko se radi o obimnim dokumentima koji se ne mogu smjestiti u jedan omot spisa predmeta, predmet se čuva u više omota spisa s tim da se svaki omot spisa obilježi jedinstvenim brojem predmeta te označi rednim brojem na mjestu za to predviđenom na koricama omota spisa (svezak 1, 2, 3 , itd.). Na osnovnom omotu spisa označava se broj svezaka od kojih se sastoji.

(5) U slučaju da se predmet sastoji od priloga koji se ne mogu držati u omotu spisa na način kako je to predviđeno u stavu (4) ovog člana, prilozima se drže odvojeno od spisa predmeta, s tim da se na odgovarajućem mjestu u spisu stavi zabilješka gdje se nalaze prilozima.

(6) Interne sudske zabilješke i druga pismena koja nisu od trajnog procesnog značaja ne moraju se pričvršćivati za omot spisa predmeta nego se stavljaju u plastične omote koji se pričvršćuju za mehanizam unutar omota spisa.

(7) Audiozapisi s ročišta ulažu se u omote spisa predmeta koristeći plastične košuljice koje se pričvršćuju na odgovarajući način.

Član 44. (Popis pismena)

(1) Ako se zbog količine pismena u predmetu otvara drugi ili bilo koji slijedeći omot spisa predmeta, popis pismena nastavlja se na unutrašnjoj prednjoj strani prvog omota.

(2) Ako popis pismena prelazi unutrašnju stranu omota predmeta, popis se nastavlja na odvojenim listovima koji će se pričvrstiti na unutrašnju prednju stranu omota.

(3) Ako se pismo premjesti iz prvobitnog omota u novi omot, na popis pismena u prvobitnom omotu unosi se zabilješka o premještanju, uključujući i broj predmeta u koji se pismo premješta.

(4) Pismena koja sadrže povjerljive informacije dodat će se na popis tako da se iz samog popisa ne mogu otkriti povjerljive informacije.

(5) Pismena čije je postojanje povjerljivo upisuju se samo na odvojeni popis povjerljivih informacija.

Član 45. (Postupanje s dostavnicama i povratnicama)

(1) Dostavnice i povratnice ulažu se bez odlaganja u omot odgovarajućeg predmeta.

(2) U spisu predmeta trajno se drže samo one dostavnice i povratnice koje imaju trajni procesni značaj, o čemu odlučuje sudija.

(3) Dostavnice i povratnice koje služe kao dokaz o uručenju odluke prilažu se uz izvornik odluke.

Član 46. (Predaja spisa predmeta u rad)

(1) Upisničar predaje spis predmeta u rad sudiji ili stručnom saradniku ako dalju radnju ne treba da izvrši drugi zaposlenik.

(2) Spis hitne prirode predaje se odmah u rad.

(3) Dostavljanje spisa predmeta na rješavanje sudijama, stručnim saradnicima ili ovlaštenim zaposlenicima i vraćanje sudskoj pisarnici upisuju se u odjeljku za kretanje spisa odgovarajućeg upisnika ili kartona kontrole kretanja spisa.

Član 47.

(Postupanje s nesređenim spisima predmeta)

(1) Viši sud može vratiti nižem sudu na sređivanje spise predmeta koji su mu dostavljeni u nesređenom stanju.

(2) Ako viši sud ne postupi tako, izvijestit će predsjednika nižeg suda o tome da je spis predmeta nesređen.

(3) Viši sud dužan je, prilikom vraćanja predmeta nižem sudu nakon završenog postupka po pravnim lijekovima, spis predmeta vratiti u sređenom stanju.

POGLAVLJE IX. RAD PO SPISIMA PREDMETA

Član 48.

(Način rasporeda predmeta)

Sudovi raspoređuju predmete manuelnim ili automatiziranim sistemom.

Član 49.

(Raspoređivanje predmeta po manuelnom sistemu)

(1) Raspodjela predmeta na manuelni način vrši se u skladu s uputstvom koje donosi predsjednik suda, pri čemu je dužan osigurati:

a) da se novi predmeti ili predmeti koji se preraspoređuju u skladu s odredbama člana 50.ovog Pravilnika svrstavaju prema vremenu prijema podneska kojim je postupak pokrenut pred tim sudom, a zatim se raspoređuju sudijama ili stručnim saradnicima po azbučnom/abecednom ili numeričkom redu, osim ako zakonom nije drugačije određeno;

b) da se predmeti u kojima je odluka ukinuta i vraćena na ponovno postupanje raspoređuju u rad istom sudiji, sudiji izvjestiocu ili stručnom saradniku koji je postupao u predmetu. Ako to nije moguće, raspodjela predmeta vrši se prema tački a) ovog stava.

(2) Sudija ili stručni saradnik, koji je preopterećen predmetima iz opravdanih razloga, može uputiti zahtjev predsjedniku suda za privremeno izuzimanje od dodjele novih predmeta, dok se njegova opterećenost predmetima ne izjednači s opterećenošću predmetima ostalih sudija, odnosno stručnih saradnika u istom odjeljenju.

(3) Predsjednik suda može, radi ujednačavanja ukupnog obima posla, rasporediti predmete jednog odjeljenja sudijama, odnosno stručnim saradnicima drugih odjeljenja.

Član 50.
(Izuzeci u raspoređivanju predmeta)

(1) Utvrđeni redosljed raspoređivanja predmeta nije moguće mijenjati zbog pojedinačnog predmeta, izuzev u slučajevima utvrđenim zakonom ili ovim Pravilnikom.

(2) Predsjednik suda može, ako postoje opravdani razlozi (odsustvo sudije na duže vrijeme, naročito izražena opterećenost predmetima ili ako postoje drugi stvarni ili pravni razlozi), spis predmeta od jednog sudije ili stručnog saradnika dati u rad drugom sudiji ili stručnom saradniku.

(3) U slučaju postupanja iz st. (1) i (2), raspodjela se vrši na način pobliže određen članom 49. ovog Pravilnika.

Član 51.
(Obavještenje o dodjeljivanju predmeta)

Sud je dužan, na zahtjev stranke, dati obavještenje o tome kojem je sudiji, vijeću ili stručnom saradniku raspoređen predmet.

Član 52.
(Ulaganje i popis podnesaka/pismena)

(1) Ulaganje podnesaka vrši upisničar. Upisničar će identificirati predmet i, prema hronološkom redu, uložiti podnesak.

(2) Pismena koja sud dostavlja strankama raspoređuju se u rad odgovarajućem daktilografu ili drugom zaposleniku radi daljnjeg upisa i ulaganja u spis predmeta.

(3) Ako se spis predmeta nalazi kod sudije ili stručnog saradnika, upisničar će podnesak predati njegovom daktilografu radi ulaganja.

(4) Ovlašteni zaposlenik označava rednim brojem sva pismena koja se ulažu u omot spisa predmeta u toku postupka i evidentira ih u popisu.

Član 53.
(Predmeti hitne prirode)

- (1) Predmeti za koje je zakonom propisan hitan postupak ili kada predsjednik suda zbog opravdanog razloga, po prethodno pribavljenom mišljenju odjeljenja, odluči da se predmet tretira kao hitan, označavaju se oznakom hitnosti. Takvi predmeti odmah se dostavljaju sudiji u rad.
- (2) U krivičnim i prekršajnim predmetima predsjednik suda utvrđuje mjesečni raspored dežurstva.

Član 54.
(Postupci za rad sa starim predmetima)

- (1) Sudovi će se u radu rukovoditi principom prema kojem predmete treba završavati u rokovima utvrđenim zakonom.
- (2) Predsjednik suda dužan je da brine da sudije prioriteto rješavaju predmete prema kriteriju starosti, koji se utvrđuje prema datumu prijema podneska kojim je pokrenut postupak pred tim sudom.
- (3) Predsjednik suda dužan je donijeti plan rješavanja starih predmeta i brinuti o njegovom brzom i efikasnom izvršavanju.
- (4) VSTV će uputstvom definirati koji se predmeti smatraju starim i utvrditi metodologiju uzimanja predmeta u rad.

Član 55.
(Dostavljanje spisa predmeta u drugi sud po pravnim lijekovima)

- (1) Povodom pravnog lijeka izjavljenog protiv odluke suda, spis predmeta dostavlja se nadležnom sudu, uz izvještaj (obrazac br. 6).
- (2) Zajedno s predmetom, višem sudu dostavljaju se i sve isprave koje se čuvaju kod suda odvojeno od spisa predmeta. U slučaju da u spisu predmeta postoje prijepisi tih isprava, originali se dostavljaju višem sudu samo na njegov zahtjev.
- (3) Prije nego što se predmet otpremi višem sudu povodom pravnog lijeka izjavljenog protiv odluke suda, zaposlenik u sudu dužan je provjeriti da li je predmetu priložen potreban broj prijepisa odluke povodom koje je pravni lijek izjavljen, pravni lijek i odgovor na njega za potrebe višeg suda, kao i da li je predmet sređen.
- (4) Na mjesto spisa predmeta dostavljenog višem sudu ulaže se omot spisa po pravnom lijeku.

Član 56.
(Postupanje sa spisom predmeta u višem sudu)

- (1) Po prijemu spisa predmeta, dostavljenog višem sudu, formira se predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog suda. Kao prvo pismeno u popis spisa uvodi se izvještaj uz koji je spis predmeta dostavljen.
- (2) Na omotu spisa prvostepenog predmeta, ispod oznake prvostepenog suda, upisuje se i oznaka predmeta višeg suda.
- (3) U spisu predmeta višeg suda ostaje ovjereni prijepis odluke prvostepenog suda, original odluke i zapisnik o vijećanju i glasanju u višem sudu, i druga pismena i odluke koji se odnose isključivo na postupak pred tim sudom.

Član 57.
(Dostavljanje predmeta u drugi sud)

- (1) Predmeti koji se dostavljaju u skladu sa zakonom na nadležni postupak drugom sudu dostavljaju se zajedno sa ispravama koje se odnose na taj predmet.
- (2) U spisu predmeta suda iz kojeg se spis dostavlja drugom sudu ostaje akt na osnovu kojeg se dostavljanje u predmetu izvršilo.

Član 58.
(Postupanje s predmetima vraćenim od višeg suda)

- (1) Kad sud primi spis predmeta od višeg suda, upisničar vrši razvođenje u odgovarajućem upisniku.
- (2) Predmet koji je od višeg suda vraćen nižem sudu na ponovno postupanje i odlučivanje zadržava isti broj, u skladu s uputstvom VSTV-a.

Član 59.
(Originali i kopije)

- (1) Originalom se smatra sudska odluka donesena u skladu s procesnim zakonima, sastavljena u propisanom obliku i potpisana od predsjednika vijeća, nakon što je prethodno parafira sudija izvjestilac, odnosno potpiše sudije pojedinac ili drugi ovlašteni zaposlenik.
- (2) Original prvostepene presude izrađuje i potpisuje sudija, odnosno predsjednik vijeća koji je tu odluku donio. Original odluke donesene po pravnim lijekovima izrađuje sudija izvjestilac, a ime i prezime tog sudije navodi se u uvodu odluke nakon imena i prezimena predsjednika vijeća. Predsjednik vijeća svojim potpisom na originalu odluke potvrđuje da je izreka originala odluke identična izreci odluke na zapisniku o vijećanju, te da odluka suda sadrži sve zakonom propisane elemente.

- (3) Originali odluka ostaju u spisima predmeta.
- (4) Sadržaj i oblik prijepisa odluke u svemu će odgovarati originalu.
- (5) Na sve prijepise stavlja se ime i prezime potpisnika originala na mjestu gdje je original potpisao predsjednik vijeća, sudija ili drugi ovlašteni zaposlenik, kao i skraćena koja označava da je original potpisan vlastoručno. Ispod toga stavlja se otisak štambilja o ovjeri tačnosti prijepisa (štambilj br. 10).
- (6) U odluci protiv koje se može izjaviti redovan pravni lijek stavlja se potpuna pouka o pravnom lijeku u skladu sa zakonom.

