

# SLUŽBENE NOVINE

## TUZLANSKOG KANTONA

Godina 6 - Broj 15

Četvrtak, 11. novembar/studen 1999. g.  
TUZLA

Izdanje na  
bosanskom i hrvatskom  
jeziku

**313**

Na osnovu poglavlja IV, odjeljak B, člana 33. stav 1. tačka e) Ustava Tuzlanskog kantona, donosim

### UKAZ

#### O PROGLAŠENJU ZAKONA O VODAMA

Proglašava se Zakon o vodama, koji je donijela Skupština Tuzlanskog kantona na sjednici od 29. 10. 1999. godine.

Broj: 01-1-2178/99  
Tuzla, 03. 11. 1999. godine

Predsjednik  
Tuzlanskog kantona,  
**Dr. Tarik Arapčić, v.r.**

### ZAKON O VODAMA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Ovim Zakonom uređuju se način i uslovi upravljanja vodama, vodoprivrednim sistemima odnosno vodoprivrednim objektima i javnim vodnim dobrom, radi korištenja voda, zaštite voda od zagađivanja, uređenja voda i vodotoka i zaštite od štetnog dejstva voda, način obezbjeđenja instrumenata i obavljanja poslova i zadataka kojima se obezbjeđuje upravljanje vodama, vodoprivrednim sistemima, odnosno vodoprivrednim objektima, ovlaštenja i dužnosti organa Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), općina i drugih pravnih lica i građana i druga pitanja od značaja za upravljanje vodama i vodoprivrednim objektima, kao i pitanja ovlaštenja koja treba urediti u skladu sa Zakonom o vodama Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: federalni Zakon).

##### Član 2.

Vodama, u smislu ovog Zakona, smatraju se:

1. površinske vode, vodotoci, prirodna jezera i vode u vještačkim akumulacijama, retenzijama i jezerima;
2. podzemne vode;
3. termalne i mineralne vode.

##### Član 3.

Vode, kao opće dobro, na području Kantona su od interesa za Kanton i uživaju posebnu zaštitu Kantona, a naročito u pogledu zaštite kvaliteta voda i iskorištavanja voda za razne namjene.

##### Član 4.

Vodoprivredni objekti na području Kantona, od interesa za Kanton i općine su:

1. zaštitni vodoprivredni objekti - nasipi, obaloutvrde, uređena korita vodotoka, odvodni kanali, obodni kanali za zaštitu od vanjskih voda, odvodni tuneli, brane s akumulacijama, ustave, retenzije, crpne stanice za odbranu od poplava, i drugi pripadajući objekti za zaštitu od erozija i bujica;

2. vodoprivredni objekti za odvodnjavanje - osnovna i detaljna odvodna kanalska mreža, crpne stanice za odvodnjavanje, drenaže i drugi pripadajući objekti;

3. vodoprivredni objekti za korištenje voda;  
a) za navodnjavanje - akumulacije, dovodni kanali i tuneli, vodozahvatne građevine, crpne stanice, ustave, dovodna i razvodna mreža, i drugi pripadajući objekti i oprema;

b) za vodosnabdijevanje - akumulacije, vodozahvati (bunari, zahvati na vodotocima, jezerima, i akumulacijama, crpne stanice, rezervoari, glavni cjevovodi i drugi pripadajući objekti i oprema;

c) za korištenja vodnih snaga - akumulacije, dovodni i odvodni tuneli i kanali, strojare i drugi pripadajući objekti i oprema;

d) za plovidbu - plovni putevi, prevodnice, ustave i drugi pripadajući objekti i oprema;

e) vještački ribnjaci i rekreacioni bazeni i jezera.

4. vodoprivredni objekti za zaštitu voda - kolektori za prijem i transport otpadnih voda, uređaji za prečišćavanje otpadnih voda, odlagališta za otpadne materije, ispusti u prijemnik i drugi pripadajući objekti i oprema.

Vodoprivredni objekti iz prethodnog člana mogu služiti istovremeno i za više namjena.

##### Član 5.

Kanton upravlja vodama i vodoprivrednim objektima na svom području na način utvrđen ovim Zakonom i federalnim Zakonom.

#### II. UPRAVLJANJE VODAMA I VODOPRIVREDNIM OBJEKTIMA

##### 1. Upravljanje vodama

##### Član 6.

Upravljanje vodama, ostvaruje se primjenom odluka, aktivnosti i mjera čiji je cilj održavanje, poboljšavanje i ostvarivanje potrebnog i održivog režima voda na području Kantona ili dijelu područja Kantona u skladu sa prirodnim uslovima, planom, potrebama i mogućnostima.

##### Član 7.

Teritorijalne jedinice za upravljanje vodama su vodna područja i slivna područja.

## Član 8.

Planske osnove za upravljanje vodama su vodoprivredne osnove i planovi razvoja vodoprivrede.

**a) Teritorijalne osnove za upravljanje vodama**

## Član 9.

Područje Kantona u cjelini pripada Vodnom području slivova rijeke Save (u daljem tekstu: vodno područje).

Područje Kantona pripada glavnom slivnom području Bosne.

**b) Planske osnove za upravljanje vodama**

## Član 10.

Planske osnove za upravljanje vodama na području Kantona su vodoprivredne osnove pojedinih rijeka i planovi razvoja vodoprivrede Kantona.

## Član 11.

Kanton donosi vodoprivrednu osnovu rijeka Spreče i Tinje, kao i sliva akumulacije Modrac.

Kanton može za manje slivove (Drinjača i dr.) donijeti vodoprivredne osnove.

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) osigurava izradu vodoprivrednih osnova iz stava 1. i 2. ovog člana u skladu sa donesenim vodoprivrednim osnovama Federacije Bosne i Hercegovine i Glavnog slivnog područja Bosne.

## Član 12.

Izradu vodoprivrednih osnova iz člana 11. stava 1. i 2. ovog Zakona vrši specijalizovano preduzeće sa vodnog područja odnosno sa područja Kantona.

Vlada Kantona, na prijedlog Ministarstva, obrazuje Komisiju za praćenje i usklađivanje rada na izradi vodoprivrednih osnova i imenuje predsjednika i njene članove iz reda predstavnika općina, ministarstava Kantona i istaknutih naučnih i stručnih lica, naročito iz oblasti upravljanja vodama i prostornog uređenja.

## Član 13.

Izvod iz nacrtu vodoprivredne osnove iz člana 11. stava 1. i 2. ovog Zakona Ministarstvo dostavlja na javnu raspravu i određuje rok trajanja javne rasprave.

Izvod iz stava 1. ovog člana dostavlja se općinama, zainteresovanim ministarstvima i drugim organima Kantona, kao i Javnom preduzeću za "Vodno područje slivova rijeke Save" (u daljem tekstu: Javno preduzeće za vodno područje).

U toku trajanja javne rasprave zainteresovane općine, ministarstva, drugi organi Kantona i Javno preduzeće za vodno područje, imaju pravo da stavljaju primjedbe na izvod iz nacrtu vodoprivredne osnove.

Ministarstvo je dužno da razmotri sve primljene primjedbe. Pri utvrđivanju nacrtu vodoprivredne osnove Ministarstvo je dužno da obrazloži koje primjedbe iz javne rasprave nije prihvatilo i o razlozima neprihvatanja dati svoje stručno mišljenje.

Prijedlog vodoprivredne osnove utvrđuje Vlada Kantona.

## Član 14.

Vodoprivrednu osnovu iz člana 11. stava 1. i 2. ovog Zakona donosi Skupština Kantona.

## Član 15.

Donesene vodoprivredne osnove moraju se usklađivati sa promjenama koje nastaju u vodoprivrednom sistemu, privrednom i društvenom razvoju i potrebama preraspodjele voda u Kantonu, kao i međudržavnim obavezama Bosne i Hercegovine na dijelu teritorije Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija).

Izmjene i dopune vodoprivrednih osnova vrše se na način i po postupku predviđenom za donošenje tih vodoprivrednih osnova.

## Član 16.

Na pitanja vodoprivrednih osnova koja nisu uređena ovim Zakonom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe federalnog Zakona i propisi doneseni na osnovu federalnog Zakona.

## Član 17.

Radi unapređenja režima voda, obezbjeđenja bilansa voda i funkcionisanja vodoprivrednih sistema na području Kantona donose se i sprovode dugoročni i srednjoročni planovi razvoja vodoprivrede Kantona u skladu sa vodoprivrednim osnovama iz člana 11. stav 1. i 2. ovog Zakona.

Dugoročni i srednjoročni planovi razvoja vodoprivrede Kantona uskladit će se sa Strategijom razvoja Kantona uključujući način i uslove korištenja voda izgrađenih akumulacija i gradnju elektrana do 30 MW.

Skupština Kantona donosi dugoročni plan razvoja vodoprivrede Kantona na vrijeme od 10 godina.

Vlada Kantona donosi srednjoročni plan razvoja vodoprivrede Kantona, u skladu sa dugoročnim planom, na vrijeme od 5 godina.

Postavke srednjoročnog plana razvoja vodoprivrede Kantona iz stava 4. ovog člana realizuju se godišnjim planovima razvoja vodoprivrede Kantona koje donosi Vlada Kantona, na prijedlog Ministarstva.

## Član 18.

Ministarstvo obezbjeđuje usklađivanje dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja vodoprivrede Kantona sa odgovarajućim planovima razvoja vodoprivrede Federacije.

Ministarstvo prati sprovođenje dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja vodoprivrede Kantona i o tome podnosi izvještaje Vladi Kantona.

**2. Upravljanje vodoprivrednim objektima**

## Član 19.

Upravljanje vodoprivrednim objektima, ostvaruje se primjenom odluka, aktivnosti i mjera čija je svrha da se izgrađeni vodoprivredni objekti održavaju u funkcionalnom stanju i koriste u skladu sa njihovom prirodom i namjenom, da se čuvaju od slučajnog ili namjernog oštećenja ili uništenja, završavaju, rekonstruišu i grade u skladu sa potrebama, planovima i mogućnostima Kantona, općina i drugih pravnih lica i građana.

## Član 20.

Uređena korita i obale vodotoka u naseljenim mjestima na području općine u vlasništvu su općine.

Grad, odnosno općina je dužna da obezbijedi materijalne i organizacione uslove za održavanje uređenih korita i obala vodotoka u naseljenim mjestima u funkcionalnom stanju i da se ona

koriste u skladu sa njihovom prirodom i namjenom, kao i čuvanje uređenih korita i obala od uništenja ili oštećenja odnosno nenamjenskog korištenja (odlaganje otpada, ispaša stoke i sl.).

Skupština grada, odnosno općinsko vijeće donosi odluku o korištenju i drugim pitanjima od značaja za održavanje i čuvanje uređenih korita i obala vodotoka u naseljenim mjestima.

#### Član 21.

Vodoprivredni objekti za odvodnjavanje i navodnjavanje (hidromelioracioni sistemi) su u vlasništvu općine, ako nisu u vlasništvu drugih pravnih lica i građana koji su te objekte izgradili za svoje potrebe.

Za hidromelioracione sisteme za koje Vlada Kantona donosi odluku o osnivanju hidromelioracione zadruge, općinsko vijeće će donijeti odluku o prijenosu vodoprivrednih objekata u hidromelioracionim sistemima na upravljanje i korištenje hidromelioracionoj zadruzi.

Dok se hidromelioracioni sistemi ne prenesu na upravljanje i korištenje hidromelioracionoj zadruzi, općina je dužna da obezbijedi materijalne i organizacione uslove za održavanje, funkcionisanje (pogon) i čuvanje objekata hidromelioracionog sistema za odvodnjavanje i navodnjavanje u skladu sa odlukom općinskog vijeća o kriterijima i drugim pitanjima od značaja za održavanje, funkcionisanje i čuvanje hidromelioracionog sistema za odvodnjavanje i navodnjavanje.

#### Član 22.

Vodoprivredni objekti koji služe za snabdijevanje vodom potrošača sa područja dvije ili više općina na području Kantona (u daljem tekstu: kantonalni vodovod) odnosno dvije ili više općina na području Kantona i drugog kantona (u daljem tekstu: međukantonalni vodovod) su u vlasništvu Kantona odnosno Kantona i drugog kantona, ako nisu u vlasništvu drugih pravnih lica koji su te objekte izgradili za svoje potrebe.

Pod objektima kantonalnog vodovoda odnosno međukantonalnog vodovoda, u smislu ovog Zakona, smatraju se samo dijelovi tih objekata koji obuhvataju: izvorišta, vodozahvate ili akumulacije, crpne stanice, uređaj za kondicioniranje vode i glavne transportne cjevovode do distribucionih rezervoara općinskih vodovoda.

Vodoprivrednim objektima upravlja specijalizovano preduzeće kome je Kanton, odnosno Kanton i drugi kanton, prenio na upravljanje objekte kantonalnog, odnosno međukantonalnog vodovoda.

Korisnici voda iz objekata iz stava 2. ovog člana su preduzeća koja upravljaju općinskim vodovodima.

Cijena vode koja se isporučuje iz objekata kantonalnog vodovoda odnosno međukantonalnog vodovoda ne može biti određena ispod iznosa iz koga se obezbjeđuju troškovi održavanja i funkcionisanja takvog vodovoda, amortizacija i otplata anuiteta za kredite obezbijeđene za izgradnju tog vodovoda.

Vodoprivredni objekti koji služe za snabdijevanje potrošača (općinski, grupni mjesni vodovodi) izuzev vodoprivrednih objekata iz stava 1. ovog člana, od interesa su za općine.

#### Član 23.

Vodoprivredni objekti za snabdijevanje potrošača vodom za piće u naseljenim mjestima u kojima su sjedišta općina (u daljem tekstu: općinski vodovod) su od interesa za Kanton i općine, a u vlasništvu su općina.

Općinsko vijeće svojom odlukom povjerava na korištenje i upravljanje općinski vodovod preduzeću registrovanom za obavljanje komunalne djelatnosti snabdijevanja vodom, ako to pravo nije prenijeto na drugo specijalizovano preduzeće.

Općina se brine za funkcionalnost i ispravnost objekata općinskog vodovoda.

Općina je dužna da obezbijedi da se iz cijene vode iz općinskog vodovoda obezbjeđuju troškovi tekućeg i investicionog održavanja objekata općinskog vodovoda, izdvajanje sredstava za amortizaciju općinskog vodovoda i otplata anuiteta za kredite korištene za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju općinskog vodovoda.

#### Član 24.

Grupnim vodovodom, u smislu ovog Zakona, smatra se vodoprivredni objekat za snabdijevanje vodom seoskog naselja koji ima zaštićeno i uređeno izvorište ili više izvorišta, kaptažu ili više kaptaža, rezervoar ili više rezervoara, razvodnu mrežu i ostale objekte, a služi za snabdijevanje vodom za piće više od 500 stanovnika.

Grupni vodovodi su u vlasništvu stanovnika koji su ih izgradili za svoje potrebe, a mogu ih povjeriti na korištenje pravnim licima ili preduzećima, koja su osnovana za te potrebe, odnosno preduzećima za obavljanje komunalne djelatnosti snabdijevanja vodom.

Vlasnici ili pravna lica korisnici grupnog vodovoda su dužni da iz cijene koštanja vode iz grupnog vodovoda obezbjeđuju troškove tekućeg i investicionog održavanja objekata grupnog vodovoda, izdvajanje sredstava za amortizaciju grupnog vodovoda i troškove minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz grupnog vodovoda i da izvršavaju druge obaveze utvrđene ovim Zakonom radi očuvanja života i zdravlja korisnika grupnog vodovoda.

#### Član 25.

Mjesni vodovodi i drugi objekti za snabdijevanje vodom u seoskim naseljima (u daljem tekstu: mjesni vodovod) su u vlasništvu stanovnika koji su te objekte izgradili za svoje potrebe.

Vlasnici mjesnog vodovoda dužni su da obezbijede finansijska sredstva i organizacione uslove za održavanje i korištenje mjesnog vodovoda, troškove minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz mjesnog vodovoda i da izvršavaju druge obaveze utvrđene ovim Zakonom.

#### Član 26.

Vodoprivredni objekti za zaštitu voda (kolektori za prijem i transport otpadnih voda, uređaji za prečišćavanje otpadnih voda, odlagališta za otpadne materije iz uređaja za prečišćavanje otpadnih voda i ispusti u prijemnik, kao i drugi objekti i oprema koja pripada tim objektima) u čije objekte ispuštaju otpadne vode privredni subjekti i građani iz dva ili više općinskih centara (u daljem tekstu: međuopćinski vodoprivredni objekti za zaštitu voda) su od interesa za Kanton odnosno te općine.

Međuopćinski vodoprivredni objekat za zaštitu voda iz stava 1. ovog člana je u vlasništvu općina, odnosno drugih lica, koje su ga izgradile za svoje potrebe u srazmjeri sa visinom sredstava sa kojima je svaka općina odnosno drugo lice učestvovalo u izgradnji tog objekta.

Općine odnosno vlasnici se brinu za funkcionalnost i tehničku ispravnost međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda.

Općinska vijeća svojim odlukama povjeravaju na upravljanje i korištenje dio objekata međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda (uređaj za prečišćavanje otpadnih voda i odlagalište za otpadne materije iz uređaja za prečišćavanje otpadnih voda, kao i objekte i opremu koja pripada tim objektima) specijalizovanom preduzeću koje su za te potrebe osnovale općine.

Općine su dužne da iz cijene prečišćavanja otpadnih voda iz međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda, odnosno

iz cijene korištenja kanalizacije koja dovodi otpadne vode na uređaj za prečišćavanje otpadnih voda, obezbjeđe troškove održavanja međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda iz stava 1. ovog člana, izdvajanje sredstava potrebnih za amortizaciju tog objekta i otplatu anuiteta za kredite korištene za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju tog objekta.

#### Član 27.

Vodoprivredni objekti za zaštitu voda u čije objekte ispuštaju otpadne vode privredni subjekti i građani u općinskim centrima (u daljem tekstu: općinski vodoprivredni objekti za zaštitu voda) su od interesa za Kanton i općine.

Općinski vodoprivredni objekat za zaštitu voda iz stava 1. ovog člana je u vlasništvu općine.

Općina se brine za funkcionalnost i tehničku ispravnost općinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda.

Općinsko vijeće svojom odlukom povjerava na korištenje i upravljanje sve ili dio objekata općinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu vode iz stava 1. ovog člana komunalnom preduzeću čija je djelatnost odvođenje otpadnih voda, ako pravo upravljanja dijelom tih objekata (uređaj za prečišćavanje otpadnih voda, odlagalište za otpadne materije iz uređaja za prečišćavanje otpadnih voda i ispuste u prijemnik, kao i objekte i opremu koja pripada tim objektima) nije prenijela drugom specijalizovanom preduzeću ili pravnom licu.

Općina je dužna da obezbijedi da se iz cijene korištenja kanalizacije i prečišćavanja otpadnih voda iz općinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu vode iz stava 1. ovog člana obezbjeđuju troškovi tekućeg i investicionog održavanja tog objekta, izdvajanje potrebnih sredstava za amortizaciju tog objekta i otplata anuiteta za kredite korištene za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju tog objekta.

#### Član 28.

Vodoprivredni objekti za zaštitu voda u čije se objekte ispuštaju otpadne vode koje nastaju u tehnološkim procesima pravnih lica su od interesa za Kanton i pravna lica koja su te objekte izgradila za svoje potrebe.

Vodoprivredni objekti iz stava 1. ovog člana su u vlasništvu pravnih lica koja su te objekte i izgradila za svoje potrebe ili stekla po drugom osnovu.

Vlasnik vodoprivrednog objekta iz stava 1. ovog člana dužan je da taj objekat neprekidno održava u funkcionalnom stanju i koristi ga u skladu sa njegovom prirodom i namjenom i čuva ga od slučajnog ili namjernog uništenja ili oštećenja.

#### Član 29.

Stanovnici, vlasnici objekata za prijem, transport i prečišćavanje otpadnih voda u selima (u daljem tekstu: seoska kanalizacija) dužni su da obezbjeđuju finansijske i organizacione uslove za održavanje i funkcionisanje objekata seoske kanalizacije, čiji su oni vlasnici, u skladu sa Zakonom.

#### Član 30.

Višenamjenske akumulacije čija je pretežna namjena snabdijevanje vodom privrede i stanovništva su u vlasništvu Kantona, ako nisu u vlasništvu drugih pravnih lica.

Na vodama i obalama vještačkih akumulacija koje su u cjelini ili djelimično u vlasništvu Kantona, odnosno drugih pravnih lica iz stava 1. ovog člana, zabranjeno je:

1. korištenje plovila na pogon naftom i naftnim derivatima;
2. građenje turističkih naselja i kampova;

3. građenje luka, pristaništa i vezova za čamce;
4. postavljanje plutajućih objekata u vode višenamjenske akumulacije;

5. izgradnja objekata za sportske i rekreativne namjene;
6. građenje privrednih i drugih sličnih objekata;
7. građenje stambenih i vikend objekata;
8. kafezni uzgoj riba;

9. transport tečnosti koje su po svom sastavu opasne za kvalitet voda višenamjenske akumulacije (nafta i naftni derivati, kiselina i dr.) bez odobrenja i pratnje policije;

10. svaka druga aktivnost koja može negativno uticati na promjene režima voda u višenamjenskoj akumulaciji.

Vlada Kantona povjerava na upravljanje i korištenje objekte višenamjenske akumulacije i voda u akumulaciji, kao i obalno zemljište uz višenamjensku akumulaciju, preduzeću registrovanom za obavljanje te djelatnosti, ako to pravo određeno pravno lice nije steklo prije stupanja na snagu ovog Zakona.

Vlada Kantona propisuje način i uslove korištenja voda višenamjenskih akumulacija izgrađenih do dana stupanja na snagu ovog Zakona.

#### Član 31.

Pod obalom višenamjenske akumulacije iz člana 30. ovog Zakona smatra se, pojas zemljišta uz vještačku akumulaciju u širini od 30 metara računajući od projektovane maksimalne kote vodostaja u višenamjenskoj akumulaciji.

Obala vještačke akumulacije služi za održavanje korita višenamjenske akumulacije, pristupa za preduzimanje mjera za saniranje posljedica havarijskog zagađenja voda višenamjenske akumulacije, onemogućavanja pristupa motornih vozila radi sprječavanja zagađenja voda višenamjenske akumulacije i onemogućavanje pristupa građana za korištenje voda višenamjenske akumulacije u skladu sa propisom iz člana 30. stav 4. ovog Zakona.

Obala višenamjenske akumulacije ne može biti predmet prometa i deeksprijacije.

### III. VODOPRIVREDNI AKTI

#### Član 32.

Radi obezbjeđenja upravljanja vodama u skladu sa federalnim Zakonom i ovim Zakonom izdaju se vodoprivredni akti:

1. vodoprivredni uslovi;
2. vodoprivredne saglasnosti;
3. vodoprivredne dozvole;
4. vodoprivredni nalozi.

#### Član 33.

Vodoprivredne akte iz člana 32. ovog Zakona izdaje Ministarstvo, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

Protiv rješenja Ministarstva o vodoprivrednim aktima iz člana 32. stav 1. tačke 2. i 3. ovog Zakona donesenog u prvostepenom postupku može se izjaviti žalba.

Po žalbi odlučuje Komisija koju imenuje Vlada Kantona.

#### Član 34.

Ministarstvo izdaje vodoprivrednu saglasnost za:

1. gradnju hidroelektrana, termoelektrana i toplana instalirane snage do 30 MW;
2. gradnju sistema za snabdijevanje vodom naselja iz člana 23. stav 1. federalnog Zakona;
3. gradnju kanalizacije i uređaja za prečišćavanje otpadnih voda, kao i kišne kanalizacije, iz člana 27. stav 1. federalnog Zakona;

4. gradnju kanalizacije i uređaja za prečišćavanje otpadnih voda industrije koje se poslije prečišćavanja ispuštaju u vodotoke koji ne spadaju u međudržavne vodotoke;

5. gradnju naftovoda, plinovoda i drugih magistralnih cjevovoda koji ne prijelaze područje Kantona;

6. gradnju akumulacija na području Kantona;

7. gradnju objekata za prevođenje voda u području Kantona;

8. gradnju hidromelioracionih sistema za odvodnjavanje na vodotocima koji nisu međudržavni vodotoci na području Kantona;

9. gradnju hidromelioracionih sistema za navodnjavanje koji ne koriste vode međudržavnih vodotoka na području Kantona;

10. gradnju ribnjaka koji ne koriste vodu međudržavnih vodotoka;

11. vršenje geoloških istraživanja na području Kantona;

12. gradnju objekata za površinsku ili podzemnu eksploataciju mineralnih sirovina na području Kantona;

13. gradnju puteva, željezničkih pruga, mostova i plovnih puteva na području Kantona;

14. vađenje materijala iz vodotoka;

15. gradnju privrednih i drugih objekata, koji iskorištavaju vodu i koji mogu uticati na pogoršanje režima voda;

16. gradnju turističkih naselja i kampova;

17. gradnju privrednih i drugih objekata čije otpadne vode ne mogu uticati na režim voda na području drugog kantona.

#### Član 35.

Izuzetno od odredbi člana 33. i člana 34. ovog Zakona vodoprivredne saglasnosti, vodoprivredne dozvole i vodoprivredne naloge izdaje općinska uprava.

#### Član 36.

Općinska uprava izdaje vodoprivrednu saglasnost za:

1. građenje novih ili rekonstrukciju postojećih grupnih vodovoda;

2. građenje novih ili rekonstrukciju postojećih mjesnih vodovoda i javnih bunara;

3. građenje novih ili rekonstrukciju postojećih ribnjaka na glavnim vodotocima Kantona i njihovim pritokama, površine do 100 m<sup>2</sup>, izuzev ribnjaka za kafezni uzgoj ribe;

4. građenje ili rekonstrukciju vodoprivrednih objekata za navodnjavanje poljoprivrednog zemljišta površine do 10 ha;

5. građenje ili rekonstrukciju lokalnih (seoskih) puteva;

6. građenje ili rekonstrukciju šumskih puteva;

7. građenje ili rekonstrukciju vodoprivrednih objekata za zaštitu voda (seoska kanalizacija);

8. građenje ili rekonstrukciju objekata za korištenje vodnih snaga (za pogon mašina, vodenice, stupe i sl.), izuzev za proizvodnju električne energije;

9. građenje objekata lokalne elektroprijenosne mreže u seoskim naseljima.

10. građenje stambenih i stambeno-poslovnih objekata uz vodotoke koji mogu doći pod uticaj velikih voda.

#### Član 37.

Za objekte za koje je izdala vodoprivrednu saglasnost, općinska uprava izdaje i vodoprivrednu dozvolu i vodoprivredni nalog.

#### Član 38.

Na vodoprivredne akte iz člana 33. do 37. ovog Zakona na shodan način primjenjuju se odgovarajuće odredbe o vodoprivrednim aktima federalnog Zakona, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

## IV. KONCESIJE NA VODAMA I JAVNOM VODNOM DOBRU

### Član 39.

Koncesija na vodama i javnom vodnom dobru daje se za:

1. korištenje voda za potrebe javnog snabdijevanja vodom (gradskih, općinskih i seoskih) naselja:

a) od 30.000 do 50.000 stanovnika

b) do 30.000 stanovnika;

2. korištenje vodnih snaga za hidroelektrane do 5 MW;

3. korištenje vodnih snaga za pogon postrojenja, izuzev za proizvodnju električne energije;

4. korištenje voda za tehnološke i slične potrebe pravnih lica koja obavljaju privrednu ili drugu sličnu djelatnost;

5. zahvatanje voda za hidromelioracione sisteme za navodnjavanje poljoprivrednog zemljišta;

6. uzgoj ribe u privredne i druge svrhe u ribnjacima i kafezima;

7. privredno i drugo korištenje javnog vodnog dobra (vodno zemljište) sa izgradnjom trajnih objekata odnosno ugradnjom uređaja;

8. korištenje javnog vodnog dobra za sportske i rekreativne namjene sa podizanjem objekata;

9. vađenje materijala iz vodotoka u trajanju ne kraćem od tri godine.

### Član 40.

Zaključak u postupku davanja koncesije donosi:

1. Skupština Kantona za koncesije iz člana 39. stav 1. tačke 1a), 2., 3., 4., 5. i 9. ovog Zakona

2. Vlada Kantona za koncesije iz člana 39. stav 1. tačke 1b), 6., 7. i 8. ovog Zakona.

Odluku o dodjeli koncesije iz stava 1. ovog člana donosi Ministarstvo.

### Član 41.

U slučaju prestanka koncesije zbog isteka vremena za koje je koncesija izdata, a o kojoj je prethodno odlučivao organ Kantona, pravo vlasništva na nekretninama, postrojenjima i stvarima koje su neposredno služile za ostvarenje te koncesije prelaze na Kanton.

Odredba stava 1. ovog člana primjenjuje se i u slučaju raskida ugovora o koncesiji prije isteka vremena na koji je koncesija izdata.

Odlukom Vlade Kantona nekretnine, postrojenja i stvari iz stava 1. ovog člana prenose se na upravljanje i korištenje specijalizovanom ili drugom preduzeću.

## V. VODOPRIVREDNI SISTEMI

### Član 42.

Upravljanje vodoprivrednim sistemima koje čine, zajedno vode, vodoprivredni objekti i javno vodno dobro, ostvaruje se primjenom skupa odluka, aktivnosti i mjera čija je svrha zaštita od štetnog djelovanja voda, zaštita voda od zagađivanja i uređenje i korištenje voda.

### 1. Zaštita od štetnog djelovanja voda

### Član 43.

Zaštita od štetnog djelovanja voda obuhvata aktivnosti i mjere za zaštitu stanovništva i dobara od poplava, zaštitu od erozija i bujica, odvodnjavanje suvišnih voda putem hidromelioracionih sistema za odvodnjavanje.

**a) Zaštita i odbrana od poplava**

## Član 44.

Radi sprječavanja štetnog dejstva voda grade se i održavaju vodoprivredni objekti za zaštitu od poplava, izvode radovi na odbrani od poplava, uređuju bujice, uređuje režim velikih voda i preduzimaju druge mjere za zaštitu od štetnog dejstva voda.

## Član 45.

Odbrana od poplava stanovništva i dobara na području Kantona vrši se na osnovu plana odbrane od poplava za Vodno područje slivova rijeke Save.

## Član 46.

Ministarstvo može, na prijedlog rukovodioca odbrane od poplava, zabraniti vršenje i drugih radova i radnji koje nisu navedene u članu 87. stav 1. federalnog Zakona, a koje mogu nepovoljno uticati na stabilnost ili namjenu odbrambenog nasipa, kao i obustaviti željeznički, drumski i riječni saobraćaj u slučajju velikih voda.

**b) Zaštita zemljišta od erozija i bujica**

## Član 47.

Vlada Kantona donosi odluku o proglašenju određenog područja erozivnim.

## Član 48.

Vlada Kantona donosi odluku o protiverozivnim mjerama i radovima koji se moraju sprovesti na području koje je, u skladu sa odredbama ovog Zakona, proglašeno erozivnim.

## Član 49.

Ministarstvo izdaje vodoprivrednu saglasnost za kopanje kamena, šljunka, pijeska, ilovače i drugih sličnih materijala na području koje je proglašeno erozivnim, pod uslovom da se preduzmu protiverozivne mjere i radovi.

## Član 50.

Ako se na erozivnom području izvrše sve potrebne protiverozivne mjere i radovi i time otkloni ugroženost od erozije i bujičnih tokova, Vlada Kantona donosi odluku kojom se ranija odluka o proglašenju određenog područja erozivnim stavlja van snage.

