

NARODNE NOVINE

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Službeno glasilo

GODIŠTE III	BROJ 7	LIVNO, 11. SVIBNJA 1998. godine
-------------	--------	---------------------------------



PREGLED SADRŽAJA

ŽUPAN HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

88. **Rješenje** o imenovanju zamjenika ministra u Vladi Hercegbosanske županije 233
89. **Odluka** o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o unutarnjim poslovima 234
90. **Rješenje** o razrješenju zamjenika ministra u Vladi Hercegbosanske županije 234

SKUPŠTINA HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

91. **Zakon** o izmjenama i dopunama zakona o unutarnjim poslovima 234
92. **Odluka** o potvrđivanju imenovanja zamjenika ministra u Vladi Hercegbosanske županije 235

VLADA HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

93. **Odluka** o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem poslovanju sudova u Hercegbosanskoj županiji 235

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

94. **Pravilnik** o unutarnjem poslovanju sudova u Hercegbosanskoj županiji 235

ŽUPAN HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Temeljem članka 38. Ustava Hercegbosanske županije, župan Hercegbosanske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju zamjenika ministra u Vladi Hercegbosanske županije

I

Lazo Pažin iz Livna imenuje se za zamjenika ministra unutarnjih poslova Hercegbosanske županije.

II

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, po suglasnosti Skupštine Hercegbosanske županije, a objavit će se u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Hercegbosanska županija
Župan
Broj: 02114/98
Kupres, 8. svibnja 1998. g.

Župan
Mirko Baković

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

* * *

Na temelju članka 35. Ustava Hercegbosanske županije, donosim

ODLUKU
o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama
Zakona o unutarnjim poslovima

I

Proglašavam Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o unutarnjim poslovima, kojeg je donijela Skupština Hercegbosanske županije, na sjednici održanoj 8. svibnja 1998. godine u Tomislavgradu.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Hercegbosanska županija
Župan
Broj: 02153/98
Tomislavgrad, 11. svibnja 1998. g.

Župan
Mirko Baković

* * *

Temeljem članka 39. Ustava Hercegbosanske županije, župan Hercegbosanske županije donosi

RJEŠENJE
o razrješenju zamjenika ministra u Vladi
Hercegbosanske županije

1. Zamjenik ministra unutarnjih poslova Draško Dalić iz Livna.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Hercegbosanska županija
Župan
Broj: 02145/98
Kupres, 8. svibnja 1998. g.

Župan
Mirko Baković

* * *

SKUPŠTINA HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

ZAKON
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O
UNUTARNJIM POSLOVIMA

Članak 1.

U Zakonu o unutarnjim poslovima ("Narodne novine Hercegbosanske županije" br. 1/97 i 3/98), u članku 11.

riječ "pomoć" zamjenjuje se riječju "zaštita" u odgovarajućim padežima.

Članak 2.

U članku 15. iz stavka 2. dodaju se stavke 3. i 4. koje glase:

Politika Ministarstva treba sve ljude tretirati jednako bez obzira na njihovu nacionalnu pripadnost, rasu, vjeru ili spol kada ih prima u radni odnos u Ministarstvo.

Ministarstvo će donijeti propise koji će osigurati primjenu ove politike i kontrolirati njihovo poštivanje.

Osobe izložene nezakonitoj diskriminaciji imaju pravo da traže odštetu. Zahtjev za odštetu se podnosi u roku od šest mjeseci od dana navodne diskriminacije. Zahtjeve za odštetu će rješavati Ministarstvo uz suglasnost osobe koja je podnijela zahtjev. Ako se zahtjev za odštetu ne riješi uz obostranu suglasnost u roku od 60 dana od dan podnošenja, osoba koja je podnijela zahtjev ima pravo da svoj zahtjev uputi nadležnom sudu.

Članak 3.

U članku 19. u prvoj rečenici iza riječi ministar stavlja se zarez i dodaju riječi "uz konzultaciju sa zamjenikom ministra i uz mišljenje načelnika općine".

Članak 4.

U članku 20. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

Policija neće izvoditi niti se uključivati u vojne operacije. Policija će djelovati samo u cilju provođenja zakona.

Članak 5.

Članak 54. mijenja se i glasi:

Djelatnik Ministarstva dužan je službene dokumente i radnje čuvati kao tajnu.

Obveza čuvanja tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Ministar će, radi zaštite službene tajne, donijeti detaljne propise o tajnosti i odgovornosti djelatnika Ministarstva.

Članak 6.

U članku 84. stavak 1. iza riječi ministar javlja se zarez i dodaju se riječi "nakon konzultacije sa zamjenikom".

Članak 7.

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o unutarnjim poslovima stupa na snagu prvog slijedećeg dana od dana objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Bosna i Hercegovina
 Federacija BiH
Hercegbosanska županija
 Skupština
 Broj: 01425/98
 Tomislavgrad, 8. svibnja 1998. g.

Predsjednik
Mijo Tokić

* * *

Na temelju članka 38. Ustava Hercegbosanske županije (Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 3/96) Skupština Hercegbosanske županije, na sjednici održanoj dana 8. svibnja 1998. godine donosi

ODLUKU
o potvrđi imenovanja zamjenika ministra u Vladi
Hercegbosanske županije

Članak 1.

Potvrđuje se rješenje o imenovanju kojim je župan Hercegbosanske županije imenovao Lazu Pažina za zamjenika ministra unutarnjih poslova u Vladi Hercegbosanske županije.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
 Federacija BiH
Hercegbosanska županija
 Skupština
 Broj: 01424/98
 Tomislavgrad, 8. svibnja 1998. g.

Predsjednik
Mijo Tokić

* * *

VLADA HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 19. i 20. stavak 2. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 2/96), Vlada Hercegbosanske županije, na sjednici održanoj 25. ožujka 1998. godine donosi

ODLUKU
o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem
poslovanju sudova u Hercegbosanskoj županiji

Članak 1.

Daje se suglasnost Vlade na Pravilnik o unutarnjem poslovanju sudova u Hercegbosanskoj županiji.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije.

Bosna i Hercegovina
 Federacija BiH
Hercegbosanska županija
 Vlada
 Broj: 0154/98
 Livno, 25. ožujka 1998. g.

Predsjednik
Filip Andrić

* * *

MINISTARSTVO PRAVOSUDA I UPRAVE

Na temelju članka 42. Zakona o sudovima ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 1/97) ministar pravosuđa i uprave donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM POSLOVANJU SUDOVA

Prvi dio
OPĆA PRAVILA O UNUTARNJEM POSLOVANJU

Glava prva
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem poslovanju sudova (u daljnjem tekstu: sudski poslovnik) propisuje se organizacija i način unutarnjeg poslovanja u sudovima.

Članak 2.

Unutarnje poslovanje, u smislu ovog sudskog poslovnika, obuhvaća obavljanje poslova sudske uprave, administrativno-tehničkih poslova i izvanproračunsko financijsko i materijalno poslovanje.

Članak 3.

Unutarnje poslovanje u sudovima organizira se tako da sud svoju funkciju može zakonito, pravodobno i efikasno ostvarivati i da se strankama omogući brz i ekonomičan način ostvarivanja prava koja im po zakonu pripadaju, odnosno da izvrše svoje obveze.

Članak 4.

O provođenju ovog sudskog poslovnika stara se predsjednik suda i odgovoran je za njegovu primjenu.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 5.

Informacije predstavnicima tiska i drugih sredstava javnog informiranja o radu suda daje predsjednik suda ili sudac koga on za to ovlasti.

Informacije u smislu prethodnog stavka u svezi s postupkom ili rezultatima postupka u pojedinim predmetima daje predsjednik suda ili uz njegovu suglasnost sudac koji predmet ima u radu.

**Glava druga
SUDSKA UPRAVA****1. Poslovi sudske uprave****Članak 6.**

Poslovi sudske uprave obuhvaćaju naročito:

- osiguranje uvjeta za rad suda;
- organiziranje unutarnjeg poslovanja u sudu;
- staranje da se poslovi u sudu obavljaju uredno i na vrijeme;
- obavljanje poslova u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti djelatnika u sudu;
- organiziranje stručnog usavršavanja djelatnika suda;
- vođenje sudske statistike;
- poslove u svezi s obranom;
- poslove u svezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima;
- poslove izvršenja krivičnih sankcija;
- finansijsko i materijalno poslovanje i
- poslove ovjera isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.

Članak 7.

Predsjednik suda organizira rad u sudu i stara se da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme. U obavljanju ovih zadataka, a u granicama zakonskih ovlaštenja, izdaje napatke i naredbe u stvarima sudske uprave, obavlja nadzor nad radom svih djelatnika u sudu i poduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu.

3. Radni i stručni sastanci**Članak 8.**

U sudu se, radi usklađivanja rada, po potrebi, održavaju radni sastanci sa svim djelatnicima suda, odnosno sa djelatnicima koji obavljaju iste ili slične vrste poslova.

Radne sastanke saziva predsjednik.

Članak 9.

U sudu se povremeno održavaju sastanci sudaca i drugih djelatnika suda radi razmatranja pravnih i drugih stručnih pitanja značajnih za obavljanje poslova u sudu.

Članak 10.

Predsjednik suda u suradnji s organizacijom odvjetnika na području suda povremeno organizira zajedničke sastanke sudaca i odvjetnika radi razmatranja pitanja koja se tiču poslovanja suda i rada odvjetnika na pružanju pravne pomoći kao i drugih pitanja koja su od interesa za ostvarivanje funkcije sudovanja i odvjetništva.

4. Savjetovanja**Članak 11.**

Sudovi u međusobnoj suradnji i u suradnji s drugim zainteresiranim tijelima i organizacijama povremeno održavaju savjetovanja s predstavnicima drugih sudova kao i drugih pravosudnih i upravnih tijela i organizacija radi razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa.

5. Suci porotnici**Članak 12.**

U sudu se vodi spisak sudaca porotnika koji se sastavlja na temelju odluke o izboru sudaca porotnika.

Podaci o sucima porotnicima vode se po sistemu kartoteke (obrazac broj 1).

Članak 13.

Pozivanje sudaca porotnika u cilju sudjelovanja u suđenju obavlja se na temelju prijave za pozivanje sudaca porotnika, po sustavu kalendara (obrazac broj 2).

Prijava iz prethodnog stavka upisuje se u evidenciju pozvanih sudaca porotnika po sustavu kalendara (obrazac broj 3).

Članak 14.

Predsjednik suda po potrebi saziva suce porotnike radi pretresanja pitanja od značenja za njihovo sudjelovanje u radu suda.

6. Stalni sudski vještaci**Članak 15.**

Sudovi vode "Spisak stalnih sudskih vještaka" (obrazac broj 4) za različite grane vještačenja u sudskim postupcima.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Spisak stalnih sudskih vještaka sastavlja se na temelju donesenog rješenja o imenovanju pojedine osobe za stalnog sudskog vještaka.

Članak 16.

O imenovanju i razrješenju stalnog sudskog vještaka odlučuje predsjednik Županijskog suda Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: predsjednik Županijskog suda).

Članak 17.

Prije imenovanja stalnog sudskog vještaka, predsjednik suda dužan je, po potrebi, pribaviti mišljenje o radnim i stručnim kvalitetama podnositelja zahtjeva od poslodavca kod kojeg je uposlen ili ranijeg poslodavca ako nije uposlen.

Rješenje o imenovanju, odnosno razrješenju stalnog sudskog vještaka predsjednik Županijskog suda dostavlja Ministarstvu pravosuđa i uprave radi objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije", te o postavljenju obavještava područne Općinske sudove.

Članak 18.

Iz spiska stalnih sudskih vještaka briše se osoba za koju se utvrdi da nije ispunjavala uvjete predviđene Pravilnikom o stalnim sudskim vještacima ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 8/97), ili više ne ispunjava te uvjete uslijed promijenjenih okolnosti (starost, bolest, gubitak poslovne sposobnosti) ili koja se nije uredno odazivala pozivima suda.

Članak 19.

Prigodom imenovanja stalnih sudskih vještaka vodi se računa da po mogućnosti na području svakog suda bude imenovan dovoljan broj stalnih sudskih vještaka za različite vrste vještačenja.

7. Stalni sudski tumači poznavatelji znakova gluhih i nijemih**Članak 20.**

Predsjednik Županijskog suda postavlja i razrješava stalne sudske tumače poznavatelje znakova gluhih, nijemih i gluho-nijemih, na temelju podataka dobivenih od organizacija i ustanova koje se skrbe o gluhima, nijemima i gluho-nijemim osobama.

Na temelju donesenih rješenja predsjednik višeg suda sastavlja spisak stalnih sudskih tumača iz prethodnog stavka (obrazac broj 5), koji se dostavlja svim područnim općinskim sudovima.

Članak 21.

Predsjednik Županijskog suda sukladno odredbama Pravilnika o stalnim sudskim tumačima ("Narodne novine

Hercegbosanske županije", broj: 8/97), postavlja i razrješava stalne sudske tumače, te sastavlja njihov spisak (obrazac broj 5), a koji se dostavlja područnim općinskim sudovima i Ministarstvu pravosuđa i uprave radi objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

U pogledu postavljanja stalnih sudskih tumača, obavljanja njihove dužnosti, vođenja evidencije o izvršenim prijevodima, nadzora nad njihovim poslovanjem i određivanje naknade i nagrade za obavljanje prijevoda, važe posebni propisi.

8. Sudska statistika i izvješća**Članak 22.**

Poslovi u svezi sa sudskim statistikom obavljaju se po pravilima o načinu vođenja sudske statistike.

Članak 23.

Sud sastavlja tabelu rokova u kojoj je naznačeno kome i kada treba na temelju postojećih napatka dostavljati statistička i druga izvješća. Ova tabela služi kao podsjetnik a ističe se na vidnom mjestu u radnoj prostoriji radnika koji je određen za sastavljanje statističkih i drugih izvješća.

9. Pripravnici**Članak 24.**

Predsjednik suda obavlja raspored pripravnika u suradnji sa sucima, odnosno odgovornim djelatnicima i poduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu.

Na način iz prethodnog stavka obavlja se raspored i diplomiranih pravnikâ koji su u sud upućeni iz drugih tijela ili poduzeća radi osposobljavanja, kao i druge osobe dipl. pravnike koji nisu na radu u drugim tijelima i organizacijama (volontere), a radi njihovog osposobljavanja.

O prijemu osoba iz prethodnog stavka odlučuje predsjednik suda.

Članak 25.

Za svakog pripravnika ustanovljava se evidencija u koju se upisuju podaci o provedenom vremenu na poslovima koje je pripravnik obavljao, a sukladno Napatku o programu osposobljavanja pripravnika dipl. pravnikâ u pravosudnim tijelima, kojeg donosi ministar pravosuđa i uprave.