Član 60. **(Način pisanja sudskih odluka)**

- (1) Tekst sudskih odluka mora biti napisan jasno i sažeto.
- (2) U pismenim odlukama treba se držati zakonske terminologije, a u svakom slučaju, izbjegavati suvišnu upotrebu stranih riječi i riječi koje nisu usvojene u redovnoj komunikaciji u sudu. Obrazloženje mora biti jasno i razumljivo, a izražavanje mora odgovarati ugledu suda.
- (3) Vremensko trajanje kazne, iznos novčane kazne, kao i novčani iznosi tužbenog zahtjeva u parničnim stvarima i slično označavaju se u izreci odluke brojem i slovima.
- (4) U izreci i u obrazloženju odluke stranke treba uvijek označavati njihovim imenom i prezimenom, odnosno nazivom, a ne po redu njihovog nabiranja (prvotужilac, drugooptuženi i sl.).
- (5) U tekstu se mogu upotrebljavati skraćene samo ako su općeprihvaćene i lako razumljive, te ako ne daju povoda sumnji o njihovom pravnom značenju. Zakone i druge propise koji se navode u tekstu treba navesti njihovim punim nazivom uz naznačavanje broja i godine službenog glasila u kojem su objavljeni.
- (6) Ako za pojedine vrste odluka postoji mogućnost upotrebe obrasca, originali i prijepisi mogu se sačiniti popunjavanjem tog obrasca.
- (7) Ostali detalji koji se odnose na tehničko uređivanje teksta sudskih odluka bit će uređeni posebnim uputstvom VSTV-a.

Član 61. **(Izrada i potpisivanje odluke od drugog sudije i zapisničara)**

- (1) U slučaju trajne spriječenosti ili drugih izuzetnih okolnosti zbog kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća, odnosno sudija pojedinac ili zapisničar potpiše odluku, umjesto predsjednika potpisat će jedan od članova vijeća, a umjesto sudije pojedinca drugi sudija, te umjesto zapisničara drugi zaposlenik u sudu, kojeg odredi predsjednik suda. Na shodan način, postupit će se i u slučaju kad donesena

odluka nije izrađena, s tim što će predsjednik suda odrediti drugog sudiju da izradi odluku.

(2) U situacijama iz stava (1) ovog člana, u originalu odluke ispod teksta o pravnoj pouci treba da stoji sljedeći tekst: „po ovlaštenju predsjednika suda, odluku je izradio, odnosno potpisao sudija (zapisničar)” ime i prezime.

POGLAVLJE X. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

Član 62. (Vođenje upisnika u elektronskoj formi)

Upisnici u elektronskoj formi vode se prema Pravilniku VSTV-a o upravljanju CMS predmetima.

Član 63. (Manuelno vođenje upisnika)

(1) Do uvođenja CMS-a, sudovi vode manuelno upisnike i imenike, na način utvrđen ovim Pravilnikom.

(2) Odjeljenja van sjedišta suda vode odvojene upisnike i imenike.

(3) Upisnici se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata koji su povezani u knjigu s tvrdim koricama.

(4) Upisnici se vode tako da se u svako doba iz njih može utvrditi u kojoj je fazi postupak po određenom predmetu.

(5) Upisnike i imenike vodi upisničar.

(6) Upisnici i pomoćne knjige odlažu se u za to predviđene police.

Član 64. (Otvaranje upisnika)

(1) Sudovi otvaraju novu, odnosno narednu knjigu upisnika kada je to potrebno.

(2) Na korice knjige upisnika stavlja se oznaka odgovarajućeg upisnika i godina na koju se upisnik odnosi.

Član 65. (Zavođenje u upisnik)

- (1) U odgovarajući upisnik i pomoćne knjige upisuje se podnesak kojim se pokreće postupak ili traži obavljanje neke druge radnje pred sudom.
- (2) Prije upisa u upisnik, upisničar je dužan provjeriti da li je već osnovan spis za isti predmet.
- (3) U slučaju da je o istoj pravnoj stvari već osnovan spis predmeta, upisničar će je priložiti u ranije formirani spis.
- (4) Zavođenje predmeta u upisnik vrši se hronološkim redom prema datumu prijema predmeta u sud.
- (5) Upisi u knjigu upisnika ne mogu se brisati, a upisivanje se vrši hemijskom olovkom ili mastilom.
- (6) Bilješke o kretanju spisa predmeta i druge privremene bilješke upisuju se grafitnom olovkom i brišu se kad postanu bespredmetne.

Član 66. **(Broj predmeta)**

- (1) Svaki predmet u knjizi upisnika vodi se do okončanja pod istim rednim brojem.
- (2) Ako je jednim podneskom postupak pokrenulo više lica ili je postupak pokrenut protiv više lica, predmet se vodi pod jednim brojem.
- (3) Ako je prostor za jedan predmet u knjizi upisnika popunjen prije nego što se predmet zaključi, dalji upisi za taj predmet unose se u prvi slobodan red iza posljednjeg upisa u knjizi upisnika i njihov nastavak vidno se obilježava označavanjem rednog broja upisnika iza kojeg se nastavlja upis.

Član 67. **(Razdvajanje spisa predmeta kroz upisnik)**

- (1) Kada sud odluči da se postupak po nekom predmetu raspravi odvojeno, razdvajanje predmeta vrši se na način da se kopije pismena koji se odnose na odvojeni predmet zavedu kao novi predmet.
- (2) U rubrici „primjedbe“ u knjizi upisnika kod novog predmeta stavlja se bilješka „izdvojen iz ...“, a kod ranijeg zajedničkog predmeta bilješka „odvojeno u ...“ s naznakom novog predmeta.

Član 68. **(Ispravke u upisnicima)**

- (1) Ako je predmet pogrešno zaveden, precrtava se crvenom hemijskom olovkom u vodoravnom redu kosom crtom od donjeg lijevog ugla upisa do gornjeg desnog ugla, a u rubrici „primjedba“ stavlja se oznaka „pogrešan upis“.
- (2) Predmet koji se upisuje iza pogrešno upisanog predmeta dobiva sljedeći redni broj.
- (3) Ostali pogrešni upisi u knjigama upisnika precrtavaju se tankom crvenom linijom i to hemijskom olovkom tako da precrtani tekst ostaje čitak i unosi se tačna informacija.

Član 69. **(Zaključivanje upisnika)**

- (1) Upisnici se zaključuju na kraju svake godine.
- (2) Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisa pišu sljedeći podaci:
 - a) redni broj posljednjeg upisa,
 - b) broj pogrešnih upisa,
 - c) broj riješenih predmeta iz godine koja se zaključuje,
 - d) broj neriješenih predmeta iz godine koja se zaključuje.
- (3) Zaključivanje knjige upisnika vrši i potpisuje nadležni upisničar i predsjednik suda ili sudija kojeg za to ovlasti predsjednik suda.
- (4) Pomoćne knjige ne zaključuju se.
- (5) Predmeti koji su primljeni u toku godine koja se zaključuje, a koji su na kraju te godine ostali neriješeni, evidentiraju su se za sljedeću godinu tako što se na prvoj strani knjige upisnika za sljedeću godinu navode samo redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se u ranijoj knjizi upisnika.
- (6) Kad predmet bude zaključen, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak „L“ a u popisu iz stava (5) ovog člana precrtava se odgovarajući redni broj.

Član 70. **(Kontrola upisnika)**

- (1) Šef pisarnice provodi tromjesečne preglede upisnika i pomoćnih evidencija kako bi osigurao ispravno vođenje i tačnost unesenih podataka u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) O svojim nalazima šef pisarnice izvijestit će predsjednika suda.

Član 71.

(Upisnici prvostepenih postupaka)

Za predmete koji se procesuiraju u okviru prvostepenog postupka vode se slijedeći upisnici:

- a) Upisnik za predmete prethodnog krivičnog postupka prije podnošenja optužnice sudu: „Kpp“ (obrazac br. 7),
- b) Upisnik za predmete prethodnog saslušanja po kojim postupuje sudija za prethodno saslušanje: „Kps“ (obrazac br. 8),
- c) Upisnik za predmete u kojima postupuje sudija pojedinac ili vijeće krivičnog odjeljenja: „K“ (obrazac br. 9),
- d) Upisnik za predmete krivičnog postupka prema maloljetnicima: „Km“ (obrazac br. 10),
- e) Upisnik za predmete vijeća koje donosi odluke van glavnog pretresa (vanraspravno vijeće): „Kv“ (obrazac br. 11),
- f) Upisnik za predmete izvršenja krivičnih sankcija: „Iks“ (obrazac br. 12),
- g) Upisnik za predmete pomilovanja: „Kp“ (obrazac br. 13),
- h) Upisnik za razne krivične predmete (uvjerenja i sl.): „Kr“ (obrazac br. 14),
- i) Upisnik za predmete zaštite svjedoka: „Kzs“ (obrazac br. 15),
- j) Upisnik za predmete brisanja osude i predmete prestanka primjene sigurnosnih mjera u krivičnom postupku: „Kbs“ (obrazac br. 16)
- k) Upisnik za prekršajne predmete: „Pr“ (obrazac br. 17)
- l) Upisnik za predmete brisanja osude licima kažnjenim u prekršajnom postupku: „Kv-I“ (obrazac br. 18),
- m) Upisnik za zamolnice u prekršajnim predmetima: „Prz“ (obrazac br. 19),
- n) Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija : „Ips“ (obrazac br. 20),
- o) Upisnik za parnične predmete: „P“ (obrazac br. 21),
- p) Upisnik za predmete radnih sporova: „Rs“ (obrazac br. 22),
- r) Upisnik za parnične predmete male vrijednosti: „Mal“ (obrazac br. 23),
- s) Upisnik za predmete medijacije: „M“ (obrazac br. 24),
- t) Upisnik za privredne predmete: „Ps“ (obrazac br. 25),
- u) Upisnik za privredne predmete male vrijednosti: „Mals“ (obrazac br. 26),
- v) Upisnik za predmete stečaja: „St“ (obrazac br. 27),
- z) Upisnik za predmete prinudnog poravnanja:

ž) Upisnik za predmete likvidacije:	„Pp „	(obrazac br. 28),
aa) Upisnik za predmete registracije poslovnih subjekata:	„L“	(obrazac br. 29),
bb) Upisnik za predmete likvidacionog postupka po službenoj dužnosti:	„Reg“	(obrazac br. 30),
cc) Upisnik za predmete registracije udruženja građana i političkih stranaka:	„Ls“	(obrazac br. 31),
dd) Upisnik za predmete registracije fondacija:	„F1“	(obrazac br. 32),
ee) Upisnik za predmete registracije stranih nevladinih organizacija:	„F2“	(obrazac br. 33),
ff) Upisnik za predmete raznih zahtjeva po osnovu registra poslovnih subjekata:	„F3“	(obrazac br. 34)
gg) Upisnik za predmete izvršenja:	„RegZ“	(obrazac br. 35),
hh) Upisnik za predmete izvršenja privrednih subjekata:	„I“	(obrazac br. 36),
ii) Upisnik za predmete raspravljanja zaostavštine:	„Ip“	(obrazac br. 37),
jj) Upisnik za predmete vanparničnog postupka, priznanja strane sudske odluke i protesta mjenice i čeka	„O“	(obrazac br. 38),
kk) Upisnik za predmete pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima:	„V“	(obrazac br. 39),
ll) Upisnik za ovjeravanje potpisa na ispravama:	„Pom“	(obrazac br. 40),
oo) Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih za upotrebu u inozemstvu:	„Ov“	(obrazac br. 41),
pp) Upisnik za predmete upravnog spora:	„Ov-i“	(obrazac br. 42),
rr) Upisnik za predmete za zaštitu sloboda i prava pojedinaca:	„U“	(obrazac br. 43),
ss) Upisnik za dnevnik zemljišno-knjižnih predmeta:	„Uz“	(obrazac br. 44),
tt) Upisnik za naručene izvzatke, prepise, uvjerenja i potvrde:	„Dn“	(obrazac br. 45),
uu) Upisnik za razna zemljišno-knjižna pismena:	„Nar“	(obrazac br. 46),
vv) Knjiga položenih ugovora:	„Rz“	(obrazac br. 47),
	„Kpu“	(obrazacbr.48).