## Član 51.

Vlada Kantona odlučuje o predaji na upravljanje, specijalizovanom preduzeću ili drugom pravnom licu, zemljišta ugroženog od erozije, s tim da Preduzeće za vodno područje na tom zemljištu preduzme sve protiverozivne mjere i radove u svrhu njegovog intenzivnog korištenja.

**2. Voda za piće**

## Član 52.

Zakonodavni i izvršni organi Kantona, organi grada, općina i pravnih lica, kao i građani Kantona, dužni su, svako u okviru

svojih prava i obaveza, a u okviru realnih mogućnosti, da donose odluke, sprovode mjere i aktivnosti kojima će se obezbijediti da svi građani Kantona i ostali korisnici voda za piće na području Kantona budu u jednakom položaju kada je u pitanju snabdjevanje vodom za piće, kako u pogledu količine, tako i kvaliteta vode za piće.

## Član 53.

Područje Kantona (mjesna zajednica, općina, grad) koje ima dovoljno vode za piće za sadašnje i buduće potrebe utvrđene Vodoprivrednom osnovom Federacije i Vodoprivrednom osnovom glavnog slivnog područja Bosne ne može ometati ili sprječavati druga područja (mjesne zajednice, općine, grad) da se u istoj mjeri snabdijevaju vodom za piće, a koja te vode nemaju ili nemaju dovoljno na svom području.

## Član 54.

Rješavanje pitanja opskrbljivanja vodom za piće, kada lokalna izvorišta voda ne mogu da zadovolje potrebe za vodom za piće sadašnjih i budućih generacija, vrši se prevođenjem voda sa područja jedne mjesne zajednice na područje dvije ili više mjesnih zajednica i sa područja jedne općine na područje dvije ili više općina odnosno grada.

## Član 55.

Prevođenje voda za piće, ne može biti osnov za postavljanje štetnih zahtjeva od strane mjesnih zajednica odnosno općina sa čijeg se područja prevode vode za piće za potrebe drugih mjesnih zajednica, općina ili grada, jer je korištenje voda za piće, kao općeg dobra, jednako pravo svih građana i pravnih lica na području Kantona.

## Član 56.

Obezbjedenje dovoljnih količina vode za piće za sve građane i ostale korisnike vode na području Kantona sprovodi se i preduzimanjem mjera i aktivnosti kojima se smanjuje i sprječava dalje zagađivanje površinskih i podzemnih voda na području Kantona od strane pravnih lica i građana koji svoje otpadne vode ispuštaju u vode odnosno koji opasne ili štetne materije za kvalitet voda ispuštaju u atmosferu, na vodno, poljoprivredno, šumsko ili građevinsko zemljište.

**3. Zaštita voda od zagađivanja**

## Član 57.

Zaštita voda od zagađivanja na području Kantona sprovodi se zabranom, ograničavanjem i sprječavanjem unošenja u vode, na javno vodno dobro, poljoprivredno, šumsko i građevinsko zemljište i u atmosferu opasnih i štetnih materija, propisivanjem i preduzimanjem drugih mjera za očuvanje i poboljšanje kvaliteta voda.

## Član 58.

Zaštita voda na području Kantona ostvaruje se stalnim i stručnim nadzorom nad stanjem kvaliteta površinskih i podzemnih voda i izvorima zagađenja voda (koncentrisani i rasuti izvori zagađenja voda), kontrolisanjem odvođenja otpadnih voda stanovništva i njihovim prečišćavanjem, sprječavanjem, ograničavanjem i zabranjivanjem radnji i ponašanja koja mogu uticati na zagađivanje voda i stanje okolice u cjelini, kao i drugim djelovanjem usmjerenim na očuvanje i poboljšanje kvaliteta i namjenske upotrebljenosti voda.

Pravna lica i građani, vlasnici stambenih i privrednih objekata kao i vikend kuća koje su podignute van naseljenih mjesta dužni su izgraditi nepropusne septičke jame i na iste priključiti stambene i gospodarske objekte, odnosno vikend kuće i obezbijediti čišćenje septičkih jama prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje od strane specijalizovanog pravnog lica.

#### Član 59.

Aktima zakonodavnih i izvršnih organa Kantona sprječavat će se uvoz proizvodnih tehnologija koje ne zadovoljavaju standarde Evropske zajednice za očuvanje kvaliteta voda i pospješivati i ubrzavati zamjena postojećih novim tehnologijama koje zadovoljavaju te standarde, kao i planiranje izgradnje privrednih objekata u gornjim i srednjim tokovima vodotoka na području Kantona, bez izgradnje uređaja za prečišćavanje otpadnih voda ili uređaja za smanjenje emisija opasnih i štetnih materija u atmosferu.

Zaštita voda od zagađivanja na području Kantona sprovodi se u skladu sa Vodoprivrednom osnovom glavnog slivnog područja Bosne, vodoprivrednim osnovama iz člana 11. stav 1. i 2. ovog Zakona i Planom za zaštitu voda od zagađivanja u skladu sa federalnim Zakonom.

#### Član 60.

Ministar propisuje granične vrijednosti opasnih i štetnih materija za otpadne vode i materije koje se ispuštaju u septičke i druge sabirne jame.

### VI. KANTONALNI SAVJET ZA VODE

#### Član 61.

Ovim Zakonom osniva se Kantonalni savjet za vode (u daljem tekstu: Kantonalni savjet) kao savjetodavno tijelo Skupštine Kantona i Vlade Kantona.

Kantonalni savjet:

1. razmatra stanje vodoprivrede na području Kantona;
2. razmatra stanje kvaliteta i kvantiteta voda na području Kantona;
2. inicira savremene pristupe za rješavanje dugoročnih i srednjoročnih globalnih opredjeljenja u područjima razvoja vodoprivrednih sistema, obezbjeđenja bilansa voda, upravljanja vodama, zakonodavstva Kantona, finansiranja vodoprivrede u Kantonu, organizovanje vodoprivrede i politike osposobljavanja kadrova za potrebe vodoprivrede Kantona;
4. predlaže mjere za usklađivanje različitih interesa na vodama;
5. predlaže mjere za unapređivanje vodoprivrede na području Kantona.

Kantonalni savjet daje prijedloge, mišljenja i zaključke.

#### Član 62.

Kantonalni savjet ima predsjednika i deset članova.

Predsjednik Vlade Kantona je po funkciji predsjednik Kantonalnog savjeta.

Skupština Kantona imenuje članove Kantonalnog savjeta na vrijeme od četiri godine.

Članovi Kantonalnog savjeta imenuju se iz reda istaknutih stručnjaka iz oblasti vodoprivrede, zdravstva, urbanizma, javnih finansija, zaštite okoline, poljoprivrede, šumarstva, tehnologije, biologije, hemije i sl.

Stručne poslove za rad Kantonalnog savjeta obavlja Ministarstvo.

### VII. DIREKCIJA VODA

#### Član 63.

Direkcija voda je upravna organizacija u sastavu Ministarstva koja obezbjeđuje trajno i potpuno obavljanje poslova i zadataka utvrđenih odredbama ovog Zakona u obimu utvrđenom planovima razvoja vodoprivrede Kantona i u skladu sa sredstvima koja se na osnovu ovog Zakona obezbjeđuju za takve namjene.

#### Član 64.

Direkcija voda, dužna je da obezbjeđuje racionalno korištenje sredstava koja su joj obezbjeđena i data za obavljanje poslova i zadataka u skladu sa ovim Zakonom.

#### Član 65.

Poslovi i zadaci koje Direkcija voda obavlja su:

1. ugovaranje i praćenje izrade vodoprivrednih osnova;
2. priprema sjednice komisije za praćenje i usklađivanje rada na izradi vodoprivrednih osnova;
3. zajedno sa Ministarstvom priprema obrazloženje koje primjedbe iz javne rasprave date na nacrt vodoprivredne osnove iz člana 11. stav 1. i 2. ovog Zakona ne mogu biti prihvaćene i ugrađene u prijedlog tih vodoprivrednih osnova;
4. praćenje i iniciranje sprovođenja vodoprivrednih osnova i podnošenje inicijative za izmjene i dopune vodoprivrednih osnova;
5. izrada prednacrtu dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja vodoprivrede Kantona;
6. organizacija odnosno vršenje svih poslova i zadataka na izvršavanju planova vodoprivrede Kantona;
7. organizacija istražnih radova, izrade investiciono - tehničke i druge dokumentacije i vršenje interne revizije te dokumentacije;
8. vršenje svih investitorskih poslova i nadzor nad izgradnjom vodoprivrednih objekata iz srednjoročnog i godišnjeg plana razvoja vodoprivrede Kantona;
9. praćenje stanja uređenih korita vodotoka u naseljenim mjestima i zajedno sa općinama preduzimanje radova na njihovom održavanju;
10. planiranje i prikupljanje sredstava za finansiranje poslova i zadataka u okviru vodoprivredne djelatnosti iz nadležnosti Kantona;
11. saradnja sa općinama, preduzećima i drugim pravnim licima sa područja Kantona;
12. saradnja sa Javnim vodoprivrednim preduzećem kod izrade vodoprivrednih osnova, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja vodoprivrede Kantona, bilansa voda na području Kantona, odbrani od poplava, odbrani od havarijskih zagađenja voda i o drugim pitanjima vodoprivrede na području Kantona.
13. vršenje i drugih poslova i zadataka utvrđenih Zakonom i propisima koji se donose po ovom Zakonu, kao i onih koje joj odrede Skupština Kantona i Vlada Kantona.

### VIII. FINANSIRANJE

#### Član 66.

Poslovi i zadaci koji, prema odredbama federalnog i ovog Zakona, spadaju u nadležnost Kantona, kao i poslovi i zadaci Direkcije voda, finansiraju se iz sredstava određenih federalnim Zakonom i ovim Zakonom, a naročito iz:

1. dijela ostvarenih sredstava iz plaćanja opće vodne naknade i posebnih vodoprivrednih naknada koja, u skladu sa federalnim Zakonom, pripadaju Kantonu;
2. sredstava budžeta Kantona namjenski obezbjeđenih za finansiranje određenih namjena u vodoprivredi Kantona i drugih zadataka, u skladu sa federalnim Zakonom;

3. sredstava obezbjeđenih po posebnom zakonu Kantona;
4. sredstava naknada za korištenje voda višenamjenskih akumulacija za sport i rekreaciju;
5. sredstava naknade za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija;
6. sredstava donacija;
7. sredstava kredita;
8. iz ostalih sredstava.

## Član 67.

Naknada za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija izgrađenih na području Kantona obračunava se i plaća mjesečno do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

## Član 68.

Ministar, u sporazumu sa ministrom finansija, propisuje način i postupak za obračunavanje i plaćanje naknade iz prethodnog člana ovog Zakona, kontroli plaćanja naknade, kontroli korištenja ostvarenih sredstava naknade u svrhe određene Zakonom i druga pitanja od značaja za tu naknadu.

## Član 69.

Od naplaćenih sredstava naknade za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija prema odredbama ovog Zakona, pripada:

1. Kantonu - 50%
2. općini - 50%

## Član 70.

Ako je vještačka akumulacija odnosno vještačka retenzija izgrađena na području dvije ili više općina, od iznosa određenog u prethodnom članu ovog Zakona svakoj općini pripada dio od tih prihoda srazmjerno površini zemljišta potopljenog vještačkom akumulacijom odnosno vještačkom retenzijom koja pripada svakoj općini.

## Član 71.

Sredstva iz člana 69. ovog Zakona koriste se za rješavanje vodoprivrednih problema na području Kantona odnosno općine.

Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana sredstva naknade za korištenje vještačkih akumulacija odnosno vještačkih retenzija koje ostvari općina mogu se koristiti u druge namjene, ako Vlada Kantona utvrdi da je općina na zadovoljavajući način riješila pitanja snabdijevanja vodom za piće stanovništva i drugih korisnika u sjedištu općine i odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda korisniku u sjedištu općine i ako su ispunjeni uslovi iz člana 23. stav 4. i člana 27. stav 5. ovog Zakona.

## Član 72.

Sredstva iz člana 66. stav 1. ovog Zakona, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno, koriste se za finansiranje poslova i zadataka Kantona na osnovu planova Kantona.

## Član 73.

Vlada Kantona utvrđuje visinu naknade za korištenje voda višenamjenskih akumulacija za sport i rekreaciju i propisuje kazne za prekršaje za neplaćanje te naknade.

Ministar, u sporazumu sa ministrom finansija, propisuje način naplate naknade iz stava 1. ovog člana i druga pitanja od značaja

za plaćanje te naplate i uplate sredstava naplaćene naknade u korist računa Direkcije voda.

## Član 74.

Sredstva iz člana 66. ovog Zakona, izuzev sredstava naknade za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija koja, u skladu sa ovim Zakonom, pripadaju općini, prenose se odnosno uplaćuju se na račun Direkcije voda.

## Član 75.

Ministar, u sporazumu sa ministrom finansija, propisat će način obračunavanja i plaćanja hidromelioracionih naknada, rokove plaćanja tih naknada, organe i pravna lica nadležna za obračunavanje naknada, naplatu i kontrolu plaćanja naknada, kamatu za neblagovremeno plaćanje naknada i druga pitanja od značaja za obračunavanje i plaćanje naknada.

Propis iz prethodnog stava objavljuje se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

## IX. OGRANIČENJE PRAVA VLASNIKA ODNOSNO KORISNIKA ZEMLJIŠTA

## Član 76.

Ako se pitanje odvođenja vode sa jednog zemljišta ili dovođenje vode na to zemljište ne može riješiti na drugi povoljniji ili ekonomičniji način, može se, uz naknadu, u korist tog zemljišta ustanoviti pravo služnosti odvođenja odnosno dovođenja vode preko drugih zemljišta.

Služnost, u smislu stava 1. ovog člana, može se ustanoviti ugovorom ili rješenjem nadležnog organa po propisima o eksproprijaciji.

## Član 77.

Ako se zbog nepostojanja općeg interesa, u smislu odredbe prethodnog člana ovog Zakona, služnost ne može ustanoviti po propisima o eksproprijaciji, služnost odvođenja ili dovođenja vode preko drugih zemljišta isključivo u svrhu snabdijevanja vodom za piće i za sanitarne potrebe odnosno navodnjavanje poljoprivrednog zemljišta, rješenjem će utvrditi kantonalni organ nadležan za imovinsko - pravne poslove po prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva.

Naknada za uspostavljanje služnosti iz stava 1. ovog člana određuje se po propisima o eksproprijaciji.

## Član 78.

Vlasnik odnosno korisnik zemljišta ne može na štetu susjednih zemljišta mijenjati pravac ili količinu vode koja prirodno otiče preko njegovog zemljišta ili kroz njegovo zemljište.

## X. IZGRADNJA, KORIŠTENJE, ZAŠTITA, ODRŽAVANJE, UPRAVLJANJE VODOOPSKRBNIM OBJEKTIMA U SEOSKIM NASELJIMA

## Član 79.

Vodoposkrbnim objektima u seoskim naseljima, u smislu ovog Zakona, smatraju se grupni vodovodi, mjesni vodovodi, javni bunari i javne česme.

## Član 80.

Mjesnim vodovodom, smatra se objekat za snabdijevanje vodom seoskog naselja koji ima zaštićeno i uređeno izvorište,



kaptažu, rezervoar i razvodnu mrežu, a služi za snabdijevanje vodom za piće do 500 stanovnika.

Pod mjesnim vodovodom iz stava 1. ovog člana smatra se i objekat za snabdijevanje vodom vikend naselja.

#### Član 81.

Javni bunar, je objekat sa odgovarajućom zaštitnom zonom i odgovarajućim uređajima koji služe za snabdijevanje vodom za piće najmanje dva domaćinstva u seoskom naselju.

#### Član 82.

Javna česma, je objekat sa odgovarajućom zaštitnom zonom i odgovarajućim uređajima koji služe za snabdijevanje vodom za piće stanovnika seoskog naselja i prolaznika.

Javna česma može biti izgrađena i van seoskog naselja.

#### Član 83.

Izvorišta voda koja se zahvataju radi snabdijevanja vodom za piće seoskog stanovništva putem mjesnih vodovoda ili javnih bunara moraju, po pravilu, imati dovoljne količine zdravstveno ispravne vode za piće, kako bi se u svako doba godine moglo obezbijediti neprekidno snabdijevanje vodom stanovnika seoskog naselja.

Kaptaža i rezervoari koji su, u smislu ovog Zakona, sastavni dio mjesnog vodovoda, a koji služe za prihvatanje i akumuliranje vode za piće, moraju imati propisne izolacije i ostale potrebne uređaje. Kapacitet rezervoara mjesnog vodovoda treba da obezbijedi dovoljnu količinu vode za dnevnu potrošnju korisnika i rezervu za gašenje požara.

Mjesni vodovod mora imati ugrađen i propisno baždaren uređaj za mjerenje količina iskorištene vode na odvodu iz rezervoara, a ako ima više odvoda iz rezervoara, na svakom odvodu.

Ako je kapacitet izvorišta veći od stvarnih potreba korisnika mjesnog vodovoda (za piće, sanitarne potrebe, napajanje stoke) na rezervoaru tog mjesnog vodovoda ugrađuje se česma sa betonskim koritom za javnu upotrebu (javna česma).

#### Član 84.

Investitor za izgradnju mjesnog vodovoda ili javnog bunara može biti mjesna zajednica ili grupa građana odnosno građanin.

#### Član 85.

Izgradnja mjesnog vodovoda ili javnog bunara vrši se na osnovu izdate urbanističke saglasnosti odnosno odobrenju za građenje po propisima o prostornom uređenju odnosno građenju, uz prethodno pribavljanje vodoprivredne saglasnosti.

Uz zahtjev za izdavanje vodoprivredne saglasnosti iz stava 1. ovog člana podnosi se dokumentacija:

1. o izdašnosti izvorišta,
2. o sadašnjoj i budućoj potrebnoj količini vode za piće,
3. o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće,
4. da objekat odgovara propisanim mjerama za obezbjeđenje zdravstvene ispravnosti vode za piće i za zaštitu izvorišta od zagađivanja,
5. o zonama sanitarne zaštite (u daljem tekstu: sanitarne zone),
6. projektna dokumentacija najmanje na nivou idejnog projekta.

#### Član 86.

Izgradnja ili rekonstrukcija mjesnog vodovoda i javnog bunara vrši se na način i pod uslovima određenim u izdatoj vodoprivrednoj saglasnosti.

#### Član 87.

Po izvršenoj izgradnji ili rekonstrukciji mjesnog vodovoda ili javnog bunara, a prije izdavanja odobrenja za upotrebu po propisima o prostornom uređenju odnosno građenju, pribavlja se vodovodna dozvola.

Uz zahtjev za izdavanje vodovodne dozvole za mjesni vodovod odnosno javni bunar za koji su investitori grupa građana, podnosi se i pismeni ugovor o održavanju i iskorištavanju mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara i regulisanju svih drugih pitanja od značaja za mjesni vodovod odnosno javni bunar koji potpisuju svi investitori tog objekta koji se ovjerava na sudu ili općini i čiji se primjerak dostavlja na korištenje općinskoj upravi.

#### Član 88.

Licima koja nisu učestvovala u izgradnji mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara, može se odobriti priključak na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara na osnovu vodoprivredne dozvole koju donosi općinska uprava.

Vodoprivrednom dozvolom odobrit će se priključak na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara ako mjesni vodovod odnosno javni bunar, s obzirom na količinu vode za piće, može da zadovolji i potrebe interesana i ako se njegovo snabdijevanje vodom za piće ne može izvršiti na drugi (ekonomičan i racionalan) način.

Lice kome je vodoprivrednom dozvolom odobreno priključenje na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara dužno je prije priključenja odnosno korištenja vode putem ugovora sa vlasnicima mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara regulisati snošenje srazmjernog dijela troškova izgradnje mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara i srazmjernog dijela troškova održavanja i iskorištavanja mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara.

Srazmjerni dio troškova koje lice, kome je vodoprivrednom dozvolom odobreno priključenje na mjesni vodovod odnosno korištenje vode javnog bunara, treba da snosi u smislu stava 3. ovog člana, ne može biti veće od učešća svakog pojedinog investitora u izgradnji ili rekonstrukciji mjesnog vodovoda odnosno od učešća svakog pojedinog vlasnika mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara u troškovima održavanja i iskorištavanja tog objekta.

Ako lice kojem je vodoprivrednom dozvolom odobreno priključenje na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara ne zaključi ugovor sa vlasnicima mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara, o troškovima priključenja na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara, u smislu stava 3. ovog člana, spor rješava nadležni sud.

#### Član 89.

Stanovnici koji su mjesni vodovod odnosno javni bunar izgradili vlastitim sredstvima dužni su da trajno obezbjeđuju potrebna finansijska sredstva i druge uslove za održavanje i funkcionisanje tih objekata u skladu sa njihovom prirodom i namjenom, za uspostavljanje i održavanje zona sanitarne zaštite izvorišta vode za mjesne vodovode odnosno javne bunare i za vršenje minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz tih objekata.

Obaveza iz stava 1. ovog člana prelazi na mjesnu zajednicu u slučaju kada su vlasnici mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara te objekte predali na upravljanje mjesnoj zajednici odnosno nadležnom komunalnom preduzeću za snabdijevanje stanovnika i privrede vodom za piće.

#### Član 90.

Ukoliko se ustanovi da stanovnici, vlasnici mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara ne izvršavaju obavezu iz člana 89.

stav 1. ovog Zakona, općinska uprava naredit će izvršavanje tih obaveza i odrediti rok za njihovo izvršenje odnosno postupanje u skladu sa uslovima i obavezama utvrđenim u vodoprivrednoj dozvoli izdatoj za taj objekat.

Ako se ustanovi da stanovnici odnosno vlasnici mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara nisu izvršili svoje obaveze ili ih nisu izvršili u roku u skladu sa rješenjem iz stava 1. ovog člana, općinska uprava izdat će vodoprivredni nalog.

#### Član 91.

Zaštita izvorišta mjesnih vodovoda vrši se uspostavljanjem i održavanjem zona sanitarne zaštite, čije se veličine i granice utvrđuju u skladu sa istraživanjima i ocjenjenim potrebama.

Za mjesne vodovode utvrđuju se zaštitne zone, i to:

- uža zaštitna zona,
- prva zaštitna zona,
- po potrebi i druga zaštitna zona.

Veličine i granice zaštitnih zona iz stava 1. ovog člana utvrđuju se vodoprivrednom saglasnošću, odnosno vodoprivrednom dozvolom.

#### Član 92.

Na zemljištu uže zaštitne zone mjesnog vodovoda mogu, uz primjenu propisanih zaštitnih mjera, postojati objekti i uređaji neophodni za rad mjesnog vodovoda, kao i unutrašnji putevi za pristup tim objektima.

Područje uže zaštitne zone mjesnog vodovoda mora biti ogradeno radi sprječavanja neovlaštenim licima pristupa toj zoni.

Zemljište na području uže zaštitne zone koje se ne nalazi pod objektima mora biti zasijano travom i rastinjem vezanog i plitkog korijena, pri čemu je zabranjena upotreba vještačkog i prirodnog đubriva i hemijskih sredstava za zaštitu bilja.

#### Član 93.

Na području prve zaštitne zone zabranjeno je:

1. građenje objekata i izvođenje svih drugih radova, kao i korištenje zemljišta na način kojim se ugrožavaju njegove prirodne vrijednosti i režim površinskih i podzemnih voda;
2. držanje stoke, pernate živine i kunića, kao i ispaša stoke;
3. ispuštanje i prosipanje ulja, kiselina i drugih opasnih i štetnih materija;
4. izgradnja kanala ili polaganje kanalizacionih vodova za odvođenje otpadnih voda, izuzev vodonepropusnih kanalizacionih radova;
5. pranje motornih ili drugih vozila;
6. deponovanje i istresanje otpadnih materija;
7. kupanje u vodotoku i kampovanje;
8. transport opasnih tečnosti i drugih tvari;
9. građenje skladišta za smještaj nafte i njenih derivata i drugih materijala koji bi mogli uticati na režim vode;

Na području prve zaštitne zone može se saditi ukrasno i šumsko drveće, vršiti uzgoj plantažnih voćaka i nasada za pčelarstvo i obrađivati poljoprivredno zemljište, ali bez upotrebe prirodnog i vještačkog đubriva i hemijskih sredstava za zaštitu bilja.

#### Član 94.

Na području druge zaštitne zone zabranjeno je izgrađivati objekte odnosno izvoditi radove i druge zabranjene radnje iz člana 93. ovog Zakona, izuzev kampovanja i kupanja u vodotocima i obrade poljoprivrednog zemljišta uz upotrebu dozvoljene (minimalne) koncentracije vještačkih đubriva.

#### Član 95.

Zabranjeno je neovlaštenim licima da vrše otvaranje i zatvaranje vodovodnih armatura, instalacija, hidranata i ostalih uređaja mjesnih vodovoda i javnih bunara, izuzev u slučajevima kada je to nužno u cilju sprječavanja šteta većih razmjera (pucanje cijevi, požara i slično).

#### Član 96.

Zabranjeno je na javnim bunarima i javnim česmama pranje rublja, kupanje, napajanje stoke, pranje motornih i drugih vozila, što bi moglo ugroziti zdravstvenu ispravnost vode za piće, odnosno oštećenje instalacija i uređaja javnih bunara i javnih česmi.

#### Član 97.

O održavanju javnih česmi u selima brinu se stanovnici seoskog naselja.

O održavanju javnih česmi van seoskih naselja brine se općina.

#### Član 98.

Općinska uprava dužna je da ustroji i trajno vodi evidenciju o mjesnim vodovodima i javnim bunarima i da blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare.

U evidenciji iz stava 1. ovog člana unose se naročito podaci o:

- nazivu mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara,
- mjesnoj zajednici,
- broju i datumu izdavanja vodoprivredne saglasnosti,
- broju i datumu izdavanja urbanističke saglasnosti,
- broju i datumu izdavanja odobrenja za građenje,
- broju i datumu izdavanja vodoprivredne dozvole,
- broju i datumu izdavanja upotrebne dozvole,
- broju i datumu izdavanja sanitarne saglasnosti,
- broju domaćinstava koja koriste mjesni vodovod, odnosno javni bunar,
- broju naknadno priključenih domaćinstava na mjesni vodovod.

#### Član 99.

Na grupne vodovode primjenjuju se odredbe člana 83. i od člana 85. do 98. ovog Zakona koje se odnose na mjesne vodovode.

### XI. NADZOR NAD SPROVOĐENJEM OVOG ZAKONA

#### Član 100.

Ministarstvo vrši upravni nadzor nad sprovođenjem ovog Zakona, propisa donesenih na osnovu ovog Zakona i propisa za čije su donošenje po ovom Zakonu ovlašteni kantonalni organi.

Općinska uprava vrši upravni nadzor nad sprovođenjem ovog Zakona i propisa donesenih na osnovu ovog Zakona koji su ovim Zakonom stavljani u nadležnost općine, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

Poslove vodoprivredne inspekcije iz stava 1. i 2. ovog člana vrše kantonalni vodoprivredni inspektori.

#### Član 101.

Upravni nadzor nad sprovođenjem odredaba ovog Zakona koje se odnose na zdravstvenu ispravnost vode za piće iz grupnih vodovoda, mjesnih vodovoda, javnih bunara i javnih česmi vrši Ministarstvo zdravstva Kantona.

**XII. KAZNENE ODREDBE**

## Član 102.

Novčanom kaznom u iznosu od 500 do 20000 KM kaznit će se za privredni prijestup pravno lice ako vrši radove ili radnje zabranjene članom 30. stav 2. ovog Zakona.

Za privredni prijestup iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 400 do 4.000 KM.

## Član 103.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000 do 10.000 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice:

1. ako ne izgradi nepropusne septičke jame i ne obezbijedi njihovo čišćenje na način i u rokovima iz člana 58. stav 2.;

2. ako ne plaća naknadu za korištenje vještačkih akumulacija odnosno vještačkih retenzija ili je ne plaća u propisanim rokovima (član 67.);

3. ako ne izgradi nepropusnu septičku jamu i na istu ne priključi privredni objekat u roku propisanom u članu 111.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 300 do 1.000 KM.

## Član 104.

Novčanom kaznom u iznosu od 500 do 1.500 KM kazniće se za prekršaj građanin:

1. ako vrši radove ili radnje zabranjene članom 30. stav 2.;

2. ako gradi nove ili rekonstruiše postojeće objekte bez prethodno izdate vodoprivredne saglasnosti ili protivno izdatoj vodoprivrednoj saglasnosti (član 36.);

3. ako koristi vodu, ispušta otpadne vode ili koristi objekte iz člana 36. bez prethodno izdate vodoprivredne dozvole (član 37.);

4. ako ne izvršava vodoprivredni nalog (član 37.);

5. ako vadi materijal bez prethodno pribavljene vodoprivredne saglasnosti ili protivno izdatoj vodoprivrednoj saglasnosti (član 49.);

6. ako ne izgradi nepropusnu septičku jamu, na istu ne priključi objekat ili ne obezbijedi njeno čišćenje (član 58. stav 2.);

7. ako ometa prevođenje voda sa jednog zemljišta na drugo u korist kojeg je ustanovljena služnost (član 76. i 77);

8. ako na štetu susjednog zemljišta mijenja pravac ili jačinu vode koja prirodno otiče (član 78.);

9. ako ne obezbjeđuje finansijska sredstva i druge uslove za održavanje i funkcionisanje mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara u skladu sa njihovom prirodom i namjenom, ili uspostavljanju i održavanju zona sanitarne zaštite za mjesni vodovod odnosno javni bunar ili za vršenje minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara (član 89. stav 1.);

10. ako na zemljištu uže zaštitne zone mjesnog vodovoda gradi objekte i ugrađuje uređaje koji nisu neophodni ili koji ne služe za rad mjesnog vodovoda (član 92. stav 1.);

11. ako neovlašteno pristupi u područje uže zaštitne zone mjesnog vodovoda koja je ograđena (član 92. stav 2.);

12. ako upotrebljava vještačko ili prirodno đubrivo i hemijska sredstva za zaštitu bilja protivno članu 92. stav 3.;

13. ako vrši zabranjenu radnju iz člana 93. stav 1.;

14. ako upotrebljava prirodno ili vještačko đubrivo, odnosno hemijska sredstva za zaštitu bilja protivno zabrani iz člana 93. stav 2.;

15. ako na području druge zaštitne zone upotrebljava hemijska sredstva za zaštitu bilja protivno zabrani iz člana 94.;

16. ako vrši zabranjenu radnju iz člana 95.;

17. ako vrši zabranjenu radnju iz člana 96.;

18. ako ne podnese zahtjev za izdavanje nove vodoprivredne dozvole u roku propisanom u članu 108. stav 2.;

19. ako ne podnese zahtjev za izdavanje vodoprivredne dozvole u roku propisanom u članu 109. stav 1.;

20. ako ne izgradi nepropusnu septičku jamu i na istu ne priključi stambeni ili privredni objekat u roku iz člana 111.

**XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 105.

Vodoprivredna osnova rijeka Spreče i Tinje, kao i sliva akumulacije Modrac, donijet će se najkasnije u roku od pet godina od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

## Član 106.

Srednjoročni plan razvoja vodoprivrede Kantona za narednih pet godina donijet će se u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

## Član 107.

Propisi iz člana 30. stav 4. i članova 60., 68. i 73. ovog Zakona donijet će se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

## Član 108.

Vlasnici postojećih grupnih vodovoda, mjesnih vodovoda odnosno javnih bunara dužni su da za iste u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog Zakona, pribave vodoprivrednu dozvolu.

## Član 109.

Općinska uprava dužna je najkasnije u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona da ustroji evidenciju o grupnim vodovodima, mjesnim vodovodima i javnim bunarima (član 98.).