Pripravnici diplomirani pravnikâ vode dnevnik rada u koji svakodnevno unose podatke o poslovima na kojima su radili. Unošenje podataka u dnevnik rada obavlja se pod nadzorom suca odnosno djelatnika kod koga je pripravnik na praksi.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

10. Stručna knjižnica**Članak 26.**

Radi omogućavanja stručnog uzdizanja sudaca i ostalih djelatnika, svaki sud ima stručnu knjižnicu snabdjevenu potrebnim zakonima i drugim propisima, komentarima, stručnim knjigama, pravnim časopisima, službenim glasilima i potrebnom literaturom.

Članak 27.

U knjižnici se vodi evidencija o svim knjigama kojima knjižnica raspolaže. Svaka knjiga obilježava se brojem pod kojim je evidentirana u inventaru knjižnice i ovjerena otiskom službenog pečata koji se stavlja u sredini poledine prvog unutarnjeg lista, kao i na više mjesta unutar knjige. Tekući broj inventara stavlja se ispod pečata na prvom unutarnjem listu.

Po isteku kalendarske godine službena glasila se uvezuju zajedno s registrom, a zatim evidentiraju u knjizi inventara.

časopisi se zavode u inventarsku knjigu tako da se zavodi samo prvi broj, a ostali brojevi zavode se u posebnu evidenciju u koju se unose sljedeći podaci: naziv časopisa, broj inventara, broj pod kojim je zaveden prvi broj i vrijeme periodičnog izlaska časopisa, s tim što se cijelo godišće po isteku godine uvezuje. Povez nosi broj pod kojim je prvi primjerak časopisa zaveden.

Članak 28.

U knjižnici se vodi evidencija o izdanim knjigama koja sadrži sljedeće podatke: redni broj, broj knjige inventara, naziv knjige, odnosno izdanja, dan izdavanja, potpis primatelja, dan vraćanja i potpis djelatnika koji rukovodi knjižnicom.

Članak 29.

Novi brojevi službenih glasila i njihovih priloga dostavljaju se, po potrebi, odmah na uvid sucima i drugim radnicima suda, a zatim se predaju određenom djelatniku na rukovanje i čuvanje.

11. Evidencija naputaka i drugih akata**Članak 30.**

Naputci i drugi akti Ministarstva pravosuđa i uprave Županijskog suda, poslije zavođenja u upisnik priopćavaju se djelatnicima suda na koje se odnose dostavljanjem na uvid ili čitanjem na radnom sastanku.

Naputci i drugi akti trajne vrijednosti prepisat će se i dostaviti svim sucima, a po potrebi i drugim djelatnicima suda.

Članak 31.

Naputci i drugi akti iz prethodnog članka drže se odvojeno u posebnim omotima sređeni po materiji.

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

Članak 32.

Zbirkom naputaka, odnosno akata rukuje djelatnik određen rasporedom poslova.

Članak 33.

Naknadne promjene u pogledu važenja pojedinih naputaka, njihove izmjene i dopune, obavljaju se tako što se prilikom zavođenja novih naputaka u evidenciji ujedno označavaju i brojevi ranijih naputaka s naznakom da su stavljeni izvan snage, odnosno izmijenjeni u cjelini ili djelomično. Kod rednog broja pod kojim je zaveden naputak koji je stavljen izvan snage, odnosno izmijenjen i dopunjen, stavlja se ista zabilješka kao i na samom naputku koje se nalazi u zbirci.

Glava treća**UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 34.**

Unutarnje ustrojstvo sudova utvrđuje se tako da se sukladno njihovom položaju, funkcijama i zadacima, osigura zakonito, učinkovito i racionalno obavljanje poslova iz njihovog djelokruga.

Članak 35.

Unutarnjim ustrojem sudova obavlja se podjela poslova na odgovarajuće unutarnje organizacijske jedinice i radna mjesta na principu grupiranja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova u procesu rada, tako da se osigura:

- zakonito, učinkovito i racionalno obavljanje poslova;
- puna uposlenost djelatnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti;
- učinkovito rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad obavljanjem poslova;
- osobna odgovornost za obavljanje poslova;
- primjena suvremenih metoda i sustavno unapređivanje rada;

Članak 36.

Unutarnje ustrojstvo sudova utvrđuje se pravilnikom o unutarnjem ustroju suda, koji sadrži posebice:

- unutarnje organizacijske jedinice i radna mjesta,
- opis poslova koji se obavlja u unutarnjim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima,
- broj djelatnika na radnim mjestima, posebnu stručnu spremu i druge radne sposobnosti, zvanja

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

radnika, kao i druge uvjete za rad na radnim mjestima,

- broj pripravnika određene vrste i stupanj školske spreme,
- posebna prava i dužnosti odnosno ovlaštenja djelatnika u obavljanju poslova,
- rukovođenje i koordiniranje rada,
- na kojim se radnim mjestima obavlja prijem djelatnika nakon prethodne provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti,
- način programiranja i planiranja rada i kontrole izvršavanja zadataka,
- druga pitanja od značenja za organiziranje i rad sudova.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi predsjednik suda po prethodno pribavljenoj suglasnosti ministra pravosuđa i uprave.

Članak 37.

Unutarnje organizacijske jedinice u sudovima, u pravilu su odjeli, referati i službe.

Za potrebe više pravosudnih tijela (sudova i tužiteljstava) smještenih u jednom mjestu ili zgradi, organiziraju se zajedničke službe za knjigovodstveno-računovodstvene, vozačko-kurirske poslove, zatim poslove održavanja čistoće, osiguranja i održavanja zgrada, telefonskih centrala i sl.

Za sva pravosudna tijela smještena u jednom mjestu zgradi zajedničke službe se organiziraju na način kako to ministar propiše posebnom odlukom.

Članak 38.

Rasporedom poslova treba se osigurati puna uposlenost djelatnika suda i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti.

Osnov za raspored poslova na pojedine djelatnike je program rada za odgovarajuću godinu.

Raspored poslova utvrđuje predsjednik suda.

Članak 39.

U tijeku jedne godine suci se određuju u pravilu na rad po predmetima iste vrste. Iznimno, a naročito u slučaju nedovoljne opterećenosti mogu se odrediti za rad i po predmetima druge vrste.

Članak 40.

Raspored poslova priopćava se svim sucima i ostalim djelatnicima suda.

Raspored poslova mora biti pravodobno donesen tako da se može primjenjivati od 1. siječnja naredne godine.

Glava četvrta**KOMUNICIRANJE SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA I TIJELIMA****1. Orijentacija u sudskoj zgradi****Članak 41.**

Pored ulaznih vrata u sudsku zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom suda ispisan latinicom.

Članak 42.

U sudskoj zgradi, na vidnom mjestu, postavlja se orijentacijska ploča koja sadrži pregled radnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima obavljaju s naznakom imena i prezimena sudaca, odnosno drugih djelatnika koji obavljaju te poslove.

Na ulazu u svaku radnu prostoriju stavlja se natpis s naznakom poslova koji se u toj prostoriji obavljaju, kao i imena sudaca, odnosno djelatnika koji te poslove obavljaju.

Članak 43.

Za objavu sudskih oglasa i priopćenja koja se obavljaju po procesnim propisima, služi oglasna ploča koja se postavlja na vidnom mjestu u prostorijama suda.

Članak 44.

Uoči dana određenog za suđenje na ulazu u prostorije u kojima se obavljaju suđenja, a po potrebi i na oglasnoj ploči stavlja se popis zakazanih suđenja za taj dan. U popis se označava redoslijed zakazanih suđenja, oznaka predmeta, imena stranaka i vrijeme suđenja, a po potrebi broj sobe i kata.

2. Raspored radnih prostorija**Članak 45.**

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

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

Razmještaj djelatnika u radne prostorije obavlja se prema prirodi njihovog posla, a naročito s obzirom na rad sa strankama, mogućnost međusobnog komuniciranja, razmještaj tehničkih sredstava i slično.

U sudovima s većim obujmom posla osigurava se, ako je to moguće, jedna prostorija za odvjetnike.

4. Komuniciranje sa strankama i tijelima**Članak 46.**

Primanje osoba koje nisu pozvane obavlja se u određeno vrijeme u okviru redovnog radnog vremena.

Vrijeme primanja osoba iz prethodnog stavka određuje se rasporedom poslova i objavljuje se na sudskoj oglasnoj ploči, a pored toga i na ulazu u radne prostorije u kojima se primaju stranke i druge osobe.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Osobe kojima je zbog udaljenosti i drugih važnih razloga otežan ponovni dolazak u sud primaju se i izvan vremena određenog za primanje, po prethodnom odobrenju predsjednika suda. Tako se postupa i u drugim hitnim i opravdanim slučajevima.

Članak 47.

Informiranje stranaka i drugih ovlaštenih osoba o stanju predmeta na temelju podataka iz upisnika i spisa obavlja određeni djelatnik suda. Informiranje se ograničava samo na nužne podatke o tome u kome se stadiju postupka nalazi predmet i na druga slična informiranja, a isključen je svaki razgovor o ispravnosti pojedinih sudskih radnji i naredaba kao i davanje izjava o vjerojatnom ishodu sudskog postupka.

Članak 48.

Razgledanje i prijepis spisa obavlja se u sudu na posebno za to određenom mjestu i pod nadzorom radnika pisarnice, a u vremenu određenom u članku 46. ovog Pravilnika.

Zapisnici o vijećanju i glasovanju, nacrti sudskih odluka i sudačke bilješke prethodno se izdvajaju iz spisa, ako je to moguće učiniti.

Spisi se dostavljaju drugom sudu radi razmatranja na ograničeno vrijeme, a kraj roka se obvezno evidentira u knjizi "Spisak poslanih spisa koje treba vratiti" (obrazac broj 6).

4. Pružanje pravne pomoći građanima i sudski dani**Članak 49.**

Pružanje pravne pomoći građanima obuhvaća, u pravilu, davanje pravnih savjeta, ukazivanje na mogućnost sređivanja spornih odnosa međusobnim sporazumijevanjem, zaključivanjem poravnanja i na drugi pogodan način, uzimanjem na zapisnik podnesaka koji su u svezi sa sudskim postupkom i slično.

Članak 50.

Rasporedom poslova određuje se jedan dan u tjednu radi pružanja pravne pomoći koji je za građane najpogodniji, kao i vrijeme prijema stranaka u sudu.

Raspored vremena određenog za pružanje pravne pomoći objavljuje se na sudskoj oglasnoj ploči.

U hitnim i opravdanim slučajevima može se, po odobrenju predsjednika suda, pružiti pravna pomoć u sudu i izvan određenog vremena.

Članak 51.

Pravnu pomoć u sudu pružaju suci i sudski savjetnici općinskih sudova.

Za pružanje pravne pomoći predsjednik suda određuje naizmjenice po jednog ili više sudaca, odnosno sudskih savjetnika.

U svim slučajevima kad se zahtijeva pružanje pravne pomoći davanjem izjava (tužbe, žalbe i sl.) na zapisnik, a

sudac ili sudski savjetnik koji pruža pravnu pomoć nalazi da tome nema mjesta zbog toga što je zahtjev nepravodoban, neosnovan ili iz drugih razloga, upozorit će na to stranku. Ako stranka i pored toga ostane pri svom zahtjevu, izvršit će se tražena radnja uz naznaku da je to učinjeno na zahtjev stranke.

Članak 52.

Mjesto i vrijeme održavanja sudskih dana objavljuje se na oglasnoj ploči suda i u mjestu u kome se sudski dan održava.

Sudac koji je pružao pravnu pomoć na sudskom danu dužan je podnijeti "Izvješće o radu na sudskom danu" (obrazac broj 7).

Glava peta**ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA RAD****1. Poslovanje izvan sudske zgrade****Članak 53.**

Pojedine procesne radnje sud obavlja izvan sudske zgrade samo ako se drukčije ne mogu obaviti ili se to pokazuje naročito prikladnim.

Svaki izlazak suca ili drugog radnika u smislu prethodnog stavka treba se prethodno prijaviti predsjedniku suda.

2. Izvornici i prijepisi**Članak 54.**

Izvornikom se smatra u propisanom obliku sastavljena odluka suda (presude, rješenja, naredbe, nagodba, uvjerenje, potvrda suda i sl.), potpisana od strane suca, odnosno predsjednika vijeća i zapisničara (ako je to pravilima postupka predviđeno), odnosno od djelatnika kome je rasporedom poslova povjeren određen djelokrug poslova.

Izvornici odluka moraju biti pisani pisaćim strojem, tintom ili kemijskom olovkom i ostaju u spisima.

Članak 55.

Prijepisi se, u pravilu, pišu pisaćim strojem. Prijepisi moraju biti jasni i čitljivi, a njihov sadržaj i oblik u svemu moraju odgovarati izvorniku.

Ako za pojedine vrste poslova postoji mogućnost uporabe obrasca, prijepisi se mogu sastaviti i popunjavanjem tog obrasca.

Članak 56.

Na prijepisima stavlja se pisaćim strojem ime suca koji je potpisao izvornik odluke, a ispod toga stavlja se "Štambilj o ovjeri točnosti prijepisa" (Štambilj broj 10), koji potpisuje ovlašteni djelatnik suda, i stavlja pečat suda.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Na prijepisima odluka protiv kojih postoji pravo na redovan pravni lijek stavlja se pouka o pravnom lijeku koja sadrži naputak o tome u kom roku i kome pravni lijek nezadovoljna stranka može izjaviti odnosno podnositi, te u kom se broju primjeraka pravni lijek podnosi.

3. Oblik sudskih odluka i način pisanja i potpisivanja**Članak 57.**

Tekst sudskih odluka mora biti napisan jasno i sažeto.

U pismenim odlukama treba se držati zakonske terminologije, a u svakom slučaju izbjegavati suvišnu uporabu stranih riječi i riječi koje nisu usvojene u redovnoj komunikaciji u sudu. Izlaganje mora biti jasno i razumljivo, a izražavanje da odgovara ugledu suda i da bez potrebe ne vrijeđa ničiju osobnost.

Vremensko trajanje kazne, iznos novčane kazne, kao i novčani iznos tužbenog zahtjeva u parničnim stvarima i tome slično, označava se u izreci odluke brojem i slovima.

U izreci i obrazloženju odluke stranke treba uvijek označavati njihovim imenom i prezimenom, odnosno nazivom, a ne po redu njihovog nabrajanja (prvoredni tužitelj, drugooptuženi i sl.).

U tekstu se mogu uporabiti kratice samo ako su opće usvojene 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 naznaku broja i godine službenog glasila u kome su objavljeni.

Članak 58.

U slučaju trajne spriječenosti ili zbog drugih izuzetnih okolnosti poradi kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća, odnosno sudac pojedinac ili zapisničar, potpišu odluku, potpisat će je umjesto predsjednika vijeća jedan od članova vijeća, umjesto suca pojedinca drugi sudac, a umjesto zapisničara drugi radnik suda kojega odredi predsjednik suda. Na sukladan način postupit će se i u slučaju kad donesena odluka nije izrađena, s tim što će predsjednik suda odrediti drugog suca da izradi odluku.