Član 72.
(Upisnici po redovnim pravnim lijekovima)

Za predmete po žalbi vode se slijedeći upisnici:

- a) Upisnik za predmete drugostepenog krivičnog postupka:
„Kž“ (obrazac br. 49),
- b) Upisnik za predmete drugostepenog krivičnog postupka prema maloljetnicima:
„Kmž“ (obrazac br. 50),
- c) Upisnik za predmete drugostepenog postupka izvršenja krivičnih sankcija:
„Iksž“ (obrazac br. 51),
- d) Upisnik za predmete drugostepenog građanskog postupka:
„Gž“ (obrazac br. 52),
- e) Upisnik za predmete drugostepenog građanskog postupka u privrednim sporovima:
„Pž“ (obrazac br.53),
- f) Upisnik za predmete drugostepenih radnih sporova:
„Rsž“ (obrazac br. 54),
- g) Upisnik za predmete drugostepenog prekršajnog postupka:
„Pžp“ (obrazac br. 55),
- h) Upisnik za drugostepene upravne predmete:
„Už“ (obrazac br. 56),
- i) Upisnik za drugostepene predmete za zaštitu sloboda i prava pojedinca:
„Užž“ (obrazac br. 57),
- j) Upisnik za predmete krivičnog postupka pokrenutog po žalbi na drugostepenu presudu:
„Kžž“ (obrazac br. 58),
- k) Upisnik za predmete drugostepenog krivičnog postupka po određivanju pretresa pred vijećem apelacionog odjeljenja:
„Kžk“ (obrazac br. 59).

Član 73.
(Upisnici po vanrednim pravnim lijekovima)

Za predmete po vanrednim pravnim lijekovima vode se slijedeći upisnici:

- a) Upisnik za predmete ponavljanja postupka u građanskim stvarima:
„Gvl“ (obrazac br. 60),
- b) Upisnik za predmete po žalbi na odluku za ponavljanje postupka u građanskim stvarima:
„Gvlž“ (obrazac br. 61),
- c) Upisnik za predmete revizije:
„Rev“ (obrazac br. 62),
- d) Upisnik za predmete ponavljanja postupka u krivičnim stvarima:
„Kvl“ (obrazac br. 63),
- e) Upisnik za predmete upravnih sporova i predmete zaštite sloboda i prava pojedinca po zahtjevu za vanredno preispitivanje sudske odluke:
„Uvp“ (obrazac br.64),
- f) Upisnik za predmete ponavljanja postupka u upravnim sporovima i predmetima zaštite sloboda i prava pojedinaca:
„Uvl“ (obrazac br. 65),
- g) Upisnik za predmete ponavljanja prekršajnog postupka:

Član 74.
(Upisnici po predmetima sudske uprave)

- (1) Za predmete sudske uprave vode se upisnici:
- a) Opći upisnik sudske uprave
„Su“ (obrazac br. 67),
 - b) Upisnik zahtjeva Ustavnog suda BiH za odgovor na apelacije stranaka na odluke konkretnog suda
„SuAp“ (obrazac br. 68),
 - c) Upisnik za poslove sudske policije
”Su Sp” (obrazac br. 69).
- (2) Predsjednik suda može odrediti i druge Su upisnike (npr. dopisi VSTV-a, ombudsmena i sl.) o čemu je dužan donijeti odgovarajuću odluku.

Član 75.
(Imenici)

- (1) Uz upisnike, sudovi vode i imenike.
- (2) Imenici se vode po azbučnom ili abecednom redu po početnom slovu prezimena ili naziva stranke, uz oznaku broja spisa predmeta, kako slijedi:
- a) Imenik za krivični upisnik – prema okrivljenom licu,
 - b) Imenik za upisnik parničnih i privrednih sporova - prema tuženom,
 - c) Imenik za upisnik upravnih sporova- prema tužiocu,
 - d) Imenik za izvršni upisnik – prema izvršeniku,
 - e) Imenik za ostavinski upisnik – prema ostaviocu,
 - f) Za sve ostale upisnike – prema predlagaču, odnosno moliocu.

Član 76.
(Pomoćne knjige)

- (1) Uz navedene upisnike i imenike, sud vodi i sljedeće pomoćne knjige:
- a) Knjigu uslovnih osuda (obrazac br. 70),
 - b) Knjigu evidencije lica stavljenih u pritvor, (obrazac br. 71),
 - c) Knjigu oduzetih predmeta (obrazac br. 72),

- d) Knjigu izvršenja povjerenih sudskom izvršiocu (obrazac br. 73),
- e) Knjigu evidencije predmeta u kojima je stranka oslobođena plaćanja troškova postupka (obrazac br. 74),
- f) Knjigu popisa isprava (obrazac br. 75),
- g) Knjigu ročišta i evidencija (obrazac br. 76.),
- h) Knjigu pritužbi, sugestija i pohvala (obrazac br. 77),
- i) Internu dostavnu knjigu (obrazac br. 78),
- j) Knjiga neblagovremeno izrađenih sudskih odluka (obrazac br. 79),
- k) Sudijski dnevnik (obrazac br. 80),
- l) Dnevnik gotovinskih pologa, (obrazac br. 81),
- m) Dnevnik negotovinskih pologa (obrazac br. 82).

(2) Na osnovu odluke predsjednika suda, u sudu se mogu voditi i druge pomoćne knjige.

POGLAVLJE XI. ODLAGANJE SPISA I KONTROLA KRETANJA SPISA PREDMETA

Član 77. (Odlaganje spisa predmeta)

Spisi predmeta se raspoređuju po vrsti predmeta, po rednim brojevima, od manjih ka većim, i odlažu se vertikalno u otvorene police za spise.

Član 78. (Kartoni kontrole kretanja spisa predmeta)

(1) Praćenje kretanja spisa predmeta vrši se pomoću kartona kontrole kretanja spisa (u daljnjem tekstu: kartoni), (obrazac br. 83).

(2) Daktilografi su dužni svakodnevno izuzimati spise predmeta određene da se taj dan nose sudiji na uvid, te u momentu izuzimanja spisa na kartonima upisati ime i prezime, staviti svoj potpis, broj predmeta, datum izuzimanja spisa i ime sudije kojem se spisi nose.

(3) Kartoni se drže u pisarnici i to u policama na mjestu spisa predmeta koji je izuzet iz pisarnice.

(4) Kada se spis predmeta vraća u pisarnicu, daktilograf je dužan na karton ubilježiti datum vraćanja spisa kao i svoje ime prezime i potpis. Nakon toga karton se može koristiti za više predmeta.

POGLAVLJE XII. SPAJANJE, RAZDVAJANJE I OBNAVLJANJE SPISA PREDMETA

Član 79. (Spajanje spisa predmeta)

- (1) Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog raspravljanja, predmet po kojem je kasnije pokrenut postupak pripaja se predmetu po kojem je postupak ranije pokrenut i preuzima njegov broj. Spisi predmeta koji se spajaju stavljaju se u zajednički omot spisa i pismena primljena nakon spajanja ulažu se u zajednički omot.
- (2) Na prednjoj strani omota spisa zajedničkog predmeta stavljaju se brojevi predmeta koji su spojeni, a ako na omotu spisa spojenog predmeta postoji neka posebna oznaka, prenijet će se na prednju stranu omota spisa zajedničkog predmeta.
- (3) Kada se jednom predmetu prilaže drugi predmet samo radi uvida, na omotu spisa predmeta kojem se drugi predmet prilaže, označit će se da mu je taj predmet priložen. Ta oznaka precrtava se kada priloženi predmet bude izdvojen.

Član 80. (Razdvajanje spisa predmeta)

- (1) Ako se predmet u toku postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, otvara se novi omot spisa predmeta za jedan ili više razdvojenih dijelova predmeta i svaki razdvojeni predmet unosi se u odgovarajući upisnik pod novim brojem.
- (2) Prvo pismeno koje se unosi u novi omot je kopija odluke o razdvajanju postupka. Ostala pismena ili kopije pismena potrebnih za postupanje u razdvojenom predmetu ulažu se u omot i popisuju u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Ako se pismeno premjesti iz prvobitnog omota u novi omot, na spisak pismena u prvobitnom omotu unosi se zabilješka o premještanju, uključujući i broj predmeta u koji se premješta pismo.
- (4) Na omot razdvojenog predmeta prenose se važne zabilješke koje se odnose na razdvojeni predmet, a na ranijem omotu se te zabilješke precrtavaju.

Član 81.
(Izgubljeni ili oštećeni spisi predmeta)

- (1) Ako se pojedini spisi predmeta ili dijelovi spisa izgube, oštete ili unište, pokreće se postupak za obnavljanje spisa.
- (2) Kada su u pitanju spisi predmeta po kojima je postupak u toku, postupak za obnavljanje spisa pokreće predsjednik suda naredbom po službenoj dužnosti, nakon primljenog obavještenja od šefa pisarnice ili sekretara suda.
- (3) Kada su u pitanju spisi predmeta 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, tužioca ili pravobranioca.
- (4) Postupak za obnavljanje spisa predmeta ne može se pokrenuti, ako je u pitanju spis za koji je protekao rok do kojeg se po odredbama ovog Pravilnika takvi spisi čuvaju.

Član 82.
(Postupak obnavljanja spisa predmeta)

- (1) Obnavljanje spisa predmeta po kojima je postupak u toku vrši sudija kojem je predmet bio dodijeljen u rad, a u ostalim slučajevima sudija kojeg odredi predsjednik suda.
- (2) Obnavljaju se samo oni dijelovi spisa predmeta koji su veoma značajni za postupak.
- (3) Obnavljanje se vrši na osnovu prijepisa nestalih, oštećenih ili uništenih dokumenata 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.
- (4) Kada o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje ponovit će se ako još nije donesena prvostepena odluka.
- (5) Stranke se izvještavaju o nestanku ili oštećenju samo onih spisa predmeta po kojima je postupak u toku i ujedno se pozivaju da podnesu prijepise svih podnesaka, zapisnika, sudskih odluka i drugih pismena kojima raspolažu.

Član 83.
(Obnavljanje spisa predmeta kroz upisnik)

- (1) Naredba za obnavljanje spisa predmeta po kojima je postupak u toku zavodi se pod istim brojem i u isti upisnik u kojem je zaveden predmetni spis.

(2) Zahtjev za obnavljanje spisa predmeta po kojem je postupak pravosnažno okončan zavodi se u upisnik „Su“, a nakon obnove spisa predmeta, zavodi se u odgovarajući upisnik pod istim brojem pod kojim je vođen predmetni spis.

(3) Na omotu spisa predmeta u svim slučajevima stavlja se oznaka „Obnovljeni spis“.

POGLAVLJE XIII. PRIPREMANJE SPISA PREDMETA

Član 84.

(Predaja spisa predmeta sudiji, odnosno stručnom saradniku)

(1) Upisničar predaje spis predmeta u rad sudiji, odnosno stručnom saradniku na način previđen članom 46. stav (1) ovog Pravilnika.

(2) Dostavljanje spisa predmeta sudiji, odnosno stručnom saradniku evidentira se u internoj dostavnoj knjizi ili putem kartona kontrole kretanja spisa.

Član 85.

(Red rješavanja predmeta)

(1) Po prijemu spisa predmeta, sudija, odnosno stručni saradnik ih odmah pregleda, svrstava i prema njihovoj hitnosti i starosti podneska kojim je pokrenut postupak pred tim sudom utvrđuje kojim će redom biti uzeti u rad.

(2) Sudija, odnosno stručni saradnik obavezan je predmete uzimati u rad prema starosti podneska kojim je pokrenut postupak pred tim sudom. Izuzetno, prioritet imaju predmeti označeni oznakom hitnosti u skladu s članom 54. ovog Pravilnika.

Član 86.

(Naredbe)

(1) Kada je potrebno da po spisu predmeta postupi drugi zaposlenik u sudu, sudija, odnosno stručni saradnik o tome izdaje naredbu kojom određuje način postupanja u spisu. Naredba mora biti jasna, potpuna, sadržavati datum izdavanja i potpis sudije, odnosno stručnog saradnika.

