

Na osnovu člana 80. Zakona o Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH, (Sl. glasnik Brčko distrikta BiH br.28/06) Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, na sjednici održanoj dana 02.07.2007.godine, donijela je slijedeći

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU PRAVOBRANILAŠTVA BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

#### **I - UVOD – OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1. (Pravila postupanja Kolegija)**

Poslovníkom o radu Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH uređuju se pravila po kojima postupaju Kolegij Pravobranilaštva, postupanje Pravobranilaštva pred sudovima i drugim institucijama pred kojim Pravobranilaštvo postupaju ukoliko to nije uređeno zakonom, saradnja Pravobranilaštva sa pravnim osobama koje zastupa po članu 7. Zakona o pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH») ,br.28/06) , (u daljem tekstu: Zakon), postupak davanja mišljenja po ovlaštenju člana. 15. i 16. Zakona i zastupanje Brčko distrikta BiH i u inostranstvu .  
Odredbama ovog poslovníka propisuju se i osnovi unutrašnjeg poslovanja i vođenja evidencije o predmetima Pravobranilaštva koji se tiču uprave Pravobranilaštva, predmeta mišljenja, te predmeta zastupanja pred sudskim i upravnim instancama u zemlji i inostranstvu.

##### **Član 2. (Nadležnost za poslovník)**

Poslovník Pravobranilaštva i njegove izmjene donosi Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH .

##### **Član 3. (Sjedište i pečat)**

Sjedište Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH je u Brčkom.  
Pravobranilaštvo ima svoj pečat.

#### **Kolegij Pravobranilaštva**

##### **Član 4. (Struktura Kolegija)**

Kolegij Pravobranilaštva čine pravobranilac i zamjenici pravobranilaca (u daljem tekstu: Kolegij).

Pravo je i dužnost pravobranioca i zamjenika pravobranioca da učestvuju u radu Kolegija.

Član 5.  
(Sazivanje Kolegija)

Pravobranilac saziva sjednicu Kolegija na svoju inicijativu ili na inicijativu nekog od zamjenika pravobranioca.

Pravobranilac priprema i rukovodi sjednicom Kolegija, a dnevni red utvrđuje uz saglasnost zamjenika pravobranioca.

Kolegij ne može punovažno raditi ukoliko nisu prisutni svi članovi, osim u slučaju hitnog davanja mišljenja i saglasnosti prema nadležnosti iz Zakona, a članovi moraju biti usmeno ili pismeno obaviješteni o sjednici i eventualno dostaviti svoj stav i mišljenje putem sredstava komunikacije.

Član 6.  
(Dostava dnevnog reda)

Dnevni red se članovima dostavlja prije održavanja sjednice sa materijalom koji iziskuje prethodnu pripremu, a dnevni red može se dopuniti i na sjednici Kolegija ukoliko se radi o hitnoj stvari koja ne iziskuje prethodnu pripremu.

Član 7.  
(Nadležnost Kolegija)

Na sjednici Kolegija obavezno će se raspraviti sva pitanja od značaja za funkcionisanje Pravobranilaštva kao što su:

program rada, finansijski plan, izmjene i dopune ovog poslovnika i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH, nabavka stalnih sredstava za rad o, prijem u radni odnos uposlenika, službenika i pomoćnika pravobranioca i slično;

sva pitanja vezana za nepokretnu i pokretnu imovinu sredstava Brčko distrikta BiH koja se tiču zaštite te imovine i sredstava u zemlji i inostranstvu i pravnih radnji i sredstava koje treba poduzeti radi zaštite istih;

davanje mišljenja i saglasnosti na zahtjev pravnih osoba koje zastupa Pravobranilaštvo i stavovi povodom izrade Zakona i izmjene Zakona;

zauzimanje zajedničkih stavova povodom tužbi, podnesaka, pravosnažnih i nepravosnažnih odluka sudova i drugih zakonskih organa, a tiču se pravnih sredstava koje treba poduzeti ili informacija Pravobranilaštvu o stavovima sudske prakse.