Drugi dio
TIJEK SUDSKOG RADA

Glava šesta
POSTUPAK SA SPISIMA UPUĆENIM SUDU

1. Prijem pismena**Članak 59.**

Pismena (podnesci, dopisi, spisi i sl.) koja su sudu dostavljena poštom ili ih je stranka neposredno sudu predala, prima djelatnik suda koji je za to određen (ovlašteni djelatnik).

Članak 60.

Prijem pismena obavlja se u tijeku cijelog radnog vremena.

Prijem pismena koja se odnose na polaganje novca, dragocjenosti, mjenica, založnica ili drugih vrijednosnih papira, obavlja se po odredbama članka 172. do 181. ovog Pravilnika.

Pošiljke koje stignu sudu izvan redovnog radnog vremena, prima i, po potrebi, otvara dežurni djelatnik suda, ako je dežurstvo određeno. Hitne pošiljke i telegrame koji sudu stignu poslije redovitog radnog vremena može primiti i radnik koji je određen za čuvanje zgrade, ali ih ne može otvarati. Takve pošiljke i telegrame čuvar zgrade predaje dežurnom djelatniku suda ako ga ima, odnosno radniku suda koji obavlja prijem pošte.

U slučajevima iz prethodnog stavka, djelatnik koji je primio hitnu pošiljku ili telegram, dužan je iste predati djelatniku za prijem pismena neposredno poslije početka rada prvog narednog radnog dana.

2. Otvaranje pošte**Članak 61.**

Djelatnik suda koji je za to određen otvara svu poštu dostavljenu sudu, osim one koja je upućena predsjedniku suda, koja je označena kao povjerljiva ili strogo povjerljiva, koja je upućena istražnom sucu ili koja prema vanjskoj oznaci na omotu sadrži izjavu posljednje volje (oporuka).

Kad djelatnik suda primi poštu za koju nije ovlašten otvoriti je, na omotu pošte staviti će kratku bilješku o prijemu (štambilj broj 16), a pošiljku predati predsjedniku suda, odnosno istražnom sucu, a ako se radi o pošiljci s naznakom izjave posljednje volje, nadležnom sucu.

Članak 62.

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

Pismenu čije je podnošenje vezano za rok (žalba, prigovor protiv optužnice, tužba za smetanje posjeda i dr.) obvezno 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 (npr. omot priložen spisu P: 30/94).

Na pismenu koje otvori predsjednik suda, odnosno istražni ili drugi sudac, zabilješka o prijemu s omota pošiljke prenosi se na pismena iz tog omota.

Članak 63.

Na primjerku pismena određenog za sud, u pravilu na prvoj strani, u sredini gornjeg dijela tabaka, stavlja se i na odgovarajući način popunjava štambilj o prijemu pismena (štambilj broj 15), a na ostale primjerke pismena štambilj broj 16. Ako je podnošenje pismena vezano za rok, dan prijema u sudu odnosno predaje pošti, označava se i

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

slovima, a ako se rok računa na sate, označava se slovima i sat prijema pismena. Kod zemljišnoknjižnih pismena označava se i eventualna istovremena predaja na svim podnescima koji se odnose na isto zemljišnoknjižno tijelo.

Na vraćene dostavnice, primljene raspise, naputke i drugu službenu prijepisku stavlja se štambilj broj 16.

Na podneske primljene kod suda na zapisnik ne stavlja se zabilješka o prijemu, ali se odmah predaje djelatniku koji vodi odgovarajući upisnik.

3. Potvrda prijema pismena

Članak 64.

Ako prisutna stranka to zahtijeva, zabilješka o prijemu s odgovarajućim konstatiranjem stavlja se u njenoj nazočnosti.

Djelatnik određen za prijem pošte dužan je na zahtjev podnosioca potvrditi prijem podneska stavljanjem štambilja o prijemu pismena (štambilj broj 16) na kopiju podneska koja ostaje kod stranke, ili potpisom u predajnoj knjizi donosioca podneska u kojoj treba biti točno naznačeno pismo koje se predaje, broj primjeraka, priloga, itd, ili na koji drugi sukladan način.

Na zahtjev stranke djelatnik određen za prijem pošte dužan je izdati pismenu potvrdu o primljenom pismenu vezanom za rok.

4. Pristojba

Članak 65.

Djelatnik određen za prijem pošte obračunava i poništava pristojbu kojoj podliježu pismo i prilozi, pridržavajući se propisa o pristojbama.

Rasporedom poslova određuje se djelatnik koji redovito obavlja kontrolu naplate pristojbe.

5. Nedostaci u podnescima

Članak 66.

Djelatnik određen za prijem pismena dužan je upozoriti nazočnu stranku na eventualnu nepotpunost podneska, na nedovoljan broj primjeraka, na nepotpunost adrese stranke i drugih osoba iz podneska i na druge slične tehničke nedostatke, te od stranke zatražiti da te nedostatke odmah otkloni. Ako stranka ne postupi po primjedbama, djelatnik će primiti i tako neuređan podnesak s tim što će na pismenu crvenom olovkom ili tintom naznačiti koje nedostatke podnesak sadrži.

6. Predaja u rad primljenih pismena

Članak 67.

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

tekstu: upisničar). Ako u sudu postoji rukovoditelj poslova upisnika, primljena pismena predaju se tom rukovoditelju.

Pismena koja se odnose na zemljišnoknjižno poslovanje predaju se voditelju zemljišne knjige.

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

Ako su uz pismo primljeni novac, dragocjenosti, vrijednosni papiri ili kakvi drugi predmeti, označava se to na vrhu pismena crvenom olovkom oznakom "polog" i dalje postupa po odredbama o financijskom i materijalnom poslovanju.

Glava sedma POSTUPANJE SA SPISIMA

1. Osnivanje spisa

Članak 68.

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

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

Pismeno kojim se osniva novi spis stavlja se u omot odgovarajuće boje (obraci 63 do 73).

2. Oznaka spisa

Članak 69.

Svaki spis ima oznaku (poslovni broj).

Oznaka spisa sastoji se od kratice naziva upisnika, rednog broja tog upisnika i od posljednja dva broja godine u kojoj je primljeno pismo upisano u upisnik (npr. K385/93).

3. Sređivanje spisa

Članak 70.

Spisi predmeta moraju biti sređeni i uredni. O urednosti predmeta brine se svaki djelatnik suda koji predmet dobiva u rad (upisničar, strojopisačica, sudac i arhivar).

Pojedini dijelovi predmeta ulažu se kronološkim redom i označavaju rednim brojem "Popis spisa", a zatim lijepi ili na drugi način pričvršćuju uz omot spisa.

Prilozi se stavljaју uz pismena na koja se odnose. U slučaju da se tako ne može postupiti zbog veličine priloga ili iz drugih razloga, prilozi se drže odvojeno od spisa, s tim da se na odgovarajućem mjestu u spisu stavi bilješka gdje se prilozi nalaze.

Članak 71.

Pismena koja se odnose na predmete koji su u radu, ulažu se u te predmete. Pismena kasnijeg datuma stavljaју se u spis iza ili ispod pismena ranijeg datuma.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

4. Postupanje s dostavnicama i povratnicama**Članak 72.**

Dostavnice i povratnice (u daljnjem tekstu: dostavnice) ulažu se bez odgode u spis na koji se odnose.

U spisu se trajno drže samo one dostavnice koje imaju trajni procesni značaj. Koje će se dostavnice izdvojiti iz spisa, odlučuje sudac.

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

5. Postupanje s nesređenim spisima**Članak 73.**

Županijski sud kome je dostavljen nesređen spis, može ga vratiti nižem sudu da ga prethodno sredi. Ako viši sud tako ne postupi, izvijestit će predsjednika nižeg suda da je spis dostavljen nesređen.

6. Predaja spisa sucu**Članak 74.**

Upisničar predaje spis u rad sucu ukoliko dalju radnju ne treba obavljati drugi djelatnik.

Spis hitne prirode predaje se odmah.

Pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, uvijek se predaju predsjedniku suda ili djelatniku kojeg je za to predsjednik suda ovlastio.

**Glava osma
RJEŠAVANJE PREDMETA****1. Red rješavanja predmeta****Članak 75.**

Po prijemu spisa, sudac ih odmah pregleda, svrstava i prema važnosti i hitnosti utvrđuje kojim će se redom uzeti u rad.

Sudac je obvezan da bez odgode uzme u rad predmete u kojima je zakonom propisano da je postupak hitan, kao i predmete u kojima je hitnost postupka od posebnog interesa.

2. Zakazivanje ročišta**Članak 76.**

Prije zakazivanja ročišta (pripremnog ročišta, rasprave, pretresa), sudac se prethodno detaljno upoznaje sa predmetom pri čemu naročito ispituje da li pismeno (podnesak) kojim se pokreće sudski postupak sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, koji će se dokazi provesti, koji se dokazi do ročišta mogu pribaviti, koji će se spisi iz arhive predmetu priložiti, koliko će vremena ročište trajati i slično.

Ako sudac ocijeni da se u predmetu može zakazati ročište naredbom će odrediti tjedni dan, datum, sat i mjesto njegovog održavanja.

Naredba o zakazivanju ročišta treba sadržavati naročito:

- ime, prezime, punu adresu i svojstvo osobe koja će se pozvati,
- način dostavljanja poziva,
- što se i kojoj osobi treba dostaviti,
- koji i od koga će se određeni dokaz pribaviti do dana za koje je ročište određeno,
- da li će se spis držati u predevidenciji i do kojeg roka (datum),
- da li treba pozvati suce porotnike i eventualno koje.

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

Članak 77.

Broj ročišta u tijeku jednog dana određuje se prema vjerojatnom trajanju pojedinih procesnih radnji.

Kod određivanja broja ročišnih dana u jednom tjednu, sudac treba osigurati dovoljno vremena u kojem će moći proučavati spise, pravodobno pismeno izraditi donesene odluke i redovito rješavati dnevnu poštu.

Ročišta se upisuju u "Dnevnik za sudove" (obrazac broj 8) koji se vodi po sustavu kalendara.

Članak 78.

U slučaju kad se ročište prekine ili odloži sudac će nastojati da se odmah odredi dan i sat kada će se ročište nastaviti ili održati, i ujedno odrediti osobe koju treba pozvati s tim će se prisutnim osobama, ako su obuhvaćene rješenjem o prekidu, odnosno odgodi ročišta, priopćiti da tog dana dođu radi nazočnosti na ročište.

Članak 79.

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

Spise sudac vraća upisničaru. Sudac je dužan naredbom odrediti što će se i kako po spisu postupiti. Naredba mora biti jasna i potpuna. Ako se sa spisom dostavlja i pismeno izrađena odluka, sudac u naredbi naznačuje, naročito, u koliko primjeraka odluku treba prepisati, kome sve otppravak odluke treba dostaviti i do kojeg roka spis treba držati u evidenciji.

Članak 80.

Kad sudac vrati spis, upisničar obavlja, prema sadržaju naredbe, potrebna razvođenja u upisniku, a nakon toga spis predaje u rad djelatniku koji obavlja ostale radnje (pozivanje stranaka i drugih osoba, prepisivanje, spravnjenje i otpremanje spisa, stavljanje potrebne bilješke i sl.).

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Djelatnik koji postupa po naredbi iz spisa, dužan je u pravilu, ispod teksta naredbe, staviti bilješku o tome da je po naredbi postupio, a ako po naredbi nije postupio, navesti i razlog za to.

3. Dostava i otprema pismena

Članak 81.

Dostava sudskih odluka i drugih pismena obavlja se, u pravilu, preko pošte, a može se obavljati i preko dostavne službe drugih tijela preko sudskog djelatnika ili neposredno u sudu.

Članak 82.

Ako je za sudsku odluku ili drugo pismo koje se dostavlja poštom, potreban dokaz o prijemu, dostava se uvijek obavlja u omotu s povratnicom (obrazac br. 9). U ostalim slučajevima prilaže se dostavnica (obrazac br.10).

Dostava običnih (kratkih) obavijesti strankama vrši se u omotu bez dostavnice.

Članak 83.

Pismena preuzeta za otpremu moraju se, u pravilu, otpremiti istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se bez odgode (prvom poštom) istog dana.

Pismena koja se istog dana dostavljaju u cilju otpreme (dostave) zajedničkoj dostavnoj službi s drugim tijelima, stavljaju se u jedan omot.

Pakiranje, otprema i prijem pismena preko pošte obavlja se po poštanskim propisima.

Članak 84.

Sve pošiljke koje se otpremaju preko pošte razvrstavaju se u tri grupe: obične, preporučene i poštanski pretinac (fah) i tim redom se upisuju u "Dostavnu knjigu za poštu".

Članak 85.

Kada se pismena dostavljaju preko zajedničke dostavne službe u jedan omot mogu se staviti pismena za više osoba, ali ako je potrebna potvrda primatelja o izvršenoj dostavi, za svakog takvog primatelja prilaže se posebna dostavnica.

Kada se pismo dostavlja preko djelatnika suda ili neposredno u sudu, dostava se obavlja bez omota ukoliko posebnim propisom nije drukčije određeno.

Dostava pismena javnom tužitelju i javnom pravobranitelju, koji su u sjedištu suda, obavlja se, u pravilu, neposredno preko djelatnika suda.

Članak 86.

Osobi koja pristane da osobno primi pismo u sudu, izvršit će se dostava ako je ta osoba poznata djelatniku koji

obavlja otpremu ili ako se na pouzdan način utvrdi njegov identitet.

Odvjetnicima i drugim osobama kojima se često dostavljaju pismena, dostava se može obaviti putem dostavnog pretinca koji se uspostavlja u pogodnoj prostoriji u zgradi suda. U tom slučaju sud je dužan utvrditi vrijeme u kom odvjetnici, odnosno druge osobe, mogu pismena preuzimati iz pretinca, kao i osigurati u tom vremenu nazočnost radnika suda koji će im pismena iz pretinca predati.

Ako osobe iz prethodnog stavka ne preuzmu pismena u određeno vrijeme, ovlaštenu djelatnik suda će o tome izvijestiti predsjednika suda radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Članak 87.

Pismena koja se dostavljaju preko radnika suda, zavode se u "Knjigu o zaduženju radnika suda primljenim pismenima za dostavu" (obrazac br. 11).

Dostavnice o obavljenoj dostavi i neuručena pismena, djelatnik suda vraća odmah po povratku u sud i dužan je za neuručena pismena naznačiti razloge zbog kojih dostava nije obavljena.

4. Zapisnici

Članak 88.