(2) Po izdavanju naredbe, spis predmeta predaje se daktilografu - asistentu koji, prema sadržaju naredbe, izrađuje potrebne pozive i pismena za stranke i druga lica, priprema ih za otpremu, predaje referentu za otpremu i nakon toga spis dostavlja upisničaru.

(3) Upisničar vrši potrebna razvođenja u upisniku, zavisno od sadržaja naredbe, postupajući po naredbi sudije.

(4) Zaposlenik koji postupi po naredbi iz spisa predmeta dužan je ispod teksta naredbe staviti zabilješku, s datumom postupanja po naredbi, a ako nije postupio po naredbi, navesti razloge za to.

Član 87. **(Zakazivanje ročišta)**

(1) Nakon što ocijeni da postoje uslovi za zakazivanje ročišta, sudija odnosno stručni saradnik izdaje naredbu koja sadrži:

- a) dan, datum, sat i mjesto održavanja ročišta;
- b) ime, prezime i svojstvo lica koje će se pozvati, te njegovu punu adresu ili uputstvo na kojem mjestu u spisu predmeta se ta adresa može naći;
- c) način dostavljanja poziva;
- d) pismena koja treba da budu dostavljena zajedno sa sudskim pozivom;
- e) da li će se spis predmeta držati u predevicijiji i do kojeg roka.

(2) Sudija ili stručni saradnik ne mogu u više predmeta zakazivati ročišta u isto vrijeme, izuzev ako predmeti nisu spojeni radi jedinstvenog postupanja.

(3) Broj ročišta u toku jednog dana određuje se prema vjerovatnom trajanju pojedinih procesnih radnji. Kod određivanja broja ročišnih dana u jednoj sedmici, sudija, odnosno stručni saradnik treba voditi računa da osigura dovoljno vremena u kojem će moći proučavati spise predmeta, izraditi donesene odluke u zakonom propisanom roku i redovno rješavati dnevnu poštu.

Član 88. **(Evidencija i oglašavanje ročišta)**

(1) Ročišta se upisuju u Knjigu ročišta i evidencija, koju svaki upisničar vodi po sistemu kalendara. U Knjigu ročišta i evidencija upisuje se broj predmeta i datum ročišta ili evidencije.

(2) Sudija vodi Sudijski dnevnik, u koji se upisuje: broj predmeta, vrijeme održavanja ročišta i vrsta ročišta.

(3) Uoči dana određenog za održavanje ročišta, na ulazu u prostoriju u kojoj se ročište održava stavlja se lista zakazanih ročišta za taj dan. U listi se označava redosljed zakazanih ročišta i oznaka predmeta, ime i prezime sudije, odnosno stručnog saradnika kojem je predmet raspoređen u rad, te sprat i broj sobe u kojoj će ročište biti održano.

Član 89.
(Zadržavanje spisa predmeta)

Spise predmeta dodijeljene u rad, sudija odnosno stručni saradnik zadržava samo koliko je potrebno da se po njima izda odgovarajuća naredba, provede ročište, odnosno izradi odgovarajuća odluka.

Član 90.
(Kontrola izrade sudskih odluka)

Šef pisarnice ili drugo ovlašteno lice dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o neblagovremeno izrađenim odlukama.

Član 91.
(Zapisnici)

(1) Zapisnik se sastavlja povodom svake radnje preduzete u postupku. Zapisnik se sačinjava na pisaćoj mašini ili računaru, na papiru standardnog formata ili na propisanom obrascu.

(2) O sjednici vijeća kojoj stranke nisu prisutne, umjesto zapisnika, vodi se knjiga sjednica vijeća (obrazac br. 84a i obrazac br. 84b).

Član 92.
(Službene zabilješke)

(1) Ako zakonom nije propisano obavezno sastavljanje zapisnika o određenoj službenoj radnji, može se sastaviti službena zabilješka.

(2) Službena zabilješka sadrži: naziv organa pred kojim se obavlja radnja, oznaku predmeta na koju se radnja odnosi, podatke o preduzetoj radnji, te datum i mjesto gdje je radnja preduzeta.

(3) Službenu zabilješku potpisuje sudija ili drugi zaposlenik u sudu koji je sastavio zabilješku, a ako zabilješka sadrži izjavu stranke ili saopćenje učinjeno stranci ili drugom učesniku u postupku, zabilješku potpisuje i to lice.

Član 93.
(Audio i videosnimanje u sudnici)

(1) U skladu s odredbama Zakona o krivičnom postupku, audio odnosno videosnimanje glavnih pretresa vrši se u skladu s uputstvom o snimanju glavnih pretresa i načinu rukovanja s audio odnosno videoopremom u sudnici, koje je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Svaki sud može odlučiti da snima rasprave i u drugim sudskim predmetima, i to na način koji je predviđen uputstvom iz stava (1) ovog člana.

POGLAVLJE XIV. IZVJEŠTAJI O RADU

Član 94. (Izvještaji)

(1) Sudovi su dužni dostavljati izvještaje o svom radu VSTV-u, nadležnom ministarstvu pravde, Pravosudnoj komisiji i neposredno višem sudu.

(2) VSTV utvrđuje obrasce izvještaja o radu sudova.

(3) Godišnji izvještaj o radu dostavlja se do 31. januara naredne godine.

(4) Predsjednik i sekretar suda utvrđuju elemente i obrasce potrebne za interno vođenje evidencije o predmetima i radu sudija i stručnih saradnika.

Član 95. (Statistika)

Sud priprema i dostavlja statističke podatke nadležnom zavodu za statistiku u skladu s važećim propisima.

POGLAVLJE XV. UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U SUDOVIMA

Član 96. (Organizacija informaciono-komunikacionog sistema)

(1) VSTV vodi, koordinira i nadgleda korištenje informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima kako bi se u tom pogledu postigla i održala uniformnost u svim sudovima.

(2) VSTV, u skladu s potrebama, donosi uputstva i instrukcije kojima se regulira način korištenja informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima, sigurnosne procedure, organizacija IKT podrške i druga pitanja u vezi s primjenom informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima.

Član 97. (Principi korištenja informaciono-komunikacionih tehnologija)

(1) Informaciono-komunikacione tehnologije koriste se u sudovima s ciljem unapređenja efikasnosti njihovog rada.

(2) Korisnici informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima preduzimaju sve neophodne mjere radi zaštite integriteta i sigurnosti IKT sistema pravosuđa i podataka koji su u njemu pohranjeni.

(3) Informaciono-komunikacione tehnologije koriste se isključivo u službene svrhe u skladu s propisima koje donosi VSTV. Izuzetno, informaciono-komunikacione tehnologije mogu se koristiti u privatne svrhe ukoliko takva upotreba ne ugrožava IKT sistem i ukoliko su za nju potrebni minimalni dodatni troškovi.

Član 98.

(Uvođenje informaciono-komunikacionih tehnologija)

S ciljem osiguravanja uniformnosti u upotrebi informaciono-komunikacionih tehnologija u Pravosudnom informacionom sistemu Bosne i Hercegovine, uvođenje novih softverskih i sistemskih rješenja u sudovima odobrava VSTV.

Član 99.

(Pravosudni informacioni sistem)

(1) Pravosudni informacioni sistem obuhvata sve informaciono-komunikacione tehnologije koje se uvode u sudove na osnovu propisa koje donese VSTV.

(2) Korisnici Pravosudnog informacionog sistema su sudije i drugi zaposlenici u sudu, članovi VSTV-a i zaposlenici u Sekretarijatu VSTV-a (u daljnjem tekstu: Sekretarijat).

Član 100.

(Administracija Pravosudnog informacionog sistema)

Administracija Pravosudnog informacionog sistema je kontinuirana djelatnost Sekretarijata i sudova, a koja podrazumijeva: instalaciju, konfiguraciju, nadzor i pravljenje rezervnih kopija svih komponenti sistema.

Član 101.

(Nadležnosti za administraciju)

(1) Sekretarijat administrira:

- a) servise u data centrima,
- b) opremu za povezivanje na pravosudnu mrežu širokog pojasa (ruteri, sistemi za odbranu mreže od neovlaštenog upada, detekciju i prevenciju upada itd.),
- c) sisteme za autentifikaciju korisnika i infrastrukturnih servisa na serverima smještenim u sudovima,
- d) aktivne mrežne opreme (preklopnika) u LAN mrežama sudova.

- (2) IKT službenici u matičnim sudovima administriraju:
- a) korisničke naloge za sudije i administrativno osoblje,
 - b) podatke pohranjene na serverima datoteka,
 - c) radne stanice i print servere.
- (3) IKT službenici u višim sudovima ovlašteni su da vrše administraciju iz stava (2) u sudovima sa svog područja, uz prethodno odobrenje predsjednika višeg suda i suda u kojem se administracija treba provesti.

Član 102.
(Održavanje Pravosudnog informacionog sistema)

- (1) Održavanje Pravosudnog informacionog sistema provode Sekretarijat i sudovi kroz organizaciju i finansiranje redovnog servisiranja hardverskih komponenti i obnavljanja softverskih licenci, te otklanjanje hardverskih kvarova na svim komponentama sistema.
- (2) Sekretarijat održava sve hardverske i softverske komponente u data centrima.
- (3) Sudovi osiguravaju održavanje IKT opreme i softverskih licenci koje se nalaze u vlasništvu suda.
- (4) Sekretarijat i sudovi dužni su voditi urednu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju.
- (5) Sekretarijat, po potrebi, pruža tehničku pomoć sudovima u pogledu organizacije servisiranja opreme.
- (6) Svi sudovi dužni su dostaviti godišnji izvještaj za prethodnu godinu o stanju IKT opreme, najkasnije do 31. januara tekuće godine. Viši sudovi dostavljaju Sekretarijatu zbirni godišnji izvještaj o stanju IKT opreme u sudovima na njihovom području.

Član 103.
(Korisnička podrška)

- (1) Korisnička podrška predstavlja skup procesa i ljudskih potencijala angažiranih na pružanju podrške svim korisnicima Pravosudnog informacionog sistema u evidentiranju, analiziranju i rješavanju hardverskih i softverskih problema.
- (2) VSTV posebnim uputstvom utvrđuje organizaciju, način pružanja i principe funkcioniranja sistema korisničke podrške.
- (3) Ovlaštena lica u sudovima dužna su se pridržavati procedura iz uputstva iz stava (2) ovog člana, te izvještavati sekretara suda i VSTV o svim značajnim problemima u funkcioniranju IKT sistema i mjerama preduzetim za njihovo rješavanje.

Član 104.
(Elektronska pošta)

- (1) Elektronska pošta Pravosudnog informacionog sistema omogućava razmjenu informacija i službenih podataka između sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u svim sudovima u BiH i VSTV-u.
- (2) Putem ove elektronske pošte omogućena je i razmjena informacija i podataka sa svim ostalim korisnicima elektronske pošte na Internetu.
- (3) Sva interna obavještenja i informacije upućene sudijama, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima u sudu distribuiraju se elektronskom poštom Pravosudnog informacionog sistema.
- (4) Sudije, stručni saradnici i ostali zaposlenici dužni su svakog radnog dana provjeravati svoj pretinac elektronske pošte.

Član 105.
(Pristup Internetu)

- (1) Sekretarijat kreira funkcionalan i siguran pristup Internetu za sve sudove.
- (2) VSTV utvrđuje pravila pristupa i korištenja Interneta u službene svrhe.

POGLAVLJE XVI. ODREDBE ZA POJEDINE VRSTE POSTUPAKA

ODJELJAK A. PRITVOR

Član 106.
(Određivanje pritvora, nadzor i evidencija o pritvorenim licima)

- (1) Pritvor se može odrediti samo pod uslovima propisanim Zakonom o krivičnom postupku.
- (2) O licima stavljenim u pritvor vodi se Knjiga evidencije lica stavljenih u pritvor.
- (3) Lice koje vrši nadzor nad izvršenjem pritvora vodi dnevnik u koji se bilježe zapažanja u vezi sa izvršenjem pritvora. Ako su uočene nepravilnosti u postupanju s pritvorenicima, predsjednik suda dužan je preduzeti potrebne mjere za njihovo otklanjanje.