## Član 110.

Pravna lica i građani, vlasnici stambenih i privrednih objekata, kao i vikend kuća, koje su podignute van naseljenih mjesta prije stupanja na snagu ovog Zakona dužni su da izgrade nepropusne septičke jame i na iste priključe stambene i privredne objekte odnosno vikend kuće u roku od 3 godine od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

## Član 111.

Odluke općinskog vijeća u skladu sa odredbama ovog Zakona donijet će se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

## Član 112.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Skupština  
Broj: 01-011-169-18/99  
Tuzla, 29. 10. 1999. godine

Predsjednik  
Skupštine Tuzlanskog kantona,  
**Dr. Izet Žigić, v.r.**

**313**

Na temelju poglavlja IV, odjeljak B, članka 33. stavak 1. točka e) Ustava Tuzlanskog kantona, donosim

**UKAZ****O PROGLAŠENJU ZAKONA O VODAMA**

Proglašava se Zakon o vodama, koji je donio Sabor Tuzlanskog kantona na sjednici od 29. 10. 1999. godine.

Broj: 01-1-2178/99  
Tuzla, 03. 11. 1999. godine

Predsjednik  
Tuzlanskog kantona,  
**Dr. Tarik Arapčić, v.r.**

**ZAKON  
O VODAMA****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Zakonom uređuju se način i uvjeti upravljanja vodama, vodoprivrednim sustavima odnosno vodoprivrednim objektima i javnim vodnim dobrom, radi korištenja voda, zaštite voda od zagađivanja, uređenja voda i vodotoka i zaštite od štetnog dejstva voda, način osiguranja instrumenata i obavljanja poslova i zadaća kojima se osigurava upravljanje vodama, vodoprivrednim sustavima, odnosno vodoprivrednim objektima, ovlaštenja i dužnosti organa Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), općina i drugih pravnih osoba i građana i druga pitanja od značaja za upravljanje vodama i vodoprivrednim objektima, kao i pitanja ovlaštenja koja treba urediti sukladno Zakonu o vodama Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: federalni Zakon).

## Članak 2.

Vodama, u smislu ovog Zakona, smatraju se:

1. površinske vode, vodotoci, prirodna jezera i vode u vještačkim akumulacijama, retezijama i jezerima;
2. podzemne vode;
3. termalne i mineralne vode.

## Članak 3.

Vode, kao opće dobro, na području Kantona su od interesa za Kanton i uživaju posebnu zaštitu Kantona, a osobito glede zaštite kvaliteta voda i iskorištavanja voda za razne namjene.

## Članak 4.

Vodoprivredni objekti na području Kantona, od interesa za Kanton i općine su:

1. zaštitni vodoprivredni objekti - nasipi, obaloutvrde, uređena korita vodotoka, odvodni kanali, obodni kanali za zaštitu od vanjskih voda, odvodni tuneli, brane s akumulacijama, ustave, retezije, crpne postaje za obranu od poplava, i drugi pripadajući objekti za zaštitu od erozija i bujica;
2. vodoprivredni objekti za odvodnjavanje - osnovna i detaljna odvodna kanalska mreža, crpne postaje za odvodnjavanje, dre-naže i drugi pripadajući objekti;
3. vodoprivredni objekti za korištenje voda;
  - a) za navodnjavanje - akumulacije, dovodni kanali i tuneli, vodozahvatne građevine, crpne postaje, ustave, dovodna i razvodna mreža, i drugi pripadajući objekti i oprema;

b) za vodoopskrbu - akumulacije, vodozahvati (bunari, zahvati na vodotocima, jezerima, i akumulacijama, crpne postaje, rezervoari, glavni cjevovodi i drugi pripadajući objekti i oprema);

c) za korištenja vodnih snaga - akumulacije, dovodni i odvodni tuneli i kanali, strojare i drugi pripadajući objekti i oprema;

d) za plovidbu - plovni putovi, prevodnice, ustave i drugi pripadajući objekti i oprema;

e) vještački ribnjaci i rekreacioni bazeni i jezera.

4. vodoprivredni objekti za zaštitu voda - kolektori za prijem i transport otpadnih voda, uređaji za prečišćavanje otpadnih voda, odlagališta za otpadne materije, ispusti u prijemnik i drugi pripadajući objekti i oprema.

Vodoprivredni objekti iz prethodnog članka mogu služiti istodobno i za više namjena.

## Članak 5.

Kanton upravlja vodama i vodoprivrednim objektima na svom području na način utvrđen ovim Zakonom i federalnim Zakonom.

**II. UPRAVLJANJE VODAMA I VODOPRIVREDNIM OBJEKTIMA****1. Upravljanje vodama**

## Članak 6.

Upravljanje vodama, ostvaruje se primjenom odluka, aktivnosti i mjera čiji je cilj održavanje, poboljšavanje i ostvarivanje potrebnog i održivog režima voda na području Kantona ili dijelu područja Kantona sukladno prirodnim uvjetima, planom, potrebama i mogućnostima.

## Članak 7.

Teritorijalne jedinice za upravljanje vodama su vodna područja i slivna područja.

## Članak 8.

Planske osnove za upravljanje vodama su vodoprivredne osnove i planovi razvoja vodoprivrede.

**a) Teritorijalne osnove za upravljanje vodama**

## Članak 9.

Područje Kantona u cjelini pripada Vodnom području slivova rijeke Save (u daljem tekstu: vodno područje).

Područje Kantona pripada glavnom slivnom području Bosne.

**b) Planske osnove za upravljanje vodama**

## Članak 10.

Planske osnove za upravljanje vodama na području Kantona su vodoprivredne osnove pojedinih rijeka i planovi razvoja vodoprivrede Kantona.

## Članak 11.

Kanton donosi vodoprivrednu osnovu rijeka Spreče i Tinje, kao i sliva akumulacije Modrac.

Kanton može za manje slivove (Drinjača i dr.) donijeti vodoprivredne osnove.

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) osigurava izradu vodoprivrednih

osnova iz stavka 1. i 2. ovog članka sukladno donesenim vodoprivrednim osnovama Federacije Bosne i Hercegovine i Glavnog slivnog područja Bosne.

#### Članak 12.

Izradu vodoprivrednih osnova iz članka 11. stavci 1. i 2. ovog Zakona vrši specijalizirano poduzeće sa vodnog područja odnosno sa područja Kantona.

Vlada Kantona, na prijedlog Ministarstva, obrazuje Komisiju za praćenje i usklađivanje rada na izradi vodoprivrednih osnova i imenuje predsjednika i njene članove iz reda predstavnika općina, ministarstava Kantona i istaknutih znanstvenih i stručnih osoba, osobito iz oblasti upravljanja vodama i prostornog uređenja.

#### Članak 13.

Izvod iz nacrtu vodoprivredne osnove iz članka 11. stavci 1. i 2. ovog Zakona Ministarstvo dostavlja na javnu raspravu i određuje rok trajanja javne rasprave.

Izvod iz stavka 1. ovog članka dostavlja se općinama, zainteresiranim ministarstvima i drugim organima Kantona, kao i Javnom poduzeću za "Vodno područje slivova rijeke Save" (u daljem tekstu: Javno poduzeće za vodno područje).

Tijekom trajanja javne rasprave zainteresirane općine, ministarstva, drugi organi Kantona i Javno poduzeće za vodno područje, imaju pravo da stavljaju primjedbe na izvod iz nacrtu vodoprivredne osnove.

Ministarstvo je dužno da razmotri sve primljene primjedbe.

Pri utvrđivanju nacrtu vodoprivredne osnove Ministarstvo je dužno da obrazloži koje primjedbe iz javne rasprave nije prihvatilo i o razlozima neprihvatanja dati svoje stručno mišljenje.

Prijedlog vodoprivredne osnove utvrđuje Vlada Kantona.

#### Članak 14.

Vodoprivrednu osnovu iz članka 11. stavci 1. i 2. ovog Zakona donosi Sabor Kantona.

#### Članak 15.

Donesene vodoprivredne osnove moraju se usklađivati promjenama koje nastaju u vodoprivrednom sustavu, gospodarskom i društvenom razvoju i potrebama preraspodjele voda u Kantonu, kao i međudržavnim obvezama Bosne i Hercegovine na dijelu teritorija Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija).

Izmjene i dopune vodoprivrednih osnova vrše se na način i po postupku predviđenom za donošenje tih vodoprivrednih osnova.

#### Članak 16.

Na pitanja vodoprivrednih osnova koja nisu uređena ovim Zakonom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe federalnog Zakona i propisi doneseni na temelju federalnog Zakona.

#### Članak 17.

Radi unapređenja režima voda, osiguranja bilance voda i funkcioniranja vodoprivrednih sustava na području Kantona donose se i sprovode dugoročni i srednjoročni planovi razvoja vodoprivrede Kantona sukladno vodoprivrednim osnovama iz članka 11. stavak 1. i 2. ovog Zakona.

Dugoročni i srednjoročni planovi razvoja vodoprivrede Kantona uskladić će se sa Strategijom razvoja Kantona uključujući način i uvjete korištenja voda izgrađenih akumulacija i gradnju elektrana do 30 MW.

Sabor Kantona donosi dugoročni plan razvoja vodoprivrede Kantona na vrijeme od 10 godina.

Vlada Kantona donosi srednjoročni plan razvoja vodoprivrede Kantona, sukladno dugoročnom planu, na vrijeme od 5 godina.

Postavke srednjoročnog plana razvoja vodoprivrede Kantona iz stavka 4. ovog članka realiziraju se godišnjim planovima razvoja vodoprivrede Kantona koje donosi Vlada Kantona, na prijedlog Ministarstva.

#### Članak 18.

Ministarstvo osigurava usklađivanje dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja vodoprivrede Kantona s odgovarajućim planovima razvoja vodoprivrede Federacije.

Ministarstvo prati sprovođenje dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja vodoprivrede Kantona i o tome podnosi izvještaje Vladi Kantona.

## 2. Upravljanje vodoprivrednim objektima

#### Članak 19.

Upravljanje vodoprivrednim objektima, ostvaruje se primjenom odluka, aktivnosti i mjera čija je svrha da se izgrađeni vodoprivredni objekti održavaju u funkcionalnom stanju i koriste sukladno njihovoj prirodi i namjeni, da se čuvaju od slučajnog ili namjernog oštećenja ili uništenja, završavaju, rekonstruiraju i grade sukladno potrebama, planovima i mogućnostima Kantona, općina i drugih pravnih osoba i građana.

#### Članak 20.

Uređena korita i obale vodotoka u naseljenim mjestima na području općine u vlasništvu su općine.

Grad, odnosno općina je dužna da osigura materijalne i organizacijske uvjete za održavanje uređenih korita i obala vodotoka u naseljenim mjestima u funkcionalnom stanju i da se ona koriste sukladno njihovoj prirodi i namjeni, kao i čuvanje uređenih korita i obala od uništenja ili oštećenja odnosno nenamjenskog korištenja (odlaganje otpada, ispaša stoke i sl.).

Sabor grada, odnosno općinsko vijeće donosi odluku o korištenju i drugim pitanjima od značaja za održavanje i čuvanje uređenih korita i obala vodotoka u naseljenim mjestima.

#### Članak 21.

Vodoprivredni objekti za odvodnjavanje i navodnjavanje (hidromelioracioni sustavi) su u vlasništvu općine, ako nisu u vlasništvu drugih pravnih osoba i građana koji su te objekte izgradili za svoje potrebe.

Za hidromelioracione sustave za koje Vlada Kantona donosi odluku o osnivanju hidromelioracione zadruge, općinsko vijeće će donijeti odluku o prijenosu vodoprivrednih objekata u hidromelioracionim sustavima na upravljanje i korištenje hidromelioracionoj zadrugi.

Dok se hidromelioracioni sustavi ne prenesu na upravljanje i korištenje hidromelioracionoj zadrugi, općina je dužna da osigura materijalne i organizacijske uvjete za održavanje, funkcioniranje (pogon) i čuvanje objekata hidromelioracionog sustava za odvodnjavanje i navodnjavanje sukladno odluci općinskog vijeća o kriterijima i drugim pitanjima od značaja za održavanje, funkcioniranje i čuvanje hidromelioracionog sustava za odvodnjavanje i navodnjavanje.

## Članak 22.

Vodoprivredni objekti koji služe za opskrbljivanje vodom potrošača sa područja dvije ili više općina na području Kantona (u daljem tekstu: kantonalni vodovod) odnosno dvije ili više općina na području Kantona i drugog kantona (u daljem tekstu: međukantonalni vodovod) su u vlasništvu Kantona odnosno Kantona i drugog kantona, ako nisu u vlasništvu drugih pravnih osoba koje su te objekte izgradili za svoje potrebe.

Pod objektima kantonalnog vodovoda odnosno međukantonalnog vodovoda, u smislu ovog Zakona, smatraju se samo dijelovi tih objekata koji obuhvataju: izvorišta, vodozahvate ili akumulacije, crpne postaje, uređaj za kondicioniranje vode i glavne transportne cjevovode do distribucionih rezervoara općinskih vodovoda.

Vodoprivrednim objektima upravlja specijalizirano poduzeće kome je Kanton, odnosno Kanton i drugi kanton, prenio na upravljanje objekte kantonalnog, odnosno međukantonalnog vodovoda.

Korisnici voda iz objekata iz stavka 2. ovog članka su poduzeća koja upravljaju općinskim vodovodima.

Cijena vode koja se isporučuje iz objekata kantonalnog vodovoda odnosno međukantonalnog vodovoda ne može biti određena ispod iznosa iz koga se osiguravaju troškovi održavanja i funkcioniranja takvog vodovoda, amortizacija i otplata anuiteta za kredite osiguravane za izgradnju tog vodovoda.

Vodoprivredni objekti koji služe za opskrbljivanje potrošača (općinski, grupni mjesni vodovodi) izuzev vodoprivrednih objekata iz stavka 1. ovog članka, od interesa su za općine.

## Članak 23.

Vodoprivredni objekti za opskrbljivanje potrošača vodom za piće u naseljenim mjestima u kojima su sjedišta općina (u daljem tekstu: općinski vodovod) su od interesa za Kanton i općine, a u vlasništvu su općina.

Općinsko vijeće svojom odlukom povjerava na korištenje i upravljanje općinski vodovod poduzeću registriranom za obavljanje komunalne djelatnosti opskrbljivanja vodom, ako to pravo nije prenijeto na drugo specijalizirano poduzeće.

Općina se brine za funkcionalnost i ispravnost objekata općinskog vodovoda.

Općina je dužna da osigura da se iz cijene vode iz općinskog vodovoda osiguravaju troškovi tekućeg i investicijskog održavanja objekata općinskog vodovoda, izdvajanje sredstava za amortizaciju općinskog vodovoda i otplata anuiteta za kredite korištene za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju općinskog vodovoda.

## Članak 24.

Grupnim vodovodom, u smislu ovog Zakona, smatra se vodoprivredni objekat za opskrbljivanje vodom seoskog naselja koji ima zaštićeno i uređeno izvorište ili više izvorišta, kaptažu ili više kaptaža, rezervoar ili više rezervoara, razvodnu mrežu i ostale objekte, a služi za opskrbljivanje vodom za piće više od 500 stanovnika.

Grupni vodovodi su u vlasništvu stanovnika koji su ih izgradili za svoje potrebe, a mogu ih povjeriti na korištenje pravnim osobama ili poduzećima, koja su osnovana za te potrebe, odnosno poduzećima za obavljanje komunalne djelatnosti opskrbljivanja vodom.

Vlasnici ili pravne osobe korisnici grupnog vodovoda su dužni da iz cijene koštanja vode iz grupnog vodovoda osiguravaju troškove tekućeg i investicijskog održavanja objekata grupnog vodovoda, izdvajanje sredstava za amortizaciju grupnog vodovoda i troškove minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene

ispravnosti vode za piće iz grupnog vodovoda i da izvršavaju druge obaveze utvrđene ovim Zakonom radi očuvanja života i zdravlja korisnika grupnog vodovoda.

## Članak 25.

Mjesni vodovodi i drugi objekti za opskrbljivanje vodom u seoskim naseljima (u daljem tekstu: mjesni vodovod) su u vlasništvu stanovnika koji su te objekte izgradili za svoje potrebe.

Vlasnici mjesnog vodovoda dužni su da osiguraju financijska sredstva i organizacijske uvjete za održavanje i korištenje mjesnog vodovoda, troškove minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz mjesnog vodovoda i da izvršavaju druge obaveze utvrđene ovim Zakonom.

## Članak 26.

Vodoprivredni objekti za zaštitu voda (kolektori za prijem i transport otpadnih voda, uređaji za prečišćavanje otpadnih voda, odlagališta za otpadne materije iz uređaja za prečišćavanje otpadnih voda i ispusti u prijemnik, kao i drugi objekti i oprema koja pripada tim objektima) u čije objekte ispuštaju otpadne vode gospodarski subjekti i građani iz dva ili više općinskih centara (u daljem tekstu: međuopćinski vodoprivredni objekti za zaštitu voda) su od interesa za Kanton odnosno te općine.

Međuopćinski vodoprivredni objekat za zaštitu voda iz stavka 1. ovog članka je u vlasništvu općina, odnosno drugih osoba, koja su ga izgradila za svoje potrebe u razmjeri s visinom sredstava sa kojima je svaka općina odnosno druga osoba sudjelovala u izgradnji tog objekta.

Općine odnosno vlasnici se brinu za funkcionalnost i tehničku ispravnost međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda.

Općinska vijeća svojim odlukama povjeravaju na upravljanje i korištenje dio objekata međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda (uređaj za prečišćavanje otpadnih voda i odlagalište za otpadne materije iz uređaja za prečišćavanje otpadnih voda, kao i objekte i opremu koja pripada tim objektima) specijaliziranom poduzeću koje su za te potrebe osnovale općine.

Općine su dužne da iz cijene prečišćavanja otpadnih voda iz međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda, odnosno iz cijene korištenja kanalizacije koja dovodi otpadne vode na uređaj za prečišćavanje otpadnih voda, osiguraju troškove održavanja međuopćinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda iz stavka 1. ovog članka, izdvajanje sredstava potrebnih za amortizaciju tog objekta i otplatu anuiteta za kredite korištene za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju tog objekta.

## Članak 27.

Vodoprivredni objekti za zaštitu voda u čije objekte ispuštaju otpadne vode gospodarski subjekti i građani u općinskim centrima (u daljem tekstu: općinski vodoprivredni objekti za zaštitu voda) su od interesa za Kanton i općine.

Općinski vodoprivredni objekat za zaštitu voda iz stavka 1. ovog članka je u vlasništvu općine.

Općina se brine za funkcionalnost i tehničku ispravnost općinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu voda.

Općinsko vijeće svojom odlukom povjerava na korištenje i upravljanje sve ili dio objekata općinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu vode iz stavka 1. ovog članka komunalnom poduzeću čija je djelatnost odvođenje otpadnih voda, ako pravo upravljanja dijelom tih objekata (uređaj za prečišćavanje otpadnih voda, odlagalište za otpadne materije iz uređaja za prečišćavanje otpadnih voda i ispuste u prijemnik, kao i objekte i opremu koja pripada tim objektima) nije prenijela drugom specijaliziranom poduzeću ili pravnoj osobi.

Općina je dužna da osigura da se iz cijene korištenja kanalizacije i prečišćavanja otpadnih voda iz općinskog vodoprivrednog objekta za zaštitu vode iz stavka 1. ovog članka osiguravaju troškovi tekućeg i investicijskog održavanja tog objekta, izdvajanje potrebnih sredstava za amortizaciju tog objekta i otplata anuiteta za kredite korištene za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju tog objekta.

#### Članak 28.

Vodoprivredni objekti za zaštitu voda u čije se objekte ispuštaju otpadne vode koje nastaju u tehnološkim procesima pravnih osoba su od interesa za Kanton i pravne osobe koje su te objekte izgradile za svoje potrebe.

Vodoprivredni objekti iz stavka 1. ovog članka su u vlasništvu pravnih osoba koje su te objekte i izgradile za svoje potrebe ili stekle po drugom osnovu.

Vlasnik vodoprivrednog objekta iz stavka 1. ovog članka dužan je da taj objekat neprekidno održava u funkcionalnom stanju i koristi ga sukladno njegovoj prirodi i namjeni i čuva ga od slučajnog ili namjernog uništenja ili oštećenja.

#### Članak 29.

Stanovnici, vlasnici objekata za prijem, transport i prečišćavanje otpadnih voda u selima (u daljem tekstu: seoska kanalizacija) dužni su da osiguravaju financijske i organizacijske uvjete za održavanje i funkcioniranje objekata seoske kanalizacije, čiji su oni vlasnici, sukladno Zakonu.

#### Članak 30.

Višenamjenske akumulacije čija je pretežna namjena opskrbljivanje vodom gospodarstva i pučanstva su u vlasništvu Kantona, ako nisu u vlasništvu drugih pravnih osoba.

Na vodama i obalama vještačkih akumulacija koje su u cjelini ili djelimično u vlasništvu Kantona, odnosno drugih pravnih osoba iz stavka 1. ovog članka, zabranjeno je:

1. korištenje plovila na pogon naftom i naftnim derivatima;
2. građenje turističkih naselja i kampova;
3. građenje luka, pristaništa i vezova za čamce;
4. postavljanje plutajućih objekata u vode višenamjenske akumulacije;
5. izgradnja objekata za športske i rekreacijske namjene;
6. građenje gospodarskih i drugih sličnih objekata;
7. građenje stambenih i vikend objekata;
8. kavezni uzgoj riba;
9. transport tečnosti koje su po svom sastavu opasne za kvalitet voda višenamjenske akumulacije (nafta i naftni derivati, kiselina i dr.) bez odobrenja i pratnje policije;
10. svaka druga aktivnost koja može negativno utjecati na promjene režima voda u višenamjenskoj akumulaciji.

Vlada Kantona povjerava na upravljanje i korištenje objekte višenamjenske akumulacije i voda u akumulaciji, kao i obalno zemljište uz višenamjensku akumulaciju, poduzeću registriranom za obavljanje te djelatnosti, ako to pravo određena pravna osoba nije stekla prije stupanja na snagu ovog Zakona.

Vlada Kantona propisuje način i uvjete korištenja voda višenamjenskih akumulacija izgrađenih do dana stupanja na snagu ovog Zakona.

#### Članak 31.

Pod obalom višenamjenske akumulacije iz članka 30. ovog Zakona smatra se, pojas zemljišta uz vještačku akumulaciju u širini od 30 metara računajući od projektovane maksimalne kote vodostaja u višenamjenskoj akumulaciji.

Obala vještačke akumulacije služi za održavanje korita višenamjenske akumulacije, pristupa za poduzimanje mjera za saniranje posljedica havarijskog zagađenja voda višenamjenske akumulacije, onemogućavanja pristupa motornih vozila radi sprječavanja zagađenja voda višenamjenske akumulacije i onemogućavanje pristupa građana za korištenje voda više-namjenske akumulacije sukladno propisu iz članka 30. stavak 4. ovog Zakona.

Obala višenamjenske akumulacije ne može biti predmet prometa i deeksprijacije.

### III. VODOPRIVREDNI AKTI

#### Članak 32.

Radi osiguranja upravljanja vodama sukladno federalnom Zakonu i ovom Zakonu izdaju se vodoprivredni akti:

1. vodoprivredni uvjeti;
2. vodoprivredne suglasnosti;
3. vodoprivredne dozvole;
4. vodoprivredni nalozi.

#### Članak 33.

Vodoprivredne akte iz članka 32. ovog Zakona izdaje Ministarstvo, ako ovim Zakonom nije drugačije određeno.

Protiv rješenja Ministarstva o vodoprivrednim aktima iz članka 32. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Zakona donesenog u prvostupnom postupku može se izjaviti žalba.

Po žalbi odlučuje Komisija koju imenuje Vlada Kantona.

#### Članak 34.

Ministarstvo izdaje vodoprivrednu suglasnost za:

1. gradnju hidroelektrana, termoelektrana i toplana instalirane snage do 30 MW;
2. gradnju sustava za opskrbljivanje vodom naselja iz članka 23. stavak 1. federalnog Zakona;
3. gradnju kanalizacije i uređaja za prečišćavanje otpadnih voda, kao i kišne kanalizacije, iz članka 27. stavak 1. federalnog Zakona;
4. gradnju kanalizacije i uređaja za prečišćavanje otpadnih voda industrije koje se poslije prečišćavanja ispuštaju u vodotoke koji ne spadaju u međudržavne vodotoke;
5. gradnju naftovoda, plinovoda i drugih magistralnih cjevovoda koji ne prijelaze područje Kantona;
6. gradnju akumulacija na području Kantona;
7. gradnju objekata za prevođenje voda u području Kantona;
8. gradnju hidromelioracionih sustava za odvodnjavanje na vodotocima koji nisu međudržavni vodotoci na području Kantona;
9. gradnju hidromelioracionih sustava za navodnjavanje koji ne koriste vode međudržavnih vodotoka na području Kantona;
10. gradnju ribnjaka koji ne koriste vodu međudržavnih vodotoka;
11. vršenje geoloških istraživanja na području Kantona;
12. gradnju objekata za površinsku ili podzemnu eksploataciju mineralnih sirovina na području Kantona;
13. gradnju putova, željezničkih pruga, mostova i plovnih putova na području Kantona;
14. vađenje materijala iz vodotoka;
15. gradnju gospodarskih i drugih objekata, koji iskorištavaju vodu i koji mogu utjecati na pogoršanje režima voda;
16. gradnju turističkih naselja i kampova;
17. gradnju gospodarskih i drugih objekata čije otpadne vode ne mogu utjecati na režim voda na području drugog kantona.

## Članak 35.

Iznimno od odredbi članka 33. i članka 34. ovog Zakona vodoprivredne suglasnosti, vodoprivredne dozvole i vodoprivredne naloge izdaje općinska uprava.

## Članak 36.

Općinska uprava izdaje vodoprivrednu suglasnost za:

1. građenje novih ili rekonstrukciju postojećih grupnih vodovoda;
2. građenje novih ili rekonstrukciju postojećih mjesnih vodovoda i javnih bunara;
3. građenje novih ili rekonstrukciju postojećih ribnjaka na glavnim vodotocima Kantona i njihovim pritokama, površine do 100 m<sup>2</sup>, izuzev ribnjaka za kavezni uzgoj ribe;
4. građenje ili rekonstrukciju vodoprivrednih objekata za navodnjavanje poljoprivrednog zemljišta površine do 10 ha;
5. građenje ili rekonstrukciju lokalnih (seoskih) putova;
6. građenje ili rekonstrukciju šumskih putova;
7. građenje ili rekonstrukciju vodoprivrednih objekata za zaštitu voda (seoska kanalizacija);
8. građenje ili rekonstrukciju objekata za korištenje vodnih snaga (za pogon strojeva, vodenice, stupe i sl.), izuzev za proizvodnju električne energije;
9. građenje objekata lokalne elektroprijenosne mreže u seoskim naseljima.
10. građenje stambenih i stambeno-poslovnih objekata uz vodotoke koji mogu doći pod utjecaj velikih voda.

## Članak 37.

Za objekte za koje je izdala vodoprivrednu suglasnost, općinska uprava izdaje i vodoprivrednu dozvolu i vodoprivredni nalog.

## Članak 38.

Na vodoprivredne akte iz članka 33. do 37. ovog Zakona na shodan način primjenjuju se odgovarajuće odredbe o vodoprivrednim aktima federalnog Zakona, ako ovim Zakonom nije drugačije određeno.

**IV. KONCESIJE NA VODAMA  
I JAVNOM VODNOM DOBRU**

## Članak 39.

Koncesija na vodama i javnom vodnom dobru daje se za:

1. korištenje voda za potrebe javnog opskrbljivanja vodom (gradskih, općinskih i seoskih) naselja:
  - a) od 30.000 do 50.000 stanovnika;
  - b) do 30.000 stanovnika;
2. korištenje vodnih snaga za hidroelektrane do 5 MW;
3. korištenje vodnih snaga za pogon postrojenja, izuzev za proizvodnju električne energije;
4. korištenje voda za tehnološke i slične potrebe pravnih osoba koje obavljaju gospodarsku ili drugu sličnu djelatnost;
5. zahvatanje voda za hidromelioracione sustave za navodnjavanje poljoprivrednog zemljišta;
6. uzgoj ribe u gospodarske i druge svrhe u ribnjacima i kavezima;
7. gospodarsko i drugo korištenje javnog vodnog dobra (vodno zemljište) sa izgradnjom trajnih objekata odnosno ugradnjom uređaja;
8. korištenje javnog vodnog dobra za sportske i rekreacijske namjene sa podizanjem objekata;

9. vađenje materijala iz vodotoka u trajanju ne kraćem od tri godine.

## Članak 40.

Zaključak u postupku davanja koncesije donosi:

1. Sabor Kantona za koncesije iz članka 39. stavak 1. točke 1a), 2., 3., 4., 5. i 9. ovog Zakona,
  2. Vlada Kantona za koncesije iz članka 39. stavak 1. točke 1b), 6., 7. i 8. ovog Zakona.
- Odluku o dodjeli koncesije iz stavka 1. ovog članka donosi Ministarstvo.

## Članak 41.

U slučaju prestanka koncesije zbog isteka vremena za koje je koncesija izdata, a o kojoj je prethodno odlučivao organ Kantona, pravo vlasništva na nekretninama, postrojenjima i stvarima koje su neposredno služile za ostvarenje te koncesije prelaze na Kanton.

Odredba stavka 1. ovog članka primjenjuje se i u slučaju raskida ugovora o koncesiji prije isteka vremena na koji je koncesija izdata.

Odlukom Vlade Kantona nekretnine, postrojenja i stvari iz stavka 1. ovog članka prenose se na upravljanje i korištenje specijaliziranom ili drugom poduzeću.

**V. VODOPRIVREDNI SUSTAVI**

## Članak 42.

Upravljanje vodoprivrednim sustavima, koje čine zajedno vode, vodoprivredni objekti i javno vodno dobro, ostvaruje se primjenom skupa odluka, aktivnosti i mjera čija je svrha zaštita od štetnog djelovanja voda, zaštita voda od zagađivanja i uređenje i korištenje voda.

**1. Zaštita od štetnog djelovanja voda**

## Članak 43.

Zaštita od štetnog djelovanja voda obuhvata aktivnosti i mjere za zaštitu pučanstva i dobara od poplava, zaštitu od erozija i bujica, odvodnjavanje suvišnih voda putom hidromelioracionih sustava za odvodnjavanje.

**a) Zaštita i obrana od poplava**

## Članak 44.

Radi sprječavanja štetnog dejstva voda grade se i održavaju vodoprivredni objekti za zaštitu od poplava, izvode radovi na obrani od poplava, uređuju bujice, uređuje režim velikih voda i poduzimaju druge mjere za zaštitu od štetnog dejstva voda.

## Članak 45.

Obrana od poplava pučanstva i dobara na području Kantona vrši se na temelju plana obrane od poplava za Vodno područje slivova rijeke Save.

## Članak 46.

Ministarstvo može, na prijedlog rukovoditelja obrane od poplava, zabraniti vršenje i drugih radova i radnji koje nisu navedene u članku 87. stavak 1. federalnog Zakona, a koje mogu nepovoljno utjecati na stabilnost ili namjenu obrambenog nasipa,



kao i obustaviti željeznički, drumski i riječni promet u slučaju velikih voda.

#### **b) Zaštita zemljišta od erozija i bujica**

##### Članak 47.

Vlada Kantona donosi odluku o proglašenju određenog područja erozivnim.

##### Članak 48.

Vlada Kantona donosi odluku o protuerozivnim mjerama i radovima koji se moraju sprovesti na području koje je, sukladno odredbama ovog Zakona, proglašeno erozivnim.