Zapisnik se sastavlja povodom svake radnje poduzete u postupku, kao i o važnijim izjavama i priopćenjima koje stranke ili drugi sudionici u postupku daju izvan ročišta.

Članak 89.

Kad po zakonu nije nužno sastaviti zapisnik, zapisnik se može zamijeniti službenom bilješkom u kojoj se označava obavljena radnja, datum i mjesto njenog izvršenja.

Službena bilješka stavlja se, u pravilu, na pismenu povodom kojeg je radnja izvršena.

Službenu bilješku potpisuje djelatnik suda koji ju je sastavio. Ako bilješka sadrži izjavu stranke ili priopćenje učinjeno stranci koja je nazočna, potpisat će je i ta stranka.

Članak 90.

O sjednici vijeća kojoj stranke nisu nazočne umjesto zapisnika vodi se "Knjiga sjednica vijeća" (obrazac br. 12).

Članak 91.

Zapisnik o vijećanju i glasanju dobiva oznaku predmeta u svezi s kojim je vijeće odlučivalo.

Zapisnik o vijećanju i glasanju stavlja se u poseban omot na kome se naznačava da je to "Zapisnik o vijećanju i glasanju" i datum. U gornjem desnom kutu omota stavlja

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

se oznaka predmeta, podbroj zapisnika sa ročišta i pečat suda.

Zatvoren omot sa zapisnikom o vijećanju i glasanju pripaja se zapisniku sa ročišta i ulaže u odgovarajući spis.

Kad se umjesto zapisnika o vijećanju i glasanju na izvorniku odluke stavlja bilješka o vijećanju i glasanju, bilješka sadrži dan vijećanja, ime i prezime predsjednika i članova vijeća, tko je od njih izvjestitelj i oznaku da je odluka donesena jednoglasno.

5. Zamolnice i nalozi

Članak 92.

Zamolnice, nalozi strankama i drugim osobama za postupanje u određenom roku i sl. pišu se u potrebnom broju primjeraka, od kojih jedan ostaje u spisu.

Pismena iz prethodnog stavka potpisuje sudac, osim u slučaju kad je sudac napisao cijeli sadržaj zamolnice, naloga i slično.

Članak 93.

Zamolnice moraju biti potpune i jasne. Ako se zamolnicom traži saslušanje svjedoka ili ispitivanje okrivljenika, u zamolnici se mora što potpunije ukazati na sve činjenice i okolnosti o kojima se trebaju izjasniti. Ako se uz zamolnicu dostavlja spis, zamoljenom sudu će se u zamolnici ukazati na one dijelove spisa koji se na te činjenice ili okolnosti odnose.

Ako je stranka zahtijevala da bude nazočna ročištu kod zamoljenog suda, zamoljenom sudu se na to mora u zamolnici posebno ukazati.

Ako se zamolnicom traži pribavljanje kakvih izvješća ili drugo, u zamolnici treba što određenije navesti što se traži.

6. Pisanje, prijepis i sravnavanje

Članak 94.

Sva pismena koja se otpremaju iz suda moraju biti pisana čitko, uredno i bez pisarskih ili jezičnih grešaka.

Pisanje se obavlja, u pravilu, na papiru jedinstvenog (standardnog) formata. Za izvorne sudske odluke kao i za pismena trajnije vrijednosti upotrebljava se papir bolje kvalitete.

Zapisnici se pišu bez proreda.

Sudske odluke (presude i rješenja) pišu se poluproredom.

Zapisnici, sudske odluke i zamolnice ne mogu se pisati na obje strane polutabaka ako je papir takvog kvaliteta da otisci slova na jednoj strani čine nečitkim tekst na drugoj strani polutabaka.

Članak 95.

Prijepisi se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, odnosno prema naredbi za dostavljanje. Kad se prepisuje

odluka protiv koje se može izjaviti pravni lijek, treba ovjereni primjerak prijepisa odluke osigurati za Županijski sud.

Prilikom prijepisa vodi se računa o predmetima koji su hitne prirode.

Članak 96.

Svi prijepisi imaju se pažljivo sravniti s izvornikom. Sravnavanje obavljaju, u pravilu, dva djelatnika od kojih jedan čita izvornik, a drugi prati prijepis.

Ako su prilikom prijepisa učinjene takve greške da je potrebno u većem opsegu izvršiti precrtavanje, brisanje ili dodavanje teksta, obaviti će se ponovan prijepis cijelog teksta ili samo pojedinog lista (polutabaka).

7. Poslovanje s predmetima vezanim za rok

Članak 97.

Predmeti (spisi) u kojima je postupak u tijeku, drže se, u pravilu, u ročišniku ili u rokovniku.

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

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

Ročišnik i rokovnik imaju sudovi s većim opsegom poslovanja, a u ostalim sudovima ročišnik se upotrebljava kao rokovnik.

Predmeti se u ročišnik, odnosno u rokovnik stavljaju u odgovarajući pregradak prema datumu ročišta, odnosno prema danu evidencije ili predevidencije bez obzira na mjesec i godinu. Ako se predmet uzima prije isteka određenog roka u odgovarajući pregradak ročišnika (rokovnika) stavlja se bilješka gdje se predmet nalazi.

Članak 98.

Predmeti po kojima su određena ročišta u pravilu se stavljaju u rok za predevidenciju, a predmeti u kojima su određeni drugi rokovi u rok za predevidenciju stavljaju se samo po potrebi.

Predmeti se stavljaju u predevidenciju kad je potrebno da se na određeno vrijeme prije ročišta ili kakvog drugog roka provjeri izvršenje određenih radnji kako bi se pravodobno mogle poduzeti daljnje mjere za održavanje ročišta, odnosno drugog roka.

Rok predevidencije određuje se tako da od roka predevidencije do ročišta, odnosno roka ostane dovoljno vremena da se potrebne mjere mogu pravodobno poduzeti.

Rok predevidencije određuje sudac.

Rok predevidencije sadrži naznaku dana, mjeseca i godine, a po potrebi i sata kada rok ističe.

Članak 99.

Određeni djelatnik suda svakog radnog dana pregleda pregratke ročišnika, odnosno rokovnika za naredni dan.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Ako iza toga slijedi jedan ili više dana u kojima sud ne radi, pregleda pregratke ročišnika (rokovnika) i za te dane. Predmeti koji se nađu u ročišniku za te dane, predaju se odmah sucu ako on nije drukčije odredio. Ako tako nije postupljeno, pregled pregratka za te dane obavlja se prvog narednog radnog dana.

U predmetima u kojima je određen rok za predevidenciju, pregledat će se da li se u svemu postupilo prema odluci (naredbi) suca, a naročito da li su dostavnice vraćene i u spis uložene, da li su tražena izvješća prispjela i slično. Ako se pri tom utvrdi da određena radnja nije izvršena ili je nepravilno izvršena, određeni djelatnik suda će sam ili po nalogu suca ili drugog ovlaštenog djelatnika, poduzeti odgovarajuće mjere da se takvi nedostaci otklone.

U slučaju da se zbog neizvršavanja neke radnje koju je trebalo izvršiti do roka za predevidenciju, zakazano ročište ne može održati, sudac će otkazati ročište i o tome izvijestiti sve osobe koje su o ročištu bile izvještene, te istovremeno ih izvijestiti i o novom ročištu.

Ako se prigodom pregleda rokova za predevidenciju utvrdi da su sve radnje izvršene, predmet će se prenijeti u pregrade ročišnika, koji odgovara ročištu, odnosno predati u rad sucu ili drugom ovlaštenom djelatniku.

Članak 100.

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

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

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

Članak 101.

Kada se predmet prije okončanja postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se ovjereni prijepisi svih pismena koja se na taj predmet odnose.

Za odvojeni predmet sačinat će se novi popis spisa.

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

Članak 102.

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

Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak u tijeku, postupak za obnavljanje spisa pokreće predsjednik suda naredbom po službenoj dužnosti.

Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak pravomoćno okončan, postupak za obnavljanje spisa pokreće se samo ako postoji opravdani interes. Naredbu o tome donosi predsjednik suda po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, odnosno javnog tužitelja i javnog pravobranitelja.

Neće se pokrenuti postupak za obnavljanje spisa, ako je u pitanju spis za koji je protekao rok do koga se po odredbama sudskog poslovnika čuvaju takvi spisi.

Članak 103.

Obnavljanje spisa po kojima je postupak u tijeku obavlja sudac kome je predmet bio dodijeljen u rad, a u ostalim slučajevima sudac koga odredi predsjednik suda.

Obnavljaju se samo oni dijelovi spisa koji su od bitnog značenja za postupak. Obnavljanje se obavlja na temelju prijepisa nestalih, oštećenih ili uništenih spisa kojima raspoložu stranke ili sud, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na temelju suglasnosti izjava stranka, svjedoka, vještaka, zastupnika i drugih osoba koje su sudjelovale u postupku.

Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih osoba nisu suglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije donesena odluka u prvom stupnju.

Stranke se izvješćuju o nestanku ili oštećenju samo onih spisa po kojima je postupak u tijeku i ujedno se pozivaju da podnesu prijepise svih podnesaka, zapisnika, sudskih odluka i drugih pismena kojima raspoložu.

Članak 104.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kojima je postupak u tijeku zavodi se pod istim brojem i u isti upisnik u kome je zaveden predmetni spis.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kom je postupak pravomoćno okončan, zavodi se u upisnik "Su", a nakon obnove spisa, isti se zavodi u odgovarajući upisnik pod novim rednim brojem.

Na omotu spisa u svim slučajevima se stavlja oznaka "Obnovljen spis".

Glava deveta RAD U PISARNICI

1. Postupak sa spisima

Članak 105.

Djelatnici suda u granicama ovlasti iz svog djelokruga, brinu se da se poslovanje sa predmetima obavlja pravilno, uredno i na vrijeme. U obavljanju tih zadataka oni su se dužni brinuti da se upisnici i pomoćne knjige određene ovim sudskim poslovníkom ili drugim propisom, vode

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

pravilno i ažurno, da se održavaju propisani ili određeni rokovi i otkloni sve što bi bilo smetnja za pravodobni rad sudaca i ostalih djelatnika.

Upisničar je dužan brinuti se da suci i ostali djelatnici pravodobno vraćaju predmete u cilju zavođenja u upisnicima, a ovlašten je i dužan da sucu ili drugom djelatniku koji radi na rješavanju predmeta, skrene pozornost na očigledne pogreške u zapisnicima ili izvornicima sudskih odluka, na neurednost prijepisa ili kakvog drugog pismena, na propuste u svezi s naplatom pristojbe, na očigledne greške u određivanju rokova, na nedostatak dijelova spisa, i na druge slične nedostatke koje zamijeti u radu s predmetima.

Upisničar ili drugi za to ovlašteni djelatnik, dužan je redovito, a najmanje jedanput mjesečno, izvješćivati predsjednika suda koje odluke nisu pismeno izrađene.

Članak 106.

Prije predaje predmeta u rad sucu ili drugom radniku koji radi na rješavanju predmeta, djelatnik suda stavlja u predmet određene konstatacije u pogledu postupanja, odnosno nepostupanja stranaka i drugih osoba, a naročito da li su dostavnice vraćene, da li je traženo izvješće dostavljeno, da li je izjavljena žalba, ima li odgovor na žalbu odnosno tužbu i slično.

2. Samostalno obavljanje nekih poslova od strane djelatnika pisarnice**Članak 107.**

Djelatnicima koji obavljaju administrativne poslove može se povjeriti samostalno obavljanje poslova u svezi rukovanja spisima, pribavljanja podataka, izvješća i informacija od tijela uprave, poduzeća i zajednica, da sastavljaju jednostavnije podneske, da pripremaju nacрте izvješća, dopisa, zamolnica kao i jednostavnih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom ili na određivanje ročišta i slično, kao i da obavljaju druge radnje i poslove za koje zakonom nije propisano da ih obavlja sudac.

Ako zakonom ili drugim propisima nije drukčije propisano, ovlašteni administrativni djelatnici suda mogu samostalno naročito:

- ovjeravati potpise u zemljišnoknjižnim stvarima,
- davati obavijesti na temelju podataka iz upisnika,
- izdavati uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju,
- primati na zapisnik ili u obliku službene bilješke kratka priopćenja i izjave stranaka i drugih zainteresiranih osoba o promjeni adrese ili o boravištu, o danu prijema sudske odluke kad dostavnica nije vraćena ili kad na dostavnici nije naznačen dan izvršenja dostave,
- provjeravati da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u službenom glasilu i stavljati bilješku o tome u odgovarajućem spisu,

- požurivati u slučajevima kada po zahtjevu suda nije postupljeno, ako za to nije potrebna naredba suca,
- otklanjati nedostatke u podnescima u okviru ovlasti radnika za prijem podnesaka,
- poduzimati odgovarajuće mjere da se novčana kazna i troškovi postupka uredno i brzo naplate,
- poduzimati odgovarajuće mjere u svezi s naplatom pristojbe i troškova postupka,
- pripremati nacрте rješenja o brisanju uvjetne osude i
- pripremati izvješća kojima se spis dostavlja županijskom sudu povodom redovnog pravnog lijeka.

3. Dostava predmeta županijskom sudu**Članak 108.**

Predmet povodom pravnih lijekova izjavljenih protiv odluka suda, dostavlja se nadležnom županijskom sudu izvješće po obrascu broj 13, odnosno broj 14.

Predmet u kojem je izjavljen pravni lijek protiv drugostupanjske odluke, dostavlja se drugostupanjskom sudu. Drugostupanjski sud prilaže svoj predmet i sve dostavlja sudu trećeg stupnja. Tako se postupa i u slučajevima kada je Vrhovni sud Federacije BiH nadležan odlučiti o pravnom lijeku koji je izjavljen protiv odluke vijeća tog suda.

Članak 109.

Zajedno s predmetom dostavljaju se županijskom sudu i sve isprave koje se čuvaju kod suda odvojeno od predmeta. U slučaju da u predmetu postoje prijepisi tih isprava, izvornici se dostavljaju županijskom sudu samo na njegov zahtjev.

Prije nego što se predmet otpremi županijskom sudu, djelatnik suda koji je pripremio nacרת izvješća iz prethodnog članka, dužan je provjeriti da li su predmetu priložene odgovarajuće dostavnice i potreban broj prijepisa odluka povodom kojih je pravni lijek izjavljen, kao i da li je predmet sređen. Na sukladan način se postupa i kad se spis dostavlja na uvid drugom sudu, odnosno drugom tijelu uprave.

4. Postupak sa predmetom u Županijskom sudu**Članak 110**

Po prijemu predmeta povodom pravnog lijeka kod Županijskog suda osniva se predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog suda.

Kao prvo pismeno u popis spisa uvodi se izvješće kojim je predmet dostavljen. Na omotu primljenog predmeta naznačava se ispod oznake prvostupnog suda, oznaka predmeta Županijskog suda.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 111.