Član 107.
(Određivanje pritvora stranim državljanima)

O određivanju pritvora stranim državljanima sud je dužan, preko nadležnog organa, obavijestiti diplomatsko-konzularno predstavništvo zemlje čiji je pritvorenik državljanin.

ODJELJAK B. IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

Član 108.
(Zajedničke odredbe)

- (1) Izvršenje krivičnih sankcija uređeno je odgovarajućim zakonom o izvršenju krivičnih sankcija.
- (2) Kad su ispunjeni uslovi za izvršenje krivične sankcije, nadležni sud obavezan je preduzeti potrebne radnje da se izvršenje provede bez odgađanja.
- (3) Predsjednik suda na kraju svakog mjeseca pregleda evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i to konstatira u koloni upisnika za primjedbe posljednjeg rednog broja tog mjeseca.
- (4) Prilikom pregleda evidencija predsjednik suda provjerava naročito da li je osuđeni pozvani na izdržavanje kazne, da li se osuđeni nalazi u bjekstvu i da li je za njim raspisana potjernica i slično, pa, zavisno od utvrđenog stanja, preduzima odgovarajuće mjere.

Član 109.
(Postupak izvršenja)

- (1) Po prijemu naredbe postupajućeg sudije za izvršenje krivične sankcije s pravosnažnom i izvršnom odlukom kojom je izrečena krivična sankcija, predsjednik nadležnog suda izdaje nalog referentu za izvršenje krivičnih sankcija za izvršenje kazne zatvora, koja se upisuje u upisnik Izvršenja krivičnih sankcija.
- (2) Referent iz stava (1) ovog člana poziva osuđeno lice radi uručenja uputnog akta. Uputni akt sadrži lične podatke osuđenog lica, broj i datum odluke na osnovu koje se upućuje na izdržavanje kazne, kaznenopopravnu ustanovu u koju se upućuje i tačan datum kada osuđeno lice treba da se javi u tu ustanovu.

Član 110.
(Dostavljanje dokumentacije ustanovi za izdržavanje kazne zatvora)

(1) Sud, bez odgađanja, dostavlja ustanovi za izdržavanje svu dokumentaciju potrebnu za prijem osuđenog lica na izdržavanje.

(2) Za osuđeno lice koje se na izdržavanje kazne zatvora sprovodi iz pritvora, dostavljanje dokumentacije iz stava (1) ovog člana vrši se preko sudske policije, koja vrši sprovođenje.

(3) U drugim slučajevima u kojima osuđeno lice na izdržavanje kazne zatvora sprovodi sudska policija, dostavljanje dokumentacije, ako nije već izvršeno, vrši se preko sudske policije.

Član 111.

(Obavještenje o stupanju osuđenog lica na izdržavanje kazne zatvora)

(1) Ukoliko je ustanova obavijestila sud da se osuđeno lice javilo na izdržavanje izrečene kazne zatvora, o tome se odmah pismeno obavještava postupajući sudija.

(2) Ako se uredno upućeno osuđeno lice nije javilo ustanovi u određenom roku ili se krije, odnosno nalazi u bjekstvu, sud će postupiti u skladu sa zakonom.

Član 112.

(Izvršenje izrečenih sankcija za prekršaje)

Ako osuđeni u određenom roku ne plati novčanu kaznu, vrši se prinudna naplata u skladu s odredbama Zakona o prekršajima.

ODJELJAK C. PRAVILA U POGLEDU POSTUPKA IZVRŠENJA

Član 113.

(Službeni organi izvršnog postupka)

(1) U predmetima izvršenja postupaju sudija pojedinac, stručni saradnik i sudski izvršilac.

(2) Sudski izvršioci dužni su prilikom provođenja izvršenja pokazati izvršeniku identifikacionu karticu.

Član 114.

(Skraćene odluke u izvršnom postupku)

(1) Rješenje o izvršenju može se izdati stavljanjem otiska štamбилja na prijedlog za izvršenje (štamбилj br. 9), ako je prijedlog podnesen u dovoljnom broju primjeraka za sud i stranke i sastavljen tako da njegov sadržaj potpuno odgovara tekstu rješenja o izvršenju.

- (2) Sadržaj teksta na štambilju može se otisnuti i u elektronskoj formi.

Član 115.
(Rad sudskog izvršioca)

Sudski izvršilac provodi sva izvršenja bez odgađanja, onim redom kojim su mu predmeti dodijeljeni u rad, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 116.
(Dodjeljivanje izvršnih predmeta u rad)

(1) U interesu ekonomičnosti i efikasnosti izvršenja, dodjeljivanje izvršnih predmeta vrši se tako da jedan sudski izvršilac prilikom izlaska na teren obavi po mogućnosti više izvršnih radnji u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta.

(2) Spisak predmeta u kojima se ima provesti izvršenje upisuje se u Knjigu izvršenja povjerenih sudskom izvršiocu koju vodi upisničar izvršnog referata.

Član 117.
(Zapisnik o izvršnoj radnji)

(1) O svakoj izvršnoj radnji sudski izvršilac sačinjava zapisnik koji predaje izvršnom sudiji, odnosno stručnom saradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja izvršnih radnji.

(2) U zapisniku se navode radnje koje su obavljene, kao i one radnje koje nisu mogle biti obavljene, trajanje izvršne radnje i vrijeme provedeno na putu i ostali podaci potrebni za odlučivanje o troškovima.

(3) Ako naplata troškova nije vezana za provedenu izvršnu radnju, a službeno lice prilikom jednog izlaska obavi više radnji po više predmeta na koje treba razdijeliti nastale troškove, obračun troškova prilaže se samo u jednom predmetu, a u zapisniku za taj predmet bit će navedeni i svi predmeti na koje se odnose troškovi. U zapisnicima o obavljenim izvršnim radnjama u ostalim predmetima stavit će se zabilješka o tome u kojem se predmetu nalazi obračun troškova.

Član 118.
(Zapisnik o provedenim radnjama)

(1) Izvršni sudija ili stručni saradnik pregleda zapisnik o provedenim radnjama, utvrđuje troškove, upoređuje podatke o priloženoj priznanici s podacima u zapisniku, te nakon toga na zapisnik i blok-priznanicu stavlja svoj skraćeni potpis (paraf).

(2) Ako položeni predujam prelazi obračunate troškove, sudija ili stručni saradnik izdat će naredbu o vraćanju viška, a ako je nedovoljan, pozvat će stranku da uplati razliku.

Član 119. (Potvrda o izvršenoj naplati)

(1) Za svaku izvršenu naplatu u novcu sudski izvršilac izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određenog izvršnog potraživanja i stavljanje datuma i potpisa.

(2) Prvi primjerak priznanice uručuje se licu koje je platilo iznos naznačen u priznanici, drugi računovodstvu suda, a treći ostaje u bloku priznanica.

(3) Ako sudski izvršilac preda gotovinu, odnosno oduzeti predmet tražiocu izvršenja ili njegovom punomoćniku, tražilac izvršenja svojim potpisom na zapisniku potvrđuje prijem navedenih stvari.

Član 120. (Završne radnje sudskog izvršioca)

(1) Sudski izvršilac, bez odgađanja, predaje ovlaštenom zaposleniku u sudu sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotov novac koje mu je izvršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražiocu izvršenja.

(2) Ovlašteni zaposlenik u sudu, svojim potpisom na kopiji priznanice, potvrđuje prijem gotovog novca, odnosno drugih predmeta iz stava (1) ovog člana.

(3) Kopiju priznanice na kojoj je potvrđeno da je novac položen u sudsku blagajnu sudski izvršilac predaje izvršnom sudiji ili stručnom saradniku zajedno sa zapisnikom o obavljenoj izvršnoj radnji.

Član 121. (Čuvanje materijalnih dokaza)

(1) Materijalni dokazi predati sudu tokom krivičnog postupka moraju se čuvati u posebnoj prostoriji suda.

(2) Materijalni dokazi iz stava (1) ovog člana čuvaju se na način i pod uslovima utvrđenim zakonom ili drugim propisom.

Član 122.
(Naziv suda)

Na ulazu u sudsku zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom suda ispisanim latiničnim i ćiriličnim pismom, u skladu sa zakonom, na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Član 123.
(Orijentaciona tabla)

U sudskoj zgradi, na vidnom mjestu, postavlja se orijentaciona tabla koja sadrži pregled radnih prostorija, prema vrsti poslova koji se u njima obavljaju.

Član 124.
(Raspored i označavanje radnih prostorija)

- (1) Radne prostorije raspoređuju se tako da se osigurava uredno i brzo poslovanje, a naročito rad sa strankama.
- (2) Radna prostorija određena za prijem pismena i prostorije u kojima se sudi, smještaju se, u pravilu, bliže ulazu u zgradu, a ako to nije moguće, na najpristupačnijem mjestu.
- (3) Razmještaj zaposlenika u radne prostorije vrši se prema prirodi njihovog posla, a naročito s obzirom na rad sa strankama, mogućnost međusobnog komuniciranja, razmještaj tehničkih sredstava i slično.
- (4) Na vratima svake radne prostorije mora se naznačiti: ime, prezime i dužnost lica koje radi u toj prostoriji.

Član 125.
(Oglasne ploče)

- (1) Oglasne ploče suda postavljaju se na vidnom mjestu u prizemlju sudske zgrade.
- (2) Oglasne ploče služe za dostavljanje sudskih odluka, objavljivanje sudskih oglasa i saopćenja koja se vrše po procesnim zakonima.
- (3) Na skinutom oglasnom primjerku stavit će se bilješka o danu isticanja i skidanja s oglasne ploče, uz potpis ovlaštenog zaposlenika. Nakon toga, oglasni primjerak uložiti će se u odgovarajući spis predmeta.
- (4) Na ploči se objavljuju i druge informacije, kao što su:
 - a) obavještenja koja su po zakonu namijenjena javnosti,

- b) standardi za postupanje sa strankama,
- c) uputstvo o načinu ulaganja pritužbi na rad suda,
- d) informacije o pravnoj pomoći,
- e) lista sudskih vještaka i tumača sa svim potrebnim podacima.

(5) Informacije na oglasnoj ploči moraju biti istaknute unutar oglasne ploče, vidljive, čitke i ne smiju preklapati jedna drugu.

Član 126. **(Šalter za informiranje javnosti)**

- (1) Sud ima šalter za informiranje javnosti koji se nalazi na ulazu u zgradu suda.
- (2) Zaposlenik koji radi na šalteru za informiranje javnosti pruža tražene informacije strankama suda ili ih upućuje na odgovarajuću službu.
- (3) Na šalteru za informiranje nalaze se brošure namijenjene informiranju stranaka i građana.

Član 127. **(Sloboda pristupa sudskim spisima)**

- (1) U skladu sa zakonom kojim se regulira sloboda pristupa informacijama, javnost i stranke imaju pravo pristupa spisima predmeta i upisnicima suda radi uvida u spise i kopiranja u prisustvu ovlaštenog zaposlenika u sudu.
- (2) Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta vrši se na za to posebno određenom mjestu i pod nadzorom zaposlenika u pisarnici u vrijeme određeno za primanje lica koja nisu pozvana.
- (3) Sud određuje službenika za odnose s javnošću koji je dužan postupati u skladu sa zakonom kojim se regulira sloboda pristupa informacijama.

Član 128. **(Pritužbe, sugestije i pohvale)**

- (1) Sud je dužan na vidnom mjestu u prizemlju sudske zgrade postaviti kutiju za pritužbe, sugestije i pohvale. Na kutiji će biti postavljen natpis kojim se jasno ističe njena svrha.
- (2) Sve pritužbe, sugestije i pohvale na rad suda, sudija i zaposlenika u sudu dostavljaju se predsjedniku suda.

Član 129. **(Postupanje s pritužbama, sugestijama i pohvalama)**

(1) Predsjednik suda osniva komisiju koja jednom sedmično otvara kutiju pritužbi, sugestija i pohvala.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana evidentira sve pritužbe, sugestije i pohvale u za to određenu knjigu evidencije.