Član 8.  
(Proširena sjednica Kolegija)

Sjednici Kolegija Pravobranilaštva na kojoj se zauzimaju zajednički stavovi ili se daju pravna mišljenja prisustvovalaće po pozivu i stručni saradnik ili sekretar, a u tom slučaju održaće se proširena sjednica Kolegija Pravobranilaštva.

Stručni saradnik i sekretar mogu biti izvjestioci po pojedinim tačkama i učestvovati u diskusiji bez prava odlučivanja.

Član 9.  
(Rasprava Kolegija)

Nakon što se usvoji dnevni red prelazi se na razmatranje pojedinih tačaka dnevnog reda, tako što prije raspravljanja pravobranilac ili izvjestilac izlože pitanje o kojem se odlučuje.

Nakon diskusije po pojedinoj tački vrši se glasanje o jednom ili više prijedloga po jednoj tački a prvim prijedlogom smatraće se prijedlog izvjestioca.

Glasanje je javno i član Kolegija ne može biti suzdržan.

Član 10.  
(Zapisnik sjednice Kolegija)

O radu sjednice Kolegija vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi sekretar Pravobranilaštva, a u njegovoj odsutnosti operater.

Zapisnik obavezno sadrži podatke o prisutnim, tačkama dnevnog reda, iznesenim prijedlozima i predloženim zaključcima.

Zapisnik ovjeravaju članovi Kolegija i zapisničar.

Član 11.  
(Prepis sjednice Kolegija)

Prepisi zapisnika dostavljaju se članovima Kolegija, a eventualne primjedbe na zapisnik raspraviti će se na narednoj sjednici.

Član 12.  
(Formulacija mišljenja)

U slučaju davanja mišljenja i saglasnosti Kolegij će utvrditi njegovu formulaciju i izvorni oblik za zapisnik.

Isto će se postupiti u slučaju zauzimanja zajedničkog stava po pojedinim pitanjima iz prakse Pravobranilaštva.

Postupanje pravobranioca, zamjenika pravobranioca pred sudovima Brčko distrikta i drugim instancama.

**Saradnja sudova i drugih instanci u Brčko distriktu BiH sa Pravobranilaštvom Brčko distrikta Bosne i Hercegovine**

Član 13.  
(Predaja sudskih podnesaka Pravobranilaštva)

Sud Brčko distrikta BiH kao i ostali organi iz člana 7. Zakona dužni su sve podneske koji se odnose na sudske i postupke u kojima je stranka Brčko distrikt BiH dostavljati predajom pismena pisarnici Pravobranilaštva.

Danom dostave pismena smatrat će se dan predaje pismena pisarnici Pravobranilaštva.

**Član 14.**  
(Pružanje pomoći Pravobranilaštvu od strane suda)

Na zahtjev Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH, Sudovi Brčko distrikta BiH dužni su pružiti pravnu pomoć Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH .

**Saradnja Pravobranilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine sa organima i institucijama Brčko distrikta BiH**

**Član 15.**  
(Dostava pismenih izjašnjenja)

Institucije Brčko distrikta BiH, organi iz člana 7 Zakona koje zastupa Pravobranilaštvo dužne su na zahtjev Pravobranilaštva dostaviti pismeno izjašnjenje sa činjeničnim navodima kojima raspolažu i prilogima u vidu pismenih dokaza za činjenične navode, a koje im zatraži Pravobranilaštvo radi pripreme sudskih ročišta i izjašnjenja pred drugim zakonskim tijelima u roku koji se zahtjevom ostavi.

U slučaju da zastupana pravna osoba u ostavljenom roku ne dostavi traženo izjašnjenje i dokaze, Pravobranilaštvo će postupati prema stanju u spisu, a o propuštanju zastupanog izvjestiće odgovorno lice u instituciji odnosno organu

**Član 16.**  
(Davanje mišljenja)

Pravobranilaštvo daje mišljenje na akte i ugovore kojima se regulišu finansijska i imovinsko-pravna pitanja čija vrijednost prelazi 15.000,00 KM.