Županijski sud vraća predmet prvostupnom sudu s potrebnim brojem primjeraka svoje odluke za stranke i sud, kao i primjerak zapisnika sjednice vijeća održane u nazočnosti stranaka, odnosno zapisnik glavnog pretresa ako je održan. Sukladno se postupa i u slučaju kad Županijski sud vraća predmet drugostupnom sudu povodom pravnog lijeka izjavljenog protiv odluke drugostupnog suda. Kad Vrhovni sud Federacije BiH odlučuje kao trećestupni sud, predmet vraća nadležnom Županijskom sudu.

U predmetu Županijskog suda ostaje ovjereni prijepis odluke prvostupnog suda, izvornik odluke i zapisnik o vijećanju i glasanju Županijskog suda i druga pismena i odluke koje se odnose isključivo na postupak pred tim sudom.

5. Postupak sa predmetom koji je vraćen od Županijskog suda**Članak 112.**

Kad sud primi predmet od Županijskog suda, djelatnik suda razvodi predmet u odgovarajući upisnik. Ako je predmetna odluka od strane Županijskog suda u cijelosti ili djelomično ukinuta, djelatnik suda će predmet zvesti pod novi broj odgovarajućeg upisnika i bez odgode dostaviti ga sucu. U tom slučaju sudac je dužan da najkasnije u roku od mjesec dana izda naredbu o zakazivanju ročišta za raspravljanje, s tim što će istovremeno narediti da se uz poziv za ročište strankama dostavi prijepis drugostupne odluke. Ako iz opravdanih razloga nije moguće zakazati ročište u ovom roku, odluka Županijskog suda dostavit će se strankama bez odgode.

**Glava deseta
ARHIV****Članak 113.**

Prije stavljanja predmeta u arhiv treba provjeriti da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebala izdvojiti (priloženi drugi predmeti) ili vratiti strankama, tijelu ili drugoj pravnoj osobi, da li je predmet konačno završen, da li je naplaćena pristojba, odnosno da li je nadležno tijelo skupštine općine izviješteno da pristojba nije naplaćena i da je treba naplatiti prinudnim putem, da li su popunjeni i izdvojeni statistički obrasci i slično.

Pravomoćno riješen krivični predmet ne može se staviti u arhiv prije nego što sudac ili drugi ovlašteni djelatnik suda provjeri:

- da li je izdan nalog za izvršenje krivične sankcije, odnosno da li je taj nalog primio nadležni sud ili drugo tijelo uprave,
- da li su naplaćeni odnosno evidentirani troškovi krivičnog postupka,
- da li je naplaćena odnosno evidentirana novčana kazna,

- da li su nadležnom tijelu uprave dostavljeni podaci za osuđene osobe,
- da li je izvršeno dostavljanje odluke svim osobama i tijelima kojima je odluku trebalo dostaviti,
- da li je oštećeni izviješten o pravomoćnosti odluke,
- da li su tijela uprave, poduzeća i organizacije izviješten o datumu pravomoćnosti odluke kojom je pravomoćno okončan krivični postupak protiv okrivljenog povodom kojeg se okrivljeni nalazio u pritvoru ili je bio udaljen od dužnosti,
- da li je sa predmetom krivičnog djela postupan na način kako je odlukom suda određeno,
- da li su popunjeni i izdvojeni odgovarajući statistički listovi, da li su iz predmeta izdvojena pismena koja je trebalo izdvojiti i
- da li je predmet sređen.

Naredbu za stavljanje spisa u arhiv potpisuje sudac ili drugi za to posebno ovlašteni djelatnik suda.

Članak 114.

Završeni predmeti iz prethodne i tekuće godine, ako je to potrebno, mogu se staviti u priručni arhiv u posebno za to određenom ormaru ili plakaru.

Ako se završeni predmeti ne zadržavaju u priručnom arhivu, predaju se na daljnje čuvanje u arhiv.

Oporuke i druge važne isprave koje se nalaze na čuvanju kod suda, ne predaju se arhivu niti se mogu zadržati u priručnom arhivu.

Pojedini predmeti od povijesnog, znanstvenog ili političkog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsjednik suda odredi da je to potrebno, čuvaju se na prikladnom mjestu. Na njihovo mjesto u arhiv staviti će se bilješka s naznačenim mjestom čuvanja.

U arhivu se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad.

Članak 115.

Predmeti stavljeni u priručni arhiv ili u arhiv, sređuju se po vrsti sudskog postupka (parnični, krivični, ostavinski, izvršni, upravni, posebni) i po rednim brojevima oznake spisa pojedinih upisnika. Predmeti stavljeni u arhiv ulažu se u posebne fascikle. Na omote fascikla, na prednjoj strani stavlja se kratica oznake i godina predmeta, kao i brojevi predmeta koji su uloženi u dotičnu fasciklu (npr. K: 1993/101150).

Članak 116.

Arhivom rukuje određeni djelatnik suda.

Predmeti stavljeni u arhiv mogu se izuzeti samo na temelju pismenog zahtjeva predsjednika suda ili suca.

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

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

O izdanim predmetima iz arhiva vodi se poseban popis (obrazac broj 15). Predmeti stavljeni u arhiv mogu se izdavati drugim sudovima, odnosno drugim tijelima uprave ili određenim tijelima samo po pismenom odobrenju predsjednika suda. U tom slučaju na mjesto gdje se nalazio izdati predmet, stavlja se pismeno traženje sa odobrenjem predsjednika suda na temelju kojeg je predmet izdat. Ako je na temelju jedne naredbe izdano više predmeta, na mjesto ostalih predmeta stavlja se bilješka s naznakom kod kojeg je predmeta stavljen pismeni zahtjev s odobrenjem predsjednika suda.

Djelatnik koji rukuje arhivom najmanje jedanput mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u predviđenim rokovima. Ako djelatnik utvrdi da određeni predmeti nisu vraćeni u predviđenim rokovima, poduzet će mjere da se vrate.

Članak 117.

Predmeti koji se čuvaju u arhivu moraju biti zaštićeni od vlage i požara i osigurani od oštećenja, uništenja i krađe.

Dužnost je djelatnika suda koji rukovodi arhivom izvješćivati predsjednika suda o stanju arhive i predlagati mu mjere koje bi trebalo poduzeti da se arhiva zaštiti.

Članak 118.

čuvanje, odabir i izdavanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga obavlja se po odredbama posebnih propisa o arhivskoj građi i arhivskoj službi.

Članak 119.

Trajno se čuvaju i ne izdavaju radi predaje državnom arhivu:

- 1) spisi koji su zbog svoga sadržaja od povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja, kao i spisi sudske uprave koji su od važnosti za opću ili mjesnu povijest,
- 2) spisi o građenju i o pravnim odnosima u pogledu sudskih zgrada,
- 3) spisi koji su od posebnog značenja za društvenu (državnu) imovinu,
- 4) registri poduzeća,
- 5) 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 zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosi upisnici i pomoćne knjige,
- 6) oporuke i druge zasebno čuvane isprave zajedno s popisima isprava i odnosnim imenicama,
- 7) krivični spisi u kojima je izrečena smrtna kazna ili kazna lišenja slobode u trajanju preko deset godina,
- 8) iz parničkih spisa sudske nagodbe koje se odnose na statusne parnice,

- 9) iz ostavinskih spisa smrtoznica, zapisnici o raspravljanju ostavine, sporazumi nasljednika o diobi ostavine i rješenja o nasljeđivanju,
- 10) spisi o proglašenju nestalih osoba umrlim i o dokazivanju smrti,
- 11) spisi o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- 12) spisi o pozakonjenju djece,
- 13) zbirke općih naputaka,
- 14) personalni listovi s prilogama i
- 15) krivični, parnični i likvidacijski (stečajni) upisnici i njima odgovarajući imenici.

Članak 120.

Iz arhiva se mogu izdvojiti, ukoliko se trajno ne čuvaju, sljedeći spisi:

- 1) spisi u kojima je u sudskom postupku raspravljano i rješavano o stvarno-pravnim zahtjevima na nekretninama poslije trideset godina,
- 2) krivični spisi u kojima je izrečena kazna lišenja slobode u trajanju preko tri do deset godina poslije dvadeset godina,
- 3) krivični spisi u kojima je izrečena kazna lišenja slobode do tri godine poslije deset godina,
- 4) krivični spisi u kojima je izrečena novčana kazna ili sudska opomena poslije pet godina,
- 5) krivični spisi u kojima je krivični postupak pokrenut privatnom tužbom ili po prijedlogu, pa je postupak obustavljen ili je donesena presuda kojom je optužba odbijena poslije dvije godine,
- 6) ostali krivični spisi poslije deset godina,
- 7) spisi koji se odnose na platne naloge poslije deset godina,
- 8) spisi koji se odnose na izvršni postupak poslije pet godina,
- 9) svi drugostupni spisi poslije pet godina,
- 10) zbirke isprava registara poduzeća poslije dvadeset godina,
- 11) svi ostali spisi poslije deset godina.

Članak 121.

Upisnici i imenici koji nisu navedeni u točki 15. članka 119. ovog sudskeg poslovnika, čuvaju se za vrijeme dok se čuvaju spisi na koje se odnose.

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

Treći dio
UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

Glava jedanaesta
OPĆE ODREDBE

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 122.

Sudovi vode upisnike i pomoćne knjige utvrđene ovim sudskim poslovnikom. Sudovi mogu, po potrebi, voditi i druge pomoćne knjige.

Članak 123.

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

Upisnici se vode odvojeno za pojedine vrste predmeta.

Na korice se stavlja oznaka upisnika i godina na koju se upisnik odnosi (npr. P:1992).

Na unutarnjoj strani korica upisnika nalaze se, ako je to potrebno, pojašnjenja za njegovo vođenje.

Sudovi sa manjim obimom poslovanja mogu jednu knjigu upisnika koristiti za više godina.

Sudovi sa većim obimom poslovanja mogu za predmete iste vrste voditi dvije ili više knjiga upisnika (samo za bračne sporove, samo za imovinskopravne sporove). U tom slučaju prva knjiga upisnika označava se rimskim brojem "I", druga rimskim brojem "II" itd. (npr. P:1992/I, P:1992/II).

Članak 124.

Upisnike i pomoćne knjige vodi djelatnik suda određen rasporedom poslova. Upisnici se vode tako da se u svako doba može iz njih utvrditi u kom je stadiju postupak po određenom predmetu, gdje se predmet nalazi, kao i uopće stanje poslovanja u sudu u odnosu na određenu vrstu predmeta.

Upisnici i pomoćne knjige drže se izvan radnog vremena u zatvorenim ormarima ili plakarima.

Članak 125.

Zavođenje pismena u upisnike vrši se kronološkim redom.

Svaki predmet u upisniku vodi se do okončanja postupka pod istim rednim brojem, osim u slučajevima iz članka 130. ovog sudskog poslovnika.

Kad je postupak jednim podneskom pokrenut od više osoba ili protiv više osoba, predmet se uvodi pod jednim brojem s tim, što se ispred imena stranaka stavlja mala slova po abecednom (a, b, c) redu osoba koje su pokrenule postupak, a arapski brojevi (1, 2, 3) za osobe protiv kojih je pokrenut postupak.

Članak 126.

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

Pismena koja se odnose na već upisane predmete, a koja zbog njihove važnosti trebaju biti evidentirana u upisniku (prigovor, žalba, odluke drugostupnog suda), upisuju se u upisnik pod rednim brojem predmeta. Ostala

pismena ulažu se u odgovarajući predmet bez evidentiranja u upisnik.

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

Članak 127.

Upisivanje u upisnike i pomoćne knjige obavlja se tintom ili kemijskom olovkom.

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

Članak 128.

Upisi se ne mogu brisati niti na drugi način poništiti.

Ako je neki predmet pogrešno zaveden, precrtava se crvenom olovkom ili crvenom tintom u vodoravnom redu kosom crtom od donjeg lijevog kuta prema gornjem kutu, a u rubrici za primjedbe stavlja se oznaka: "pogrešan upis".

Predmet koji se upisuje iza pogrešno upisanog predmeta dobiva sljedeći redni broj.

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

Članak 129.

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

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

Članak 130.

Kad se u predmetu koji je u upisniku označen kao riješen nastavi postupak zbog ukidanja odluke (u cijelosti ili djelomično), predmet se upisuje kao novi. Od ranijih upisa prenose se samo osnovni podaci (oznaka stranaka, krivično djelo odnosno predmet spora, sadržaj zahtjeva). U rubrici za primjedbe naznačava se raniji redni broj, a kod ranijeg rednog broja, novi redni broj predmeta.

Na isti način se postupa kad je dozvoljeno ponavljanje postupka i kad se predmet nakon prekida postupka ponovo uzima u rad.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 131.

Upisnici se zaključuju na kraju godine.

Zaključivanje se obavlja tako što se iza posljednjeg upisa stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke:

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

Ovu konstataciju potpisuju upisničar, djelatnik suda koji rukovodi poslovima upisnika i pomoćnih knjiga (ako ih ima) i predsjednik suda ili sudac odnosno stručni djelatnik, kojeg za to predsjednik suda ovlasti.

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

Članak 132.

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

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

Članak 133.

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

Prijenos u smislu prethodnog stavka obavlja se kronološkim redom prije nego što se upisnik za sljedeću godinu započnu upisivati predmeti iz te godine.

Preneseni predmeti zadržavaju oznaku upisnika i redni broj, a kao datum prijema označava se ranije upisani datum. Od ranijih upisa u novi upisnik upisuju se samo osnovni podaci.

U primjedbi upisnika iz kog se obavlja prijenos naznačava se da je predmet prenesen u novi upisnik, a kod rednog broja stavlja se znak konačnog rješenja "L".

Svi kasniji upisi u svezi s prenesenim predmetom obavljaju se u novom upisniku.

Ispod posljednjeg prenesenog predmeta u novom upisniku povlači se crvenom olovkom ili crvenom tintom vodoravna crta.

Pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod crte iz prethodnog stavka počev od rednog broja jedan.

Članak 134.

Ako je iz jedne od prethodnih godina ostalo neriješenih najmanje stotinu predmeta istog upisnika, predsjednik suda može odlučiti da se ne obavlja prijenos tih predmeta po odredbama prethodnog članka, o čemu se stavlja bilješka ispod klauzule o zaključivanju upisnika (Članak 131.).

1. Vrste upisnika**Članak 135.**

Općinski sudovi vode ove upisnike:

Upisnik predmeta istrage Ki po obrascu br. 16,

Upisnik pojedinih istražnih radnji Kri po obrascu br. 17,

Upisnik krivičnog vijeća Kv po obrascu br. 18,

Upisnik za prvostupanjske krivične predmete K po obrascu br. 19,

Upisnik za predmete u krivičnom postupku prema maloljetnicima Km po obrascu br. 20,

Upisnik za prethodni postupak po privrednim prijestupima Pki po obrascu br. 16.