(3) Nakon evidentiranja, pritužbe, sugestije i pohvale zavode se u upisnik "Su", nakon čega po njima postupa predsjednik suda u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 130. (Kućni red)

(1) Predsjednik suda propisuje kućni red.

(2) Ako se u zgradi nalazi više pravosudnih tijela, kućni red donosi se sporazumno.

(3) Kućnim redom utvrđuje se: način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, prijem i zadržavanje u zgradi suda, pravila ponašanja i odijevanja građana u sudu, mjere za održavanje reda i čistoće, sigurnost prostorija i ostale mjere.

(4) O kućnom redu bit će upoznati sudije i zaposlenici, a izvod iz kućnog reda koji se odnosi na građane bit će istaknut na vidnom mjestu u sudskoj zgradi.

Član 131. (Poslovanje van sudske zgrade)

(1) Pojedine procesne radnje sud obavlja van sudske zgrade samo ako se drugačije ne mogu obaviti ili se to pokazuje naročito svrsishodnim.

(2) Svaki izlazak sudije ili drugog zaposlenika u smislu stava (1) ovog člana treba prethodno da se prijavi predsjedniku suda.

Član 132. (Kodeks ponašanja i odijevanja sudija i zaposlenika u sudu)

(1) Sudije se moraju ponašati u skladu s Kodeksom sudijske etike, a ostali zaposlenici u sudu u skladu s Etičkim kodeksom entiteta i Brčko Distrikta.

(2) Sudije i zaposlenici u sudu moraju biti odjeveni u:

- a) muškarci:
 - 1) odijelo,

- 2) košulju, i
 - 3) kravatu.
- b) žene:
- 1) suknje dužine minimalno do koljena, ili
 - 2) pantalone klasičnog kroja i dužine, i
 - 3) gornje dijelove odjeće klasičnog kroja s rukavima, od neprozirnog materijala, bez dubokog dekoltea.
- (3) Predsjednik suda može dozvoliti određena odstupanja ako to zahtijevaju određene prilike.
- (4) U prostorijama suda zabranjeno je pušenje.

Član 133. (Identifikacione kartice)

- (1) Svi zaposlenici u sudu dužni su nositi identifikacione kartice na kojima se nalazi ime i prezime zaposlenika te naziv njegovog radnog mjesta. Ovi podaci nalaze se na obje strane kartice i ispisani su na dva službena pisma. Nova kartica izdaje se u slučaju promjene imena, prezimena, radnog mjesta ili oštećenja.
- (2) Prilikom obavljanja službenih poslova van zgrade suda zaposlenici koriste posebne identifikacione kartice koje sadrže: naziv suda, ime i prezime zaposlenika, njegovu fotografiju, naziv radnog mjesta, te pečat i potpis predsjednika suda.
- (3) Zaposlenici su obavezni čuvati identifikacionu karticu te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji.
- (4) Izgled kartice propisuje VSTV na posebnom obrascu (obrazac br. 85).

POGLAVLJE XVIII . SIGURNOST U SUDSKOJ ZGRADI

Član 134. (Sudska policija)

Sudska policija brine o sigurnosti sudske zgrade, sudija i drugih zaposlenika u sudu, održava red u sudnici, te pruža drugu pomoć sudovima u skladu sa zakonom.

POGLAVLJE XIX. ARHIVA

Član 135. (Predmet arhiviranja)

- (1) U arhivi se pohranjuju spisi riješenih predmeta, javne knjige sa svim ispravama koje se na njih odnose, pomoćne knjige, upisnici, imenici i druge posebno čuvane isprave zajedno s popisima tih isprava, ako nisu potrebni za tekuće poslovanje suda, kao i prijenosni informatički mediji.

(2) Predmeti u kojima je odlukom suda postupak prekinut smatraju se riješenim i spisi tih predmeta čuvaju se u arhivi do nastavka postupka.

Član 136. **(Poslovi sudske arhive)**

(1) Čuvanje, odabiranje i izdavanje spisa predmeta, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se po odredbama zakona i pratećih propisa iz ove oblasti.

(2) Poslovi sudske arhive su: arhiviranje, čuvanje, izdvajanje i uništavanje spisa predmeta, upisnika, pomoćnih knjiga i isprava i prijenosnih informatičkih medija.

(3) Poslove sudske arhive obavlja arhivar.

Član 137. **(Arhiviranje spisa predmeta)**

(1) Arhiviranje znači stavljanje spisa predmeta, javnih knjiga sa svim ispravama koje se na njih odnose, pomoćnih knjiga, upisnika, imenika i drugih posebno čuvanih isprava zajedno s popisima isprava i odnosnim imenicima, kao i ostalih isprava u posebne zaštitne omote, te njihovo smještanje u posebnu prostoriju u sudu koja je u tu svrhu određena.

(2) Pod arhiviranjem podrazumijeva se i transformacija spisa predmeta, javnih knjiga sa ispravama, registara, pomoćnih knjiga, imenika i isprava iz stava (1) ovog člana iz njihovog izvornog oblika u elektronski zapis na pokretnom ili nepokretnom elektronskom mediju (floppy disku, cd/dvd disku, prijenosnom ili tvrdom disku), smještanje ovih medija u zaštitne omote, te njihovo odlaganje u prostoriju u sudu koja je u tu svrhu određena.

(3) Arhivsko čuvanje materijala u elektronskom obliku obavlja se na sljedeći način:

a) materijali u elektronskom obliku, kao što su zvučni snimci suđenja, zapisnici sa suđenja i drugi materijali koji se produciraju upotrebom računara, ili su iz drugog oblika prevedeni u elektronski oblik, čuvaju se na odgovarajućim informatičkim medijima upotrebom metoda koje garantiraju maksimalnu sigurnost,

b) prijenosni informatički mediji na kojima su pohranjeni arhivirani podaci čuvaju se u odgovarajućim, vatrootpornim i vodonepropusnim kasama u prostorijama arhive,

c) arhivirani podaci na prijenosnim medijima čuvaju se jednako dugo kao i sudski predmeti na koje se oni odnose,

d) upotrebljivost informatičkih medija na kojima su pohranjeni arhivirani podaci provjerava se najmanje jednom godišnje tako da, nakon izvršene provjere, budu u potpunosti upotrebljivi, bez gubitka informacija,

e) podaci pohranjeni na prijenosnim informatičkim medijima moraju se obnoviti nakon isteka polovine zagaraniranog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija imjući pri tome u vidu rok čuvanja medija iz tačke c) ovog stava,

f) predsjednik suda određuje lica ovlaštena za iznošenje podataka pohranjenih na prijenosnim informatičkim medijima iz prostorija arhive.

Član 138. **(Naredba za arhiviranje)**

(1) Naredbu za stavljanje spisa predmeta u arhivu potpisuju sudija ili stručni saradnik.

(2) Prije stavljanja predmeta u arhivu, sudija ili stručni saradnik treba da provjere da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebalo izdvojiti i vratiti strankama, da li je predmet konačno završen, da li su naplaćeni sudski troškovi, da li su popunjeni i izdvojeni statistički obrasci i sl.

(3) Pravosnažno riješen krivični predmet ne može se staviti u arhivu prije nego što sudija ne provjeri da li:

- a) je izdat nalog za izvršenje krivične sankcije, odnosno da li je taj nalog primio nadležni sud ili drugi državni organ,
- b) su naplaćeni, odnosno evidentirani troškovi krivičnog postupka,
- c) je naplaćena, odnosno evidentirana novčana kazna,
- d) su nadležnom organu dostavljeni podaci za osuđena lica,
- e) je izvršeno dostavljanje svih relevantnih naloga i odluka svim licima i organima kojima su trebale biti dostavljene,
- f) su sve oštećene strane obaviještene o pravosnažnosti odluke,
- g) su svi organi, preduzeća ili druge organizacije, koje treba da budu obaviještene, obaviještene o datumu pravosnažnosti odluke kojom je okončan krivični postupak protiv okrivljenog, povodom kojeg se okrivljeni nalazi u pritvoru ili je bio udaljen od dužnosti,
- h) je s oduzetim predmetima krivičnog djela postupljeno na način kako je odlukom suda određeno.

Član 139. **(Priručna arhiva)**

(1) Završeni predmeti iz prethodne i tekuće godine čuvaju se u priručnoj arhivi suda.

(2) Testamenti i druge isprave koje se nalaze na čuvanju kod suda ne predaju se arhivi niti se mogu zadržati u priručnoj arhivi.

(3) Pojedini predmeti od historijskog ili naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsjednik suda smatra da je to potrebno, čuvaju se na posebnom mjestu.

(4) Na njihovo mjesto u arhivi stavit će se zabilješka s naznačenim mjestom čuvanja.

(5) U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

Član 140. **(Izuzimanje spisa predmeta)**

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

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

(3) O izuzetim predmetima iz arhive vodi se poseban popis (obrazac br. 86).

(4) Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim sudovima, odnosno drugim organima, kada je to zakonom određeno, samo po pismenom odobrenju predsjednika suda. U tom slučaju na mjesto gdje se nalazio izdati predmet stavlja se pismeno traženje s odobrenjem predsjednika suda na osnovu kojeg je predmet izdat. Ako je na osnovu jedne naredbe izdato više predmeta, na mjesto ostalih predmeta stavlja se fotokopija s naznačavanjem kod kojeg je predmeta stavljen pismeni zahtjev s odobrenjem predsjednika suda.

(5) Zaposlenik koji rukuje arhivom, najmanje jednom mjesečno, provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u rokovima koje je odredio predsjednik suda. Ako zaposlenik utvrdi da određeni predmeti nisu vraćeni u predviđenim rokovima, dužan je o tome obavijestiti predsjednika suda.

Član 141. **(Čuvanje predmeta)**

(1) Predmeti koji se čuvaju u arhivi moraju biti zaštićeni od vlage i požara i osigurani od oštećenja, uništenja i krađe.

(2) Dužnost zaposlenika u sudu koji rukovodi arhivom je da obavještava sekretara suda o stanju arhive i da mu predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se ona zaštiti.

Član 142. **(Spisi predmeta koji se trajno čuvaju u arhivi)**

U arhivi suda trajno se čuvaju:

- a) spisi predmeta koji su zbog svog sadržaja od historijskog ili naučnog značaja,
- b) spisi o građenju i o pravnim odnosima u pogledu sudskih zgrada,
- c) spisi koji su od posebnog značaja za državnu imovinu,
- d) registri privrednih subjekata sa zbirkom isprava registra pravnih subjekata,
- e) 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 prijenosu vlasništva na nekretninama koje nisu upisane u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige,
- f) spisi založnog prava i brisovnih dozvola,
- g) testamenti i druge zasebno čuvane isprave, zajedno s popisima isprava i odnosnim imenicima,
- h) spisi krivičnih predmeta za krivična djela za koja prema zakonu ne može teći zastara krivičnog gonjenja i spisi krivičnih predmeta u kojima je izrečena kazna dugotrajnog zatvora,
- i) parnični spisi koji se odnose na statusna pitanja,
- j) ostavinski spisi,
- k) spisi predmeta o proglašenju nestalih lica umrlim i o dokazivanju smrti,
- l) spisi predmeta o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- m) spisi predmeta o utvrđivanju materinstva ili očinstva djece,
- n) personalni dosjei s priložima, i
- o) upisnici i njima odgovarajući imenici.

Član 143.

(Izdvajanje spisa predmeta iz arhiva)

(1) Iz arhive se mogu izdvojiti:

- a) spisi predmeta u kojima je u sudskom postupku raspravljano i rješavano o stvarno-pravnim zahtjevima na nekretninama- poslije 30 godina,
- b) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju preko deset godina-poslije 25 godina,
- c) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od tri do deset godina - poslije 20 godina,
- d) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora do tri godine - poslije deset godina,
- e) krivični spisi u kojima je izrečena novčana kazna ili sudska opomena - poslije pet godina,
- f) ostali krivični spisi - poslije deset godina,
- g) spisi koji se odnose na izvršni postupak i prekršajni predmeti - poslije pet godina,
- h) svi drugostepeni spisi - poslije deset godina,
- i) svi ostali spisi - poslije deset godina.