##### Članak 49.

Ministarstvo izdaje vodoprivrednu suglasnost za kopanje kamena, šljunka, pijeska, ilovače i drugih sličnih materijala na području koje je proglašeno erozivnim, pod uvjetom da se poduzmu protuerozivne mjere i radovi.

##### Članak 50.

Ako se na erozivnom području izvrše sve potrebne protuerozivne mjere i radovi i time otkloni ugroženost od erozije i bujičnih tokova, Vlada Kantona donosi odluku kojom se ranija odluka o proglašenju određenog područja erozivnim stavlja van snage.

##### Članak 51.

Vlada Kantona odlučuje o predaji na upravljanje, specijaliziranom poduzeću ili drugoj pravnoj osobi, zemljišta ugroženog od erozije, s tim da Poduzeće za vodno područje na tom zemljištu poduzme sve protuerozivne mjere i radove u svrhu njegovog intenzivnog korištenja.

#### **2. Voda za piće**

##### Članak 52.

Zakonodavni i izvršni organi Kantona, organi grada, općina i pravnih osoba, kao i građani Kantona, dužni su, svako u okviru svojih prava i obveza, a u okviru realnih mogućnosti, da donose odluke, sprovode mjere i aktivnosti kojima će se osigurati da svi građani Kantona i ostali korisnici voda za piće na području Kantona budu u jednakom položaju kada je u pitanju opskrbljivanje vodom za piće, kako glede količine, tako i kvalitete vode za piće.

##### Članak 53.

Područje Kantona (mjesna zajednica, općina, grad) koje ima dovoljno vode za piće za sadašnje i buduće potrebe utvrđene Vodoprivrednom osnovom Federacije i Vodoprivrednom osnovom glavnog slivnog područja Bosne ne može ometati ili sprječavati druga područja (mjesne zajednice, općine, grad) da se u istoj mjeri opskrbljuju vodom za piće, a koja te vode nemaju ili nemaju dovoljno na svom području.

##### Članak 54.

Rješavanje pitanja snabdijevanja vodom za piće kada lokalna izvorišta voda ne mogu da zadovolje potrebe za vodom za piće sadašnjih i budućih generacija, vrši se prevođenjem voda s područja

jedne mjesne zajednice na područje dvije ili više mjesnih zajednica i s područja jedne općine na područje dvije ili više općina odnosno grada.

##### Članak 55.

Prevođenje voda za piće, ne može biti osnov za postavljanje štetnih zahtjeva od strane mjesnih zajednica odnosno općina sa čijeg se područja prevode vode za piće za potrebe drugih mjesnih zajednica, općina ili grada, jer je korištenje voda za piće, kao općeg dobra, jednako pravo svih građana i pravnih osoba na području Kantona.

##### Članak 56.

Osiguranje dovoljnih količina vode za piće za sve građane i ostale korisnike vode na području Kantona sprovodi se i poduzimanjem mjera i aktivnosti kojima se smanjuje i sprječava dalje zagađivanje površinskih i podzemnih voda na području Kantona od strane pravnih osoba i građana koji svoje otpadne vode ispuštaju u vode odnosno koji opasne ili štetne materije za kvalitet voda ispuštaju u atmosferu, na vodno, poljoprivredno, šumsko ili građevinsko zemljište.

#### **3. Zaštita voda od zagađivanja**

##### Članak 57.

Zaštita voda od zagađivanja na području Kantona sprovodi se zabranom, ograničavanjem i sprječavanjem unošenja u vode, na javno vodno dobro, poljoprivredno, šumsko i građevinsko zemljište i u atmosferu opasnih i štetnih materija, propisivanjem i poduzimanjem drugih mjera za očuvanje i poboljšanje kvaliteta voda.

##### Članak 58.

Zaštita voda na području Kantona ostvaruje se stalnim i stručnim nadzorom nad stanjem kvalitete površinskih i podzemnih voda i izvorima zagađenja voda (koncentrirani i rasuti izvori zagađenja voda), kontroliranjem odvođenja otpadnih voda pučanstva i njihovim prečišćavanjem, sprječavanjem, ograničavanjem i zabranjivanjem radnji i ponašanja koja mogu utjecati na zagađivanje voda i stanje okolice u cjelini, kao i drugim djelovanjem usmjerenim na očuvanje i poboljšanje kvalitete i namjenske upotrijebljenosti voda.

Pravne osobe i građani, vlasnici stambenih i gospodarskih objekata kao i vikend kuća koje su podignute van naseljenih mjesta dužni su izgraditi nepropusne septičke jame i na iste priključiti stambene i gospodarske objekte, odnosno vikend kuće i obezbijediti čišćenje septičkih jama prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje od strane specijalizirane pravne osobe.

##### Članak 59.

Aktima zakonodavnih i izvršnih organa Kantona sprječavat će se uvoz proizvodnih tehnologija koje ne zadovoljavaju standarde Evropske zajednice za očuvanje kvalitete voda i pospješivati i ubrzavati zamjena postojećih novim tehnologijama koje zadovoljavaju te standarde, kao i planiranje izgradnje gospodarskih objekata u gornjim i srednjim tokovima vodotoka na području Kantona, bez izgradnje uređaja za prečišćavanje otpadnih voda ili uređaja za smanjenje emisija opasnih i štetnih materija u atmosferu.

Zaštita voda od zagađivanja na području Kantona sprovodi se sukladno Vodoprivrednoj osnovi glavnog slivnog područja Bosne, vodoprivrednim osnovama iz članka 11. stavci 1. i 2. ovog Zakona i Planom za zaštitu voda od zagađivanja sukladno federalnom Zakonu.

## Članak 60.

Ministar propisuje granične vrijednosti opasnih i štetnih materija za otpadne vode i materije koje se ispuštaju u septičke i druge sabirne jame.

**VI. KANTONALNI SAVJET ZA VODE**

## Članak 61.

Ovim Zakonom osniva se Kantonalni savjet za vode (u daljem tekstu: Kantonalni savjet) kao savjetodavno tijelo Sabora Kantona i Vlade Kantona.

Kantonalni savjet:

1. razmatra stanje vodoprivrede na području Kantona;
2. razmatra stanje kvalitete i kvantitete voda na području Kantona;
3. inicira suvremene pristupe za rješavanje dugoročnih i srednjoročnih globalnih opredjeljenja u područjima razvoja vodoprivrednih sustava, osiguranja bilance voda, upravljanja vodama, zakonodavstva Kantona, finansiranja vodoprivrede u Kantonu, organiziranje vodoprivrede i politike osposobljavanja kadrova za potrebe vodoprivrede Kantona;
4. predlaže mjere za usklađivanje različitih interesa na vodama;
5. predlaže mjere za unapređivanje vodoprivrede na području Kantona.

Kantonalni savjet daje prijedloge, mišljenja i zaključke.

## Članak 62.

Kantonalni savjet ima predsjednika i deset članova.

Predsjednik Vlade Kantona je po funkciji predsjednik Kantonalnog savjeta.

Sabor Kantona imenuje članove Kantonalnog savjeta na vrijeme od četiri godine.

Članovi Kantonalnog savjeta imenuju se iz reda istaknutih stručnjaka iz oblasti vodoprivrede, zdravstva, urbanizma, javnih financija, zaštite okoliša, poljoprivrede, šumarstva, tehnologije, biologije, kemije i sl.

Stručne poslove za rad Kantonalnog savjeta obavlja Ministarstvo.

**VII. DIREKCIJA VODA**

## Članak 63.

Direkcija voda je upravna organizacija u sastavu Ministarstva koja osigurava trajno i potpuno obavljanje poslova i zadaća utvrđenih odredbama ovog Zakona u obujmu utvrđenom planovima razvoja vodoprivrede Kantona i sukladno sredstvima koja se na temelju ovog Zakona osiguravaju za takve namjene.

## Članak 64.

Direkcija voda, dužna je da osigurava racionalno korištenje sredstava koja su joj osigurana i data za obavljanje poslova i zadaća sukladno ovom Zakonu.

## Članak 65.

Poslovi i zadaće koje Direkcija voda obavlja su:

1. ugovaranje i praćenje izrade vodoprivrednih osnova;
2. priprema sjednice komisije za praćenje i usklađivanje rada na izradi vodoprivrednih osnova;
3. zajedno sa Ministarstvom priprema obrazloženje koje primjedbe iz javne rasprave date na nacrt vodoprivredne osnove iz

članka 11. stavci 1. i 2. ovog Zakona ne mogu biti prihvaćene i ugrađene u prijedlog tih vodoprivrednih osnova;

4. praćenje i iniciranje sprovođenja vodoprivrednih osnova i podnošenje inicijative za izmjene i dopune vodoprivrednih osnova;

5. izrada prednacrt dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja vodoprivrede Kantona;

6. organizacija odnosno vršenje svih poslova i zadaća na izvršavanju planova vodoprivrede Kantona;

7. organizacija istražnih radova, izrade investicijsko - tehničke i druge dokumentacije i vršenje interne revizije te dokumentacije;

8. vršenje svih investitorskih poslova i nadzor nad izgradnjom vodoprivrednih objekata iz srednjoročnog i godišnjeg plana razvoja vodoprivrede Kantona;

9. praćenje stanja uređenih korita vodotoka u naseljenim mjestima i zajedno s općinama poduzimanje radova na njihovom održavanju;

10. planiranje i prikupljanje sredstava za financiranje poslova i zadaća u okviru vodoprivredne djelatnosti iz nadležnosti Kantona;

11. suradnja s općinama, poduzećima i drugim pravnim osobama s područja Kantona;

12. suradnja sa Javnim vodoprivrednim poduzećem kod izrade vodoprivrednih osnova, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja vodoprivrede Kantona, bilanca voda na području Kantona, obrani od poplava, obrani od havarijskih zagađenja voda i o drugim pitanjima vodoprivrede na području Kantona;

13. vršenje i drugih poslova i zadaća utvrđenih Zakonom i propisima koji se donose po ovom Zakonu, kao i onih koje joj odrede Sabor Kantona i Vlada Kantona.

**VIII. FINANCIRANJE**

## Članak 66.

Poslovi i zadaće koji, prema odredbama federalnog i ovog Zakona, spadaju u nadležnost Kantona, kao i poslovi i zadaće Direkcije voda, financiraju se iz sredstava određenih federalnim Zakonom i ovim Zakonom, a osobito iz:

1. dijela ostvarenih sredstava iz plaćanja opće vodne naknade i posebnih vodoprivrednih naknada koja, sukladno federalnom Zakonu, pripadaju Kantonu;

2. sredstava proračuna Kantona namjenski osigurana za financiranje određenih namjena u vodoprivredi Kantona i drugih zadaća, sukladno federalnom Zakonu;

3. sredstava obezbjeđenih po posebnom Zakonu Kantona;

4. sredstava naknada za korištenje voda višenamjenskih akumulacija za šport i rekreaciju;

5. sredstava naknada za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija;

6. sredstava donacija;

7. sredstava kredita;

8. iz ostalih sredstava.

## Članak 67.

Naknada za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija izgrađenih na području Kantona obračunava se i plaća mjesečno do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

## Članak 68.

Ministar, u sporazumu sa ministrom financija, propisuje način i postupak za obračunavanje i plaćanje naknade iz prethodnog članka ovog Zakona, nadzoru plaćanja naknade, nadzoru korištenja ostvarenih sredstava naknade u svrhe određene Zakonom i druga pitanja od značaja za tu naknadu.

## Članak 69.

Od naplaćenih sredstava naknade za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija prema odredbama ovog Zakona, pripada:

1. Kantonu - 50%
2. općini - 50%

## Članak 70.

Ako je vještačka akumulacija odnosno vještačka retenzija izgrađena na području dvije ili više općina, od iznosa određenog u prethodnom članku ovog Zakona svakoj općini pripada dio od tih prihoda razmjerno površini zemljišta potopljenog vještačkom akumulacijom odnosno vještačkom retenzijom koja pripada svakoj općini.

## Članak 71.

Sredstva iz članka 69. ovog Zakona koriste se za rješavanje vodoprivrednih problema na području Kantona odnosno općine.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka sredstva naknade za korištenje vještačkih akumulacija odnosno vještačkih retenzija koje ostvari općina mogu se koristiti u druge namjene, ako Vlada Kantona utvrdi da je općina na zadovoljavajući način riješila pitanja opskrbljivanja vodom za piće pučanstva i drugih korisnika u sjedištu općine i odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda korisniku u sjedištu općine i ako su ispunjeni uvjeti iz članka 23. stavak 4. i članka 27. stavak 5. ovog Zakona.

## Članak 72.

Sredstva iz članka 66. stavak 1. ovog Zakona, ako ovim Zakonom nije drugačije određeno, koriste se za financiranje poslova i zadaća Kantona na temelju planova Kantona.

## Članak 73.

Vlada Kantona utvrđuje visinu naknade za korištenje voda višenamjenskih akumulacija za sport i rekreaciju i propisuje kazne za prekršaje za neplaćanje te naknade.

Ministar, u sporazumu sa ministrom financija, propisuje način naplate naknade iz stavka 1. ovog članka i druga pitanja od značaja za plaćanje te naplate i uplate sredstava naplaćene naknade u korist računa Direkcije voda.

## Članak 74.

Sredstva iz članka 66. ovog Zakona, izuzev sredstava naknade za korištenje vještačkih akumulacija i vještačkih retenzija koja, sukladno ovom Zakonu, pripadaju općini, prenose se odnosno uplaćuju se na račun Direkcije voda.

## Članak 75.

Ministar, u sporazumu sa ministrom financija, propisat će način obračunavanja i plaćanja hidromelioracionih naknada, rokove plaćanja tih naknada, organe i pravne osobe nadležne za obračunavanje naknada, naplatu i kontrolu plaćanja naknada, kamatu za nepravodobno plaćanje naknada i druga pitanja od značaja za obračunavanje i plaćanje naknada.

Propis iz prethodnog stavka objavljuje se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

**IX. OGRANIČENJE PRAVA VLASNIKA  
ODNOSNO KORISNIKA ZEMLJIŠTA**

## Članak 76.

Ako se pitanje odvođenja vode sa jednog zemljišta ili dovođenje vode na to zemljište ne može riješiti na drugi povoljniji ili ekonomičniji način, može se, uz naknadu, u korist tog zemljišta ustanoviti pravo služnosti odvođenja odnosno dovođenja vode preko drugih zemljišta.

Služnost, u smislu stavka 1. ovog članka, može se ustanoviti ugovorom ili rješenjem nadležnog organa po propisima o eksproprijaciji.

## Članak 77.

Ako se zbog nepostojanja općeg interesa, u smislu odredbe prethodnog članka ovog Zakona, služnost ne može ustanoviti po propisima o eksproprijaciji, služnost odvođenja ili dovođenja vode preko drugih zemljišta isključivo u svrhu opskrbljivanja vodom za piće i za sanitarne potrebe odnosno navodnjavanje poljoprivrednog zemljišta, rješenjem će utvrditi kantonalni organ nadležan za imovinsko - pravne poslove po prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva.

Naknada za uspostavljanje služnosti iz stavka 1. ovog članka određuje se po propisima o eksproprijaciji.

## Članak 78.

Vlasnik odnosno korisnik zemljišta ne može na štetu susjednih zemljišta mijenjati pravac ili količinu vode koja prirodno otječe preko njegovog zemljišta ili kroz njegovo zemljište.

**X. IZGRADNJA, KORIŠTENJE, ZAŠTITA, ODRŽAVANJE,  
UPRAVLJANJE VODOOPSKRBNIM OBJEKTIMA  
U SEOSKIM NASELJIMA**

## Članak 79.

Vodoopskrbnim objektima u seoskim naseljima, u smislu ovog Zakona, smatraju se grupni vodovodi, mjesni vodovodi, javni bunari i javne česme.

## Članak 80.

Mjesnim vodovodom, smatra se objekat za opskrbljivanje vodom seoskog naselja koji ima zaštićeno i uređeno izvorište, kaptazu, rezervoar i razvodnu mrežu, a služi za vodoopskrbljivanje vodom za piće do 500 stanovnika.

Pod mjesnim vodovodom iz stavka 1. ovog članka smatra se i objekat za vodoopskrbljivanje vodom vikend naselja.

## Članak 81.

Javni bunar, je objekat s odgovarajućom zaštitnom zonom i odgovarajućim uređajima koji služe za opskrbljivanje vodom za piće najmanje dva kućanstva u seoskom naselju.

## Članak 82.

Javna česma, je objekat s odgovarajućom zaštitnom zonom i odgovarajućim uređajima koji služe za opskrbljivanje vodom za piće stanovnika seoskog naselja i prolaznika.

Javna česma može biti izgrađena i izvan seoskog naselja.

## Članak 83.

Izvorišta voda koja se zahvataju radi opskrbljivanja vodom za piće seoskog pučanstva putom mjesnih vodovoda ili javnih bunara moraju, po pravilu, imati dovoljne količine zdravstveno ispravne vode za piće, kako bi se u svako doba godine moglo osigurati neprekidno opskrbljivanje vodom stanovnika seoskog naselja.

Kaptaža i rezervoari koji su, u smislu ovog Zakona, sastavni dio mjesnog vodovoda, a koji služe za prihvatanje i akumuliranje vode za piće, moraju imati propisne izolacije i ostale potrebne uređaje. Kapacitet rezervoara mjesnog vodovoda treba da osigura dovoljnu količinu vode za dnevnu potrošnju korisnika i rezervu za gašenje požara.

Mjesni vodovod mora imati ugrađen i propisno baždaren uređaj za mjerenje količina iskorištene vode na odvodu iz rezervoara, a ako ima više odvoda iz rezervoara, na svakom odvodu.

Ako je kapacitet izvorišta veći od stvarnih potreba korisnika mjesnog vodovoda (za piće, sanitarne potrebe, napajanje stoke) na rezervoaru tog mjesnog vodovoda ugrađuje se česma sa betonskim koritom za javnu uporabu (javna česma).

## Članak 84.

Investitor za izgradnju mjesnog vodovoda ili javnog bunara može biti mjesna zajednica ili grupa građana odnosno građanin.

## Članak 85.

Izgradnja mjesnog vodovoda ili javnog bunara vrši se na temelju izdate urbanističke suglasnosti odnosno odobrenju za građenje po propisima o prostornom uređenju odnosno građenju, uz prethodno pribavljanje vodoprivredne suglasnosti.

Uz zahtjev za izdavanje vodoprivredne suglasnosti iz stavka 1. ovog članka podnosi se dokumentacija:

1. o izdašnosti izvorišta,
2. o sadašnjoj i budućoj potrebnoj količini vode za piće,
3. o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće,
4. da objekat odgovara propisanim mjerama za obezbjeđenje zdravstvene ispravnosti vode za piće i za zaštitu izvorišta od zagađivanja,
5. o zonama sanitarne zaštite (u daljem tekstu: sanitarne zone),
6. projektna dokumentacija najmanje na razini idejnog projekta.

## Članak 86.

Izgradnja ili rekonstrukcija mjesnog vodovoda i javnog bunara vrši se na način i pod uvjetima određenim u izdatoj vodoprivrednoj suglasnosti.

## Članak 87.

Po izvršenoj izgradnji ili rekonstrukciji mjesnog vodovoda ili javnog bunara, a prije izdavanja odobrenja za uporabu po propisima o prostornom uređenju odnosno građenju, pribavlja se vodovodna dozvola.

Uz zahtjev za izdavanje vodovodne dozvole za mjesni vodovod odnosno javni bunar za koji su investitori grupa građana, podnosi se i pismeni ugovor o održavanju i iskorištavanju mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara i reguliranju svih drugih pitanja od značaja za mjesni vodovod odnosno javni bunar koji potpisuju svi investitori tog objekta koji se ovjerava na sudu ili općini i čiji se primjerak dostavlja na korištenje općinskoj upravi.

## Članak 88.

Osobama koje nisu sudjelovale u izgradnji mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara, može se odobriti priključak na mjesni

vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara na temelju vodoprivredne dozvole koju donosi općinska uprava.

Vodoprivrednom dozvolom odobrit će se priključak na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara ako mjesni vodovod odnosno javni bunar, s obzirom na količinu vode za piće, može da zadovolji i potrebe interesanata i ako se njegovo opskrbljivanje vodom za piće ne može izvršiti na drugi (ekonomičan i racionalan) način.

Osoba kojoj je vodoprivrednom dozvolom odobreno priključenje na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara dužno je prije priključenja odnosno korištenja vode putom ugovora s vlasnicima mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara regulirati snošenje razmjernog dijela troškova izgradnje mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara i razmjernog dijela troškova održavanja i iskorištavanja mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara.

Razmjerni dio troškova koje osoba kojoj je vodoprivrednom dozvolom odobreno priključenje na mjesni vodovod odnosno korištenje vode javnog bunara, treba da snosi u smislu stavka 3. ovog članka, ne može biti veće od učešća svakog pojedinog investitora u izgradnji ili rekonstrukciji mjesnog vodovoda odnosno od učešća svakog pojedinog vlasnika mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara u troškovima održavanja i iskorištavanja tog objekta.

Ako osoba kojoj je vodoprivrednom dozvolom odobreno priključenje na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara ne zaključi ugovor s vlasnicima mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara, o troškovima priključenja na mjesni vodovod odnosno korištenje vode iz javnog bunara, u smislu stavka 3. ovog članka, spor rješava nadležni sud.

## Članak 89.

Stanovnici koji su mjesni vodovod odnosno javni bunar izgradili vlastitim sredstvima dužni su da trajno osiguravaju potrebna financijska sredstva i druge uvjete za održavanje i funkcioniranje tih objekata sukladno njihovoj prirodi i namjeni, za uspostavljanje i održavanje zona sanitarne zaštite izvorišta vode za mjesne vodovode odnosno javne bunare i za vršenje minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz tih objekata.

Obveza iz stavka 1. ovog članka prelazi na mjesnu zajednicu u slučaju kada su vlasnici mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara te objekte predali na upravljanje mjesnoj zajednici odnosno nadležnom komunalnom poduzeću za opskrbljivanje stanovnika i gospodarstva vodom za piće.

## Članak 90.

Ukoliko se ustanovi da stanovnici, vlasnici mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara ne izvršavaju obvezu iz članka 89. stavak 1. ovog Zakona, općinska uprava naredit će izvršavanje tih obveza i odrediti rok za njihovo izvršenje odnosno postupanje sukladno uvjetima i obvezama utvrđenim u vodoprivrednoj dozvoli izdatoj za taj objekat.

Ako se ustanovi da stanovnici odnosno vlasnici mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara nisu izvršili svoje obveze ili ih nisu izvršili u roku sukladno rješenju iz stavka 1. ovog članka, općinska uprava izdat će vodoprivredni nalog.

## Članak 91.

Zaštita izvorišta mjesnih vodovoda vrši se uspostavljanjem i održavanjem zona sanitarne zaštite, čije se veličine i granice utvrđuju sukladno istraživanjima i ocjenjenim potrebama.

Za mjesne vodovode utvrđuju se zaštitne zone, i to:

- uža zaštitna zona,
- prva zaštitna zona,
- po potrebi i druga zaštitna zona.

Veličine i granice zaštitnih zona iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se vodoprivrednom suglasnošću, odnosno vodoprivrednom dozvolom.

#### Članak 92.

Na zemljištu uže zaštitne zone mjesnog vodovoda mogu, uz primjenu propisanih zaštitnih mjera, postojati objekti i uređaji neophodni za rad mjesnog vodovoda, kao i unutarnji putovi za pristup tim objektima.

Područje uže zaštitne zone mjesnog vodovoda mora biti ograđeno radi sprječavanja neovlaštenim osobama pristupa toj zoni.

Zemljište na području uže zaštitne zone koje se ne nalazi pod objektima mora biti zasijano travom i rastinjem vezanog i plitkog korijena, pri čemu je zabranjena uporaba vještačkog i prirodnog đubriva i kemijskih sredstava za zaštitu bilja.

#### Članak 93.

Na području prve zaštitne zone zabranjeno je:

1. građenje objekata i izvođenje svih drugih radova, kao i korištenje zemljišta na način kojim se ugrožavaju njegove prirodne vrijednosti i režim površinskih i podzemnih voda;

2. držanje stoke, pernate živine i kunića, kao i ispaša stoke;

3. ispuštanje i prosipanje ulja, kiselina i drugih opasnih i štetnih materija;

4. izgradnja kanala ili polaganje kanalizacionih vodova za odvođenje otpadnih voda, izuzev vodonepropusnih kanalizacionih radova;

5. pranje motornih ili drugih vozila;

6. deponovanje i istresanje otpadnih materija;

7. kupanje u vodotoku i kampovanje;

8. transport opasnih tečnosti i drugih tvari;

9. građenje skladišta za smještaj nafte i njenih derivata i drugih materijala koji bi mogli utjecati na režim vode.

Na području prve zaštitne zone može se saditi ukrasno i šumsko drveće, vršiti uzgoj plantažnih voćaka i nasada za pčelarstvo i obrađivati poljoprivredno zemljište, ali bez uporabe prirodnog i vještačkog đubriva i kemijskih sredstava za zaštitu bilja.

#### Članak 94.

Na području druge zaštitne zone zabranjeno je izgrađivati objekte odnosno izvoditi radove i druge zabranjene radnje iz članka 93. ovog Zakona, izuzev kampovanja i kupanja u vodotocima i obrade poljoprivrednog zemljišta uz uporabu dozvoljene (minimalne) koncentracije vještačkih đubriva.

#### Članak 95.

Zabranjeno je neovlaštenim osobama da vrše otvaranje i zatvaranje vodovodnih armatura, instalacija, hidranata i ostalih uređaja mjesnih vodovoda i javnih bunara, izuzev u slučajevima kada je to nužno u cilju sprječavanja šteta većih razmjera (pucanje cijevi, požara i slično).

#### Članak 96.

Zabranjeno je na javnim bunarima i javnim česmama pranje rublja, kupanje, napajanje stoke, pranje motornih i drugih vozila, što bi moglo ugroziti zdravstvenu ispravnost vode za piće, odnosno oštećenje instalacija i uređaja javnih bunara i javnih česmi.

#### Članak 97.

O održavanju javnih česmi u selima brinu se stanovnici seoskih naselja.

O održavanju javnih česmi van seoskih naselja brine se općina.

#### Članak 98.

Općinska uprava dužna je da ustroji i trajno vodi evidenciju o mjesnim vodovodima i javnim bunarima i da pravodobno registrira sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare.

U evidenciji iz stavka 1. ovog članka unose se osobito podaci o:

- nazivu mjesnog vodovoda, odnosno javnog bunara,

- mjesnoj zajednici,

- broju i datumu izdavanja vodoprivredne suglasnosti,

- broju i datumu izdavanja urbanističke suglasnosti,

- broju i datumu izdavanja odobrenja za građenje,

- broju i datumu izdavanja vodoprivredne dozvole,

- broju i datumu izdavanja upotrebne dozvole,

- broju i datumu izdavanja sanitarne suglasnosti,

- broju kućanstava koja koriste mjesni vodovod, odnosno javni bunar,

- broju naknadno priključenih kućanstava na mjesni vodovod.

#### Članak 99.

Na grupne vodovode primjenjuju se odredbe članka 83. i od članka 85. do 98. ovog Zakona koje se odnose na mjesne vodovode.

### XI. NADZOR NAD SPROVOĐENJEM OVOG ZAKONA

#### Članak 100.

Ministarstvo vrši upravni nadzor nad sprovođenjem ovog Zakona, propisa donesenih na temelju ovog Zakona i propisa za čije su donošenje po ovom Zakonu ovlašteni kantonalni organi.

Općinska uprava vrši upravni nadzor nad sprovođenjem ovog Zakona i propisa donesenih na temelju ovog Zakona koji su ovim Zakonom stavljani u nadležnost općine, ako ovim Zakonom nije drugačije određeno.

Poslove vodoprivredne inspekcije iz stavka 1. i 2. ovog članka vrše kantonalni vodoprivredni inspektori.

#### Članak 101.

Upravni nadzor nad sprovođenjem odredaba ovog Zakona koje se odnose na zdravstvenu ispravnost vode za piće iz grupnih vodovoda, mjesnih vodovoda, javnih bunara i javnih česmi vrši Ministarstvo zdravstva Kantona.

### XII. KAZNE ODREDBE

#### Članak 102.

Novčanom kaznom u iznosu od 500 do 20000 KM kaznit će se za gospodarski prijestup pravna osoba ako vrši radove ili radnje zabranjene člankom 30. stavak 2. ovog Zakona.

Za gospodarski prijestup iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 400 do 4.000 KM.

#### Članak 103.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000 do 10.000 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba:

1. ako ne izgradi nepropusne septičke jame i ne osigura njihovo čišćenje na način i u rokovima iz članka 58. stavak 2.;

2. ako ne plaća naknadu za korištenje vještačkih akumulacija odnosno vještačkih retezija ili je ne plaća u propisanim rokovima (članak 67.);

3. ako ne izgradi nepropusnu septičku jamu i na istu ne priključi gospodarski objekat u roku propisanom u članku 111.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 300 do 1.000 KM.

#### Članak 104.

Novčanom kaznom u iznosu od 500 do 1.500 KM kaznit će se za prekršaj građanin:

1. ako vrši radove ili radnje zabranjene člankom 30. stavak 2.;

2. ako gradi nove ili rekonstruira postojeće objekte bez prethodno izdate vodoprivredne suglasnosti ili protivno izdatoj vodoprivrednoj suglasnosti (članak 36.);

3. ako koristi vodu, ispušta otpadne vode ili koristi objekte iz članka 36. bez prethodno izdate vodoprivredne dozvole (članak 37.);

4. ako ne izvršava vodoprivredni nalog (članak 37.);

5. ako vadi materijal bez prethodno pribavljene vodoprivredne suglasnosti ili protivno izdatoj vodoprivrednoj suglasnosti (članak 49.);

6. ako ne izgradi nepropusnu septičku jamu, na istu ne priključi objekat ili ne osigura njeno čišćenje (članak 58. stavak 2.);

7. ako ometa prevođenje voda s jednog zemljišta na drugo u korist kojeg je ustanovljena služnost (članak 76. i 77.);

8. ako na štetu susjednog zemljišta mijenja pravac ili jačinu vode koja prirodno otječe (članak 78.);

9. ako ne osigurava financijska sredstva i druge uvjete za održavanje i funkcioniranje mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara sukladno njihovoj prirodi i namjeni, ili uspostavljanju i održavanju zona sanitarne zaštite za mjesni vodovod odnosno javni bunar ili za vršenje minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz mjesnog vodovoda odnosno javnog bunara (članak 89. stavak 1.);

10. ako na zemljištu uže zaštitne zone mjesnog vodovoda gradi objekte i ugrađuje uređaje koji nisu neophodni ili koji ne služe za rad mjesnog vodovoda (članak 92. stavak 1.);

11. ako neovlašteno pristupi u područje uže zaštitne zone mjesnog vodovoda koja je ograđena (članak 92. stavak 2.);

12. ako upotrebljava vještačko ili prirodno đubrivo i kemijska sredstva za zaštitu bilja protivno članku 92. stavak 3.;

13. ako vrši zabranjenu radnju iz članka 93. stavak 1.;

14. ako upotrebljava prirodno ili vještačko đubrivo, odnosno kemijska sredstva za zaštitu bilja protivno zabrani iz članka 93. stavak 2.;

15. ako na području druge zaštitne zone upotrebljava kemijska sredstva za zaštitu bilja protivno zabrani iz članka 94.;

16. ako vrši zabranjenu radnju iz članka 95.;

17. ako vrši zabranjenu radnju iz članka 96.;

18. ako ne podnese zahtjev za izdavanje nove vodoprivredne dozvole u roku propisanom u članku 108. stavak 2.;

19. ako ne podnese zahtjev za izdavanje vodoprivredne dozvole u roku propisanom u članku 109. stavak 1.;

20. ako ne izgradi nepropusnu septičku jamu i na istu ne priključi stambeni ili gospodarski objekat u roku iz članka 111.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 105.