Upisnik za predmete privrednih prijestupa Pk po obrascu br. 19.

Upisnik upravno računskih sporova Urs po obrascu br. 23.

Upisnik za razne krivične predmete Kr po obrascu br. 21,

Upisnik za predmete pomilovanja Kp po obrascu br. 22,

Upisnik za neprivredne parnične predmete P po obrascu br. 23,

Upisnik za privredne parnične predmete Ps po obrascu br. 23,

Upisnik za neprivredne parnične predmete male vrijednosti Mal po obrascu br. 24,

Upisnik za privredne parnične predmete male vrijednosti Mals po obrascu br. 24,

Upisnik za privredne platne naloge Plp po obrascu br. 25,

Upisnik za neprivredne platne naloge PI po obrascu br. 25,

Upisnik za prijedloge za izvršenje u neprivrednim stvarima I po obrascu br. 27,

Upisnik za prijedloge za izvršenja privrednih stvari Ip po obrascu br. 27,

Upisnik za ostavinske predmete O po obrascu br. 28,

Upisnik za ostale sudske poslove R po obrascu br. 26,

Upisnik za ovjeru isprava namjenjenih za uporabu u inozemstvu Ov i po obrascu br. 29,

Upisnik za ovjeru isprava koje se ovjeravaju apostilom Ov h po obrascu br. 29,

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Upisnik upravnih sporova U po obrascu br. 21,
 Upisnik Evidencija krivičnih sankcija po obrascu br. 57,
 Upisnik ZS za upise povodom prijedloga upisa u knjigu PU po obrascu br. 7. (Uredbe o ustrojavanju i vođenju knjiga položenih ugovora),
 Upisnik Dnevnik zemljišnoknjižnih predmeta Dn po obrascu br. 58,
 Upisnik naručenih izvadaka, prijepisa, uvjerenja i potvrda NAR po obrascu br. 59,
 Upisnik za razna zemljišnoknjižna pismena RZ po obrascu br. 60,

Općinski sudovi koji imaju veći opseg poslovanja u svezi s pružanjem pravne pomoći u parničnom ili u posebnim sudskim postupcima, mogu voditi Upisnik za predmete pravne pomoći Pom po obrascu br. 26.

Članak 136.

Županijski sud vodi ove upisnike:

Upisnik za drugostupanjske krivične predmete Kž po obrascu br. 31,
 Upisnik za drugostupne predmete u postupku prema maloljetnicima Kžm po obrascu br. 33,
 Upisnik za drugostupne predmete u neprivrednim sporovima Gž po obrascu br. 32,
 Upisnik za drugostupne predmete u privrednim sporovima Pž po obrascu br. 32,
 Upisnik za neprivredne parnične predmete P po obrascu br. 23,
 Upisnik za privredne parnične predmete Ps po obrascu br. 23,
 Upisnik za ostale sudske postupke R po obrascu br. 26,
 Upisnik stečaja St po obrascu br. 34,
 Upisnik predmeta redovne likvidacije RI po obrascu br. 35,
 Upisnik predmeta prisilne nagodbe Pn po obrascu br. 36,
 Upisnik prijava za upis u sudski registar po obrascu br. 61,
 Knjiga kontrolnih brojeva registarskih uložaka po obrascu br. 62,
 Upisnik za izvanredne pravne lijekove u građanskim stvarima Gvl po obrascu br. 39,
 Upisnik za drugostupanjske upravne predmete Už po obrascu br. 32,
 Upisnik za izvanredne pravne lijekove u upravnom postupku Uvl po obrascu br. 32a,
 Upisnik za drugostupanjske prekršajne predmete Ppž po obrascu koji je propisan Pravilnikom o unutarnjem poslovanju sudova za prekršaje,
 Upisnik za izvanredne pravne lijekove u prekršajnom postupku Pvl po obrascu br. 38,

Upisnik za drugostupanjske privredne prijestupe Pkž po obrascu br. 31.

Članak 137.

Svi redovni sudovi vode upisnik za predmete sudske uprave Su po obrascu br. 41

2. Imenici**Članak 138.**

Uz upisnike vode se imenici.

Imenici se vode po abecednom redu.

Općinski sudovi vode evidenciju osuđenih, odgovornih i pravnih osoba za privredne prijestupe (obraci br. 42., 43. i 44.).

Članak 139.

Imenici za krivične upisnike vode se po početnom slovu prezimena okrivljene osobe, za parnični i za upravni spor po prezimenu odnosno nazivu tuženog, za izvršni po prezimenu (nazivu) izvršenika, a za ostavinski upisnik po prezimenu ostavitelja.

Imenik za upisnik "Os" vodi se po prezimenu osobe na koju se odnosi postupak.

Za ostale upisnike imenik se vodi po prezimenu odnosno nazivu predlagatelja.

Za upisnik "Su" vodi se osobni i stvarni imenik.

3. Ostale pomoćne knjige**Članak 140.**

Općinski sudovi vode "Knjigu uvjetnih osuda" Kuo po obrascu br. 49, "Knjigu oduzetih predmeta" Kdp po obrascu br. 50 i "Evidenciju troškova postupka od kojih je stranka bila oslobođena" Ktp po obrascu br. 51.

Općinski sudovi vode knjigu "Popis isprava" Pi po obrascu br. 52. U svim sudovima vodi se "Interna dostavna knjiga" Idk po obrascu br. 53.

4. Obrasci i štambilji**Članak 141.**

Za pojedine poslove koji se često ponavljaju sud može koristiti obrasce koje je sam sastavio i umnožio, kao npr. obrasce za uobičajene dopise, potvrde, izvješća i slična pismena, kojima se od drugih traže podaci ili neka pismena.

Članak 142.

Za pojedine kratke i česte zabilješke, potpise, oznake i slična postupanja koriste se odgovarajući štambilji.

Kao obvezni štambilji, čiji su tekst, oblik i veličina određeni ovim Pravilnikom propisuju se sljedeći štambilji:

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Hitno	štambilj broj 1
Maloljetnik	štambilj broj 2
Pritvor	štambilj broj 3
Izdržavanje	štambilj broj 4
Smetanje posjeda	štambilj broj 5
Osiguranje dokaza	štambilj broj 6
Daktilografski štambilj	štambilj broj 7

četvrti dio
POSEBNE ODREDBE ZA POJEDINE VRSTE
POSTUPKA

Glava dvanaesta
POSTUPAK U KRIVIČNIM PREDMETIMA

1. Pritvor i bitnost postupka

Članak 143.

O osobama stavljenim u pritvor vodi se "Evidencija osoba stavljenih u pritvor" Kep po obrascu br. 54.

Članak 144.

Županijski i općinski sudovi na čijem se području nalazi sjedište okružnog zatvora vode bilježnicu o obilasku pritvorenika u koju predsjednik suda ili sudac koga on odredi za obilazak pritvorenika bilježi svoja zapažanja u svezi s nadzorom koji obavlja nad pritvorenicima.

S podacima unesenim u bilježnicu upoznaje se istražni sudac, a po potrebi i uprava zatvora. Ako su zapaženi nedostaci ili nepravilnosti, predsjednik suda poduzima mjere da se ti nedostaci ili nepravilnosti otklone.

Članak 145.

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

Članak 146.

Kad vijeće izvan glavnog pretresa ili drugostupanjsko krivično vijeće treba pored odluke o pritvoru donijeti odluku i o drugim pitanjima, dužno je najprije odlučiti o pritvoru i poduzeti sve što je potrebno da se odluka što prije izvrši, s tim da se odluka o drugim pitanjima i prijedlozima donese naknadno.

Članak 147.

Sudovi postupaju bez odgode i u krivičnim predmetima u kojima se vodi postupak zbog krivičnih djela koja po svom karakteru predviđaju hitan postupak ili to predviđaju opći interesi.

Članak 148.

Posebna pozornost ima se obratiti u provođenju hitnog postupka u predmetima u kojima je podnesena molba za pomilovanje, zahtjev za izvanredno ublažavanje kazne, kao i u drugim predmetima koji se po posebnim propisima smatraju hitnim ili za koje predsjednik suda iz opravdanih razloga odredi da se odmah uzmu u rad.

Članak 149.

O pokretanju, obustavi ili prekidu krivičnog postupka zbog krivičnog djela za koje se goni po službenoj dužnosti o pravomoćnoj osudi zbog krivičnog djela na bezuvjetnu kaznu zatvora ili strožiju kaznu, o upućivanju na izdržavanje kazne lišenja slobode sud će u roku od 15 dana od dana kada je neka od tih radnji provedena, obavijestiti općinsko tijelo uprave kod koga se okrivljeni vojni obveznik vodi u vojnoj evidenciji.

Članak 150.

O pokretanju krivičnog postupka i određivanju pritvora protiv stranih državljana, kao i poduzimanja drugih radnji i mjera prema stranom državljaninu, sud odmah izvještava tijelo uprave nadležno za odnose s inozemstvom.

Ako sud nije od početka postupao u odnosnom predmetu već neko drugo ovlašteno tijelo, sud je dužan da po prijemu takvog predmeta provjeri da li u spisima ima dokaza da je tijelo uprave za odnose s inozemstvom izviješteno o radnjama iz prethodnog stavka, pa ako takvih dokaza nema sud će naknadno izvijestiti to tijelo.

Članak 151.

Ako se u tijeku poduzimanja izvjesne radnje prema stranom državljaninu dogodi kakav incident, o tome će sud odmah izvijestiti tijelo iz stavka 1. prethodnog članka.

2. Nadzor predsjednika suda u tijeku istrage

Članak 152.

Predsjednik suda povremenim pregledom predmeta u kojima se sprovodi istraga, prati rad istražnih sudaca. Najmanje svaka tri mjeseca predsjednik suda obavlja pregled istražnih predmeta radi provjere da li se održavaju određeni rokovi, kao i da li se poslovi obavljaju u skladu s pravilima krivičnog postupka.

Članak 153.

Kada sudac koji sprovodi istražne radnje zbog većeg broja okrivljenih ili pritvorenih osoba, obimnosti predmeta, složenosti i većeg broja radnji koje treba hitno obaviti ili zbog zauzetosti u nekom drugom započetom predmetu, nije u stanju obaviti sve potrebne radnje u propisanim rokovima, dužan je o tome izvijestiti predsjednika suda

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

koji će odrediti jednog ili više sudaca da obave potrebite radnje.

Tako će se naročito postupiti kad je u kraćem roku potrebno ispitati veći broj pritvorenih osoba, kao i u svim slučajevima kada je potrebno održati rokove u svezi s trajanjem, produženjem ili ukidanjem pritvora.

3. Oduzimanje i čuvanje predmeta

Članak 154.

Predmeti koji su uporabljeni ili bili namijenjeni za izvršenje krivičnog djela ili su nastali izvršenjem krivičnog djela, kao i predmeti koji imaju poslužiti kao dokaz u krivičnom postupku ili su pronađeni kod okrivljenog, a ne zna se čiji su, kao i predmeti jamstva, zavode se u "Knjigu oduzetih predmeta" Kdp po obrascu br. 50.

Novac, vrijednosni papir i dragocjenosti, kao i jamstva dana u ovim vrijednostima, zavode se u "Knjigu oduzetih predmeta" i čuvaju u blagajni ako trebaju poslužiti na raspravi kao dokaz. U protivnom dostavljaju se na čuvanje novčanoj ustanovi koja obavlja dužnost depozitnog mjesta za sud.

čuvanje predmeta i rukovanje njima obavlja se sukladno propisima o sudskim depozitima. Primanje, čuvanje, rukovanje i likvidacija predmeta zavedenih u "Knjigu oduzetih predmeta" obavlja se po odredbama ovog sudskog poslovnika o izvanproračunskom financijsko-materijalnom poslovanju.

Članak 155.

Prigodom prijema optužnice ili optužnog prijedloga sud provjerava da li je u prethodnom postupku izvršeno oduzimanje predmeta navedenih u stavku 1. prethodnog članka. Ako ti predmeti nisu dostavljeni ili se od ranije ne nalaze na čuvanju kod suda, naredit će se, po potrebi, da se predaju sudu.

Glava trinaesta RAD IZVRŠNIH TIJELA

Članak 156.

Izvršne radnje provode izvršni sudovi neposredno ili putem izvršnog tijela. Svaki djelatnik suda koji provodi izvršne radnje je izvršno tijelo. U dokaz njegovog službenog položaja, izvršnom tijelu predsjednik suda izdaje potvrdu. Izvršno tijelo je dužno, na zahtjev izvršenika, pokazati potvrdu.

Članak 157.

Izvršno tijelo provodi bez odgode sva izvršenja, u pravilu, onim redom kojim su mu predmeti izvršenja dodijeljeni u rad.

Dodjela predmeta na kojima treba provesti izvršenje obavlja se tako da jedno izvršno tijelo prigodom jednog izlaska obavi po mogućnosti više izvršnih radnji, koje se odnose na provođenje izvršenja u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta.

Predmeti u kojima treba provesti izvršenje upisuju se u "Popis izvršenja povjerenih izvršnom tijelu" (obrazac br. 55.).

Članak 158.

Izvršno tijelo za svaku naplatu u novcu izdaje priznanicu.

Priznanica se piše u tri primjerka uz naznaku naplaćenog iznosa na račun određene tražbine i datuma i potpisa. Prvi primjerak priznanice uručuje se uplatitelju, drugi voditelju financijskog poslovanja, a kopija se zadržava u bloku priznanica.

Ako izvršno tijelo preda neposredno tražitelju izvršenja gotovinu ili oduzeti predmet, tražitelj izvršenja potvrđuje prijem svojim potpisom na zapisniku.

Članak 159.

Izvršno tijelo predaje određenom djelatniku suda bez odgode sve vrijednosne papire i dragocjenosti koje mu je predao izvršenik ili koje je sam oduzeo. Na isti način postupa i sa gotovim novcem, osim ako ga nije uručio tražitelju izvršenja.

Ovlašteni djelatnik potvrđuje prijem gotovine odnosno vrijednosti na kopiju priznanice, odnosno u izvješće izvršnog tijela.

Kopiju priznanice na kojoj je potvrđeno da je novac položen u sudsku blagajnu, izvršno tijelo predaje izvršnom sucu zajedno s izvješćem i zapisnikom o obavljenoj izvršnoj radnji.

Ako izvršno tijelo pošalje gotovinu poštom na zbirni račun suda, izvješću se prilaže poštanska potvrda ili čekovna priznanica.

Članak 160.

Izvršno tijelo podnosi izvršnom sucu izvješće o obavljenoj ili neobavljenoj izvršnoj radnji kome prilaže i zapisnik, ako je sačinjen i eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja izvršnih radnji.

Izvršno tijelo u izvješću navodi trajanje izvršne radnje, vrijeme provedeno na putu i ostale podatke potrebne za odlučivanje o troškovima.