**Član 17.**  
(Rok dostave dokumentacije)

Akte i ugovore iz prethodnog člana ugovorne strane dužne su dostaviti Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH u roku od 15 dana od dana kada su zaključeni.

**Član 18.**  
(Rokovi dostave)

Predlagači zakona i drugih propisa kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi dužni su dostaviti nacrt zakona ili drugog propisa Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH prije stavljanja u proceduru donošenja tog propisa, a najkasnije osam dana prije stavljanja u zakonodavnu proceduru.

**Pravobranilac i zamjenici pravobranioca**

**Član 19.**  
(Pravobranilačka funkcija)

Pravobranilačku funkciju vrši pravobranilac Brčko distrikta BiH

**Član 20.**  
(Nadležnost pravobranioca)

Pravobranilac:

- organizuje i nadzire rad Pravobranilaštva,
- zakazuje i predsjedava sjednicama Kolegija,
- zastupa Brčko distrikt BiH i njene organe u predmetima sa kojima je zadužen po rasporedu predmeta,
- predstavlja Pravobranilaštvo,
- potpisuje samostalno sve predmete uprave Pravobranilaštva i predmete u kojima zastupa,
- stara se o ostvarivanju saradnje sa drugim institucijama,
- donosi pojedinačne akte
- daje obavezujuće opšte instrukcije u vezi sa obavljanjem dužnosti
- raspoređuje zadatke zamjenicima Pravobranilaštva
- vrši druge dužnosti predviđene Zakonom, ovim Poslovnikom i drugim aktima.

**Član 21.**  
(Mijenjanje pravobranioca)

Pravobranilac određuje zamjenika koji će ga mijenjati za slučaj odsutnosti, a ukoliko ne može odrediti zamjenika zamjenjuje ga zamjenik pravobranioca s najdužim iskustvom.

**Član 22.**  
(Zamjenici pravobranioca)

Pravobranilac ima četiri zamjenika. Mandat zamjenika je bez vremenskog ograničenja trajanja funkcije.

**Član 23.**  
(Izuzeće pravobranioca)

Pravila parničnog postuka shodno se primjenjuju na izuzeće pravobranioca i zamjenika pravobranioca.

**Javnost rada**

**Član 24.**  
(Ostvarivanje javnosti)

Javnost rada ostvaruje se kroz podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Skupštini i gradonačelniku.

Pravobranilaštvo dostavlja šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH.

Kolegij Pravobranilaštva može donijeti zaključak da se o nekim posebno važnim pitanjima od značaja za rad Pravobranilaštva ili zaštitu imovine i imovinskih interesa koja se pojave u toku rada, javnost obavijesti davanjem saopštenja putem javnih medija.

## **Ostale odredbe**

### **Član 25. (Zabrana davanja informacija)**

Osim izvještaja o radu i saopštenja za javnost pravobranilac i zamjenici pravobranioca i ostali zaposlenici Pravobranilaštva ne mogu davati bilo kakva saopštenja ili informacije o predmetima koji se vode u Pravobranilaštvu, sem podataka o datumu prijema određenih podnesaka koji se odnose na konkretnu stranku ili sud u tom predmetu.

### **Član 26. (Radno vrijeme i kodeksa ponašanja)**

Propisi o radnom vremenu i kodeksu ponašanja koji se odnose na Pravosuđe, Tužilaštvo i Kancelariju za pravnu pomoć, Brčko distrikta BiH, shodno se primjenjuju i na Pravobranilaštvo.

## **II UNUTRAŠNJE POSLOVANJE**

### **Član 27. (Struktura unutrašnjeg poslovanja Pravobranilaštva)**

Unutrašnje poslovanje obuhvata vršenje administrativnih, pravnih, stručnih i finansijskih poslova u Pravobranilaštvu.