Vodoprivredna osnova rijeka Spreče i Tinje, kao i sliva akumulacije Modrac, donijet će se najkasnije u roku od pet godina od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

#### Članak 106.

Srednjoročni plan razvoja vodoprivrede Kantona za narednih pet godina donijet će se u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

#### Članak 107.

Propisi iz članka 30. stavak 4. i članaka 60., 68. i 73. ovog Zakona donijet će se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

#### Članak 108.

Vlasnici postojećih grupnih vodovoda, mjesnih vodovoda odnosno javnih bunara dužni su da za iste u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog Zakona, pribave vodoprivrednu dozvolu.

#### Članak 109.

Općinska uprava dužna je najkasnije u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona da ustroji evidenciju o grupnim vodovodima, mjesnim vodovodima i javnim bunarima (članak 98.).

#### Članak 110.

Pravne osobe i građani, vlasnici stambenih i gospodarskih objekata, kao i vikend kuća, koje su podignute izvan naseljenih mjesta prije stupanja na snagu ovog Zakona dužni su da izgrade nepropusne septičke jame i na iste priključe stambene i gospodarske objekte odnosno vikend kuće u roku od 3 godine od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

#### Članak 111.

Odluke općinskog vijeća sukladno odredbama ovog Zakona donijet će se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

#### Članak 112.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Sabor

Predsjednik  
Sabora Tuzlanskog kantona,

**Dr. Izet Žigić, v.r.**

Broj: 01-011-169-18/99  
Tuzla, 29. 10. 1999. godine

## 314

Na osnovu člana 6. tačka g) i člana 25. stav 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

## ODLUKU

### o davanju saglasnosti na imenovanje direktora

#### I.

Daje se saglasnost na imenovanje Šadić Muhameda, dipl. ecc. na mjesto direktora Kantonalnog fonda za izgradnju Tuzla.

II.

Ovu odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-10474/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.****315**

Na temelju članka 6. točka g) i članka 25. stavak 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

**ODLUKU****o davanju suglasnosti na imenovanje direktora**

I.

Daje se suglasnost na imenovanje Halković Ćazima, dipl. ecc. za direktora D.O.O. "LIVNICA ČELIKA" Tuzla.

II.

Ovu odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.**

Broj: 02/1-34-10305/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

**314**

Na temelju članka 6. točka g) i članka 25. stavak 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

**ODLUKU****o davanju suglasnosti na imenovanje direktora**

I.

Daje se suglasnost na imenovanje Šadić Muhameda, dipl. ecc. na mjesto direktora Kantonalnog fonda za izgradnju Tuzla.

II.

Ovu odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-10474/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.****316**

Na osnovu člana 4. stav 2. Uredbe o obrazovanju Kabineta predsjednika Vlade Tuzlanskog kantona, predsjednik donosi

**RJEŠENJE****o razrješenju savjetnika predsjednika**

I.

SOFTIĆ ŠEMSO - dipl. pravnik, iz Tuzle razrješava se dužnosti savjetnika predsjednika za pravna pitanja sa 6. 9. 1999. godine.

II.

Ovo rješenje objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
PREDSJEDNIK VLADE  
Broj: 02/2-34-4751/99  
Tuzla, 6. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.****315**

Na osnovu člana 6. tačka g) i člana 25. stav 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

**ODLUKU****o davanju saglasnosti na imenovanje direktora**

I.

Daje se saglasnost na imenovanje Halković Ćazima, dipl. ecc. za direktora D.O.O. "LIVNICA ČELIKA" Tuzla.

II.

Ovu odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-10305/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.****316**

Na temelju članka 4. stavak 2. Uredbe o obrazovanju Kabineta predsjednika Vlade Tuzlanskog kantona, predsjednik donosi

**RJEŠENJE****o razrješenju savjetnika predsjednika**

I.

SOFTIĆ ŠEMSO - dipl. pravnik, iz Tuzle razrješava se dužnosti savjetnika predsjednika za pravna pitanja sa 6. 9. 1999. godine.





## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona”.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA

Broj: 02/1-34-5124/99  
Tuzla, 17. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.**

319

Na osnovu člana 6. tačka g) i člana 25. stav 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95, i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o razrješenju upravnog odbora

## I.

Razrješava se Upravni odbor DD “Fabrika sode” Lukavac u slijedećem sastavu:

1. Dževad Čosićkić - predsjednik
2. Mehmed Suljić - član
3. Izet Imamović - član
4. Pašaga Muratović - član
5. Enes Duvnjaković - član
6. Božo Tomić - član
7. Refik Burgić - član

## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona”.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA

Broj: 02/1-34-5336/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.**

319

Na temelju članka 6. točka g) i članka 25. stavak 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95, i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o razrješenju upravnog odbora

## I.

Razrješava se Upravni odbor DD “Fabrika sode” Lukavac u slijedećem sastavu:

1. Dževad Čosićkić - predsjednik
2. Mehmed Suljić - član
3. Izet Imamović - član
4. Pašaga Muratović - član

5. Enes Duvnjaković - član
6. Božo Tomić - član
7. Refik Burgić - član

## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona”.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA

Broj: 02/1-34-5336/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.**

320

Na osnovu člana 6. tačka g) i člana 25. stav 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95, i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 8. 10. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o razrješenju upravnog odbora

## I.

Razrješava se Upravni odbor “TDI” Tuzla u slijedećem sastavu:

1. Nusret Softić - predsjednik
2. Nail Kurtić - član
3. Abdulah Šahmanović - član
4. Ratko Banović - član
5. Kasim Ahmedić - član

## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona”.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA

Broj: 02/1-34-5579/99  
Tuzla, 8. 10. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.**

320

Na temelju članka 6. točka g) i članka 25. stavak 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95, i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 8. 10. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o razrješenju upravnog odbora

## I.

Razrješava se Upravni odbor “TDI” Tuzla u slijedećem sastavu:

1. Nusret Softić - predsjednik
2. Nail Kurtić - član



## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-4814/99  
Tuzla, 4. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-4815/99  
Tuzla, 4. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

**323**

Na osnovu člana 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.) i člana 32. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 3/94., 6/97. i 14/97.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 4. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o postavljenju pomoćnika ministra**

## I.

Za pomoćnika ministra unutrašnjih poslova za administraciju i podršku, postavlja se Nedžad Hasanović.

## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-4815/99  
Tuzla, 4. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

**323**

Na temelju članka 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.) i članka 32. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 3/94., 6/97. i 14/97.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 4. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o postavljenju pomoćnika ministra**

## I.

Za pomoćnika ministra unutarnjih poslova za administraciju i podršku, postavlja se Nedžad Hasanović.

**324**

Na osnovu člana 17. stav 2. Zakona o šumama ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/99), Vlada Kantona, na sjednici održanoj 17. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o imenovanju upravnog odbora**

## I.

Imenuje se Upravni odbor J.P. "Šume Tuzlanskog kantona" u sljedećem sastavu:

1. Rasim Omerović - predsjednik
2. Bahrija Jusupović - član
3. Zijad Rahimić - član
4. Enes Mujić - član
5. Enver Čosićkić - član
6. Mijo Franković - član
7. Enes Hadžimuhamedović - član

## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-8287/99  
Tuzla, 17. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

**324**

Na temelju članka 17. stavak 2. Zakona o šumama ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/99), Vlada Kantona, na sjednici održanoj 17. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o imenovanju upravnog odbora**

## I.

Imenuje se Upravni odbor J.P. "Šume Tuzlanskog kantona" u sljedećem sastavu:

1. Rasim Omerović - predsjednik
2. Bahrija Jusupović - član
3. Zijad Rahimić - član
4. Enes Mujić - član

5. Enver Ćosićkić - član
6. Mijo Franković - član
7. Enes Hadžimuhamedović - član

## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-8287/99  
Tuzla, 17. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

### 325

Na osnovu člana 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona, na sjednici održanoj 17. 9. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla

## I.

Ademir Mešetović imenuje se za predsjednika Upravnog odbora D.O.O "Siporex" Tuzla.

Za članove Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla imenuju se: Muhamed Palavrić, Fehrija Bajramović i Anto Pranjić.

## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-5123/99  
Tuzla, 17. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

### 325

Na temelju članka 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona, na sjednici održanoj 17. 9. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla

## I.

Ademir Mešetović imenuje se za predsjednika Upravnog odbora D.O.O "Siporex" Tuzla.

Za članove Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla imenuju se: Muhamed Palavrić, Fehrija Bajramović i Anto Pranjić.

## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-5123/99  
Tuzla, 17. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.**

### 326

Na osnovu člana 6. tačka g) i člana 25. stav 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o imenovanju upravnog odbora

## I.

Imenuje se Upravni odbor DD "Fabrika sode" Lukavac u slijedećem sastavu:

1. Enver Pjanić, dipl. ing. rud. - predsjednik
2. Dr. Pašaga Muratović, dipl. ing. maš. - član
3. Dr. Božo Tomić, dipl. ing. rud. - član
4. Mevludin Krušić, dipl. ing. rud. - član
5. Husein Imamović, dipl. ecc. - član

## II.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-4693/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade

**Bajazit Jašarević, v.r.**

### 326

Na temelju članka 6. točka g) i članka 25. stavak 3. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

## RJEŠENJE

### o imenovanju upravnog odbora

## I.

Imenuje se Upravni odbor DD "Fabrika sode" Lukavac u slijedećem sastavu:

1. Enver Pjanić, dipl. ing. rud. - predsjednik
2. Dr. Pašaga Muratović, dipl. ing. maš. - član
3. Dr. Božo Tomić, dipl. ing. rud. - član
4. Mevludin Krušić, dipl. ing. rud. - član
5. Husein Imamović, dipl. ecc. - član





## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona.”

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-5339/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona.”

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-5341/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

**331**

Na osnovu člana 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), i člana 32. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 3/94., 6/97. i 14/97.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o postavljenju pomoćnika ministra**

## I.

Za pomoćnika ministra prometa i komunikacija, postavlja se Adem Azapagić, dipl. ecc.

## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona.”

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-5341/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

**331**

Na temelju članka 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), i članka 32. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 3/94., 6/97. i 14/97.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o postavljenju pomoćnika ministra**

## I.

Za pomoćnika ministra prometa i komunikacija, postavlja se Adem Azapagić, dipl. ecc.

**332**

Na osnovu člana 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), i člana 32. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 3/94., 6/97. i 14/97.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o postavljenju pomoćnika ministra**

## I.

Za pomoćnika ministra prometa i komunikacija, u oblasti cestovnog prometa, postavlja se Avdo Jusupović, dipl. ing. saob.

## II.

Ovo rješenje objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona.”

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
VLADA  
Broj: 02/1-34-5340/99  
Tuzla, 29. 9. 1999. godine

Predsjednik Vlade  
**Bajazit Jašarević, v.r.**

**332**

Na temelju članka 6. i 25. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 2/94., 4/95. i 9/96.), i članka 32. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlansko-podrinjskog kantona (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona”, broj: 3/94., 6/97. i 14/97.), Vlada Kantona na sjednici održanoj 29. 9. 1999. godine, donosi

**RJEŠENJE****o postavljenju pomoćnika ministra**

## I.

Za pomoćnika ministra prometa i komunikacija, u oblasti cestovnog prometa, postavlja se Avdo Jusupović, dipl. ing. prom.





## II. OSNOVI SUDSKE UPRAVE

### Član 6.

Poslovi sudske uprave obuhvataju naročito:

- obezbjeđenje uslova za rad suda,
- organizovanje unutrašnjeg poslovanja suda,
- staranje da se poslovi vrše u sudu pravilno, uredno i blagovremeno,
- organizovanje praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava zapaženih u radu suda, a koja su od interesa za zaštitu javnog poretka, te obavještavanje Ministarstva pravde o tim pojavama, kao i o radu suda,
- poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- vođenje statistike i izvještajne službe suda,
- finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad suda,
- staranje o stručnom obrazovanju sudija i ostalih radnika suda i
- stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti radnika u sudu.

### 1. Predsjednik suda

#### Član 7.

Predsjednik suda organizuje rad u sudu i stara se da se poslovi obavljaju pravilno, uredno i na vrijeme.

U izvršenju ovih zadataka, u granicama zakonskih ovlaštenja, predsjednik suda izdaje naredbe i uputstva u stvarima sudske uprave, vrši nadzor nad radom svih radnika u sudu i preduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu.

Predsjednik suda stara se o blagovremenom uzimanju u rad predmeta, okončanju postupaka, izradi rješenja, njihovom dostavljanju i izvršavanju, kao i o vođenju potrebnih evidencija.

#### Član 8.

Predsjednik suda, pored poslova i zadataka koji proizilaze iz zakona i ovog Pravilnika vrši i druge poslove i zadatke koji su predviđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Predsjednik suda kontroliše rad sudija i ostalih radnika suda povremenim pregledom upisnika i drugih knjiga, stalnim uvidom u predmete čije rješavanje traje duže vremena, kao i na drugi pogodan način.

### 2. Godišnji raspored poslova

#### Član 9.

Godišnji raspored poslova (u daljem tekstu: raspored poslova), utvrđuje Predsjednik suda.

Raspored poslova može se mijenjati u toku godine.

#### Član 10.

Raspored poslova utvrđuje se krajem tekuće godine tako da se može primjenjivati od 1. januara naredne godine. Ako nema potrebe za izmjenama važnost rasporeda poslova iz tekuće godine produžuje se i za narednu godinu.

#### Član 11.

Rasporedom poslova vrši se raspored sudija i ostalih radnika za obavljanje određenih poslova, a u Kantonalnom sudu za prekršaje određuje se i broj i sastav Vijeća.

Prilikom utvrđivanja rasporeda poslova vodit će se računa o sposobnostima i sklonostima pojedinih sudija i drugih radnika za vršenje određenih poslova o potrebi da se osposobe za vršenje svih poslova u sudu, o potrebi specijalizacije na pojedinim poslovima, kao i o ravnomjernoj opterećenosti u radu.

Rasporedom poslova određuje se i sudija koji će zamjenjivati predsjednika suda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

### 3. Radni i stručni sastanci

#### Član 12.

U sudu se, radi usklađivanja rada, po potrebi, održavaju radni sastanci sa svim radnicima suda, odnosno sa radnicima koji obavljaju iste ili slične poslove. Radne sastanke saziva predsjednik suda.

#### Član 13.

U sudu se povremeno održavaju sastanci sudija i stručnih saradnika radi razmatranja pravnih pitanja značajnih za obavljanje poslova u sudu.

### 4. Praćenje i evidentiranje društvenih odnosa i pojava

#### Član 14.

Predsjednik suda obezbjeđuje evidentiranje i proučavanje društvenih odnosa i pojava koji su zapaženi u radu, a od interesa su za zaštitu javnog poretka, i o tim pojavama obavještava Ministarstvo pravde.

Zapažanja o pojavama iz prethodnog stava sudija dostavlja predsjedniku suda.

### 5. Pritužbe na rad suda

#### Član 15.

Predsjednik suda dužan je bez odlaganja provjeriti osnovanost pritužbe koja se odnosi na rad suda ili pojedinih radnika suda, te podnosioca pritužbe obavijestiti o rezultatima provjeravanja i o eventualno preduzetim mjerama.

### 6. Savjetovanje

#### Član 16.

Sudovi, u međusobnoj saradnji, i u saradnji sa drugim zainteresovanim organima povremeno održavaju savjetovanja sa predstavnicima redovnih sudova, drugih pravosudnih organa i organa uprave radi razmjene mišljenja po pitanjima koja su od zajedničkog interesa.

### 7. Statistika i izvještaj sudova

#### Član 17.

Osnovi u vezi sa statistikom vrše se po propisima o načinu vođenja statistike sudova za prekršaje.

#### Član 18.

Sud sastavlja tabelu rokova u kojem je označeno kome i kada treba na osnovu važećih uputstava dostavljati statističke i druge izvještaje. Ova tabela služi kao podsjetnik, a ističe se na vidnom mjestu u radnoj prostoriji radnika koji je ovlašten za sastavljanje statističkih i drugih izvještaja.

## Član 19.

Sudovi su obavezni dostavljati Ministarstvu pravde godišnje i polugodišnje statističke izvještaje u skladu sa metodološkim uputstvom za statistička istraživanja u oblasti prekršaja, najkasnije do 15. januara, odnosno do 15. jula tekuće godine.

Ministarstvo može tražiti od sudova i druge izvještaje i podatke koji su mu potrebni radi vršenja poslova iz svog djelokruga.

## Član 20.

Za tačnost izvještaja i podataka iz prethodnog člana odgovara predsjednik suda, što potvrđuje svojim potpisom i pečatom suda.

**8. Godišnji izvještaj o radu**

## Član 21.

Godišnji izvještaj o radu suda sadrži naročito:

- podatke o primljenim predmetima i načinu njihovog rješavanja (struktura, broj riješenih i neriješenih predmeta, kvalitet rada),
- pregled izrečenih, izvršenih i neizvršenih prekršajnih sankcija i razloge neizvršavanja, rezultate postignute u praćenju društvenih odnosa i pojava izvještavanja u vidu informacija Ministarstvu pravde ili općinskih vijeća, kadrovska osposobljenost i materijalni i drugi uslovi za rad suda, kao i prijedlog mjera za unapređenje rada suda.

Godišnji izvještaj sadrži i posebno obrazloženu ocjenu ostvarivanja programa rada sa uporednim pregledom planiranih i postignutih rezultata u radu.

**9. Pripravnici**

## Član 22.

Predsjednik suda vrši raspored pripravnika-diplomiranih pravnika i preduzima mjere za njihovo osposobljavanje za samostalno vršenje poslova i zadataka.

## Član 23.

Za svakog pripravnika-diplomiranog pravnika ustanovljava se evidencija u kojoj se upisuju podaci o provedenom vremenu na poslovima i zadacima koje je pripravnik obavljao. Pripravnicima-diplomiranim pravnicima vode dnevnik rada u koji svakodnevno unose podatke o poslovima i zadacima na kojima su radili. Unošenje podataka u dnevnik rada vrši se pod nadzorom sudije, odnosno radnika suda kod koga je pripravnik na praksi.

**10. Čuvanje tajne**

## Član 24.

Radnici suda dužni su čuvati državnu, vojnu, službenu i poslovnu tajnu, za koju su saznali u vršenju poslova i zadataka.

Tajnom iz prethodnog stava smatraju se podaci ili dokumenti koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom proglašeni tajnom.

## Član 25.

Uvid u podatke iz prethodnog člana dozvolit će se samo licima koja su na to ovlaštena zakonom, drugim propisom ili općim aktom.

Uvid u podatke i dokumenta dozvoljava predsjednik suda ili radnik koga on ovlasti.

**11. Stručna biblioteka**

## Član 26.

Sud ima stručnu biblioteku sa potrebnim zakonskim tekstovima i tekstovima drugih propisa, komentarima, stručnim knjigama, pravnim časopisima, službenim glasilima i drugom potrebnom literaturom.

## Član 27.

Predsjednik suda stara se o održavanju i obnavljanju knjižnog fonda stručne biblioteke.

Knjižni fond stručne biblioteke čuva se u posebnim ormarima i o njemu se stara ovlašteni radnik suda.

## Član 28.

Službena glasila i njihovi prilozi dostavljaju se po potrebi odmah na uvid sudijama i drugim radnicima suda, uz potvrdu prijema, a zatim se predaju radniku koji rukuje fondom stručne biblioteke.

## Član 29.

U stručnoj biblioteci se vodi evidencija o cjelokupnom knjižnom fondu biblioteke.

Svaka knjiga, časopis i druga literatura moraju biti obilježeni brojem pod kojim su inventarisani, te ovjereni službenim pečatom koji se stavlja na više mjesta, odnosno strana.

**12. Evidencija uputstava i drugih akata**

## Član 30.

Uputstva i drugi akti Ministarstva pravde poslije zavođenja u upisnik, saopćavaju se radnicima suda na koje se odnose dostavljanjem na uvid ili čitanjem na radnom sastanku.

Uputstva i drugi akti trajne vrijednosti prepisat će se i dostaviti svim sudijama, a po potrebi i drugim radnicima suda.

## Član 31.

Uputstva i drugi akti iz prethodnog člana drže se odvojeno u posebnim omotima, razvrstani po sadržaju.

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

## Član 32.

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

**13. Vještaci i tumači**

## Član 33.

U prekršajnom postupku vještak i tumač se određuju u skladu sa Zakonom o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 7/99.).

## Član 34.

Naknada troškova vještaka i tumača određuje se na osnovu Zakona o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 7/99.).

### III. ORGANIZACIJA UNUTRAŠNJIH POSLOVANJA

#### Član 35.

Organizacija unutrašnjeg poslovanja sudova utvrđuje se tako da se u skladu sa njihovim položajem, funkcijama i zadacima obezbijedi, zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz njihovog djelokruga.

#### Član 36.

Organizacijom unutrašnjeg poslovanja sudova vrši se raspored poslova i zadataka na odgovarajuće organizacione jedinice i radnike na principu grupisanja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova i zadataka u procesu rada, tako da se obezbijedi:

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

#### 1. Obrazovanje zajedničkih službi

#### Član 37.

Radi ekonomičnijeg poslovanja, sudovi mogu poslove prijema i otpreme pošte, ekonomat, računovodstvo i arhive sporazumno povjeriti stručnoj službi koja obavlja te poslove i za druge organe uprave.

### IV. SAOBRAĆANJE SA STRANKAMA I DRUGIM LICIMA I ORGANIMA

#### 1. Naziv suda

#### Član 38.

Pored ulaznih vrata u zgradu u kojoj je smješten sud postavlja se natpis sa službenim nazivom suda ispisan latinicom.

#### 2. Orijentaciona tabela

#### Član 39.

Radi lakšeg snalaženja stranaka i drugih lica, u zgradi suda na vidnom mjestu postavlja se orijentaciona tabela koja sadrži: pregled radnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima obavljaju i broj radne prostorije.

Na ulaznim vratima radne prostorije ističe se natpis sa oznakom poslova koji se u toj prostoriji obavljaju kao i ime i prezime sudija, odnosno radnika koji te poslove obavljaju.

#### 3. Radno vrijeme

#### Član 40.

Radno vrijeme suda utvrđuje se u skladu sa posebnim propisima. Početak i završetak radnog vremena objavljuje se na vidnom mjestu zgrade suda (u hodniku, na ulaznim vratima, na portirnici i sl.).

#### 4. Prijem stranaka

#### Član 41.

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

Vrijeme za prijem lica iz prethodnog stava određuje se rasporedom poslova i objavljuje se na ulazu u radne prostorije.

Lica kojima je zbog udaljenosti ili zbog drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud, primaju se i van vremena određenog za primanje.

#### 5. Sudski dani

#### Član 42.

Sudovi koji održavaju sudske dane dužni su objaviti vrijeme i mjesto održavanja sudskih dana kako u zgradi suda, tako i u mjestu gdje se održava sudski dan.

#### Član 43.

Objavještavanje stranaka i drugih ovlaštenih lica o stanju predmeta vrši ovlašteni radnik suda na osnovu podataka iz upisnika i predmeta. Objavještenje se ograničava na nužne podatke o tome u kojem se stadiju postupaka predmet nalazi, a isključen je svaki razgovor o pravilnosti pojedinih procesnih radnji, kao i davanje izjava o mogućem ishodu postupka.

#### 6. Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta

#### Član 44.

Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta vrši se u prostorijskim sudu i pod nadzorom ovlaštenog radnika, u vrijeme određeno rasporedom poslova.

Nacrt odluka, zabilješke sudije i zapisnik o vijećanju i glasanju ovlašteni radnik izdvojiti će iz predmeta prije nego što se predmet da na razgledanje, odnosno prepisivanje.

#### Član 45.

Odobrenje za razgledanje ili prepisivanje spisa predmeta daje sudija kod kojeg se predmet nalazi u radu, a u ostalim slučajevima predsjednik suda.

#### Član 46.

Saobraćanje sa drugim organima i organizacijama vrši se, po pravilu, preko predsjednika suda.

U prekršajnom postupku sudija kod koga se predmet nalazi u radu saobraća neposredno sa drugim organima i organizacijama.

Saobraćaj sa organima i organizacijama drugih država vrši se po posebnim propisima.

#### 7. Sadržaj zamolnice

#### Član 47.

Zamolnice koje se upućuju državnim organima, preduzećima i drugim pravnim licima moraju da budu jasne i potpune.

Zamolnice obavezno sadrže oznaku predmeta i stranaka, te kratku i određenu sadržinu zahtjeva. Ako se traži saslušanje stranaka ili drugih lica, u zamolnici se moraju tačno navesti okolnosti i činjenice o kojima ta lica treba da se izjasne.

U odgovoru na zamolnicu upućenu sudu obavezno se navodi oznaka predmeta - zamolnice.

#### 8. Potvrda o prijemu pismena

#### Član 48.

Lice koje je sudu predalo podnesak ili drugo kakvo pismeno, ima pravo da traži potvrdu o predaji tog podneska odnosno pismena. Potvrda se daje na kopiji podneska ili na posebnom listu na kojem je otisnut prijemni štambilj.

## 9. Pružanje pravne pomoći

### Član 49.

Pružanje pravne pomoći građanima obuhvata po pravilu davanje pravnih savjeta i uzimanje na zapisnik podnesaka koji su u vezi sa prekršajnim postupkom.

Pravnu pomoć u sudu pružaju sudije i stručni saradnici.

Raspored vremena za pružanje pravne pomoći određuje predsjednik suda i objavljuje se na oglasnoj tabli suda.

## 10. Dežurstvo i hitni predmeti

### Član 50.

Za rješavanje hitnih predmeta u sudu se uvodi dežurstvo svakim radnim i neradnim danom.

Dežurstvo obavlja sudija sa radnikom suda, na način koji obezbjeđuje njihovu dostupnost u službenim prostorijama ili stanu i koordinator dežurni - predsjednik suda koji koordinira radom u hitnim predmetima.

Kao hitni predmeti smatraju se predmeti u kojima se postupak vodi protiv privedenog ili zadržanog lica, stranog državljanina, koji povremeno boravi u našoj zemlji, državljanina BiH koji je privremeno zaposlen u inostranstvu, kao i postupak radi obezbjeđenja dokaza.

Sudija je dužan obavijestiti koordinatora-dežurnog (predsjednika suda) o hitnom predmetu, odnosno o izvršenim preduzetim radnjama po tom predmetu i na kraju o ishodu tog predmeta.

## V. POSLOVANJE VAN ZGRADE SUDA

### Član 51.

Pojedine procesne radnje sud obavlja van sudske zgrade samo ako se drukčije te radnje ne mogu obaviti.

O obavljanju procesne radnje van zgrade suda obavještava se predsjednik suda.

## VI. POSTUPANJE SA SPISIMA UPUĆENIM SUDU

### 1. Prijem pismena

#### Član 52.

Pismena koja su sudu dostavljena preko poštanske službe, odnosno pismena koje stranka neposredno podnosi, prima radnik koji je za to određen rasporedom poslova. Na primljeno pismo stavlja se prijemni štambilj (štambilj broj 1).

### 2. Otvaranje pošte

#### Član 53.

Radnik određen za prijem pismena otvara svu poštu osim one koja je upućena predsjedniku suda, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost.

Na omotu pošiljke koja je upućena predsjedniku suda, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost, stavlja se zabilješka o prijemu pismena i odmah se predaje predsjedniku suda, odnosno licu na koje je naslovljena.

Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta upisuje se u poseban upisnik.

### 3. Prijem pismena neposredno od stranke

#### Član 54.

Radnik koji prima pismo neposredno od stranke ne može odbiti prijem tog pismena.

Ako pismo sadrži koji formalni nedostatak (npr. nema potpisa stranke ili adrese stranke ili nedostaje prilog naveden u tekstu pisma), ili sud nije nadležan da postupi po tom pismenu radnik će na to upozoriti stranku i poučiti kako da otkloni nedostatak odnosno uputit će je na nadležan organ. Ako stranka, i pored upozorenja, zahtjeva da se pismo primi, radnik će primiti to pismo uz naznaku učinjenog upozorenja.

## 4. Prijem pismena preko pošte

### Član 55.

Pismenu koje je dostavljeno sudu preko poštanske službe, a čije je podnošenje vezano za rok obavezno se prilaže omot u kojem je pismo primljeno.

Ako je datum na poštanskom žigu nečitak tako da se ne može utvrditi dan predaje pošte, a postoji opravdana sumnja da pismo nije predata u zakonskom roku, zatražit će se izvještaj od pošte o datumu predaje pismena pošti.

Na pismenu koje otvara predsjednik suda ili radnik na kojeg je pismo naslovljeno, zabilješka na omotu o prijemu pismena stavlja se i na pismo.

Ako u jednom omotu ima više pismena, omot se prilaže jednom pismenu, a na drugim se, ako je to od važnosti, ispod prijemnog štambilja, označuje gdje se omot nalazi.

## 5. Prijem pismena van radnog vremena

### Član 56.

Prijem pismena vrši se u toku cijelog radnog vremena.

Pismena koja stignu sudu nakon isteka radnog vremena, prima i po potrebi, otvara dežurni radnik suda, ako je dežurstvo određeno. Hitna pismena koja sudu stignu poslije redovnog radnog vremena može primiti i radnik koji je određen za čuvanje zgrade, ali ih ne može otvoriti. Takva pismena čuvar zgrade predaje dežurnom radniku suda, ako ga ima, odnosno radniku suda koji vrši prijem pošte.

U slučajevima iz prethodnog stava, radnik koji je primio hitno pismo, dužan je da isto preda radniku za prijem pismena neposredno poslije početka rada prvog sljedećeg radnog dana.

### Član 57.

Primanje pismena neposredno od pošte vrši se na način predviđen pravilima poštansko-telegrafsko-telefonske službe.

### Član 58.

Prilikom otvaranja omota treba paziti da se ne ošteti pismo, da se prilozi uz pisma ne pomiješaju, i da se provjeri da li su brojevi pismena napisani na omotu slažu sa brojevima na tim pismenima.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja omota pismena treba konstatovati kratkom zabilješkom koja se stavlja neposredno uz otisak prijemnog štambilja.

Ako se u omotu nađe pismo upućeno na drugi organ, o tome se sastavlja zabilješka, a zatim se na najpogodniji način šalje organu kome je upućeno. Ovakva pisma ne zavode se u upisnik.

Ako se prilikom otvaranja omota utvrdi da je uz pismo priložen novac ili drugi predmet od vrijednosti, to se konstatuje kratkom zabilješkom na primljenom pismenu uz oznaku iznosa novca odnosno vrste predmeta. Novac i predmet, poslije zavođenja pismena u upisnik, predaje se određenom radniku uz potpis na pismenu.

Ako je uz pismo priložena dostavnica, treba potvrditi prijem pismena stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata na dostavnici i odmah je vratiti pošiljaocu.

## 6. Osnivanje spisa

### Član 59.

Primljeno pismo kojim se osniva novi predmet o prekršaju upisuje se u odgovarajuće upisnike istog dana i pod datumom kada je primljeno.

Ako se iz opravdanih razloga primljeno pismo ne može upisati u upisnik istog dana kada je primljeno, upisat će se najkasnije idućeg radnog dana, ali pod datumom kada je primljeno.