Ako izvršno tijelo prigodom jednog izlaska obavi više izvršnih radnji na koje treba podijeliti nastale troškove, obračun troškova prilaže se samo jednom spisu, a u izvješću za taj spis navode se svi predmeti na koje se odnose troškovi. U izvješću o obavljenim izvršnim radnjama u ostalim spisima stavlja se bilješka u kojem se spisu nalazi obračun troškova.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 161.

Izvršni sudac pregleda i utvrđuje troškove, uspoređuje podatke u priloženoj priznatici sa podacima u zapisniku i u izvješću o obavljenoj izvršnoj radnji, te na izvješće i blok priznatica stavlja svoj potpis. Ako primljeni predujam prelazi obračunate troškove, izdaje naredbu o vraćanju viška.

Članak 162.

Ako se uvidom u "Popis pljenidaba" (obrazac br. 56) ustanovi da su na pojedinim izvršenikovim pokretnostima već osnovana založna prava u korist određenog tražitelja izvršenja, kasnija pljenidba u korist kog drugog tražitelja izvršenja na već zaplijenjenim pokretnostima provodi se uz stavljanje zabilješke o tome na pljenidbenom zapisniku kraticom crvenom olovkom u posebnoj rubrici pored upisa založenog prava tražitelja izvršenja (npr. "prod.", "obust.", "zaplj." i za korist "NN" i sl.).

Pljenidba pokretnosti, koje nisu bile obuhvaćene prvom pljenidbom, upisuju se u nastavku pljenidbenog zapisnika, koji se sastavlja povodom provođenja novog izvršenja protiv istog izvršenika.

Zapisnik o naknadno provedenoj pljenidbi čuva se u spisu u kojem je provedena prva pljenidba, a u spisu izvršnog predmeta u kome je provedena priključna pljenidba, stavlja se zabilješka izvršnog tijela o obavljenoj priključnoj pljenidbi na mjestu gdje bi trebalo da bude pljenidbeni zapisnik.

Članak 163.

Prije provođenja prodaje Županijski sud koji je izvršio pljenidbu, obavijestit će nadležni Općinski sud dostavom prijepisa zapisnika o pljenidbi, o založnim pravima stečenim na stvarima izvršenika na temelju obavljenog propisa i zatražit će izvješće o tome da li je protiv istog izvršenika u tijeku izvršni postupak kod Općinskog suda.

Općinski sud upisat će u popis pljenidaba (obrazac br. 56) datum obavljenog popisa i visinu tražbine, kao i naziv višeg suda i oznaku izvršnog predmeta.

Ako je Općinski sud obavio pljenidbu protiv istog izvršenika u izvršnom predmetu koji je u tijeku dostavit će se prijepis zapisnika o pljenidbi Županijskom sudu. Ovaj sud upisuje u svoj spisak pljenidaba izvršeni popis o kome je izviješten od Općinskog suda.

Glava četrnaesta
IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

Članak 164.

Naredbe za izvršenje kazne lišenja slobode upisuju se u "Evidenciju izvršenja krivičnih sankcija" Iks (obrazac br. 57).

Članak 165.

Predsjednik suda na kraju svakog mjeseca obavlja pregled evidencije iz prethodnog članka i to konstatira u koloni za primjedbe posljednjeg rednog broja tog mjeseca.

Kod pregleda evidencije predsjednik suda provjerava naročito da li su osuđeni pozvani na izdržavanje kazne, da li se neki od osuđenih nalazi u bijegu i slično, pa ovisno od utvrđenog stanja poduzima odgovarajuće mjere.

Peti dio

IZVANPRORAČUNSKO FINACIJSKO
I MATERIJALNO POSLOVANJE

Glava petnaesta
OPĆE ODREDBE

Članak 166.

Novčano i materijalno poslovanje sa strankama i drugim fizičkim i pravnim osobama obavlja se po odredbama sudskih postupaka i drugih propisa, te na temelju ovog sudskog poslovnika u odnosu na primanja gotovine ili vrijednosti radi uporabe za određenu namjenu, odnosno primanje gotovine i vrijednosti kojima se u sudskom postupku ima utvrditi korisnik, te naplate novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi i jamstva.

Članak 167.

Novčano i materijalno poslovanje sa strankama vodi se odvojeno od proračunskog.

Članak 168.

Za novčano i materijalno poslovanje sa strankama u sudu odgovaraju predsjednik suda, te sudac određen rasporedom poslova, kao naredbodavci i voditelji financijskog i materijalnog poslovanja, kao računopolagači.

Članak 169.

Financijsko i materijalno poslovanje sa strankama obavlja se na temelju naredaba suca u odgovarajućem predmetu.

Ako prigodom primitka nekog iznosa ili stvari ne postoji odgovarajuća naredba suca, voditelj financijskog i materijalnog poslovanja zatražit će hitno da se takva naredba izda, a ako ne postoji predmet, osnovat će se za tu namjenu novi predmet koji će se upisati u upisnik za građanske predmete.

Svaki primitak i izdatak gotovine i vrijednosti upisuju se u propisane evidencije, kako je određeno ovim sudskim poslovníkom i drugim propisima.

U predmetu se unosi bilješka o izvršenom pologu (depozitu) ili primitku, s naznakom rednog broja odgovarajućeg dnevnika pod kojim je uknjižba provedena.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 170.

Gotovina i vrijednost primaju se i izdaju na temelju priznanica, potvrda ili zapisnika, koji se čuvaju kao novčani dokument, odnosno, uz potpis primatelja u odgovarajućoj rubrici poslovnih knjiga i evidencija.

**Glava šesnaesta
POSTUPAK S POLOZIMA (DEPOZITIMA)****1. Predmet i mjesto čuvanja****Članak 171.**

Gotovina i vrijednosti (sudski polozi) koji će se odmah ili u kraćem roku uporabiti za određenu namjenu ili kojima u sudskom postupku treba utvrditi korisnika, čuvaju se u sudskoj blagajni ili na računu suda ili u sefu u banci.

Ako je predmet sudskog pologa takav da zbog posebnih odlika i obujma nije prigodan za čuvanje u sudu ili sefu, odredit će se da se takav polog čuva kod pravne ili fizičke osobe, odnosno ustanove.

Svaki sudski polog ima svoj naziv, u kojemu se navode ime polagača (ako postoji) i pravna stvar na koju se polog odnosi.

2. Prijem pologa**Članak 172.**

Gotovina i vrijednosti primaju se putem Zavoda za platni promet, banke, pošte ili neposredno u sudu.

Članak 173.

Gotov novac i vrijednosti primljene preko Zavoda za platni promet, banke ili pošte upisuju se u "Blagajničko izvješće za gotovinu uplaćenu po strankama" (obrazac br. Fm 7) odnosno u "Dnevnik negotovinskih pologa" (obrazac br. Fm 2).

Ako se namjena pošiljke ne može odmah ustanoviti, odnosno, ako se ne može odmah utvrditi na koju se pravnu stvar primljeni novac ili vrijednost odnosi, poziva se pošiljatelj da u roku od tri dana objasni namjenu 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 ne udovolji pozivu.

Članak 174.

Sud, u pravilu, ne prima uplatu gotovine neposredno od stranaka već upućuje stranke da uplatu obave preko računa suda. U tom slučaju stranci će se predati uredno popunjena uplatnica, koja na poleđini sadrži naziv suda i oznaku predmeta na koji se uplata odnosi, namjena pologa i eventualnu specifikaciju.

Iznimno, i to samo u naročito opravdanom slučaju, sud će i neposredno primiti gotovinu, o čemu će stranci izdati

potvrdu o primitku, a kopiju potvrde zadržati kao blagajnički dokument.

Ako se iz izjave stranaka ne može ustanoviti da li je polaganje gotovine opravdano, voditelj novčanog poslovanja zatražit će kratkim putem potrebnu uputu od nadležnog suca.

Članak 175.

Primitak gotovine po odredbama članka 173. i 174. ovog sudskog poslovnika upisuje se u "Kontovnik gotovinskih pologa" (obrazac br. Fm 4) i "Dnevnik gotovinskih pologa" (obrazac br. Fm 1).

3. Primitak dragocjenosti**Članak 176.**

Primljene dragocjenosti popisuje komisija koju odredi predsjednik suda. Komisija se sastoji od tri člana od kojih je jedan voditelj novčanog i materijalnog poslovanja.

Komisija je dužna točno popisati primljene predmete po komadima, kakvoći, 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.

Ako iz bilo kojeg razloga komisija ne može taj popis obaviti, određuje se sudski vještak koji će utvrditi o kakvim se dragocjenostima radi.

Nakon popisa, dragocjenosti procjenjuje sudski vještak prema prometnoj vrijednosti koju imaju onoga dana kada su primljene u sud.

Troškove popisa i procjene utvrđuje sudac i istodobno određuje tko će ih nadoknaditi.

4. Primitak vrijednosnih papira**Članak 177.**

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

Ako je vrijednosni papir izdan u zemlji, njegova se vrijednost označava u nominali. Ako vrijednosni papir nema sve kupone, tj. ako se prigodom unovčenja kupona osim kamata isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost se navodi snižena vrijednost vrijednosnog papira.

Ako se vrijednosnom papiru što je izdan u inozemstvu ne može odmah utvrditi vrijednost u domaćoj valuti, navodi se njegova nominalna vrijednost.

5. Primitak štednih i uložanih knjžica

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 178.

Štedne i uložene knjižice popisuju se tako da se navodi naziv novčane organizacije koja ih je izdala, ime ulagača, broj štedne ili uložene knjižice i saldo na koji knjižica glasi, a eventualno i posebni znak.

Vrijednost štedne ili uložene knjižice navodi se prema saldu koje pokazuje stanje knjižice, u nominalnom iznosu, ako se radi o štednoj ili uloženoj knjižici domaće novčane organizacije.

6. Primitak isprava**Članak 179.**

Isprave i ostali vrijednosni papiri, propisuju se tako da se navodi: njihovo svojstvo, izdavatelj, datum i mjesto izdavanja i drugi podaci.

Isprave se evidentiraju po komadima, bez označavanja vrijednosti.

7. Primitak strane valute**Članak 180.**

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 izdavatelja, serija i broj i eventualni drugi podaci.

Vrijednost strane valute navodi se prema tečajnoj vrijednosti na dan preuzimanja.

Članak 181.

Primitak vrijednosti po članku 176. i 180. ovog sudskog poslovnika upisuje se u "Kontovnik negotovinskih pologa" (obrazac br. Fm 5) i "Dnevnik negotovinskih pologa" (obrazac br. Fm 2).

8. čuvanje pologa**Članak 182.**

Gotovinu, koja je predana sudu kao polog, sud, u pravilu čuva na računu u banci.

Sud čuva gotovinu u svojoj blagajni samo ako gotovinu koju je primio neposredno od stranke ili poštom treba odmah isplatiti.

Ako preuzeti iznos ne može biti isplaćen u roku do pet dana od dana primitka ili ako se može zadržati u sudskoj blagajni zbog popisa o blagajničkom maksimumu, dostavlja se na račun suda u banku.

Članak 183.

Vrijednosti (dragocjenosti, vrijednosti papiri i isprave), koje se čuvaju u sudskoj blagajni ili u sefu u banci stavlja se u posebne omote na kojima se s vanjske

strane ispisuje: poslovni broj spisa, pravna stvar na koju se odnose, specifikacija sadržaja omota, prezime i ime i adresa polagatelja.

Zajedno s predmetima pologa, u omot se stavlja primjerak zapisnika o popisu i procjeni (Članak 176. ovog sudskog poslovnika).

Članak 184.

Za unajmljivanje sefa sklapa se s bankom poseban ugovor u kome se određuju uvjeti korištenja sefa.

Blagajnik novčanog i materijalnog poslovanja sa strankama je i rukovoditelj sefa.

U zaglavlju Kontovnika negotovinskih pologa navodi se mjesto čuvanja vrijednosti oznakom "blagajna" ili "sef".

Članak 185.

Stranu valutu sud čuva ili kao ostale vrijednosti (Članak 183. ovog sudskog poslovnika) ili na deviznom računu suda u banci.

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

Evidencija o čuvanju i izdavanju strane valute sa deviznog računa suda u banci vodi se analogno odredbama ovog sudskog poslovnika i po propisima o deviznom poslovanju.

9. Polozi na čuvanju kod drugih osoba ili ustanova**Članak 186.**

Prije nego što sud odredi da se sudski polog ima čuvati po članku 182. ovog sudskog poslovnika zatražit će od predlagatelja da položi odgovarajući predujam za troškove čuvanja i rukovanja.

Prije nego što sud povjeri predmet pologa određenom čuvaru radi čuvanja, obaviti će popis i procjenu pologa i o tome sačiniti zapisnik u dva primjerka, od kojih će se jedan uložiti u odgovarajući spis, a drugi predati čuvaru zajedno s predmetom pologa.

Primitak pologa iz prethodnih stavaka na čuvanje upisuje se u "Evidenciju pologa na čuvanju kod drugih osoba ili ustanova" (obrazac br. Fm 8).

10. Izdavanje pologa**Članak 187.**

Novac i vrijednosti koje se čuvaju u sudskoj blagajni ili na računu suda u banci ili u sefu, izdaju se samo na temelju pismene naredbe suca i na način kako on odredi. Ova naredba (rješenje) sadržava između ostalog: predmet izdavanja, prezime i ime odnosno naziv korisnika kojemu se izdaje, te naziv i broj pologa.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Gotovina se isplaćuje na blagajni suda, poštom ili preko banke. Novac koji se nalazi na računu suda u banci isplaćuje se odgovarajućim nalogom.

Negotovinski predmeti (vrijednosti) izdaju se neposredno korisniku ili putem pošte, odnosno putem zamoljenog suda.

Ako se vrijednosti izdaju neposredno korisniku, izdaju se uz potpis na prijepisu naredbe suca o izdavanju vrijednosti koja se čuva kao knjigovodstveni dokument.

Ako se vrijednosti izdaju poštom ili putem zamoljenog suda, predsjednik suda određuje komisiju od tri člana, od kojih je jedan rukovoditelj negotovinskim položima. Komisija pregleda pošiljku, zatim je zatvara i predaje na otpremu.

Privremeno izdavanje gotovog novca i vrijednosti, radi uporabe u sudskom postupku, obavlja se uz potvrdu koja se ulaže u odgovarajući omot u blagajnu. Ova se potvrda poništava kad se privremeno izručeni predmet vrati.

Članak 188.

Osoba kojoj je povjereno čuvanje sudskog pologa može izdati polog određenom korisniku samo na temelju rješenja suda i kako je u rješenju određeno.

Rješenjem kojim se određuje izdavanje pologa utvrđuju se odmah, ako je to moguće, troškovi čuvanja pologa, tko ih je dužan naknaditi i ujedno se odlučuje o položenom predujmu.