### **Poslovi uprave u Pravobranilaštvu**

### **Član 28. (Poslovi uprave u Pravobranilaštvu)**

U poslove uprave u Pravobranilaštvu spadaju poslovi kojima se osiguravaju potrebni uslovi za pravilan rad i poslovanje Pravobranilaštva, a naročito:

- rukovođenje i organizovanje rada u Pravobranilaštvu,
- staranje da se poslovi i zadaci vrše zakonito, transparentno i javno, efikasno, ekonomično i profesionalno nepristrasno,
- finansijsko-računovodstveno poslovanje u Pravobranilaštvu,
- poslovi u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u Pravobranilaštvu,
- poslovi statistike,
- staranje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika,
- drugi poslovi za koje je to određeno Zakonom i ovim Poslovníkom.

## Postupanje sa pismenima

### Član 29. (Način i vrijeme primanja pismena)

Primanje podnesaka, spisa, telegrama, paketa i drugih pismena vrši se u toku radnog vremena u pisarnici.

Primanje pismena koja se odnose na novčano poslovanje vrši zaposlenik koji obavlja poslove u pisarnici.

### Član 30. (Postupanje u slučaju nenadležnosti)

Ako Pravobranilaštvo nije nadležno za postupanje po određenom pismenu koje podnosilac neposredno predaje, zaposlenik koji prima pismo upozorit će podnositelja i uputiti ga da pismo preda nadležnom tijelu. Ako i nakon toga podnositelj zahtijeva, insistira da se pismo primi, primit će pismo, ali će na njemu zabilješkom naznačiti da je podnosilac upozoren i da mu je data uputa.

### Član 31. (Urednost pismena)

Prilikom neposrednog prijema pismena zaposlenik na prijemu provjerti će urednost pismena i zatražiti da se uočeni nedostaci odmah uklone (nedovoljan broj priloga, nedostatak adrese, potpis i sl.).

Ako podnosilac i nakon upozorenja ne otkloni nedostatke, primit će se neuredno pismo, a na pismenu staviti zabilješka o upozorenju o kakvom se nedostatku radi.

### Član 32. (Potvrda prijema pismena)

Prijem pismena od suda, pravnih i fizičkih osoba, potvrđuje se stavljanjem štambilja, datuma prijema i potpisom na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.

Na zahtjev podnosioca pismena izdat će se i posebna potvrda o prijemu, stavljanjem otiska prijemnog štambilja i unošenjem datuma.

### Član 33. (Otvaranje i pregled pismena)

Pismena primljena u zatvorenim omotima otvara zaposlenik pisarne.

Povjerljiva pismena koja su kao takva označena na omotu zaposlenik na prijemu pošte označava prijemnim štambiljom, bez otvaranja daje broj na omotu i zavodi u posebnu evidenciju te nakon toga predaje pravobraniocu neotvoreno.

Prilikom otvaranja pismena vodi se računa da se pismena ne oštete, da se prilozi raznih pismena ne pomiješaju, da neka pismena i prilozi ne ostanu u omotu i da se provjeri da

li se brojevi napisani kao prilog slažu sa brojevima primljenih pismena.

**Član 34.**  
(Stavljanje prijemnog štambilja)

Na svaki primjerak pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja sa datumom prijema pismena.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na prvu stranu u gornji desni dio pismena. Ako tu nema mjesta, otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj stranici pismena.

**Član 35.**  
(Raspoređivanje pismena )

Primljena pismena raspoređuju se prema oznaci odgovarajućeg upisnika.

Pismena hitne prirode i pismena po kojima treba odmah postupati predaju se u rad bez odlaganja, a ostala pismena u toku radnog vremena istog dana kada je pismeno primljeno.

**Osnivanje predmeta i popis spisa**

**Član 36.**  
(Zavođenje pismena)

Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik pod datumom kada su primljena, ako se pismenom osniva novi predmet.

Raspoređivanje pismena kojima se osniva novi predmet određuje pravobranilac.

Pismeno iz prethodnog stava stavlja se u omot sa oznakom predmeta.

**Član 37.**  
(Oznaka predmeta)

Oznaka predmeta sastoji se od skraćenog naziva upisnika, rednog broja i posljednja dva broja godine u kojoj je pismeno zavedeno u upisnik.