## 7. Omot predmeta

### Član 60.

Pismo kojim se osniva novi predmet o prekršaju dobija svoj omot (obrazac br. 1). Omot na unutrašnjoj strani sadrži popis spisa u koji se unose pismena redom kojim se ulažu u predmet (npr. zahtjev, rješenje o pokretanju postupka, zapisnici i dr.) Redni broj stavlja se olovkom i u gornjem desnom uglu pismena.

### Član 61.

Na omotu predmeta stavlja se oznaka koja se sastoji od kratice upisnika, rednog broja upisnika i posljednja dva broja godine u kojoj je primljeno pismo (npr. P-9/91).

Upisničar ili drugi radnik stavit će na omot predmeta ili drugo pismo štambilj "HITNO" kad je to zakonom ili drugim propisom označeno kao hitan predmet.

Predmet sa oznakom "HITNO" dostavlja se odmah sudiji ili drugom radniku koji po njemu postupuje.

### Član 62.

Pismo koje se odnosi na predmet o prekršaju u toku postupka ulaže se u taj predmet.

Prilikom zavođenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka radnik pisarnice dužan je da provjeri da li se protiv istog lica već vodi postupak, pa ako utvrdi da je postupak u toku na omotu predmeta označiti će se broj predmeta po kojem je prekršajni postupak u toku i o tome će obavijestiti sudiju koji vodi postupak.

## 8. Sređivanje spisa predmeta

### Član 63.

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

Pojedini dijelovi predmeta ulažu se hronološkim redom i označavaju rednim brojem u "Popisu spisa", a zatim lijepe ili na drugi način pričvršćuju uz omot spisa.

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

### Član 64.

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

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

## 9. Postupanje sa dostavnicama i povratnicama

### Član 65.

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

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

Sudija odlučuje koje će dostavnice otkloniti iz spisa.

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

## 10. Predaja pismena u rad putem interne knjige

### Član 66.

Radnik pisarnice predaje pismena u rad sudiji odnosno drugom radniku suda putem interne dostavne knjige (obrazac broj 2) ukoliko se služena radnja ne treba da izvrši u pisarnici. Predmeti hitne prirode predaju se odmah u rad.

Predaja predmeta i vraćanje predmeta pisarnice evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici "primjedba".

Zahtjev za izuzeće sudije, predaje se predsjedniku suda odmah po prijemu.

## VII. DOSTAVLJANJE I OTPREMANJE PISMENA

### 1. Dostavljanje pismena

#### Član 67.

Dostavljanje odluka suda i drugih pismena vrši se na način propisan odredbama člana 130. do 137. Zakona o prekršajima.

Ako je za sudsku odluku ili drugo pismo koje se dostavlja potreban dokaz o prijemu, dostavljanje se vrši uz povratnicu - dostavnicu.

#### Član 68.

Pismo koje se otprema preko poštanske službe može se otpremiti kao "obično", "preporučeno" i na "poštanski pregradak".

Pismo koje se otprema preko poštanske službe upisuje se u dostavnu knjigu za poštu (obrazac broj 3).

Dostavna knjiga za poštu služi kao dokaz o izvršenoj otpremi pismena.

#### Član 69.

Dostavljanje pismena može se vršiti i neposredno putem dostavne knjige za mjesto (obrazac broj 4).

Dostavljanje pismena vrši se u omotima i u dostavnoj knjizi se potvrđuje prijem pismena. Neuručena pismena vraćaju se pisarnici uz naznaku razloga zbog kojih dostava nije izvršena.

Dostava pismena može se vršiti neposredno strankama i u sudu. Takva dostava se vrši, po pravilu, bez omota i prijem se potvrđuje na dostavnici.

Punomoćniku se dostava može izvršiti neposredno samo ako je punomoć uložena u spisu.

### 2. Otpremanje pismena

#### Član 70.

Pismena preuzeta za otpremanje moraju, po pravilu, biti otpremljena istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se bez odlaganja istog dana.

Na izvorniku pismena u odgovarajućoj rubrici štambilja prepisa i otpreme, radnik koji vrši otpremanje upisuje datum otpreme i stavlja svoj potpis.

## VIII. RJEŠAVANJE PREDMETA

### 1. Zakazivanje ročišta

#### Član 71.

Predmeti u kojima je određeno ročište ili rok, drže se u za to određenom rokovniku u pisarnici ili kod sudije.

Ako se predmet izuzima radi privremene upotrebe prije isteka određenog roka, u rokovnik se stavlja na mjesto predmeta zabilješke o tome gdje se predmet nalazi.

Predmeti iz rokovnika ako se nalaze u pisarnici predaju se sudiji u rad, po pravilu, na jedan dan ranije nego što je određen rok.

## 2. Rješavanje predmeta

### Član 72.

Primljeno pismeno odnosno primljeni predmet sudija pregleda, svrstava i prema važnosti i hitnosti utvrđuje kojim će se redom uzeti u rad.

Sudija je obavezan da bez odlaganja uzme u rad predmete koji su zakonom ili drugim propisom označeni kao hitni, kad se postupak vodi protiv privedenog ili zadržanog lica, stranog državljanina koji privremeno boravi u našoj zemlji, državljanina BiH koji se nalazi na privremenom radu u inostranstvu, predmete u kojima prijeti opasnost da će dokazi biti uništeni kao i predmete koji su od posebnog značaja s obzirom na vrstu prekršaja.

### Član 73.

Sudija određuje broj ročišta u toku jednog dana prema trajanju službenih radnji, broju pozvanih lica, vrsti i broju dokaza koje treba izvesti i složenosti postupka tako da se vrijeme što racionalnije iskoristi.

Za više predmeta, osim predmeta koji su spojeni radi sprovođenja jedinstvenog postupka, ne mogu se odrediti ročišta u isto vrijeme.

### Član 74.

Predmete u kojima je određeno ročište i predmete koji su stavljeni u rok, sudija upisuje u dnevnik za sudije koji se vodi po sistemu kalendara.

### Član 75.

Kad sudija utvrdi da je potrebno da sprovede redovan postupak naredbom određuje koja lica treba pozvati, njihovu adresu, te datum, dan, sat i mjesto održavanja ročišta.

## 3. Spajanje predmeta

### Član 76.

Ako se više predmeta spoji radi sprovođenja jedinstvenog postupka, predmet po kome je kasnije pokrenut postupak pripaja se predmetu u kome je postupak pokrenut ranije i vodi pod brojem ranijeg predmeta.

Na omotu ranijeg predmeta stavlja se poslovni broj predmeta koji je pripojen, a ako na omotu pripojenog predmeta postoji kakva posebna oznaka, prenijet će se na omot ranijeg 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 da mu je taj predmet priložen. Ta oznaka se precrtava kad priloženi predmet bude izdvojen.

## 4. Razdvajanje predmeta

### Član 77.

Ako se predmet prije dovršetka postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulazu se ovjereni prepisi svih pismena koja se na taj predmet odnose.

Za odvojeni predmet sačinut će se novi popis spisa.

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

## 5. Postupak za obnavljanje predmeta

### Član 78.

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

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

Kad su u pitanju spisi po kojima je postupak pravosnažno okončan, postupak za obnavljanje spisa pokreće se samo ako postoji opravdan interes. Naredbu o tome donosi predsjednik suda po službenoj dužnosti ili na zahtjev okrivljenog, odnosno podnosioca zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka.

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

### Član 79.

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

Obnavljaju se samo oni dijelovi spisa koji su od bitnog značaja za postupak.

Obnavljanje se vrši na osnovu prepisa ostalih oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolažu stranke ili sud, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na osnovu saglasnosti izjava stranke, svjedoka, vještaka, zastupnika i drugih lica koja su učestvovala u postupku.

Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije donesena prvostepena odluka.

Stranke se obavještavaju o nestanku ili oštećenju samo onih spisa po kojima je postupak u toku, ujedno se pozivaju da podnesu prepise svih podnesaka, zapisnika, sudskih odluka i drugih pismena kojima raspolažu.

### Član 80.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku zavodi se u isti upisnik u kome je zaveden predmetni spis.

Zahtjev za obnavljanje spisa po kome je postupak pravosnažno okončan, zavodi se u upisnik, 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".

## 6. Oblik, rješenja i način pisanja i potpisivanja

### Član 81.

Izlaganje u pismeno izrađenoj odluci mora da bude jasno i razumljivo. Treba se pridržavati zakonske terminologije, a upotrijebljeni izrazi treba da odgovaraju ugledu suda i da ne vrijeđaju ničije dostojanstvo.

Sudske odluke pišu se poluporedom i ne mogu se pisati sa obje strane polutabaka ako je papir takvog kvaliteta da otisak slova na jednoj strani čine nečitak tekst na drugoj strani polutabaka.

Vremensko trajanje kazne, iznos novčane kazne, iznos troškova prekršajnog postupka i drugi novčani iznosi označavaju se u izreci rješenja o prekršaju brojem i slovima.

U izreci i obrazloženju rješenja o prekršaju stranke treba uvijek označavati njihovim imenom i prezimenom, a ne po redu njihovog nabiranja (npr. prvookrivljeni, trećeokrivljeni i sl.).

U tekstu odluke mogu se upotrebljavati skraćenice, ali samo ako su općeusvojene i razumljive i ne daju povoda sumnji o njihovom pravom značenju.

Nazive propisa koji se navode u tekstu odluke treba navesti njihovim punim nazivom, brojem i godinom službenog glasila u kome su objavljeni.

#### Član 82.

Sva pismena uprave suda potpisuje predsjednik suda ili sudija koji ga zamjenjuje.

Pismena u prekršajnom postupku kojim sudovi saobraćaju sa strankama i ostalim učesnicima u postupku državnim organima, preduzećima i drugim pravnim licima (molbe, dopisi i dr.) moraju imati u gornjem lijevom uglu naziv suda, mjesto, sjedište, broj i datum.

Dopise koji se odnose na predmet u radu potpisuje sudija.

U slučaju trajne spriječenosti ili zbog drugih izuzetnih okolnosti usljed kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća odnosno sudija potpiše odluku, odluku će potpisati umjesto predsjednika vijeća jedan član vijeća, a umjesto sudije, zamjenik sudije ili drugi sudija kojeg odredi predsjednik suda.

Na isti način postupit će se i u slučaju ako donesena odluka nije izrađena.

#### Član 83.

Rješenje o prekršaju kao i zapisnik piše se na cijeloj polovini tabaka. Ostala pismena mogu se pisati i na četvrtini tabaka.

#### Član 84.

Zamolnice, nalozi strankama za postupanje u određenom roku i dr. pišu se u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u predmetu.

Prepisi odluka izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka, odnosno prema naredbi za dostavljanje.

Kad se prepisuje odluka protiv koje se može izjaviti pravni lijek, treba primjerak prepisa odluke obezbijediti za sud koji će o pravnom lijeku odlučivati.

Prepisi moraju biti čitki i uredni.

Poslije izvršenog prepisa i sravnjavanja daktilograf je dužan da u kopijama ispravi greške učinjene prilikom prepisa. Na izvorniku pismena daktilograf je dužan da stavi štambilj prepisa i otpreme.

### 7. Dostavljanje odluka suda

#### Član 85.

Sve odluke o ishodu prekršajnog postupka kako prvostepenog tako i drugostepenog suda moraju se dostaviti okrivljenom i podnosiocu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, a na traženje i oštećenom.

Rješenje koje je postalo pravosnažno mora se dostaviti sa klauzulom pravosnažnosti i organu koji po službenoj dužnosti vodi evidenciju o prekršajnom kažnjavanju fizičkih ili pravnih lica.

## IX. POSTUPANJE PO PRAVNIM LIJEKOVIMA

### 1. Izvještaj o izjavljenom pravnom lijeku

#### Član 86.

Predmet u kojem je protiv rješenja o prekršaju izjavljen pravni lijek dostavlja se nadležnom sudu sa izvještajem o izjavljenom pravnom lijeku (obrazac 5).

#### Član 87.

Prije nego što se predmet otpremi nadležnom sudu radi odlučivanja o pravnom lijeku, radnik suda koji je pripremio nacrt izvještaja iz prethodnog člana, dužan je da provjeri da li su u predmetu priložene odgovarajuće dostavnice i potreban broj prepisa odluka povodom kojih je pravni lijek izjavljen, kao i da li su spisi predmeta sređeni.

Kantonalni sud za prekršaje kome je dostavljen nesređen spis, može ga vratiti općinskom sudu da ga prethodno sredi.

Ako Kantonalni sud za prekršaje tako ne postupi, izvijestit će predsjednika općinskog suda da je spis dostavljen nesređen.

#### Član 88.

Po prijemu predmeta kod Kantonalnog suda za prekršaje osniva se novi predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog suda.

### 2. Postupanje sa predmetom koji je vraćen od Kantonalnog suda za prekršaje

#### Član 89.

Kantonalni sud za prekršaje vraća predmet općinskom sudu sa potrebnim brojem primjeraka svoje odluke za stranke i za sud.

Općinski sud je dužan da strankama bez odlaganja dostavi odluke Kantonalnog suda za prekršaje.

U predmetu Kantonalnog suda za prekršaje ostaje prvostepeno rješenje, izvornik odluke sa zapisnikom o vijećanju i glasanju, kao i druga pismena koja se odnose isključivo na postupak pred tim sudom.

#### Član 90.

Kad su izjavljeni vanredni pravni lijekovi: zahtjev za sudsku zaštitu i zahtjev za zaštitu zakonitosti općinski sud je dužan sređen spis na traženje Kantonalnog suda za prekršaje dostaviti bez odlaganja.

## X. ARHIVA

### 1. Postupak stavljanja predmeta u arhivu

#### Član 91.

Pravosnažnim rješenjem predmet se stavlja u arhivu po naredbi sudije.

Prije stavljanja predmeta u arhivu treba provjeriti da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebalo izdvojiti ili vratiti strankama, organu ili organizaciji, te da li je predmet konačno završen.

Predmet u kojem je doneseno rješenje o kažnjavanju može se staviti u arhivu, kad se utvrdi da je kažnjeni platio novčanu kaznu, odnosno nastupio na izdržavanje kazne zatvora.

Ako je rješenje o prekršaju ustupljeno na izvršenje mjesnom nadležnom sudu, predmet će se staviti u arhivu kao završen.

Ako je rješenjem o prekršaju izrečena zaštitna mjera, predmet se može staviti u arhivu kad sudija ili drugi ovlašteni radnik suda utvrdi da je zaštitna mjera izvršena odnosno da je nadležni organ za izvršenje zaštitne mjere primio rješenje o prekršaju u cilju izvršenja te mjere.

Na način iz prethodnog stava postupit će se i sa predmetima u kojima je donesena odluka o plaćanju troškova prekršajnog postupka.

### 2. Uzimanje predmeta iz arhive

#### Član 92.

Predmet iz arhive može se izdati samo na pismeno traženje sudije ili drugog ovlaštenog radnika suda. Na mjestu gdje se nalazio izdati predmet stavlja se pismeno kojim se traži izdavanje predmeta.

Radnik koji rukuje arhivom najmanje jedanput mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u predviđenom roku, pa ako utvrdi da nisu, preduzeće mjere da se predmeti vrate.

O izdatim predmetima, iz arhive vodi se poseban popis.

Predmeti stavljeni u arhivu sređuju se po vrsti (prekršajnih, izvršnih, zamolnice, pravna pouka) i po rednim brojevima oznaka spisa pojedinih upisnika, ulažu u posebne fascikle na kojima se stavlja skraćena oznaka i godina predmeta kao i brojevi predmeta koji su u fasciklu uloženi.

### 3. Rok čuvanje predmeta, upisnika i drugih knjiga

#### Član 93.

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje predmeta, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga stavljenih u arhivu, vrši se po odredbama Pravilnika o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala arhivske građe, kao i odabiranja arhivske građe i registraturskog materijala i Uputstva o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca arhivske građe i nadležnog arhiva.

#### Član 94.

Trajno se čuvaju i ne izdvajaju radi predaje arhivu predmeti koji su zbog svoje sadržine od historijskog ili političkog značaja, kao i predmeti sudske uprave koji su od važnosti za opću ili mjesnu historiju.

#### Član 95.

Iz arhive se izdvajaju ukoliko se trajno ne čuvaju, slijedeći predmeti:

1. predmeti u kojima je odbačen zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili je prekršajni postupak obustavljen - poslije dvije godine,

2. predmeti u kojima je izrečena novčana kazna - poslije tri godine,

3. predmeti u kojima je izrečena kazna zatvora, kao i predmeti u kojima je uz kaznu ili samostalno izrečena zaštitna mjera - poslije četiri godine,

4. svi ostali predmeti - poslije pet godina.

Na omotu spisa stavlja se otisak štambilj "arhivska građa", crvene boje kao znak da se radi o arhivskoj građi u kome se upisuje rok čuvanja predmeta u arhivu.

#### Član 96.

Upisnici, knjige zapisnika o vijećanju i imenici čuvaju se za vrijeme dok se čuvaju predmeti na koji se odnose.

Novčane knjige sa dokazanim ispravama čuvaju se deset godina poslije zadnjeg godišnjeg zaključivanja.

### XI. PEČATI, ŠTAMBILJI I OBRASCI

#### Član 97.

Sva pismena (dopisi, pozivi, rješenja i sl.) prilikom otpreme iz suda moraju imati pečat suda.

Čuvanje i upotreba pečata vrši se po posebnim propisima.

#### Član 98.

Za pojedine radnje i evidencije sud upotrebljava obrasce i štambilje koji su propisani ovim Pravilnikom.

Sud može upotrebljavati i druge obrasce za pojedine službene radnje koje se često ponavljaju, kao što su uobičajeni dopisi, izvještaji i slična pismena kojima se od drugih organa traže ili dostavljaju podaci.

Za pojedine kratke i česte zabilješke, oznake, naredbe i slično, mogu se upotrebljavati odgovarajući štambilji.

Pored štambilja koji su propisani ovim Pravilnikom sud može upotrebljavati i druge štambilje, ako se njihovom upotrebom olakšava poslovanje.

#### Član 99.

Sud obavezno upotrebljava slijedeće štambilje:

1. prijemni štambilj (štambilj broj 1),
2. štambilj za oznaku hitnosti postupka (štambilj broj 2),
3. štambilj prepisa i otpreme (štambilj broj 3),
4. štambilj za ovjeru tačnosti prepisa (štambilj broj 4),
5. štambilj o pravosnažnosti i izvršnosti rješenja (štambilj broj 5)
6. štambilj arhivska građa (štambilj broj 6)

### XII. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

#### 1. Način vođenja upisnika i drugih knjiga

##### Član 100.

Sud vodi upisnike i pomoćne knjige propisane ovim Pravilnikom, a po potrebi može voditi i druge pomoćne knjige.

##### Član 101.

Upisnici i pomoćne knjige vode se tako da se iz njih u svako doba može utvrditi u kome je stadiju postupak po određenom predmetu gdje se predmet nalazi.

Upisnici se moraju voditi uredno i ažurno tako da mogu poslužiti i kao osnova za izradu statističkih izvještaja.

Upisničar je ovlašten i dužan da sudiji ili drugom radniku koji radi na rješavanju predmeta, skrene pažnju na očigledne grješke u zapisnicima ili izvornicima sudskih odluka, na neurednost prepisa ili kakvog drugog pisma, na očigledne grješke u određivanju rokova, na nedostajanju dijelova spisa i na druge slične nedostatke koje zapazi u radu sa predmetima.

Upisnici i pomoćne knjige van radnog vremena drže se u zaključanim ormarima.

##### Član 102.

Upisnik se sastoji od potrebnog broja tabaka koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na koricama knjige ispisuje se naziv upisnika i godina za koju se upisnik vodi.

Sud za prekršaje sa manjim obimom poslova može koristiti istu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina ispisuje se godina za koju se vodi upisnik.

Shodno odredbama prethodnih stavova ustrojavaju se imenici i druge pomoćne knjige.

#### 2. Upisnici općinskog suda

##### Član 103.

Općinski sud vodi upisnike:

1. upisnik predmeta o prekršajima "P" (obrazac broj 6),
2. upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7),
3. upisnik uprave suda "SU" (obrazac broj 8),
4. upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" (obrazac broj 9),
5. upisnik oduzetih predmeta "OP" (obrazac broj 10),
6. upisnik za povjerljivu poštu "Pov" (obrazac broj 11),
7. upisnik za strogo povjerljivu poštu "Str.pov" (obrazac broj 12).

Izuzetno, sud kod kojeg je godišnji priliv predmeta veći od 2.000 može voditi upisnik predmeta o prekršajima "P" po oblastima prekršaja i to za:

- javni red i mir - "P-I",
- bezbjednost saobraćaja na putevima - "P-II",
- ostalo "P-III".



**3. Upisnici Kantonalnog suda za prekršaje**

## Član 104.

Kantonalni sud za prekršaje vodi upisnike:

1. upisnik za drugostepeno rješenje "PŽ" (obrazac broj 13),
  2. upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti "PSZ" (obrazac broj 15),
  3. upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7),
  4. upisnik uprave suda "Su" (obrazac broj 8),
  5. upisnik za predmete sukoba nadležnosti "SN" (obrazac broj 14),
  6. upisnik za povjerljivu poštu "Pov" (obrazac broj 11),
  7. upisnik za strogo povjerljivu poštu "Str. pov" (obrazac broj 12).
- Upisnik za drugostepeno rješenje "PŽ", Kantonalni sud za prekršaje može voditi po oblastima prekršaje i to:
- javni red i mir - "PŽ-I",
  - bezbjednost saobraćaja na putevima "PŽ-II",
  - ostalo "PŽ-III".

## Član 105.

U upisnik predmeta o prekršajima "P" upisuje se pismeno kojima se zahtijeva pokretanje prekršajnog postupka.

U upisnik za razne stvari "R" upisuju se pismena koja se upisuju u drugi upisnik, kao: zamolnice drugih organa za ispitivanje okrivljenog ili saslušanja svjedoka, vještaka i slično.

U upisnik uprave suda "Su" upisuju se pismena koja se odnose na poslove uprave (zahtjevi za izuzeće sudije, pritužbe na rad suda, izvještaji, pojedinačni akti o pravima radnika, raspisi, nabavke i sl.).

U upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" upisuje se pismeno istog suda kojim se traži izvršenje kazne i zaštitnih mjera izrečenih u prekršajnom postupku kao i troškovi prekršajnog postupka ako kažnjeno lice nije bez pozivanja platilo izrečenu novčanu kaznu ili troškove postupka, zahtjevi za izvršenje drugog suda kao i odluke drugih organa za sprovođenje prekršajnog postupka.

U upisnik za drugostepeno rješenje "PŽ" upisuju se "P" predmeti u kojima Kantonalni sud za prekršaje rješava u drugom stepenu.

U upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti "PSZ2" upisuju se predmeti u kojima je izjavljen jedan ili drugi vanredni pravni lijek.

U upisnik "OP" upisuju se predmeti koji su privremeno oduzeti, a služe kao dokaz u prekršajnom postupku.

U upisnik "SN2" upisuju se predmeti sukoba nadležnosti između općinskih sudova za prekršaje.

U upisnik "Pov." i "Str. pov.", upisuju se pismena označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva.

**4. Imenici**

## Član 106.

Sud vodi imenik za upisnik "P", "IPS" i "PŽ".

Imenik se vodi po abecednom ili azbučnom redu.

Kad se predmet upiše u odgovarajući upisnik istovremeno se izvrši njegovo upisivanje i u imenik.

U imenik se upisuje i ime i prezime okrivljenog, odnosno žalioca i broj upisnika.

Sud može voditi imenik i za druge upisnike.

**5. Postupak sa pogriježno upisanim pismenima**

## Član 107.

Pojedini upisi ne mogu se brisati niti na drugi način poništiti.

Ako je pismeno pogriježno upisano u upisnik, upis se precrtava crvenom olovkom - vodoravnom crtom, a u rubrici "primjedba" stavlja se oznaka "pogrješan upis".

Pismeno koje se upisuje iza pogriježno upisanog pismena, dobija slijedeći redni broj. Poništeni upisi pri zaključivanju upisnika odbijaju se od posljednjeg rednog broja.

Ostali pogriješni upisi u upisnicima i pomoćnim knjigama precrtavaju se tankom vodoravnom crtom tako da precrtani tekst ostane čitak, a unosi se tačan upis.

**6. Oznaka riješenih predmeta**

## Član 108.

Kad je predmet riješen ispred rednog broja upisnika stavlja se znak rješenja "L" (npr. 13).

Predmet se označava kao riješen:

- kad je rješenje doneseno u redovnom postupku - otpremom rješenja,
- kad je rješenje doneseno u skraćenom postupku - protekom roka za ulaganje prigovora (kada je rješenje postalo pravo-snažno),
- u drugostepenom postupku - otpremom predmeta sa drugostepenim rješenjem,
- kad je zahtijevano izvršenje rješenja o izrečenoj kazni, zaštitnoj mjeri ili troškovima postupka,
- kad je preduzeta posljednja radnja za izvršenje svih odluka iz rješenja.

Ostali predmeti označavaju se kao riješeni kada se po pismenu postupi, ako sudija drukčije ne odredi.

## Član 109.

Kad je više predmeta spojeno radi sprovođenja jedinstvenog postupka predmet koji je spojen označava se riješenim kada se okonča postupak u predmetu sa kojim je spojen.

## Član 110.

Kad se odluči da se u predmetu izdvoji postupak protiv nekih lica, razdvajanje predmeta izvršit će se u upisniku na taj način što će se prepisati pismena koja se odnose na izdvojena lica uvesti kao nov predmet. U koloni upisnika "primjedbe" kod novog predmeta stavlja se zabilješka mastilom "izdvojeno iz predmeta broj... (npr. P-137/99.)".

Ova zabilješka stavlja se i u popis ispisa u koloni "primjedba".

**7. Ponovno zavođenje predmeta**

## Član 111.

Kad je prvostepeno rješenje o prekršaju u cjelini ili djelimično ukinuto ili kad je doneseno rješenje kojim se dozvoljava ponavljanje postupka, osniva se novi predmet i upisuje u upisnik sa novim rednim brojem. U koloni "primjedba" ranijeg i novog predmeta stavlja se zabilješka "veza sa brojem... (npr. veza sa brojem 70/99.)".

**8. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga**

## Član 112.

Upisnici i pomoćne knjige zaključuju se sa posljednjim danom u godini. Zaključivanje se vrši tako što se iza posljednjeg upisa stavlja zabilješka: redni broj posljednjeg upisa, broj pogriješnih upisa, broj riješenih predmeta, broj predmeta koji nisu riješeni do dana zaključenja upisnika odnosno pomoćne knjige i datum zaključenja upisnika. Ovu zabilješku potpisuje radnik suda koji vodi upisnik odnosno pomoćnu knjigu i predsjednik suda.

Ispod zabilješke iz prethodnog stava upisuju se redni brojevi neriješenih predmeta.

## Član 113.

Predmeti koji su na kraju tekuće godine ostali neriješenih upisuju se i u upisnik naredne godine tako što se na prvoj strani upisnika, upišu samo redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se u ranijem upisniku.

Kad predmet bude riješen, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak da je predmet riješen ("L"), a u popisu neriješenih predmeta precrtava se odgovarajući redni broj.

### XIII. IZVRŠENJE NOVČANE KAZNE

#### Član 114.

Plaćanje novčane kazne vrši se putem uplatnice. Uplatnicu popunjava općinski sud i dostavlja je sa rješenjem kažnjenom licu radi uplate novčane kazne.

Odrezak uplatnice (obavješten je sudu o uplati) prilaže se spisima predmeta kao dokaz o izvršenju rješenja.

#### Član 115.

Ako kažnjeno lice ne uplati novčanu kaznu u roku određenom u rješenju o prekršaju, pozvat će se da novčanu kaznu plati u određenom roku uz upozorenje o posljedicama neplaćanja.

Radnik suda koji je rasporedom poslova određen da vodi poslove izvršenja prekršajnih sankcija dužan je da po proteku roka za plaćanje novčane kazne obavijesti predsjednika suda ako novčana kazna nije uplaćena radi donošenja odgovarajuće odluke.

Na način propisan u prethodnim stavovima postupit će se i kad je u pitanju naplata troškova prekršajnog postupka, odnosno izvršenje mjere oduzimanja imovinske koristi.

#### Član 116.

Kad je zatraženo da se novčana kazna naplati prinudnim putem (član 29. stav 5. Zakona o prekršajima) sud je dužan da svaka tri mjeseca, ako nije primio obavijest da je novčana kazna prinudno naplaćena, traži od organa nadležnog za prinudno izvršenje obavijest o razlozima zbog kojih prinudno izvršenje nije sprovedeno i da preduzima potrebne mjere da ne nastupi zastara izvršenja novčane kazne.

### XIV. ČUVANJE ODUZETIH PREDMETA I DEPOZITA

#### 1. Predmet i mjesto čuvanja

#### Član 117.

Predmeti oduzeti u prekršajnom postupku čuvaju se u sudu i to u kasi odnosno na drugom određenom mjestu.

Ako se radi o predmetu ili robi koja je podložna kvarenju, predat će se preduzeću i drugom pravnom licu koje se bavi prometom ili preradom takve vrste robe odnosno predmeta.

Ako predmet zbog svojih specifičnih svojstava ili obimnosti nije pogodan za čuvanje kod suda, odredit će se da se takvi predmeti čuvaju kod pravnog ili fizičkog lica odnosno drugog organa.

Predmeti se čuvaju odvojeno, a na svakom predmetu mora biti napisan redni broj iz upisnika "P" i upisnika "OP" koji se odnose na taj predmet i otisnut pečat suda.

Ako je pravosnažnim rješenjem odlučeno da se oduzeti predmeti moraju uništiti, prodati ili predati preduzeću, drugom pravnom licu, odnosno organu sudija mora bez odlaganja preduzeti sve potrebne mjere da se odluka sprovede.

Postupak uništenja predmeta, sprovodi komisija od tri člana koju imenuje predsjednik općinskog suda.

#### 2. Čuvanje pologa

#### Član 118.

Gotovina i vrijednosti koji su dostavljeni uz zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka čuvaju se u blagajni suda ili na računu suda, ili u sefu u banci do pravosnažnosti rješenja o prekršaju.

### 3. Dragocjenosti i strana valuta

#### Član 119.

Ako su uz predmet dostavljene dragocjenosti, predsjednik suda određuje komisiju od tri člana koja je dužna pobliže i tačno 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 sa popisanim vrijednostima.

Zapisnik sadrži i broj upisnika "P" i upisnika "OP" koji se odnosi na taj predmet.

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

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

### XV. UPOTREBA RAČUNARA

#### Član 120.

U sudovima se mogu voditi upisnici i pomoćne knjige putem računara.

Na način iz prethodnog stava mogu se voditi i druge evidencije propisane ovim Pravilnikom.

#### Član 121.

Upisnici, pomoćne knjige i druge evidencije koje se vode putem računara moraju odgovarati sadržini i načinu vođenja propisanim ovim Pravilnikom.

#### Član 122.

Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i evidencija koje se vode putem računara vrši se tako što će se za odgovarajući upisnik, pomoćnu knjigu i evidenciju sačiniti akt u kojem će se utvrditi koliko svesaka sačinjava taj upisnik, a zatim u tom aktu posebna zabilješka o zaključenju upisnika koji potpisuje i ovjerava predsjednik suda i radnik koji vodi upisnik.

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 123.

Obrasci i štambilji sa uputstvom za njihovu primjenu propisani ovim Pravilnikom odštampani su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

#### Član 124.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem poslovanju sudova za prekršaje ("Službeni list SRBiH", broj: 37/91.).