Članak 189.

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

Članak 190.

Eventualne zapreke koje se odnose na izdavanje sudskih pologa ili na pojedine pravne poslove u svezi s njima (zabrana otuđenja ili opterećenja, pravo uživanja, ispunjavanje naloga po oporuci i sl.), ili na pojedine poslove rukovanja koji se ponavljaju, evidentiraju se crvenom bilješkom u zaglavlju odgovarajućeg kontovnika.

Članak 191.

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

11. Postupak sa zastarjelim sudskim položima**Članak 192.**

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

Ako korisnik pologa, po isteku roka u kojem po postojećim propisima nastupa zastara za izručenje pologa na poziv suda ne preuzme polog, sud će rješenjem utvrditi da je pravo na izručenje pologa zastarijelo i da se predmet pologa prenosi u korist proračuna Županije.

Članak 193.

Odredba ovog sudskog poslovnika iz Glave XVI primjenjuju se i na jamstvo u krivičnom postupku.

**Glava sedamnaesta
NAPLATA NOVČANE KAZNE, TROŠKOVA
KRIVIČNOG POSTUPKA I ODUZETE IMOVINSKE
KORISTI****Članak 194.**

Pravomoćne odluke kojima je naređeno pojedinim osobama da plate novčanu kaznu, trošak krivičnog postupka ili određeni iznos na ime oduzimanja imovinske koristi, evidentiraju se u "Kontovniku novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi" (obrazac br. Fm 6) i u "Dnevniku novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi" (obrazac br. Fm 3), posebno za svaku osobu.

Članak 195.

Budući je u kontovnik upisno zaduženje i rok do kojeg treba obaviti uplatu, ispod odluke suca u spisu kojom se naređuje zaduženje i na omotu spisa bilježi se broj kontovnika u kojemu je to zaduženje upisano (štambilj o upisu izrečenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi štambilj br. 17). U odgovarajuću rubriku krivičnog upisnika, također se upisuju broj kontovnika u kojemu je zaduženje upisano.

Članak 196.

Odmah poslije upisa potrebnih podataka u kontovnik poziva se obveznik da plati novčanu kaznu, troškove krivičnog postupka odnosno iznos na ime oduzete imovinske koristi (obrazac Fm 13) u roku koji je određen u odluci. Pozivu se prilaže uplatnica.

Članak 197.

O svakoj uplati izvješćuje se sud na odgovarajući spis popunjavanjem obrasca "Obavijest o naplati novčane

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi" (obrazac Fm 14).

Članak 198.

Uplaćeni iznos novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi čuvaju se na računu suda u banci, te se svakih petnaest dana zbirmim nalogom prenose u korist proračuna Županije ili neposredno u korist proračuna Županije.

Članak 199.

Voditelj "Dnevnika novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi" dužan je provjeravati naplatu i poduzimati radnje da se potraživanja iz dnevnika i kontovnika naplate što prije, a naročito prije zastare.

Na kraju svakog mjeseca voditelj dnevnika je dužan pregledati sve otvorene stavke i dostavom "Izvjješće o proteku roka naplate" (obrazac Fm 15), obavijestiti odgovarajućeg suca da je rok za naplatu bezuspješno protekao. Nakon tog izvješća pokreće se izvršni postupak radi naplate dužnog iznosa.

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

Članak 200.

Ako je od dostave obavijesti za izvršenje proteklo više od tri mjeseca, voditelj "Dnevnika novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi" dužan je zatražiti od izvršnog organa suda ili od suda izvršenja izvješće o eventualnim zaprekama zbog kojih izvršenje nije provedeno u navedenom roku na obrascu "Zahtjev o izvješću o tijeku izvršenja novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi" (obrazac br. 16). O utvrđenom stanju izvijestit će istodobno i predsjednika suda.

Članak 201.

Kad postupak izvršenja radi naplate novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi ostane bezuspješan, čitav se predmet dostavlja sucu radi donošenja potrebne odluke (zamjena novčane kazne kaznom zatvora, donošenjem rješenja o oslobađanju od dužnosti naknade troškova krivičnog postupka i sl.).

Nakon pravomoćnosti rješenja o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora, rješenja o oslobađanju od dužnosti naknade troškova krivičnog postupka i kada se utvrdi da je izvršenje novčane kazne ili naplate troškova krivičnog postupka i naplate oduzimanja imovinske koristi zastarjelo, u odgovarajućem kontovniku i dnevniku novčanih kazni otpisuje se zaduženjem knjigovodstvenim crvenim stornom i upisuje broj i datum rješenja po kojemu je storniranje izvršeno.

U slučaju da se nakon rješenja iz prethodnog stavka novčana kazna, troškovi krivičnog postupka i oduzeta imovinska korist naplati, provodi se ponovno zaduženje u istom kontovniku.

Na isti se način postupa (Članak 194. do 200. ovog sudskog poslovnika) s novčanim kaznama izrečenim i naplaćenim zbog narušavanja reda, neopravdanog izostanka svjedoka ili vještaka ili odbijanja svjedočenja ili vještačenja.

Glava osamnaesta**POSLOVNE KNJIGE ZA NOVČANO I
MATERIJALNO POSLOVANJE SA STRANKAMA****Članak 202.**

Poslovne knjige za novčano i materijalno poslovanje sa strankama vode se po načelima dvojnog knjigovodstva i kopirnom metodom u okviru kontnog plana propisanog za sudove.

Radi evidencije primitka i izdatka gotovine, vrijednosnih i ostalih predmeta u novčanom i materijalnom poslovanju sa strankama, sud vodi propisane dnevnike i odgovarajuće kontovnike, te potrebne pomoćne knjige i evidencije na obrascima koji su propisani ovim sudskim poslovníkom, te na drugim za to propisanim obrascima.

1. Dnevnici**Članak 203.**

Za primitak i izdatak gotovine i vrijednosti i ostalih predmeta koji se odnose na novčano i materijalno poslovanje sa strankama služe sljedeći dnevnici:

- 1) Dnevnik gotovinskih pologa koji se čuvaju u blagajni suda ili na računu suda u banci (obrazac Fm 1),
- 2) Dnevnik negotovinskih pologa (obrazac Fm 2),
- 3) Dnevnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi (obrazac Fm 3).

Dnevnici se vode na slobodnim listovima koje ovjerava predsjednik suda nakon što se popune. Listovi dnevnika se odlažu u posebne korice po rednim brojevima stranica i na kraju godine uvezuju se u knjige i odlažu zajedno s ostalom knjigovodstvenom dokumentacijom za tu godinu.

Knjiženje se provodi kronološkim redom, kopirnom metodom, preko odgovarajućih kontovnika.

2. Kontovnici**Članak 204.**

Za evidentiranje stanja na računima sudskih pologa vode se uz pojedine dnevnike i kontovnici propisani ovim sudskim poslovníkom.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Prije otvaranja novog računa treba provjeriti da li u istoj pravnoj stvari već postoji polog i da li je za njega otvoren poseban račun (kontovnik).

Svaki kontovnik mora ovjeriti predsjednik suda poslije prvog knjiženja.

Članak 205.

Uz svaki dnevnik postoji kontovnik, i to:

- 1) Kontovnik gotovinskih pologa koji se čuvaju u blagajni suda ili na računu suda u banci (obrazac Fm 4)
- 2) Kontovnik negotovinskih pologa (obrazac Fm 5),
- 3) Kontovnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi (obrazac Fm 6).

Članak 206.

Kontovnici pojedinih vrsta međusobno se razlikuju po boji gornjeg ruba kontovnika i to:

- kontovnici gotovinskih pologa koji se čuvaju u blagajni suda označeni su crvenim rubom,
- kontovnici gotovinskih pologa koji se čuvaju na računu suda u banci označeni su plavim rubom,
- kontovnici negotovinskih pologa označeni su žutim rubom, i
- kontovnici novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi nemaju ruba u boji.

Kontovnici se čuvaju odvojeno po vrstama i složeni su po rednim brojevima odgovarajuće vrste u kartotečnim kutijama s potrebnim brojem pregrada.

Članak 207.

Svaki kontovnik ima zaglavlje i kolone sa odgovarajućim natpisima. U lijevom gornjem kutu zaglavlja, poslije prvog knjiženja, predsjednik suda potvrđuje svaki kontovnik svojim potpisom i stavljanjem pečata suda.

Na sredini zaglavlja upisuje se oznaka predmeta i naziv računa, a ispod toga se ostavlja prostor za bilješke iz članka 189. i članka 190. ovog sudskog poslovnika.

U desnom gornjem kutu zaglavlja upisuje se broj konta, broj kontovnika i redni broj stranica. U kontovniku za negotovinske pologe upisuje se i mjesto čuvanja, a u kontovnike novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi i rok uplate.

Ako je jedan kontovnik koji se odnosi na određeni račun popunjen, tom se kontovniku priklapa drugi kao nastavak prvoga. Priklopljeni kontovnik zadržava broj konta i broj kontovnika, dok stranica dobiva sljedeći redni broj.

Članak 208.

Svaka knjigovodstvena promjena u poslovnim knjigama i evidencijama novčanog i materijalnog poslovanja sa strankama, knjiži se samo na temelju pismenog dokumenta, sukladno propisima za financijsko i materijalno poslovanje suda.

Članak 209.

Svi primici i izdaci gotovinskih pologa koji se čuvaju u blagajni suda provode se preko "Blagajničkog izvješća za gotovinu uplaćenu po strankama", (obrazac br. Fm 7) po redosljedju primitka i izdatka. Zatim se na temelju izvornika Blagajničkog izvješća za gotovinu uplaćenu po strankama, ti primici i izdaci knjiže kopirnom metodom u Dnevnik gotovinskih pologa koji se čuvaju u blagajni suda, preko odgovarajućih kontovnika.

Primitak i izdatak gotovinskih pologa, koji se čuvaju na računu suda u banci upisuju se na osnovu izvješća banke. Izvješće o uplatama i isplatama gotovinskih pologa koji se čuvaju na računu suda u banci čuva voditelj Dnevnika gotovinskih pologa koji se čuvaju na računu suda u banci, sređene po rednim brojevima izvoda u posebnom omotu.

Primitak i izdatak negotovinskih pologa upisuju se na temelju zapisnika o primitku i naredbe suca o izdatku, te se knjiže kopirnom metodom u Dnevnik negotovinskih pologa preko odgovarajućih kontovnika.

3. Pomoćne knjige i evidencije**Članak 210.**

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

- 1) Blagajničko izvješće za gotovinu uplaćenu po strankama (obrazac Fm 7);
- 2) Evidenciju pologa na čuvanju kod drugih osoba (obrazac Fm 8);
- 3) Imenik računa (obrazac Fm 9);
- 4) Evidenciju rokova za rukovanje sudskim položima (obrazac Fm 10).

Članak 211.

Primitak i izdatak predmeta koji su povjereni na čuvanje određenoj fizičkoj ili pravnoj osobi, odnosno ustanovi (Članak 186. ovog sudskog poslovnika), evidentira se u posebnoj "Evidenciji pologa na čuvanju kod drugih osoba".

Članak 212.

Uz dnevnike i kontovnike sudovi mogu, po potrebi, voditi imenik računa, po abecednom redu nositelja računa.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 213.

O rokovima u kojima treba poduzeti pojedine radnje u svezi s poslovanjem i rukovanjem položima vodi se "Evidencija rokova za rukovanje sudskim položima". Ova se evidencija vodi po sustavu kalendara.

Rokovi se upisuju za mjesec dana unaprijed.

Glava devetnaesta
ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I
EVIDENCIJA NOVČANOG I MATERIJALNOG
POSLOVANJA SA STRANKAMA

Članak 214.

Promet blagajne u Blagajničkom izvješću za gotovinu uplaćenu po strankama svakodnevno se evidentira i zaključuje, ako je bilo uplata ili isplata. Ovo blagajničko izvješće dostavlja se, zajedno s dokumentacijom, financijskom knjigovodstvu suda radi daljnjeg knjiženja u okviru kontnog plana.

Mjesečni zbrojevi dugovnih i potražnih strana "Dnevnika gotovinskih pologa" koji se čuvaju na blagajni suda ili na računu suda u banci i "Dnevnika negotovinskih pologa", knjiže se temeljnicom u financijskom knjigovodstvu suda u okviru kontnog plana.

Članak 215.

Po završetku poslovne godine, sve poslovne knjige i evidencije za novčano i materijalno poslovanje sa strankama zaključuju se analogno propisima koji važe za proračunsko poslovanje sredstvima posebnih namjena suda i to odvojeno:

- za sudske pologe na obrascu "Pregled sudskih pologa" (obrazac Fm 11),
- za novčane kazne, troškove krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi na obrascu "Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi" (obrazac Fm 12).

Članak 216.

Poslovne knjige propisane ovim sudskim poslovníkom zaključuje, prema prethodnom članku, voditelj novčanog i materijalnog poslovanja sa strankama.

Dnevnike, pomoćne knjige i evidencije kao i Pregled sudskih pologa i Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi potpisuje predsjednik suda i voditelj novčanog i materijalnog poslovanja.

Članak 217.

Pregled sudskih pologa i Pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi čine poseban prilog završnom računu suda.

Članak 218.

U roku od 30 dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a temeljem čl. 36. ovog Pravilnika, te sukladno Pravilniku o orijentacijskim mjerilima za utvrđivanje potrebitog broja sudaca i ostalih djelatnika u redovnim sudovima ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 8/97) predsjednici sudova dužni su donijeti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu suda i podnijeti ga Ministarstvu pravosuđa i uprave na suglasnost, jer u protivnom sudu se neće doznačiti redovna financijska sredstva potrebna za rad i funkcioniranje.

Članak 219.

Obrasci upisnika, imenika, kontovnika, dostavnih knjiga, obveznih štambilja nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Šesti dio

Glava dvadeseta
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 220.

Danom početka primjene ovog sudskog poslovníka prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem poslovanju sudova ("Narodni list HR HB", broj: 4/95).

Članak 221.

Ovaj sudski poslovník stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina

Federacija BiH

Hercegbosanska županija

Ministarstvo pravosuđa i uprave

Broj: 04226/98

Livno, 03. ožujka 1998. g.

Ministar
Stipo Babić

* * *

NARODNE NOVINE HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE
SLUŽBENO GLASILO

Uređuje: **Mile Vidić**, tajnik Vlade Hercegbosanske županije, Livno,
Ulica Stjepana II Kotromanića bb, 80101 LIVNO; telefon 080/200035, fax 080/200903
Izdavač: Stručne službe Vlade Hercegbosanske županije, Livno.
Ulica Stjepana II Kotromanića bb.
List izlazi prema potrebi.
Tisak: "LIVNOTISAK" Livno.
Naklada: 500 primjeraka.