**Član 38.**  
(Izmjene oznake)

Ako se u toku postupka nastavi vođenje predmeta pod oznakom drugog upisnika ili se izmijeni oznaka istog upisnika i broj predmeta u istom upisniku, ranija oznaka na omotu predmeta se precrtava i ispod nje stavlja nova oznaka.

**Član 39.**  
(Uvođenje pismena u predmet)

Prilikom osnivanja predmeta upisničar uvodi u popis spisa prvo pismeno na osnovu kojeg je predmet osnovan i naznačuje broj lista. Uvođenje drugih pismena u popis i naznačavanje listova vrši se hronološkim redom u pisarnici.



**Član 40.**  
(Red prijema pismena)

U popis spisa unose se pismena po redu prijema. Redni broj popisa označava se na pismenu (podbroj).

Listovi spisa označavaju se tekućim brojem crvenom olovkom u desnom gornjem uglu od broja 1. bez obzira na podbroj. Broj lista se upisuje i u odgovarajuću rubriku popisa spisa.

**Član 41.**  
(Ulaganje pismena u predmet)

Primljena i raspoređena pismena kojima se osniva novi predmet, nakon stavljanja odluke ulažu se u predmet na koji se odnose i odmah dostavljaju izvršiocu kojem je predmet dodijeljen u rad radi uvida i određivanja predevidencije.

**Član 42.**  
(Sređivanje spisa)

Pismena se ulažu u predmet i spajaju redom kojim su uvedena u popis spisa, tako da pismeno kasnijeg datuma bude iznad pismena ranijeg datuma.

Zaposlenik koji unosi pismena u popis dužan ih je odmah spojiti, osim originalne dokumentacije koja se vraća stranci.

**Član 43.**  
(Predaja predmeta u rad )

Sređene predmete pisarna predaje u rad.

Predaja i vraćanje predmeta pisarni vrši se preko interne dostavne knjige i evidentira u upisniku i rubrici za primjedbe.

**Otpremanje pismena**

**Član 44.**  
(Otpremanje pismena)

Otpremanje pismena radi dostavljanja vrši zaposlenik pisarne istog dana kada je pismeno primljeno radi otpreme.

Na primjerku pismena koje ostaje Pravobranilaštvu konstatuje se otpremanje, datum otpreme i potpis zaposlenika koji vrši otpremanje.

**Član 45.**  
(Otpremanje pošiljke putem pošte)

Sve pošiljke koje se otpremaju putem pošte razvrstavaju se u dvije grupe: obične i preporučene, s tim da se redom upisuju u dostavnu knjigu za poštu.

**Član 46.**  
(Dostava putem kurira)

Pismena koja se dostavljaju putem kurira i dostavljača zavode se u posebnu dostavnu knjigu.

**Upisnici, pomoćne knjige i druge evidencije**

**Član 47.**  
(Svrha upisnika i pomoćnih knjiga)

Upisnici služe za upisivanje pismena kojima se u Pravobranilaštvu osniva određeni predmet, evidentira tok postupka i pojedine radnje obavljene u toku postupka. Pomoćne knjige služe za evidentiranje podataka na osnovu kojih se mogu brže i lakše pronaći pojedina pismena, kao i za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne evidentiraju u pisarnicama.

**Član 48.**  
(Vođenje upisnika)

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

**Član 49.**  
(Sastav upisnika)

Upisnici i pomoćne knjige sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca, koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama.  
Na koricu se stavlja oznaka upisnika i pomoćne knjige i godina na koju se upisnik i pomoćne knjige odnose.

**Član 50.**  
(Vođenje imenika)

U Pravobranilaštvu se obavezno vodi imenik uz upisnike.  
Podaci u imeniku unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik po abecednom redu.

**Član 51.**  
(Način vođenja imenika)

Imenici se vode u povezanim knjigama, sa posebnim listovima za svako slovo abecede.  
Za svaku kalendarsku godinu vodi se poseban upisnik.  
U imenik se upisuje naziv fizičke ili pravne osobe, odnosno prezime i ime osobe na koju se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, njegovo sjedište odnosno prebivalište, kao i broj predmeta u upisniku.