#### Član 125.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo pravde  
Broj: 06/1-06-11453/94  
Tuzla, 18. 19. 1999. godine

MINISTAR PRAVDE  
**Ismet Trumić, v.r.**

## II. Obrasci

- 1) Omot predmeta (obrazac broj 1 – član 60.  
Pravilnika) (Format 450x320mm –  
presavijen na pola po dužoj strani)

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE

Šifra: \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Primljeno dana \_\_\_\_\_

OMOT PREDMETA

PREDMET: \_\_\_\_\_  
(prezime i ime okrivljenog)

\_\_\_\_\_ (kvalifikacija prekršaja)

Postupak a) skraćeni  
b) redovni

Ročište:


Rješenje postalo pravosnažno u pogledu okrivljenog

1. \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_

Izvršeno rješenje u pogledu okrivljenog:

Red. br.	Ime i prezime odnosno naziv pravnog lica	Novčana kazna (datum)	Kazna zatvora (datum)	Troškovi postupka (datum)	Zaštitna mjera (datum)
1.					
2.					
3.					

Predmet staviti u arhivu dana \_\_\_\_\_

Sudija za prekršaje  
\_\_\_\_\_

NAPOMENA: Štampa se kao prednja strana omota

## POPIS SPISA

Red. br.	Vrsta spisa	Broj priloga	Primjedba
1	2	3	4
1.			
2.			

NAPOMENA: Štampa se na unutrašnjim stranama omota.  
Širina kolona: kolona broj 1-20 mm,  
kolona broj 2-100 mm, kolona broj 3-30  
mm i kolona broj 4-40 m.

2) Interna dostavna knjiga (obrazac broj 2 – član 66. Pravilnika)  
(Format: A-4 štampati kao knjigu)

Red. br.	Datum upisa	Broj akta	Referenti		Vraćeno pisarnici		Primjedba
			Datum	Potpis	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8

Internu dostavnu knjigu vodi prijemna kancelarija - pisarnica za svako vijeće, sudiju za prekršaje ili drugog radnika posebno.

3) Dostavna knjiga za poštu (obrazac broj 3 – član 68. Pravilnika)  
(Format: A – 4 – štampati kao knjigu)

Red. br.	Broj i datum otpreme	Primalac		Iznos poštarine	Potvrda prijema
		Prezime i ime – naziv	Mjesto		

Sva pismena koja se otpremaju preko poštanske službe upisuju se pojedinačno u ovu knjigu

4) Dostavna knjiga za mjesto (obrazac broj 4 – člana 69. Pravilnika)  
(Format: A-4 – štampati kao knjigu)

Red. br.	Datum upisa	Broj akta	Primalac		Potvrda prijema	
			Prezime i ime – odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

U ovu knjigu upisuju se pismena koja se neposredno dostavljaju u mjestu suda za prekršaje, ako se dostavljanje ne vrši uz povratnicu - dostavnicu.

5) Izvještaj o izjavljenom pravnom lijeku  
(obrazac broj 5 član 86. Pravilnika)

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
Općinski sud za prekršaje \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

KANTONALNOM SUDU ZA PREKRŠAJE

Dostavlja se predmet u prekršajnom postupku protiv \_\_\_\_\_ na rješenje po žalbi

Žalbu je izjavio: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

III. Žalba je izjavljena protiv rješenja ovog suda za prekršaje od \_\_\_\_\_ koje je žalilac

1. \_\_\_\_\_ primio dana \_\_\_\_\_, a žalbu je izjavio \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ primio dana \_\_\_\_\_, a žalbu je izjavio \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ primio dana \_\_\_\_\_, a žalbu je izjavio \_\_\_\_\_

IV. Povodom žalbe ovaj sud za prekršaje je izjavio sljedeće:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sudija za prekršaje  
\_\_\_\_\_



Str.2

Žalba (ko je i kada izjavio žalbu)	Odluka o žalbi						Datum izvršenja odluke o:				Odluka o zahtjevu za zaštitu zakonitosti				Kretanje spisa i primjedba				
	Žalba odbačena (datum)	Doneseno rješenje (datum)	Prvostepeno rješenje			Rješenje pravosnažno (datum)	Rješenje dostavljeno na izvršenje (datum)	Kazna		Rješenje o zastarjelosti izvršenja (datum)	Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Preinačeno rješenje (kratak sadržaj)	Ukinuto rješenje					
			Potvrđeno	Preinačeno (kratak sadržaj)	Ukinuto			Ko je o žalbi odlučio	Novčana							Zatvor	Zaštitna mjera	Troškovi postupka	
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

Uputa o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 6)

U koloni br. 1. upisuje se redni broj zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i datum prijema. Kad je zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka podnesen protiv više lica zbog jednog ili zbog više prekršaja ili protiv jednog lica zbog više prekršaja, zahtjev se uvodi pod jednim rednim brojem, s tim što će se u koloni br. 3. upisati podaci za sve okrivljene, a ispred podataka oznake arapskih brojeva, a ako je više okrivljenih učinilo više prekršaja, u kolonu br. 8 upisuju se svi prekršaji. Potpuniji i precizniji podaci u ovu kolonu unose se iz rješenja o prekršaju prilikom njegove otpreme. U koloni br. 9 upisuje se odgovarajući klasifikacioni znak - šifra. U koloni br. 13 kada je postupak obustavljen pored datuma donesenog rješenja, treba upisati zakonski razlog obustave postupka (npr. djelo nije prekršaj, nema dokaza). Kolone br. 4-7, 23, 30, 32, 42, 43, 45, popunjavaju se upisivanjem znaka "x" zavisno od svojstva lica odnosno načina rješavanja predmeta (tako npr. ako je okrivljeni strani državljanin Italije - ime i prezime okrivljenog upisat će se u koloni 3, a u koloni br. 6 upisat će se znak "x"). U koloni br. 16 i 24 treba upisati iznos novčane kazne, iznos troškova odnosno vremensko trajanje kazne zatvora. U koloni br. 19 upisuje se prigovor koji je izjavljen. U tom slučaju predmet se ne upisuje pod novi broj nego se popunjavaju odgovarajuće kolone za redovan postupak. U kolone br. 31 i 44 treba upisati u čemu je preinačeno rješenje (npr. smanjena novčana kazna na 100 KM). U kolonu br. 33 treba upisati koji je sud o žalbi odlučio s obzirom da i prvostepeni sud po prijemu žalbe može svoje rješenje izmijeniti u smislu čl. 224. tač. 5. Zakona o prekršajima. U kolonu br. 35 upisuje se datum dostavljanja rješenja na izvršenje, kada kažnjeno lice nije samo platilo novčanu kaznu ili troškove postupka. U kolone br. 10, 12, 14, 18-20, 25, 28, 29, 34, 35-41, upisuje se datum zavisno od načina odlučivanja. U koloni br. 46 olovkom se upisuju podaci o mjestu gdje se predmet nalazi da bi se mogao brzo i lako pronaći. U sudu za prekršaje gdje ima više sudija može se naznačiti i sudija kod koga se predmet nalazi na rješavanju.

7) Upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7 - član 103. tačka 2. i člana 104. tačka 3. Pravilnika)  
Format: 210 x 297 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Organ - organizacija fizičko lice koje je upitalo akt - podnesak	Sadržaj akta – podneska	Riješeno (datum i kratak sadržaj)	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

8) Upisnik sudske uprave - "SU" (obrazac broj 8 - član 103. tačka 3. i član 104. tačka 4. Pravilnika)

Redni broj i datum	Pošiljalac akta – podneska (broj akta, naziv organizacije, ime i prezime fizičkog lica)	Kratak sadržaj akta – podneska	Kako je po aktu – podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

9) Upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" (obrazac br. 9 - član 103. tač. 4. Pravilnika (format 420-297 mm - štampati kao knjigu)

Red.br.i datum prijema	Naziv organa koji je donio rješenje o kažnjavanju, broj i datum rješenja	Ime i prezime fizičkog lica, naziv pravnog lica i adresa (ulica i broj)	Rješenje izvršeno				Zamijenjena novčana kazna	Odloženo izvršenje (od-do)	Zastara izvršenja	PRIMJEDBA
			Novčana kazna	Kazna zatvora	Zaštitna mjera	Troškovi postupka				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Napomena uz obrazac broj 9:

U ovaj upisnik upisuju se pismena-zahitjevi istog suda kojima se traži izvršenje kazne i zaštitnih mjera izrečenih u prekršajnom postupku, kao i troškova prekršajnog postupka, ako kažnjeno lice nije bez pozivanja platilo izrečenu novčanu kaznu ili troškove postupka, kao i zahtjevi za izvršenje drugih organa za sprovođenje prekršajnog postupka. U kolonu 2 upisuje se naziv organa čije rješenje se izvršava. U kolonama 4 i 7 upisuje se datum izvršenja i iznos kazne, odnosno troškova postupka. U koloni 5 upisuje se trajanje kazne zatvora, kao i datum početka izdržavanja kazne. U koloni 6 upisuje se vrsta zaštitne mjere i datum njenog izvršenja, odnosno datum kad je organ nadležan za izvršenje zaštitne mjere primio rješenje u cilju izvršenja te mjere. U kolone 8 i 10 upisuje se broj i datum rješenja o zamjeni novčane kazne, odnosno rješenja o zastari izvršenja. Ova napomena štampa se na prvoj unutrašnjoj strani korica upisnika.

10) Upisnik oduzetih predmeta (obrazac broj 10 - član 103. tačka 5. Pravilnika)

Format 297 x 210 mm presavijen na pola po dužnoj strani - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Broj predmeta	Od koga se oduzima	Opis predmeta i količina	Kome je predmet izdat	Datum izdavanja predmeta	Potvrda o prijemu predmeta	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5	6	7	8



11) Upisnik za povjerljivo poštu - "POV" (obrazac broj 11 - član 103. i član 104. tačka 6. Pravilnika)

(Format 210 x 97 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljalac akta – podneska (broj akta, naziv organizacije, ime i prezime fizičkog lica)	Kratak sadržaj akta – podneska	Kako je po aktu – podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

12) Upisnik za strogo povjerljivu poštu - "STR. POV" (obrazac broj 12 - član 103. tačka 7. i član 104. tačka 7. Pravilnika)

(Format 210 x 297 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljalac akta – podneska (broj akta, naziv organizacije, ime i prezime fizičkog lica)	Kratak sadržaj akta – podneska	Kako je po aktu – podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

13) Upisnik za drugostepeno rješavanje "PŽ" (obrazac broj 13 - član 104. tač. 1. Pravilnika)

(Format: 360 x 250 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj (datum prijema)	Prvostepeni organ (naziv organa broj i datum rješenja)	Okrivljeni (ime i prezime fizičkog lica, naziv pravnog lica)	Podnosilac žalbe	Prekršaj (član, stav tačka, propis)	Klasifikacija prekršaja									Kretanje spisa i primjedba
						Datum donošenja	Potvrđeno	Zbog bitne povrede u prekršajnom postupku	Zbog po- grješno utvrđenog činjenič- nog stanja	Zbog povrede odredaba člana st. ZOP	Kazna povišena	Kazna smanjena	Iz drugih razloga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Uputa o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 13)

Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, sve žalbe upisuju se pod jednim rednim brojem. U koloni 3 upisuje se ime i prezime, odnosno naziv svih okrivljenih s tim što se ispred njihovih podataka stavljaju oznake arapskih brojeva, a u koloni 4 ime i prezime, odnosno naziv žalioaca. Zavisno od načina rješavanja žalbe drugostepenom odlukom, u jednu od kolona 3 do 14 stavlja se znak "x".

14) Upisnik za predmete sukoba nadležnosti – “SN” (obrazac broj 14. član 104. tačka 5. Pravilnika)  
(Format 210 x 297 mm – štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Naziv općinskog suda za prekršaje koji pokreće sukob nadležnosti (broj i datum akta)	Naziv općinskog suda za prekršaje koji je odbio nadležnost (broj i datum akta)	Odluka Kantonalnog suda za prekršaje o sukobu nadležnosti	Datum	Primjedba
1	2	3	4	5	6

15) Upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti – “PSZ” (obrazac broj 15 – član 104. tačka 2. Pravilnika) (Format: 250 x 300 mm – štampati kao knjigu)

Redni broj i datum prijema	Podnosilac zahtjeva (ime i prezime kažnjelog, javni tužilac)	Prvostepeni sud (naziv suda, broj i datum rješenja)	Prekršaj (član, stav, tačka i propis)	Datum donošenja odluke	Odluka po zahtjevu				Kretanje spisa i primjedba
					zahtjev odbačen	zahtjev odbijen	Preinačeno rješenje (sadržaj)	Ukinuto rješenje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Napomena uz obrazac broj 15:

U koloni 6, 7. i 9. zavisno od načina rješavanja zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti, stavlja se znak “X”, u koloni 8., upisuje se kratak sadržaj odluke. Tako na primjer: ako je po zahtjevu za zaštitu zakonitosti kažnjelog smanjena kazna zatvora, upisat će se kazna zatvora smanjena na određeni broj dana.

## I. ŠTAMBILJI

## 1) Prijemni štambilj (štambilj broj 1)

_____ sud za prekršaje u _____ Primljeno neposredno – poštom (obično – preporučeno) _____ 19__ godine sa _____ Predato poštom preporučeno dana _____ Primljene vrijednosti _____ Broj upisnika _____ Radnik za prijem: _____
---

(format 80 x 55 mm)

Na primljena pismena koja su sudu za prekršaje dostavljena preko poštanske službe odnosno koje je stranka neposredno podnijela stavlja se prijemni štambilj.

Štambilj se, po pravilu, stavlja na prvoj strani u gornjem desnom uglu tabaka i na odgovarajući način popunjava od strane ovlaštenog radnika za prijem pismena.

Ako je podnošenje pismena vezano za rok, dan prijema u sudu odnosno dan predaje pošti označuje se i slovima.

## 2) Štambilj za oznaku hitnosti postupka (štambilj broj 2)

HITNO
-------

(format 35 x 10)

Štambilj "Hitno" stavlja se na predmete koji su zakonom ili drugim propisom označeni kao hitni, kad se postupak vodi protiv privedenog ili zadržanog lica, stranog državljanina koji privremeno boravi u našoj zemlji, na predmete u kojima prijeti opasnost da će dokazi biti uništeni, kao i na predmete koji su od posebnog značaja s obzirom na vrstu i karakter prekršaja. Ovaj štambilj stavlja se na prednjoj strani omota predmeta.

## 3) Štambilj prepisa i otpreme (štambilj broj 3)

Primljeno	Datum		Potpisi	
Prepisano				
Sravnjeno				
Otpremljeno				

Format 60 x 25 mm)

Daktilografski štambilj stavlja se na izvorniku pismena koji se prepisuje, odnosno otprema, a popunjava ga – potpisuje radnik koji je prepisivanje odnosno otpremanje izvršio.

4) Štambilj za ovjeru tačnosti prepisa (štambilj broj 4)

<p><b>Sudija za prekršaje – predsjednik vijeća</b></p> <hr/> <p>Tačnost prepisa potvrđuje</p> <p style="text-align: right;">Ovlašteni radnik</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
---

(format 50 x 20 mm)

5) Štambilj o pravosnažnosti i izvršnosti rješenja (štambilj broj 5)

<p>Rješenje u pogledu okrivljenog _____ postalo</p> <p>pravosnažno dana _____, a</p> <p>izvršno dana _____</p> <p style="text-align: right;">Sudija za prekršaje</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>_____ (datum)</p>
--

(format 60 x 25 mm)

Ovaj štambilj stavlja se na izvornik rješenja suda za prekršaje kada rješenje postane pravosnažno, odnosno izvršno, kao i na prepis rješenja koje se dostavlja radi izvršenja.

6) Štambilj arhivska građa (štambilj broj 6)

<b>ARHIVSKA GRAĐA</b>	
Rok čuvanja	
Godina	
Trajno	

(format 40 x 20)

Ovaj štambilj stavlja se na predmet koji je uložen u arhivu.

NAPOMENA: Prilikom određivanja formata štambilja imala se u vidu samo korisna površina, tj. dužina i visina slova.











**334**

Na temelju članka 340. Zakona o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj 4/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 7/99.), ministar pravde Tuzlanskog kantona, donosi

**PRAVILNIK****O UNUTARNJEM POSLOVANJU  
SUDOVA ZA PREKRŠAJE****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se organizacija i način unutaršnjeg poslovanja u sudovima za prekršaje i pravilno, uredno i pravodobno vršenje poslova suda.

## Članak 2.

Unutarnje poslovanje, u smislu ovog Pravilnika, obuhvata vršenje poslova sudske uprave u sudu i administrativno-tehničke poslove.

## Članak 3.

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši Ministarstvo pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo), u osiguranju sprovođenja ovog Pravilnika Ministarstvo daje uputstva i objašnjenja za njegovu primjenu, koja su obvezna za sud.

**1. Javnost rada**

## Članak 4.

Sud je dužan u svom poslovanju osigurati potrebne uvjete za javnost rada sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

## Članak 5.

Obavještenje predstavnicima tiska i drugih sredstava javnog informiranja o radu suda daje predsjednik suda ili sudac koga on ovlašti.

Obavještenje iz prethodnog stavka u svezi s radom suda i tijekom postupka u pojedinim predmetima daje predsjednik suda ili uz njegovo odobrenje sudac koji u predmetu postupa.

**II. OSNOVI SUDSKE UPRAVE**

## Članak 6.

Poslovi sudske uprave obuhvataju osobito:

- osiguranje uvjeta za rad suda,
- organiziranje unutarnjeg poslovanja suda,
- staranje da se poslovi vrše u sudu pravilno, uredno i pravodobno,
- organiziranje praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava zapaženih u radu suda, a koja su od interesa za zaštitu javnog poretka, te obavještanje Ministarstva pravde o tim pojavama, kao i o radu suda,
- poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- vođenje statistike i izvještajne službe suda,
- finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- poslove u svezi s pritužbama stranaka na rad suda,
- staranje o stručnoj naobrazbi sudaca i ostalih djelatnika suda i
- stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti djelatnika u sudu.

**1. Predsjednik suda**

## Članak 7.

Predsjednik suda organizira rad u sudu i stara se da se poslovi obavljaju pravilno, uredno i na vrijeme.

U izvršenju ovih zadaća, u granicama zakonskih ovlaštenja, predsjednik suda izdaje naredbe i uputstva u stvarima sudske uprave, vrši nadzor nad radom svih djelatnika u sudu i poduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu.

Predsjednik suda stara se o pravodobnom uzimanju u rad predmeta, okončanju postupaka, izradi rješenja, njihovom dostavljanju i izvršavanju, kao i o vođenju potrebnih evidencija.

## Članak 8.

Predsjednik suda, pored poslova i zadaća koje proizilaze iz zakona i ovog Pravilnika obnaša i druge poslove i zadaće koji su predviđeni Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

Predsjednik suda kontrolira rad sudija i ostalih djelatnika suda povremenim pregledom upisnika i drugih knjiga, stalnim uvidom u predmete čije rješavanje traje duže vremena, kao i na drugi pogodan način.

**2. Godišnji raspored poslova**

## Članak 9.

Godišnji raspored poslova (u daljem tekstu: raspored poslova), utvrđuje predsjednik suda.

Raspored poslova može se mijenjati tijekom godine.

## Članak 10.

Raspored poslova utvrđuje se krajem tekuće godine tako da se može primjenjivati od 1. siječnja naredne godine. Ako nema potrebe za izmjenama važnost rasporeda poslova iz tekuće godine produžuje se i za narednu godinu.

## Članak 11.

Rasporedom poslova vrši se raspored sudaca i ostalih djelatnika za obavljanje određenih poslova, a u Kantonalnom sudu za prekršaje određuje se i broj i sastav Vijeća.

Prilikom utvrđivanja rasporeda poslova vodit će se računa o sposobnostima i sklonostima pojedinih sudaca i drugih djelatnika za vršenje određenih poslova o potrebi da se osposobe za vršenje svih poslova u sudu, o potrebi specijalizacije na pojedinim poslovima, kao i o ravnomjernoj opterećenosti u radu.

Rasporedom poslova određuje se i sudac koji će zamjenjivati predsjednika suda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

**3. Radni i stručni sastanci**

## Članak 12.

U sudu se, radi usklađivanja rada, po potrebi, održavaju radni sastanci sa svim djelatnicima suda, odnosno sa djelatnicima koji obavljaju iste ili slične poslove. Radne sastanke saziva predsjednik suda.

## Članak 13.

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

#### 4. Praćenje i evidentiranje društvenih odnosa i pojava

##### Članak 14.

Predsjednik suda osigurava evidentiranje i proučavanje društvenih odnosa i pojava koji su zapaženi u radu, a od interesa su za zaštitu javnog poretka, i o tim pojavama obavještava Ministarstvo pravde.

Zapažanja o pojavama iz prethodnog stavka sudac dostavlja predsjedniku suda.

#### 5. Pritužbe na rad suda

##### Članak 15.

Predsjednik suda dužan je bez odlaganja provjeriti utemeljenost pritužbe koja se odnosi na rad suda ili pojedinih djelatnika suda, te podnositelja pritužbe obavijestiti o rezultatima provjeravanja i o eventualno poduzetim mjerama.

#### 6. Savjetovanje

##### Članak 16.

Sudovi, u međusobnoj suradnji, i u suradnji s drugim zainteresiranim organima povremeno održavaju savjetovanja sa predstavnicima redovitih sudova, drugih pravosudnih organa i organa uprave radi razmjene mišljenja po pitanjima koja su od zajedničkog interesa.

#### 7. Statistika i izvješće sudova

##### Članak 17.

Osnovi u svezi s statistikom vrše se po propisima o načinu vođenja statistike sudova za prekršaje.

##### Članak 18.

Sud sastavlja tabelu rokova u kojem je označeno kome i kada treba na temelju važećih uputstava dostavljati statistička i druga izvješća. Ova tabela služi kao podsjetnik, a ističe se na vidnom mjestu u radnoj prostoriji djelatnika koji je ovlašten za sastavljanje statističkih i drugih izvješća.

##### Članak 19.

Sudovi su obvezni dostavljati Ministarstvu pravde godišnja i polugodišnja statistička izvješća sukladno metodološkom uputstvu za statistička istraživanja u oblasti prekršaja, najkasnije do 15. siječnja, odnosno do 15. srpnja tekuće godine.

Ministarstvo može tražiti od sudova i druga izvješća i podatke koji su mu potrebni radi vršenja poslova iz svog djelokruga.

##### Članak 20.

Za tačnost izvješća i podataka iz prethodnog članka odgovara predsjednik suda, što potvrđuje svojim potpisom i pečatom suda.

#### 8. Godišnje izvješće o radu

##### Članak 21.

Godišnje izvješće o radu suda sadrži osobito:

- podatke o primljenim predmetima i načinu njihovog rješavanja (struktura, broj riješenih i neriješenih predmeta, kvalitet rada),

- pregled izrečenih, izvršenih i neizvršenih prekršajnih sankcija i razloge neizvršavanja, rezultate postignute u praćenju društvenih odnosa i pojava izvještavanja u vidu informacija Ministarstvu pravde ili općinskih vijeća, kadrovska osposobljenost i materijalni i drugi uvjeti za rad suda, kao i prijedlog mjera za unapređenje rada suda.

Godišnje izvješće sadrži i posebno obrazloženu ocjenu ostvarivanja programa rada s uporednim pregledom planiranih i postignutih rezultata u radu.

#### 9. Pripravnici

##### Članak 22.

Predsjednik suda vrši raspored pripravnika-diplomiranih pravnik i poduzima mjere za njihovo osposobljavanje za samostalno vršenje poslova i zadaća.

##### Članak 23.

Za svakog pripravnika-diplomiranog pravnik ustanovljava se evidencija u kojoj se upisuju podaci o provedenom vremenu na poslovima i zadaćama koje je pripravnik obavljao. Pripravnici-diplomirani pravnik vode dnevnik rada u koji svakodnevno unose podatke o poslovima i zadaćama na kojima su radili. Unošenje podataka u dnevnik rada vrši se pod nadzorom suca, odnosno djelatnika suda kod koga je pripravnik na praksi.

#### 10. Čuvanje tajne

##### Članak 24.

Djelatnici suda dužni su čuvati državnu, vojnu, službenu i poslovnu tajnu, za koju su saznali u vršenju poslova i zadaća.

Tajnom iz prethodnog stavka smatraju se podaci ili dokumenti koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom proglašeni tajnom.

##### Članak 25.

Uvid u podatke iz prethodnog članka dozvolit će se samo osobama koje su na to ovlaštene zakonom, drugim propisom ili općim aktom.

Uvid u podatke i dokumenta dozvoljava predsjednik suda ili djelatnik koga on ovlasti.

#### 11. Stručna biblioteka

##### Članak 26.

Sud ima stručnu biblioteku sa potrebnim zakonskim tekstovima i tekstovima drugih propisa, komentarima, stručnim knjigama, pravnim časopisima, službenim glasilima i drugom potrebnom literaturom.

##### Članak 27.

Predsjednik suda stara se o održavanju i obnavljanju knjižnog fonda stručne biblioteke.

Knjižni fond stručne biblioteke čuva se u posebnim ormarima i o njemu se stara ovlaštenu djelatnik suda.

##### Članak 28.

Službena glasila i njihovi prilozi dostavljaju se po potrebi odmah na uvid sucima i drugim djelatnicima suda, uz potvrdu

prijema, a zatim se predaju djelatniku koji rukuje fondom stručne biblioteke.

#### Članak 29.

U stručnoj biblioteci se vodi evidencija o cjelokupnom knjižnom fondu biblioteke.

Svaka knjiga, časopis i druga literatura moraju biti obilježeni brojem pod kojim su inventirani, te ovjereni službenim pečatom koji se stavlja na više mjesta, odnosno strana.

### 12. Evidencija uputstava i drugih akata

#### Članak 30.

Uputstva i drugi akti Ministarstva pravde poslije zavođenja u upisnik, saopćavaju se djelatnicima suda na koje se odnose dostavljanjem na uvid ili čitanjem na radnom sastanku.

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

#### Članak 31.

Uputstva i drugi akti iz prethodnog članka drže se odvojeno u posebnim omotima, razvrstani po sadržaju.

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

#### Članak 32.

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

### 13. Vještaci i tumači

#### Članak 33.

U prekršajnom postupku vještak i tumač se određuju sukladno Zakonu o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 7/99.).

#### Članak 34.

Naknada troškova vještaka i tumača određuje se na temelju Zakona o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 7/99.).

### III. ORGANIZACIJA UNUTARNJEG POSLOVANJA

#### Članak 35.

Organizacija unutarnjeg poslovanja sudova utvrđuje se tako da se sukladno njihovim položajem, funkcijama i zadacima osigura, zakonito, učinkovito i racionalno vršenje poslova i zadata iz njihovog djelokruga.

#### Članak 36.

Organizacijom unutarnjeg poslovanja sudova vrši se raspored poslova i zadata na odgovarajuće organizacijske jedinice i

djelatnike na principu grupisanja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova i zadata u procesu rada, tako da se osigura:

- zakonito, učinkovito i racionalno vršenje poslova i zadata,
- puna zaposlenost djelatnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- učinkovito rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadata,
- osobna odgovornost za vršenje poslova i zadata,
- primjena suvremenih metoda rada i sistematsko unapređivanje rada.

### 1. Obrazovanje zajedničkih službi

#### Članak 37.

Radi ekonomičnijeg poslovanja, sudovi mogu poslove prijema i otpreme pošte, ekonomat, računovodstvo i arhive sporazumno povjeriti stručnoj službi koja obavlja te poslove i za druge organe uprave.

### IV. SAOBRAĆANJE SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA I ORGANIMA

#### 1. Naziv suda

#### Članak 38.

Pored ulaznih vrata u zgradi u kojoj je smješten sud postavlja se natpis sa službenim nazivom suda ispisan latinicom.

#### 2. Orijentaciona tabela

#### Članak 39.

Radi lakšeg snalaženja stranaka i drugih osoba, u zgradi suda na vidnom mjestu postavlja se orijentaciona tabela koja sadrži: pregled radnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima obavljaju i broj radne prostorije.

Na ulaznim vratima radne prostorije ističe se natpis sa oznakom poslova koji se u toj prostoriji obavljaju kao i ime i prezime sudaca, odnosno djelatnika koji te poslove obavljaju.

#### 3. Radno vrijeme

#### Članak 40.

Radno vrijeme suda utvrđuje se sukladno posebnim propisima. Početak i završetak radnog vremena objavljuje se na vidnom mjestu zgrade suda (u hodniku, na ulaznim vratima, na portirnici i sl.).

#### 4. Prijem stranaka

#### Članak 41.

Primanje osoba koje nisu pozvane, vrši se u određeno vrijeme u okviru redovitog radnog vremena.

Vrijeme za prijem osoba iz prethodnog stavka određuje se rasporedom poslova i objavljuje se na ulazu u radne prostorije.

Osobe kojima je zbog udaljenosti ili zbog drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud, primaju se i izvan vremena određeno za primanje.

#### 5. Sudski dani

#### Članak 42.

Sudovi koji održavaju sudske dane dužni su objaviti vrijeme i mjesto održavanja sudskih dana kako u zgradi suda, tako i u mjestu gdje se održava sudski dan.

## Članak 43.

Obavještanje stranaka i drugih ovlaštenih osoba o stanju predmeta vrši ovlašten djelatnik suda na temelju podataka iz upisnika i predmeta. Obavještanje se ograničava na nužne podatke o tomu u kojem se stadiju postupaka predmet nalazi, a isključen je svaki razgovor o pravilnosti pojedinih procesnih radnji, kao i davanje izjava o mogućem ishodu postupka.

**6. Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta**

## Članak 44.

Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta vrši se u prostorijama suda i pod nadzorom ovlaštenog djelatnika, u vrijeme određeno rasporedom poslova.

Nacrt odluka, zabilješke suca i zapisnik o vijećanju i glasanju ovlašten djelatnik izdvojiti će iz predmeta prije nego što se predmet da na razgledanje, odnosno prepisivanje.

## Članak 45.

Odobrenje za razgledanje ili prepisivanje spisa predmeta daje sudac kod kojega se predmet nalazi u radu, a u ostalim slučajevima predsjednik suda.

## Članak 46.

Saobraćanje s drugim organima i organizacijama vrši se, po pravilu, preko predsjednika suda.

U prekršajnom postupku sudac kod koga se predmet nalazi u radu saobraća neposredno sa drugim organima i organizacijama.

Saobraćanje s organima i organizacijama drugih država vrši se po posebnim propisima.

**7. Sadržaj zamolnice**

## Članak 47.

Zamolnice koje se upućuju državnim organima, poduzećima i drugim pravnim osobama moraju da budu jasne i potpune.

Zamolnice obvezno sadrže oznaku predmeta i stranaka, te kratku i određenu sadržinu zahtjeva. Ako se traži saslušanje stranaka ili drugih osoba, u zamolnici se moraju točno navesti okolnosti i činjenice o kojima te osobe treba da se izjasne.

U odgovoru na zamolnicu upućenu sudu obvezno se navodi oznaka predmeta - zamolnice.

**8. Potvrda o prijemu pismena**

## Članak 48.

Osoba koja je sudu predala podnesak ili drugo kakvo pismeno, ima pravo da traži potvrdu o predaji tog podneska odnosno pismena. Potvrda se daje na kopiji podneska ili na posebnoj listi na kojem je otisnut prijemni štambilj.

**9. Pružanje pravne pomoći**

## Članak 49.

Pružanje pravne pomoći građanima obuhvata po pravilu davanje pravnih savjeta i uzimanje na zapisnik podnesaka koji su u svezi s prekršajnim postupkom.

Pravnu pomoć u sudu pružaju suci i stručni suradnici.

Raspored vremena za pružanje pravne pomoći određuje predsjednik suda i objavljuje se na oglasnoj tabli suda.