(2) Sa izdvojenim spisima predmeta iz stava (1) ovog člana postupa se u skladu s propisima o arhivskoj građi.

Član 144.
(Zbirka sudskih odluka)

(1) Sudovi mogu osnivati zbirke presuda i drugih odluka u koje će se, na kraju svake godine, unositi sve presude i druge odluke koje su postale pravosnažne.

(2) Odluci koja se stavlja u zbirku priložit će se, po mogućnosti, i odluka višeg suda donesena povodom uloženog pravnog lijeka pa će se zajedno s odlukom na koju se odnosi uvezati u zbirku.

(3) Odluke se uvezuju po rednom broju oznake spisa, po godini kad je spis osnovan.

POGLAVLJE XX. PEČATI I ŠTAMBILJI

Član 145.
(Pečati)

(1) U obavljanju poslova iz svog djelokruga, sudovi koriste pečate, čiji je sadržaj, oblik, izrada, čuvanje i upotreba uređena zakonom o pečatu i drugim propisima

(2) Sudovi su dužni voditi evidenciju o pečatima (obrazac br. 87).

Član 146.
(Štambilji)

(1) Sudovi su dužni uspostaviti i voditi obavezne štambilje, u skladu s uputstvom za upotrebu obaveznih štambilja i otiscima štambilja (broj 1 do 13), koje je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Sudovi iz razloga cjelishodnosti mogu uspostaviti i voditi i druge vrste štambilja.

**POGLAVLJE XXI. VANBUDŽETSKO MATERIJALNO-FINANSIJSKO
POSLOVANJE SUDOVA**

ODJELJAK A. OPĆE ODREDBE

Član 147.

(Predmet i način vođenja materijalno-finansijskog poslovanja)

(1) Vanbudžetsko materijalno-finansijsko poslovanje sa strankama obavlja se prema odredbama zakona, uredbi i drugih propisa, te odredbama ovog Pravilnika u vezi s primanjem gotovine ili vrijednosti radi upotrebe za određenu svrhu, odnosno primanjem gotovine i vrijednosti kojima se u sudskom postupku ima utvrditi korisnik, te naplata novčane kazne, troškova krivičnog postupka, paušala, oduzete imovinske koristi i jemčevine.

(2) Materijalno-finansijsko poslovanje sa strankama vodi se odvojeno od budžetskog.

Član 148.

(Odgovornost za materijalno-finansijsko poslovanje)

Za materijalno-finansijsko poslovanje sa strankama u sudu odgovorni su predsjednik, sekretar ili drugo ovlašteno lice u sudu i šef službe računovodstva.

Član 149.

(Postupak materijalno-finansijskog poslovanja)

(1) Materijalno-finansijsko poslovanje sa strankama obavlja se na osnovu naredbe sudije u konkretnom predmetu.

(2) Ako prilikom prijema nekog iznosa ili stvari ne postoji odgovarajuća naredba sudije, šef računovodstva tražit će u toku dana ili najkasnije narednog radnog dana od sudije da se takva naredba izda, a ako ne postoji predmet, osnovat će se u tu svrhu novi predmet, koji će se upisati u upisnik za vanparnične predmete.

(3) Sva primanja i izdavanje gotovine i vrijednosti upisuju se u propisane evidencije, kako je određeno propisima i ovim Pravilnikom.

(4) U predmetu se stavlja bilješka o izvršenom pologu ili prijemu, s naznakom rednog broja odgovarajućeg dnevnika pod kojim je knjiženje provedeno.

(5) Gotovina i vrijednosti (u daljnjem tekstu: sudski polozi) primaju se i izdaju na osnovu priznanica ili zapisnika, koji se čuvaju kao novčani dokument, odnosno uz potpis primaoca u odgovarajućoj rubrici poslovnih knjiga i evidencija.

(6) Svaki sudski polog ima svoj naziv, u kojem se vodi ime polagaoca (ako postoji) i pravna stvar na koju se polog odnosi.

ODJELJAK B. PRIMANJE SUDSKIH POLOGA

Član 150.

(Način primanja pologa)

(1) Sudski polozi primaju se preko banke, a izuzetno po odobrenju predsjednika ili sekretara suda, i neposredno u sudu.

(2) Ako se svrha pošiljke ne može odmah utvrditi na koju se pravnu stvar primljeni sudski polog odnosi, poziva se pošiljalac da, u roku od tri dana od dana prijema dopisa od računovodstva suda, objasni svrhu pošiljke ili da označi pravnu stvar na koju se ona odnosi, uz upozorenje da će mu se poslani novac ili vrijednost vratiti na njegov trošak, ako se ne odazove na poziv.

Član 151. (Primanje gotovine)

(1) Sud, u pravilu, ne prima uplatu gotovine neposredno od stranaka, već upućuje stranke da uplatu izvrše preko računa suda. U tom slučaju stranci će se predati uredno popunjena uplatnica, koja sadržava naziv suda i oznaku predmeta na koji se uplata odnosi, svrhu pologa, iznos uplate i JMB.

(2) Ako se iz izjave stranke ne može ustanoviti da li je gotovina opravdana, šef računovodstva zatražit će u toku tog ili narednog dana potrebno uputstvo od nadležnog sudije.

(3) Prijem gotovine po odredbama ovog Pravilnika upisuje se u Dnevnik gotovinskih pologa i Blagajnički izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama (obrazac br. 88).

Član 152. (Primanje dragocjenosti)

(1) Primljene dragocjenosti popisuje komisija koju odredi predsjednik suda. Komisija ima tri člana, od kojih je jedan šef službe računovodstva tog suda.

(2) Komisija je dužna tačno popisati primljene predmete po komadima, kvalitetu, količini, težini, obliku i sl., tako da se isključi svaka mogućnost zamjene. Zapisnik o popisu sastavlja se u dva primjerka, od kojih se jedan ulaže u odgovarajući spis, a drugi u omot s popisanim vrijednostima.

(3) Ako zbog bilo kojeg razloga komisija ne može taj popis izvršiti, određuje se sudski vještak koji će utvrditi o kakvim se dragocjenostima radi.

(4) Nakon popisa, dragocjenosti procjenjuje sudski vještak prema prometnoj vrijednosti, koju dragocjenost ima onog dana kada je primljena u sud.

(5) Troškove popisa i procjene utvrđuje sudija i određuje ko će ih nadoknaditi.

Član 153.

(Primanje vrijednosnih papira)

(1) Vrijednosni papiri popisuju se tako da se navodi: njihova vrsta, država u kojoj je vrijednosni papir izdat, ime i naziv izdavaoca vrijednosnog papira, serija i broj vrijednosnog papira, iznos na koji talon glasi, kuponi koji su povezani s vrijednosnim papirom i datum kada treba isplatiti ili realizirati prvi kupon.

(2) Ako je vrijednosni papir izdat u našoj zemlji, njegova vrijednost označava se u konvertibilnim markama (KM). Ako vrijednosni papir nema sve kupone, tj. ako se prilikom unovčenja kupona osim kamata isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost navodi se snižena vrijednost vrijednosnog papira.

(3) Ako se vrijednosnom papiru koji je izdat u inozemstvu ne može odmah utvrditi vrijednost u domaćoj valuti, navodi se njegova nominalna vrijednost, s tim da se kao vrijednost u domaćoj valuti privremeno navodi vrijednost od 1 KM .

Član 154. (Primanje isprava)

(1) Isprave se popisuju tako da se navodi: njihova vrsta, izdavalac, datum i mjesto izdavanja i drugi podaci.

(2) Isprave se evidentiraju po komadima, bez označavanja vrijednosti.

Član 155. (Primanje strane valute)

(1) Ako je predmet pologa strana valuta, u popisu se navodi naziv države u kojoj valuta vrijedi kao zakonsko sredstvo plaćanja, nominalna vrijednost na koju novčanica glasi, naziv izdavaoca, serija i broj te eventualno drugi podaci.

(2) Vrijednost strane valute navodi se prema kursnoj listi na dan preuzimanja.

Član 156. (Upis primljenih vrijednosti)

Primanje dragocjenosti, vrijednosnih papira, isprava i strane valute vrijednosti po odredbama ovog Pravilnika upisuje se u Dnevnik negotovinskih pologa.

ODJELJAK C. ČUVANJE POLOGA

Član 157. (Predmet i mjesto čuvanja pologa)

(1) Sudski polozi s namjenom da se odmah ili u kraćem roku upotrijebe za određenu svrhu ili kojima u sudskom postupku treba utvrditi korisnika čuvaju se u sudskoj blagajni, na računu suda ili u sefu banke.

(2) Ako je predmet sudskog pologa takav da zbog posebnih svojstava i obima nije prikladan za čuvanje u sudu ili sefu, odredit će se da se takav polog čuva kod pravnog ili fizičkog lica.

Član 158. **(Čuvanje gotovine)**

(1) Gotovinu koja je predata sudu kao polog, sud čuva na računu u banci.

(2) Sud čuva gotovinu u svojoj blagajni samo ako gotovinu koju je primio neposredno od stranke treba isplatiti u roku kraćem od pet dana od dana prijema.

(3) Ako preuzeti iznos ne bude isplaćen u roku od pet dana ili ako se ne može zadržati u sudskoj blagajni zbog propisa o blagajničkom maksimumu, vraća se u banku na račun suda.

Član 159. **(Čuvanje vrijednosti)**

(1) Vrijednosti (dragocjenosti, vrijednosni papiri i isprave), koje se čuvaju u sefu u banci, stavljaju se u posebne omote na kojima se s vanjske strane ispisuju: poslovni broj spisa, pravna stvar na koju se odnose, specifikacija sadržaja omota, prezime, ime i adresa polagaoca.

(2) Zajedno s predmetima pologa, u omot se stavlja primjerak zapisnika o popisu i procjeni.

(3) Za iznajmljivanje sefa sklapa se poseban ugovor s bankom u kojem se određuju uslovi njegovog korištenja.

(4) Ovlašteni zaposlenik u računovodstvu suda odgovoran je za rukovanje sefom suda.

(5) U Dnevniku negotovinskih pologa navodi se mjesto čuvanja vrijednosti oznakom „blagajna“ ili „sef“.

Član 160. **(Čuvanje strane valute)**

(1) Stranu valutu sud čuva ili kao ostale vrijednosti ili na deviznom računu suda u banci.

(2) Ako se strana valuta čuva na deviznom računu suda u banci, primanje, čuvanje i izdavanje strane valute provodi se po propisima o deviznom poslovanju.

Član 161.
(Poloji na čuvanju kod drugih lica ili ustanova)

(1) Prije nego što sud odredi da se sudski polog ima čuvati po odredbama ovog Pravilnika, zatražit će od predlagača da položi odgovarajući predujam za troškove čuvanja i rukovanja.

(2) Prije nego što sud povjeri predmet pologa određenom čuvaru radi čuvanja, izvršit će popis i procjenu pologa i o tome sastaviti zapisnik u dva primjerka, od kojih će jedan biti uložen u odgovarajući spis, a drugi predat čuvaru zajedno s predmetom pologa.

(3) Prijem pologa na čuvanje iz st. (1) i (2) ovog člana upisuje se u Evidenciju pologa na čuvanju kod drugih lica i ustanova (obrazac br. 89).

ODJELJAK D. IZDAVANJE POLOGA

Član 162.
(Postupak izdavanja pologa)

(1) Sudski poloji koji se čuvaju u sudskoj blagajni, na računu suda u banci ili u sefu, izdaju se samo na osnovu pismene naredbe sudije. Ova naredba ima sljedeće elemente: predmet izdavanja, prezime i ime, odnosno naziv korisnika kojem se izdaje, te naziv i broj pologa.

(2) Gotovina se isplaćuje na blagajni suda ili preko banke. Novac koji se nalazi na računu suda u banci isplaćuje se odgovarajućim nalogom. Negotovinski predmeti (vrijednosti) izdaju se neposredno korisniku.