Član 52.  
(Hronološki red zavođenja)

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

Član 53.  
(Način zavođenja pismena)

Prvi podnesci i druga pismena kojima se pokreće postupak i poduzimaju radnje u postupku zavode se u odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige. Pismeno koje se odnosi na već zavedeni predmet, a koje zbog važnosti treba biti vidljivo iz upisnika upisivat će se u rubriku za primjedbe pod rednim brojem predmeta. Ostala pismena ulažu se u predmet bez posebnog upisivanja u upisnik.

Član 54.  
(Ispravljanje greške u upisniku)

Upis se ne može brisati.

Ako je neki predmet pogrešno zaveden precrta se crvenom olovkom u vodoravnom redu cijeli spis kosom crtom od lijevog donjeg prema desnom gornjem uglu u rubriku za primjedbe stavlja se oznaka "pogrešan upis".

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

Ostali pogrešni upisi se popravljaju unošenjem tačnog upisa, s tim što se pogrešan upis precrta tako da ostane čitak.

**Označavanje riješenih predmeta**

Član 55.  
(Konačno rješenje predmeta)

Kad je predmet konačno riješen, ispred rednog broja stavlja se crvena oznaka konačnog rješenja.

Predmet se smatra konačno riješenim kad to pravobranilac i zamjenik pravobranioca u predmetu odredi.

Član 56.  
(Nastavak postupka)

Ako se u predmetu koji je u upisniku označen kao konačno riješen nastavi postupak, predmet se upisuje kao novi sa potrebnim ranijim upisima. U rubrici za primjedbe novog broja upisuje se ranija oznaka predmeta a kod ranijeg upisa upisuje se nova oznaka predmeta.

## Spajanje i pripajanje predmeta u upisnicama

### Član 57. (Spajanje predmeta)

Kada se više predmeta spoji radi sprovođenja jedinstvenog postupka, uz oznaku konačno riješenog predmeta u rubrici za primjedbe označava se redni broj predmeta sa kojim je spojen. U rubrici za primjedbe pod rednim brojem zajedničkog predmeta stavlja se zabilješka.

Spojeni predmet se vodi dalje pod oznakom zajedničkog predmeta.

### Član 58. (Pripajanje predmeta)

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

### Član 59. (Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija)

Upisnici se zaključuju na kraju godine.

Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke:

dan, mjesec i godinu zaključenja,

redni broj posljednjeg upisa,

broj riješenih predmeta i

broj neriješenih predmeta.

Ovu konstataciju potpisuje zaposlenik koji vodi upisnik i pravobranilac.

Imenici i ostale pomoćne knjige se ne zaključuju.

## Upisnici

### Član 60. (Vrste upisnika)

Pravobranilaštvo vodi sljedeće upisnike:

- a) upisnik za parnične predmeta "P",
- b) upisnik za izvršne predmete "I"
- c) upisnik za predmete vansudske nagodbe "Pn",
- d) upisnik za predmete pravnih mišljenja "M"
- e) upisnik pred Vijećem za izlaganje "V"
- f) upisnik za eksproprijacije "E"
- g) upisnik za predmete sa inostranim elementom "Ei",
- h) upisnik za ostale predmete "R"
- i) upisnik za predmete uprave i Pravobranilaštva "PB",
- k) upisnik za adhezoni postupak "A",
- l) upisnik za upravni spor "U"

Član 61.  
(Upisnik "P")

U upisnik "P" upisuju se svi predmeti u kojima Pravobranilaštvo zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužitelja, tuženog ili umješaača, u vanparničnom postupku u svojstvu predlagatelja ili protivnika.  
Omoti za spise štampaju se u zelenoj boji.

Član 62.  
(Upisnik "I")

U upisnik "I" zavode se predmeti u kojima Pravobranilaštvo zastupa stranku u postupku ovrhe u svojstvu ovršenika, ovrhovoditelja ili sudionika kao i u postupku ovrhe konfiskacije imovine.  
Omoti za spise štampaju se u bijeloj boji.