(3) Ako se vrijednosti izdaju neposredno korisniku, izdaju se uz potpis na kopiji naredbe sudije o izdavanju vrijednosti koja se čuva kao knjigovodstveni dokument.

(4) 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 poništava se kad se privremeno izručeni predmet vrati.

Član 163.
(Izdavanje pologa na čuvanju kod drugih lica ili ustanova)

(1) Lice kojem je povjereno čuvanje sudskog pologa može izdati polog određenom korisniku samo na osnovu naredbe suda.

(2) Naredbom kojom se određuje izdavanje pologa utvrđuju se troškovi čuvanja pologa, ko ih je dužan nadoknaditi i ujedno se odlučuje o položenom predujmu.

Član 164. (Promjena nadležnosti suda)

Ako dođe do promjene stvarne ili mjesne nadležnosti suda, kod kojeg se polog nalazi (depozitni sud), pa zbog toga polog treba dostaviti drugom stvarno ili mjesno nadležnom sudu, o tome se donosi rješenje. Nakon toga sudski polog dostavlja se nadležnom sudu preko banke.

Član 165. (Prepreke za izdavanje sudskih pologa)

Eventualne prepreke koje se odnose na izdavanje sudskih pologa ili na pojedine pravne poslove u vezi s njima (zabrana otuđivanja ili opterećenja, pravo uživanja, ispunjavanje naloga po oporuci i sl.), ili na pojedine poslove rukovanja koji se ponavljaju, evidentiraju se crvenom zabilježbom u koloni "primjedba" odgovarajućeg dnevnika.

Član 166. (Izvršenje na predmetu pologa)

Rješenje izvršnog suda kojim se dozvoljava izvršenje popisom i pljenidbom pologa dostavlja se depozitnom sudu, koji će u odgovarajućem dnevniku upisati zabilježbu dozvoljenog izvršenja.

Član 167. (Postupak sa zastarjelim sudskim položima)

(1) U rješenju kojim se određuje izdavanje pologa i korisnik poziva da preuzme polog, osim roka u kojem polog treba preuzeti, navodi se i pravna posljedica koja nastupa ako se polog ne preuzme u roku u kojem po zakonu zastarijeva pravo na izdavanje.

(2) Ako korisnik pologa, po isteku roka u kojem po postojećim propisima nastupa zastara za izdavanje pologa, na poziv suda ne preuzme polog, sud će rješenjem utvrditi da je pravo na izdavanje pologa zastarjelo i da je predmet pologa postao državna svojina, te će polog predati trezoru koji osigurava sredstva za rad suda.

Član 168. (Jamstvo u krivičnom postupku)

Odredbe članova od 147. do 168. ovog Pravilnika primjenjuju se i na jemstvo u krivičnom postupku.

ODJELJAK E. NAPLATA NOVČANE KAZNE, TROŠKOVA KRIVIČNOG POSTUPKA, PAUŠALA I ODUZETE IMOVINSKE KORISTI

Član 169. (Postupak naplate)

(1) Pravosnažne sudske odluke kojima je naloženo pojedinim licima da plate novčanu kaznu, trošak krivičnog postupka ili određeni iznos na ime oduzimanja imovinske koristi, evidentiraju se u Dnevniku novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi (obrazac br. 90) posebno za svako lice.

(2) Nakon upisa zaduženja i roka do kojeg treba izvršiti uplatu, ispod odluke sudije u spisu kojim se određuje zaduženje i na omotu spisa bilježi se, štambiljem o upisu izrečenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, redni broj Dnevnika u kojem je to zaduženje upisano (štambilj br. 13). U odgovarajuću rubriku krivičnog upisnika također se upisuje redni broj iz Dnevnika u kojem je zaduženje upisano.

(3) Odmah nakon upisivanja podataka u Dnevnik, obveznik se poziva da plati novčanu kaznu, troškove krivičnog postupka, paušala, odnosno iznos na ime oduzete imovinske koristi (obrazac br. 91) u roku koji je određen u sudskoj odluci. Pozivu se prilaže popunjena uplatnica.

Član 170. (Obavještenje o uplati)

O svakoj uplati obavještava se sud na odgovarajući spis popunjavanjem obrasca Obavještenje o naplati novčane kazne, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi“ (obrazac br. 92).

Član 171. (Uplata)

Iznosi novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi uplaćuju se po propisima o trezorskom poslovanju na odgovarajući račun u skladu sa zakonom.

Član 172. (Pokretanje izvršnog postupka radi prinudne naplate)

(1) Ovlašteni zaposlenik u sudu koji je zadužen za evidentiranje novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi dužan je provjeriti naplatu i preduzeti radnje da se potraživanja iz Dnevnika naplate što prije, da ne bi došlo do zastare.

(2) Na kraju svakog mjeseca ovlašteni zaposlenik iz stava (1) ovog člana dužan je pregledati sve otvorene stavke i dostaviti sudiji Obavještenje o proteku roka naplate (obrazac br. 93), da je rok za naplatu bezuspješno protekao.

(3) Nakon tog obavještenja pokreće se izvršni postupak radi naplate dužnog iznosa.

(4) Ako je sud koji je donio odluku zatražio izvršenje novčane kazne, troškove krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi od drugog suda, sud izvršenja obavijestit će sud koji je tražio naplatu o pokretanju izvršnog postupka i navesti oznaku svog spisa.

Član 173.

(Zahtjev o obavještenju o toku izvršenja)

Ako je od dostavljanja obavještenja za izvršenje prošlo više od tri mjeseca, ovlašteni zaposlenik iz člana 172. ovog zakona dužan je zatražiti od izvršnog organa suda ili od suda izvršenja obavještenje o eventualnim preprekama zbog kojih izvršenje nije provedeno u navedenom roku na obrascu Zahtjeva o obavještenju o toku izvršenja novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi (obrazac br. 94) o utvrđenom stanju, prema potrebi obavijestit će predsjednika suda.

Član 174.

(Napлата drugih novčanih kazni izrečenih u toku sudskog postupka)

Odredbe čl. od 169. do 174. ovog Pravilnika primjenjuju se i na naplatu novčanih kazni izrečenih zbog narušavanja reda, neopravdanog izostanka svjedoka, vještaka ili odbijanja svjedočenja ili vještačenja.

ODJELJAK F. POSLOVNE KNJIGE ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKO POSLOVANJE SA STRANKAMA

Član 175.

(Vođenje poslovnih knjiga za materijalno-finansijsko poslovanje)

Radi evidencije primanja i izdavanja gotovine i vrijednosti u materijalno-finansijskom poslovanju suda sa strankama, sud vodi propisane dnevnike i potrebne pomoćne knjige i evidencije na obrascima propisanim ovim Pravilnikom ili na drugim za to propisanim obrascima.

Član 176.
(Dnevnici)

(1) Za primanje i izdavanje gotovine i vrijednosti koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje sa strankama služe sljedeći dnevnici:

- a) Dnevnik gotovinskih pologa,
- b) Dnevnik negotovinskih pologa,
- c) Dnevnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi.

(2) Dnevnici se vode manuelno i u elektronskoj formi na propisanim obrascima.

(3) Svaka knjigovodstvena promjena u poslovnim knjigama i evidencijama novčanog i materijalnog poslovanja sa strankama knjiži se samo na osnovu pismenog dokumenta, u skladu s propisima za materijalno-financijsko poslovanje suda.

Član 177.
(Pomoćne knjige i evidencije)

Uz dnevnike i evidencije za materijalno-financijsko poslovanje sa strankama, sudovi vode sljedeće pomoćne knjige i evidencije:

- a) Blagajnički izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama,
- b) Evidenciju pologa na čuvanju kod drugih lica, i
- c) Imenik odgovarajućeg dnevnika.

Član 178.
(Zaključivanje poslovnih knjiga i evidencija)

(1) Promet blagajne u blagajničkom izvještaju za gotovinu uplaćenu po strankama svakodnevno se evidentira i zaključuje. Ovaj blagajnički izvještaj dostavlja se zajedno s dokumentacijom knjigovođi računovodstva suda, radi daljnjeg knjiženja.

(2) Mjesečno sravnjenje uzlaznih i izlaznih kolona Dnevnika gotovinskih pologa i Dnevnika negotovinskih pologa knjiže se u knjigovodstvu suda.

(3) Po završetku poslovne godine, sve poslovne knjige i evidencije za materijalno-financijsko poslovanje sa strankama zaključuju se analogno propisima, koji važe za budžetsko poslovanje sredstvima posebnih namjena suda i to odvojeno za:

- a) sudske pologe na obrascu Pregled sudskih pologa (obrazac br. 95);
- b) novčane kazne, troškove krivičnog postupka, paušal i oduzete imovinske koristi na obrascu Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi (obrazac br. 96).

Član 179.

(Odgovorna lica)

(1) Poslovne knjige propisane ovim Pravilnikom zaključuje šef računovodstva suda i zaposlenik zadužen za vođenje tih poslova.

(2) Dnevnike, pomoćne knjige i evidencije kao i Pregled sudskih pologa i Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, paušala, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi potpisuje predsjednik, sekretar ili drugo ovlašteno lice u sudu i šef računovodstva.

Član 180. (Godišnji završni račun suda)

Pregled sudskih pologa, izrečenih i naplaćenih novačnih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi sastavni su dio godišnjeg završnog računa suda.

POGLAVLJE XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 181. (Upotreba ročišnika i kalendara)

Sudovi mogu u prijelaznom periodu, do potpunog prelaska u CMS okruženje, koristiti ročišnike i kalendare, i to samo za odlaganje starih predmeta koji čine zaostatak.

Član 182. (Prijelazne odredbe o materijalno-finansijskom poslovanju)

(1) Sudovi će na dan 31.12.2008. godine zaključiti postojeće poslovne knjige, evidencije vanbudžetskog materijalno-finansijskog poslovanja, utvrditi saldo Dnevnika blagajne za gotovinu uplaćenu po strankama i evidentirati na prvoj stranici blagajničkog izvještaja za gotovinu uplaćenu po strankama kao donos salda iz prethodnog blagajničkog izvještaja.

(2) Saldo izrečenih a neuplaćenih iznosa novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi evidentirat će se kao prva knjiženja u novootvorenim Dnevnicima gotovinskih pologa koji se čuvaju u blagajni suda ili na računu suda u banci, Dnevniku negotovinskih pologa i Dnevniku novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, paušala u oduzete imovinske koristi.

(3) Sudovi će od 1.1.2009. godine početi voditi vanbudžetsko materijalno-finansijsko poslovanje u skladu s ovim Pravilnikom.

Član 183. (Primjena pravnog okvira za CMS)

- (1) Sudovi u kojima se primjenjuje CMS postupaju u skladu s:
- a) Pravilnikom o upravljanju CMS predmetima (broj: VSTV-08-1043-05062007),
 - b) Uputstvom za označavanje sudskih predmeta u CMS-u (broj: VSTV-08-1042-05062007),
 - c) Uputstvom o organizacionoj strukturi suda, radim mjestima i radnim procesima koji se primjenjuju u CMS režimu rada (broj: VSTV-08-1044-05062007).
- (2) Propisi iz stava (1) ovog člana sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 184.
(Donošenje uputstava predviđenih Pravilnikom)

VSTV će, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti uputstva predviđena ovim pravilnikom i propisati obrazac predviđen članom 133. stav (4) ovog Pravilnika.

Član 185.
(Uputstvo o raspodjeli predmeta u manuelnom sistemu upravljanja predmetima)

U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik suda donijet će uputstvo iz člana 49. stav (1) ovog Pravilnika i dostaviti ga VSTV-u.

Član 186.
(Prestanak primjene dosadašnjih propisa o unutrašnjem sudskom poslovanju)

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati propisi kojima se regulira unutrašnje poslovanje u sudovima u Bosni i Hercegovini, izuzev Poslovnika o radu Suda Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 82/05).

Član 187.
(Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u ”Službenom glasniku BiH”, a primjenjivat će se nakon proteka 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Broj: VSTV 13-1289-24062008
25. juni 2008.godine

PREDSJEDNIK VSTV-a
Milorad Novković