Član 63.  
(Upisnik "Pn")

U upisnik "Pn" zavode se predmeti prethodnog sporazumijevanja povodom zahtjeva stranke za naknadu štete od pravnih osoba koje zastupa Pravobranilaštvo.

Član 64.  
(Upisnik "M")

U upisnik "M" zavode se zahtjevi pravnih osoba koje Pravobranilaštvo zastupa radi davanja pravnog mišljenja i pružanja druge pravne pomoći u vezi sa zaključivanjem ugovora, kao i zahtjevi za davanje pravnih mišljenja u postupku donošenja zakona, drugih propisa i opštih akata.  
Omoti za spise štampaju se u crvenoj boji.

Član 65.  
(Upisnik "V")

U upisnik "V" zavode se predmeti zaprimljeni od strane Vijeća za izlaganje podataka o nekretninama i utvrđivanje prava na zemljištu.  
Omoti za spise štampaju se u plavoj boji.

Član 66.  
(Upisnik "E")

U upisnik "E" zavode se predmeti za eksproprijaciju.  
Omoti za spise štampaju se u žutoj boji.

Član 67.  
(Upisnik "R")

U upisnik "R" zavode se pismena koja se ne upisuju ni u jedan drugi upisnik i pogrešno dostavljena pismena.

Član 68.  
(Upisnik "PB")

U upisnik "PB" zavode se pismena koja se odnose na poslove uprave Pravobranilaštva, a naročito na organizacione poslove, opšta uputstva i raspise, statistiku i izvještaje, finansijsko-materijalno poslovanje i poslove u vezi sa radnim odnosima.

Član 69.  
(Upisnik "A")

U upisnik adhezionih predmeta "A" zavode se pismena koja se odnose na kazneni postupak u kojem Pravobranilaštvo postavlja odštetni zahtjev u ime subjekata koje zastupa kao oštećene u krivičnom postupku.

Član 70.  
(Upisnik "U")

U upisnik "U" zavode se predmeti u upravnom sporu u kojima Pravobranilaštvo zastupa interese stranke u postupku.

**Odlaganje predmeta u arhivu, čuvanje i izdavanje predmeta**

Član 71.  
(Odlaganje predmeta u arhivu)

Pravosnažnim rješenjem predmeti se odlažu u arhivu i čuvaju kao završeni. Odlaganje predmeta u arhivu vrši se na osnovu pismene naredbe pravobranioca Brčko distrikta BiH ili njegovog zamjenika.

Član 72.  
(Izdvajanje pismena)

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

Član 73.  
(Sređivanje arhive)

Predmeti odloženi u arhivu sređuju se po vrsti i po rednim brojevima u posebne fascikle. Na omote se stavljaju skraćene oznake, redni broj predmeta i godina.

Član 74.  
(Rukovođenje arhiviranim predmetima)

Predmetima odloženim u arhivu rukuje određeni zaposlenik pisarnice.  
O izdatim predmetima iz arhive vodi se posebna evidencija sa naznačavanjem kome je predmet izdat i kad predmet treba da bude vraćen arhivi.  
Predmet iz arhive izdaje se na osnovu usmenog i pismenog zahtjeva, koji se stavlja na mjesto izdatog predmeta.

Član 75.  
(Porto blagajna)

Pravobranilaštvo Brčko distrikta BiH može otvoriti porto blagajnu u skladu sa važećim zakonskim propisima. Sredstva iz porto blagajne koristit će se za troškove koji se odnose na hitne nabavke roba i usluga.

Pravobranilac Brčko distrikta BiH ovlašćuje odgovornog zaposlenika za vođenje porto blagajne.

Porto blagajnik je dužan voditi porto blagajnu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti finansija i računovodstva.

#### IV – ZAVRŠNA ODREDBA

Član 76.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK  
PRAVOSUDNE KOMISIJE

MAJNOVIĆ

*M. Majnović*