**10. Dežurstvo i hitni predmeti**

## Članak 50.

Za rješavanje hitnih predmeta u sudu se uvodi dežurstvo svakim radnim i neradnim danom.

Dežurstvo obavlja sudac s djelatnikom suda, na način koji osigurava njihovu dostupnost u službenim prostorijama ili stanu i koordinator dežurni - predsjednik suda koji koordinira radom u hitnim predmetima.

Kao hitni predmeti smatraju se predmeti u kojima se postupak vodi protiv privedene ili zadržane osobe, stranog državljanina, koji povremeno boravi u našoj zemlji, državljanina BiH koji je privremeno zaposlen u inozemstvu, kao i postupak radi osiguranja dokaza.

Sudac je dužan obavijestiti koordinatora-dežurnog (predsjednika suda) o hitnom predmetu, odnosno o izvršenim preduzetim radnjama po tom predmetu i na kraju o ishodu tog predmeta.

**V. POSLOVANJE IZVAN ZGRADE SUDA**

## Članak 51.

Pojedine procesne radnje sud obavlja van sudske zgrade samo ako se drukčije te radnje ne mogu obaviti.

O obavljanju procesne radnje van zgrade suda obavještava se predsjednik suda.

**VI. POSTUPANJE SA SPISIMA UPUĆENIM SUDU****1. Prijem pismena**

## Članak 52.

Pismena koja su sudu dostavljena preko poštanske službe, odnosno pismena koje stranka neposredno podnosi, prima djelatnik koji je za to određen rasporedom poslova. Na primljeno pismeno stavlja se prijemni štambilj (štambilj broj 1).

**2. Otvaranje pošte**

## Članak 53.

Djelatnik određen za prijem pismena otvara svu poštu osim one koja je upućena predsjedniku suda, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost.

Na omotu pošiljke koja je upućena predsjedniku suda, koja je označena kao povjerljiva i koja je upućena na ličnost, stavlja se zabilješka o prijemu pismena i odmah se predaje predsjedniku suda, odnosno osobi na koju je naslovljena.

Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta upisuje se u poseban upisnik.

**3. Prijem pismena neposredno od stranke**

## Članak 54.

Djelatnik koji prima pismeno neposredno od stranke ne može odbiti prijem tog pismena.

Ako pismeno sadrži koji formalni nedostatak (npr. nema potpisa stranke ili adrese stranke ili nedostaje prilog naveden u tekstu pisma), ili sud nije nadležan da postupi po tom pismenu djelatnik će na to upozoriti stranku i poučiti kako da otkloni

nedostatke odnosno uputit će je na nadležan organ. Ako stranka, i pored upozorenja, zahtjeva da se pismeno primi, djelatnik će primiti to pismeno uz naznaku učinjenog upozorenja.

#### 4. Prijem pismena preko pošte

##### Članak 55.

Pismenu koje je dostavljeno sudu preko poštanske službe, a čije je podnošenje vezano za rok obvezno se prilaže omot u kojem je pismeno primljeno.

Ako je datum na poštanskom žigu nečitak tako da se ne može utvrditi dan predaje pošte, a postoji opravdana sumnja da pismeno nije predato u zakonskom roku, zatražit će se izvješće od pošte o datumu predaje pismena pošti.

Na pismenu koje otvara predsjednik suda ili djelatnik na kojem je pismeno naslovljeno, zabilješka na omotu o prijemu pismena stavlja se i na pismeno.

Ako u jednom omotu ima više pismena, omot se prilaže jednom pismenu, a na drugim se, ako je to od važnosti, ispod prijemnog štambilja, označuje gdje se omot nalazi.

#### 5. Prijem pismena izvan radnog vremena

##### Članak 56.

Prijem pismena vrši se tijekom cijelog radnog vremena.

Pismena koja stignu sudu nakon isteka radnog vremena, prima i po potrebi, otvara dežurni djelatnik suda, ako je dežurstvo određeno. Hitna pismena koja sudu stignu poslije redovitog radnog vremena može primiti i djelatnik koji je određen za čuvanje zgrade, ali ih ne može otvarati. Takva pismena čuvar zgrade predaje dežurnom djelatniku suda, ako ga ima, odnosno djelatniku suda koji vrši prijem pošte.

U slučajevima iz prethodnog stavka, djelatnik koji je primio hitno pismeno, dužan je da isto preda djelatniku za prijem pismena neposredno poslije početka rada prvog slijedećeg radnog dana.

##### Članak 57.

Primanje pismena neposredno od pošte vrši se na način predviđen pravilima poštansko-telegrafsko-telefonske službe.

##### Članak 58.

Prilikom otvaranja omota treba paziti da se ne ošteti pismeno, da se prilozi uz pismena ne pomiješaju, i da se provjeri da li su brojevi pismena napisani na omotu slažu sa brojevima na tim pismenima.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja omota pismena treba konstatovati kratkom zabilješkom koja se stavlja neposredno uz otisak prijemnog štambilja.

Ako se u omotu nađe pismeno upućeno na drugi organ, o tomu se sastavlja zabilješka, a zatim se na najpogodniji način šalje organu kome je upućeno. Ovakva pismena ne zavode se u upisnik.

Ako se prilikom otvaranja omota utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili drugi predmet od vrijednosti, to se konstatuje kratkom zabilješkom na primljenom pismenu uz oznaku iznosa novca odnosno vrste predmeta. Novac i predmet, poslije zavođenja pismena u upisnik, predaje se određenom djelatniku uz potpis na pismenu.

Ako je uz pismeno priložena dostavnica, treba potvrditi prijem pismena stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata na dostavnici i odmah je vratiti pošiljatelju.

#### 6. Osnivanje spisa

##### Članak 59.

Primljeno pismeno kojim se osniva novi predmet o prekršaju upisuje se u odgovarajuće upisnike istog dana i pod datumom kada je primljeno.

Ako se iz opravdanih razloga primljeno pismeno ne može upisati u upisnik istog dana kada je primljeno, upisat će se najkasnije idućeg radnog dana, ali pod datumom kada je primljeno.

#### 7. Omot predmeta

##### Članak 60.

Pismenu kojim se osniva novi predmet o prekršaju dobija svoj omot (obrazac br. 1). Omot na unutrašnjoj strani sadrži popis spisa u koji se unose pismena redom kojim se ulažu u predmet (npr. zahtjev, rješenje o pokretanju postupka, zapisnici i dr.) Redni broj stavlja se olovkom i u gornjem desnom uglu pismena.

##### Članak 61.

Na omotu predmeta stavlja se oznaka koja se sastoji od kratice upisnika, rednog broja upisnika i posljednja dva broja godine u kojoj je primljeno pismeno (npr. P-9/91).

Upisničar ili drugi djelatnik stavit će na omot predmeta ili drugo pismeno štambilj "HITNO" kad je to zakonom ili drugim propisom označeno kao hitan predmet.

Predmet sa oznakom "HITNO" dostavlja se odmah sucu ili drugom djelatniku koji po njemu postupa.

##### Članak 62.

Pismenu koje se odnosi na predmet o prekršaju tijekom postupka ulaže se u taj predmet.

Prilikom zavođenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka djelatnik pisarnice dužan je da provjeri da li se protiv iste osobe već vodi postupak, pa ako utvrdi da je postupak u tijeku na omotu predmeta označit će se broj predmeta po kojem je prekršajni postupak u tijeku i o tomu će obavijestiti suca koji vodi postupak.

#### 8. Sređivanje spisa predmeta

##### Članak 63.

Spisi predmeta moraju biti sređeni i uredni. O urednosti predmeta skrbi svaki djelatnik suda koji predmet dobija u rad (upisničar, daktilograf, sudac i arhivar).

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

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

##### Članak 64.

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

Pismena kasnijeg datuma stavljaју se u spis iznad pismena ranijeg datuma.

## 9. Postupanje sa dostavnicama i povratnicama

### Članak 65.

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

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

Sudac odlučuje koje će dostavnice otkloniti iz spisa.

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

## 10. Predaja pismena u rad putem interne knjige

### Članak 66.

Djelatnik pisarnice predaje pismena u rad sucu odnosno drugom djelatniku suda putom interne dostavne knjige (obrazac broj 2) ukoliko se služena radnja ne treba da izvrši u pisarnici. Predmeti hitne prirode predaju se odmah u rad.

Predaja predmeta i vraćanje predmeta pisarnice evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici "primjedba".

Zahtjev za izuzeće suca, predaje se predsjedniku suda odmah po prijemu.

## VII. DOSTAVLJANJE I OTPREMANJE PISMENA

### 1. Dostavljanje pismena

#### Članak 67.

Dostavljanje odluka suda i drugih pismena vrši se na način propisan odredbama članka 130. do 137. Zakona o prekršajima.

Ako je za sudsku odluku ili drugo pismeno koje se dostavlja potreban dokaz o prijemu, dostavljanje se vrši uz povratnicu - dostavnicu.

#### Članak 68.

Pismeno koje se otprema preko poštanske službe može se otpremiti kao "obično", "preporučeno" i na "poštanski pregradak".

Pismeno koje se otprema preko poštanske službe upisuje se u dostavnu knjigu za poštu (obrazac broj 3).

Dostavna knjiga za poštu služi kao dokaz o izvršenoj otpremi pismena.

#### Članak 69.

Dostavljanje pismena može se vršiti i neposredno putom dostavne knjige za mjesto (obrazac broj 4).

Dostavljanje pismena vrši se u omotima i u dostavnoj knjizi se potvrđuje prijem pismena. Neuručena pismena vraćaju se pisarnici uz naznaku razloga zbog kojih dostava nije izvršena.

Dostava pismena može se vršiti neposredno strankama i u sudu. Takva dostava se vrši, po pravilu, bez omota i prijem se potvrđuje na dostavnici.

Punomoćniku se dostava može izvršiti neposredno samo ako je punomoć uložena u spisu.

### 2. Otpremanje pismena

#### Članak 70.

Pismena preuzeta za otpremanje moraju, po pravilu, biti otpremljena istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se bez odlaganja istog dana.

Na izvorniku pismena u odgovarajućoj rubrici štambilja prepisa i otpreme, djelatnik koji vrši otpremanje upisuje datum otpreme i stavlja svoj potpis.

## VIII. RJEŠAVANJE PREDMETA

### 1. Zakazivanje ročišta

#### Članak 71.

Predmeti u kojima je određeno ročište ili rok, drže se u za to određenom rokovniku u pisarnici ili kod suca.

Ako se predmet izuzima radi privremene uporabe prije isteka određenog roka, u rokovnik se stavlja na mjesto predmeta zabilješke o tomu gdje se predmet nalazi.

Predmeti iz rokovnika ako se nalaze u pisarnici predaju se sucu u rad, po pravilu, na jedan dan ranije nego što je određen rok.

### 2. Rješavanje predmeta

#### Članak 72.

Primljeno pismeno odnosno primljeni predmet sudac pregleda, svrstava i prema važnosti i hitnosti utvrđuje kojim će se redom uzeti u rad.

Sudac je obavezan da bez odlaganja uzme u rad predmete koji su zakonom ili drugim propisom označeni kao hitni, kad se postupak vodi protiv privedene ili zadržane osobe, stranog državljanina koji privremeno boravi u našoj zemlji, državljanina BiH koji se nalazi na privremenom radu u inozemstvu, predmete u kojima prijete opasnost da će dokazi biti uništeni kao i predmete koji su od posebnog značaja s obzirom na vrstu prekršaja.

#### Članak 73.

Sudac određuje broj ročišta tijekom jednog dana prema trajanju službenih radnji, broju pozvanih osoba, vrsti i broju dokaza koje treba izvesti i složenosti postupka tako da se vrijeme što racionalnije iskoristi.

Za više predmeta, osim predmeta koji su spojeni radi sprovođenja jedinstvenog postupka, ne mogu se odrediti ročišta u isto vrijeme.

#### Članak 74.

Predmete u kojima je određeno ročište i predmete koji su stavljani u rok, sudac upisuje u dnevnik za suce koji se vodi po sustavu kalendara.

#### Članak 75.

Kad sudac utvrdi da je potrebno da sprovede redovit postupak naredbom određuje koje osobe treba pozvati, njihovu adresu, te datum, dan, sat i mjesto održavanja ročišta.

### 3. Spajanje predmeta

#### Članak 76.

Ako se više predmeta spoji radi sprovođenja jedinstvenog postupka, predmet po kome je kasnije pokrenut postupak pripaja se predmetu u kome je postupak pokrenut ranije i vodi pod brojem ranijeg predmeta.

Na omotu ranijeg predmeta stavlja se poslovni broj predmeta koji je pripojen, a ako na omotu pripojenog predmeta postoji kakva posebna oznaka, prenijet će se na omot ranijeg 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 da mu je taj predmet priložen. Ta oznaka se precrtava kad priloženi predmet bude izdvojen.

#### 4. Razdvajanje predmeta

##### Članak 77.

Ako se predmet prije dovršetka postupka razdvaja radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se ovjereni prepisi svih pismena koja se na taj predmet odnose.

Za odvojeni predmet sačinat će se novi popis spisa.

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

#### 5. Postupak za obnavljanje predmeta

##### Članak 78.

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 opravdan interes. Naredbu o tomu donosi predsjednik suda po službenoj dužnosti ili na zahtjev otkrivljenog, odnosno podnositelja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka.

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

##### Članak 79.

Obnavljanje spisa po kojima je postupak u tijeku vrši 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 značaja za postupak.

Obnavljanje se vrši na temelju prepisa ostalih oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolažu stranke ili sud, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na temelju suglasnosti izjava stranke, 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 prvostupna odluka.

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

##### Članak 80.

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

Zahtjev za obnavljanje spisa po kome je postupak pravomoćno okončan, zavodi se u upisnik, 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".

#### 6. Oblik, rješenja i način pisanja i potpisivanja

##### Članak 81.

Izlaganje u pismeno izrađenoj odluci mora da bude jasno i razumljivo. Treba se pridržavati zakonske terminologije, a upotrijebljeni izrazi treba da odgovaraju ugledu suda i da ne vrijeđaju ničije dostojanstvo.

Sudske odluke pišu se polupredredom i ne mogu se pisati sa obje strane polutabaka ako je papir takvog kvaliteta da otisak slova na jednoj strani čine nečitak tekst na drugoj strani polutabaka.

Vremensko trajanje kazne, iznos novčane kazne, iznos troškova prekršajnog postupka i drugi novčani iznosi označavaju se u izreci rješenja o prekršaju brojem i slovima.

U izreci i obrazloženju rješenja o prekršaju stranke treba uvijek označavati njihovim imenom i prezimenom, a ne po redu njihovog nabiranja (npr. prvookrivljeni, trećeokrivljeni i sl.).

U tekstu odluke mogu se upotrebljavati skraćenice, ali samo ako su općesusvojene i razumljive i ne daju povoda sumnji o njihovom pravom značenju.

Nazive propisa koji se navode u tekstu odluke treba navesti njihovim punim nazivom, brojem i godinom službenog glasila u kome su objavljeni.

##### Članak 82.

Sva pismena uprave suda potpisuje predsjednik suda ili sudija koji ga zamjenjuje.

Pismena u prekršajnom postupku kojim sudovi saobraćaju sa strankama i ostalim sudionicima u postupku državnim organima, poduzećima i drugim pravnim osobama (molbe, dopisi i dr.) moraju imati u gornjem lijevom uglu suda, mjesto, sjedište, broj i datum.

Dopise koji se odnose na predmet u radu potpisuje sudac.

U slučaju trajne spriječenosti ili zbog drugih iznimnih okolnosti usljed kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća odnosno sudac potpiše odluku, odluku će potpisati umjesto predsjednika vijeća jedan član vijeća, a umjesto suca, zamjenik suca ili drugi sudac kojeg odredi predsjednik suda.

Na isti način postupit će se i u slučaju ako donesena odluka nije izrađena.

##### Članak 83.

Rješenje o prekršaju kao i zapisnik piše se na cijeloj polovini tabaka. Ostala pismena mogu se pisati i na četvrtini tabaka.

##### Članak 84.

Zamolnice, nalozi strankama za postupanje u određenom roku i dr. pišu se u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u predmetu.

Prepisi odluka izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka, odnosno prema naredbi za dostavljanje.

Kad se prepisuje odluka protiv koje se može izjaviti pravni lijek, treba primjerak prepisa odluke osigurati za sud koji će o pravnom lijeku odlučivati.

Prepisi moraju biti čitki i uredni.

Poslije izvršenog prepisa i spravnjavanja daktilograf je dužan da u kopijama ispravi grješke učinjene prilikom prepisa. Na izvorniku pismena daktilograf je dužan da stavi štambilj prepisa i otpreme.

#### 7. Dostavljanje odluka suda

##### Članak 85.

Sve odluke o ishodu prekršajnog postupka kako prvostupnog tako i drugostupnog suda moraju se dostaviti otkrivljenom i



podnositelju zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, a na traženje i oštećenom.

Rješenje koje je postalo pravomoćno mora se dostaviti s klauzulom pravomoćnosti i organu koji po službenoj dužnosti vodi evidenciju o prekršajnom kažnjavanju fizičkih ili pravnih osoba.

## **IX. POSTUPANJE PO PRAVNIM LIJEKOVIMA**

### **1. Izvješće o izjavljenom pravnom lijeku**

#### **Članak 86.**

Predmet u kojem je protiv rješenja o prekršaju izjavljen pravni lijek dostavlja se nadležnom sudu sa izvješćem o izjavljenom pravnom lijeku (obrazac 5).

#### **Članak 87.**

Prije nego što se predmet otpremi nadležnom sudu radi odlučivanja o pravnom lijeku, djelatnik suda koji je pripremio nacrt izvješća iz prethodnog članka, dužan je da provjeri da li su u predmetu priložene odgovarajuće dostavnice i potreban broj prepisa odluka povodom kojih je pravni lijek izjavljen, kao i da li su spisi predmeta sređeni.

Kantonalni sud za prekršaje kome je dostavljen nesređen spis, može ga vratiti općinskom sudu da ga prethodno sredi.

Ako Kantonalni sud za prekršaje tako ne postupi, izvijestit će predsjednika općinskog suda da je spis dostavljen nesređen.

#### **Članak 88.**

Po prijemu predmeta kod Kantonalnog suda za prekršaje osniva se novi predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika tog suda.

### **2. Postupanje sa predmetom koji je vraćen od Kantonalnog suda za prekršaje**

#### **Članak 89.**

Kantonalni sud za prekršaje vraća predmet općinskom sudu s potrebnim brojem primjeraka svoje odluke za stranke i za sud.

Općinski sud je dužan da strankama bez odlaganja dostavi odluke Kantonalnog suda za prekršaje.

U predmetu Kantonalnog suda za prekršaje ostaje prvostupno rješenje, izvornik odluke sa zapisnikom o vijećanju i glasovanju, kao i druga pismena koja se odnose isključivo na postupak pred tim sudom.

#### **Članak 90.**

Kad su izjavljeni izvanredni pravni lijekovi: zahtjev za sudsku zaštitu i zahtjev za zaštitu zakonitosti općinski sud je dužan srediti spis na traženje Kantonalnog suda za prekršaje dostaviti bez odlaganja.

## **X. ARHIVA**

### **1. Postupak stavljanja predmeta u arhivu**

#### **Članak 91.**

Pravomoćnim rješenjem predmet se stavlja u arhivu po naredbi suca.

Prije stavljanja predmeta u arhivu treba provjeriti da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebalo

izdvojiti ili vratiti strankama, organu ili organizaciji, te da li je predmet konačno završen.

Predmet u kojem je doneseno rješenje o kažnjavanju može se staviti u arhivu, kad se utvrdi da je kažnjeni platio novčanu kaznu, odnosno nastupio na izdržavanje kazne zatvora.

Ako je rješenje o prekršaju ustupljeno na izvršenje mjesnom nadležnom sudu, predmet će se staviti u arhivu kao završen.

Ako je rješenjem o prekršaju izrečena zaštitna mjera, predmet se može staviti u arhivu kad sudac ili drugi ovlašteni djelatnik suda utvrdi da je zaštitna mjera izvršena odnosno da je nadležni organ za izvršenje zaštitne mjere primio rješenje o prekršaju u cilju izvršenja te mjere.

Na način iz prethodnog stavka postupit će se i sa predmetima u kojima je donesena odluka o plaćanju troškova prekršajnog postupka.

### **2. Uzimanje predmeta iz arhive**

#### **Članak 92.**

Predmet iz arhive može se izdati samo na pismeno traženje suca ili drugog ovlaštenog djelatnika suda. Na mjestu gdje se nalazio izdati predmet stavlja se pismeno kojim se traži izdavanje predmeta.

Djelatnik koji rukuje arhivom najmanje jedanput mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u predviđenom roku, pa ako utvrdi da nisu, poduzeće mjere da se predmeti vrate.

O izdatim predmetima, iz arhive vodi se poseban popis.

Predmeti stavljeni u arhivu sređuju se po vrsti (prekršajnih, izvršnih, zamolnice, pravna pouka) i po rednim brojevima oznaka spisa pojedinih upisnika, ulažu u posebne fascikle na kojima se stavlja skraćena oznaka i godina predmeta kao i brojevi predmeta koji su u fasciklu uloženi.

### **3. Rok čuvanje predmeta, upisnika i drugih knjiga**

#### **Članak 93.**

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje predmeta, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga stavljenih u arhivu, vrši se po odredbama Pravilnika o uvjetima i rokovima čuvanja registraturskog materijala arhivske građe, kao i odabiranja arhivske građe i registraturskog materijala i Uputstva o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca arhivske građe i nadležnog arhiva.

#### **Članak 94.**

Trajno se čuvaju i ne izdvajaju radi predaje arhivu predmeti koji su zbog svoje sadržine od historijskog ili političkog značaja, kao i predmeti sudske uprave koji su od važnosti za opću ili mjesnu historiju.

#### **Članak 95.**

Iz arhive se izdvajaju ukoliko se trajno ne čuvaju, slijedeći predmeti:

1. predmeti u kojima je odbačen zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili je prekršajni postupak obustavljen - poslije dvije godine,
2. predmeti u kojima je izrečena novčana kazna - poslije tri godine,
3. predmeti u kojima je izrečena kazna zatvora, kao i predmeti u kojima je uz kaznu ili samostalno izrečena zaštitna mjera - poslije četiri godine,
4. svi ostali predmeti - poslije pet godina.

Na omotu spisa stavlja se otisak štambilj "arhivska građa", crvene boje kao znak da se radi o arhivskoj građi u kome se upisuje rok čuvanja predmeta u arhivu.

## Članak 96.

Upisnici, knjige zapisnika o vijećanju i imenici čuvaju se za vrijeme dok se čuvaju predmeti na koji se odnose.

Novčane knjige sa dokazanim ispravama čuvaju se deset godina poslije zadnjeg godišnjeg zaključivanja.

**XI. PEČATI, ŠTAMBILJI I OBRASCI**

## Članak 97.

Sva pismena (dopisi, pozivi, rješenja i sl.) prilikom otpreme iz suda moraju imati pečat suda.

Čuvanje i uporaba pečata vrši se po posebnim propisima.

## Članak 98.

Za pojedine radnje i evidencije sud upotrebljava obrasce i štambilje koji su propisani ovim Pravilnikom.

Sud može upotrebljavati i druge obrasce za pojedine službene radnje koje se često ponavljaju, kao što su uobičajeni dopisi, izvješća i slična pismena kojima se od drugih organa traže ili dostavljaju podaci.

Za pojedine kratke i česte zabilješke, oznake, naredbe i slično, mogu se upotrebljavati odgovarajući štambilji.

Pored štambilja koji su propisani ovim Pravilnikom sud može upotrebljavati i druge štambilje, ako se njihovom uporabom olakšava poslovanje.

## Članak 99.

Sud obvezno upotrebljava slijedeće štambilje:

1. prijemni štambilj (štambilj broj 1),
2. štambilj za oznaku hitnosti postupka (štambilj broj 2),
3. štambilj prepisa i otpreme (štambilj broj 3),
4. štambilj za ovjeru točnosti prepisa (štambilj broj 4),
5. štambilj o pravomoćnosti i izvršnosti rješenja (štambilj broj 5)
6. štambilj arhivska građa (štambilj broj 6)

**XII. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE****1. Način vođenja upisnika i drugih knjiga**

## Članak 100.

Sud vodi upisnike i pomoćne knjige propisane ovim Pravilnikom, a po potrebi može voditi i druge pomoćne knjige.

## Članak 101.

Upisnici i pomoćne knjige vode se tako da se iz njih u svako doba može utvrditi u kojem je stadiju postupak po određenom predmetu gdje se predmet nalazi.

Upisnici se moraju voditi uredno i ažurno tako da mogu poslužiti i kao osnova za izradu statističkih izvješća.

Upisničar je ovlašten i dužan da sucu ili drugom djelatniku koji radi na rješavanju predmeta, skrene pažnju na očigledne grješke u zapisnicima ili izvornicima sudskih odluka, na neurednost prepisa ili kakvog drugog pisma, na očigledne grješke u određivanju rokova, na nedostajanje dijelova spisa i na druge slične nedostatke koje zapazi u radu s predmetima.

Upisnici i pomoćne knjige izvan radnog vremena drže se u zaključanim ormarima.

## Članak 102.

Upisnik se sastoji od potrebnog broja tabaka koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na koricama knjige ispisuje se naziv upisnika i godina za koju se upisnik vodi.

Sud za prekršaje sa manjim obimom poslova može koristiti istu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina ispisuje se godina za koju se vodi upisnik.

Shodno odredbama prethodnih stavaka ustrojavaju se imenici i druge pomoćne knjige.

**2. Upisnici općinskog suda**

## Članak 103.

Općinski sud vodi upisnike:

1. upisnik predmeta o prekršajima "P" (obrazac broj 6),
  2. upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7),
  3. upisnik uprave suda "SU" (obrazac broj 8),
  4. upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" (obrazac broj 9),
  5. upisnik oduzetih predmeta "OP" (obrazac broj 10),
  6. upisnik za povjerljivu poštu "Pov" (obrazac broj 11),
  7. upisnik za strogo povjerljivu poštu "Str. pov" (obrazac broj 12).
- Iznimno, sud kod kojeg je godišnji priliv predmeta veći od 2.000 može voditi upisnik predmeta o prekršajima "P" po oblastima prekršaja i to za:

- javni red i mir - "P-1",
- sigurnost prometa na putovima - "P-II",
- ostalo "P-III".

**3. Upisnici Kantonalnog suda za prekršaje**

## Članak 104.

Kantonalni sud za prekršaje vodi upisnike:

1. upisnik za drugostupno rješenje "PŽ" (obrazac broj 13),
2. upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti "PSZ" (obrazac broj 15),
3. upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7),
4. upisnik uprave suda "Su" (obrazac broj 8),
5. upisnik za predmete sukoba nadležnosti "SN" (obrazac broj 14),
6. upisnik za povjerljivu poštu "Pov" (obrazac broj 11),
7. upisnik za strogo povjerljivu poštu "Str. pov" (obrazac broj 12).

Upisnik za drugostupno rješenje "PŽ", Kantonalni sud za prekršaje može voditi po oblastima prekršaja i to:

- javni red i mir - "PŽ-I",
- sigurnost prometa na putovima "PŽ-II",
- ostalo "PŽ-III".

## Članak 105.

U upisnik predmeta o prekršajima "P" upisuje se pismeno kojima se zahtijeva pokretanje prekršajnog postupka.

U upisnik za razne stvari "R" upisuju se pismena koja se upisuju u drugi upisnik, kao: zamolnice drugih organa za ispitivanje okrivljenog ili saslušanja svjedoka, vještaka i slično.

U upisnik uprave suda "Su" upisuju se pismena koja se odnose na poslove uprave (zahtjevi za izuzeće suca, pritužbe na rad suda, izvješća, pojedinačni akti o pravima djelatnika, raspisi, nabavke i sl.).

U upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" upisuje se pismeno istog suda kojim se traži izvršenje kazne i zaštitnih mjera izrečenih u prekršajnom postupku kao i troškovi prekršajnog postupka ako kažnjena osoba nije bez pozivanja platila izrečenu novčanu kaznu ili troškove postupka, zahtjevi za izvršenje

drugog suda kao i odluke drugih organa za sprovođenje prekršajnog postupka.

U upisnik za drugostupno rješenje "PŽ" upisuju se "P" predmeti u kojima Kantonalni sud za prekršaje rješava u drugom stupnju.

U upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti "PSZ2" upisuju se predmeti u kojima je izjavljen jedan ili drugih izvanredni pravni lijek.

U upisnik "OP" upisuju se predmeti koji su privremeno oduzeti, a služe kao dokaz u prekršajnom postupku.

U upisnik "SN2" upisuju se predmeti sukoba nadležnosti između općinskih sudova za prekršaje.

U upisnik "Pov." i "Str. pov.", upisuju se pismena označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva.

#### 4. Imenici

##### Članak 106.

Sud vodi imenik za upisnik "P", "IPS" i "PŽ".

Imenik se vodi po abecednom ili azbučnom redu.

Kad se predmet upiše u odgovarajući upisnik istodobno se izvrši njegovo upisivanje i u imenik.

U imenik se upisuje i ime i prezime okrivljenog, odnosno žalitelja i broj upisnika.

Sud može voditi imenik i za druge upisnike.

#### 5. Postupak sa pogrešno upisanim pismenima

##### Članak 107.

Pojedini upisi ne mogu se brisati niti na drugi način poništiti.

Ako je pismeno pogrešno upisano u upisnik, upis se precrtava crvenom olovkom - vodoravnom crtom, a u rubrici "primjedba" stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Pismeno koje se upisuje iza pogrešno upisanog pismena, dobija slijedeći redni broj. Poništeni upisi pri zaključivanju upisnika odbijaju se od posljednjeg rednog broja.

Ostali pogrešni upisi u upisnicima i pomoćnim knjigama precrtavaju se tankom vodoravnom crtom tako da precrtani tekst ostane čitak, a unosi se točan upis.

#### 6. Oznaka riješenih predmeta

##### Članak 108.

Kad je predmet riješen ispred rednog broja upisnika stavlja se znak rješenja "L" (npr. L 13).

Predmet se označava kao riješen:

- kad je rješenje doneseno u redovitom postupku - otpremom rješenja,

- kad je rješenje doneseno u skraćenom postupku - protekom roka za ulaganje prigovora (kada je rješenje postalo pravomoćno),

- u drugostupnom postupku - otpremom predmeta sa drugostupnim rješenjem,

- kad je zahtijevano izvršenje rješenja o izrečenoj kazni, zaštitnoj mjeri ili troškovima postupka,

- kad je poduzeta posljednja radnja za izvršenje svih odluka iz rješenja.

Ostali predmeti označavaju se kao riješeni kada se po pismenu postupi, ako sudac drukčije ne odredi.

##### Članak 109.

Kad je više predmeta spojeno radi sprovođenja jedinstvenog postupka predmet koji je spojen označava se riješenim kada se okonča postupak u predmetu sa kojim je spojen.

##### Članak 110.

Kad se odluči da se u predmetu izdvoji postupak protiv nekih osoba, razdvajanje predmeta izvršit će se u upisniku na taj način što će se prepisati pismena koja se odnose na izdvojene osobe uvesti kao nov predmet. U koloni upisnika "primjedbe" kod novog predmeta stavlja se zabilješka mastilom "izdvojeno iz predmeta broj... (npr. P-137/99.)".

Ova zabilješka stavlja se i u popis ispisa u koloni "primjedba".

#### 7. Ponovno zavođenje predmeta

##### Članak 111.

Kad je prvostupno rješenje o prekršaju u cjelini ili djelomično ukinuto ili kad je doneseno rješenje kojim se dozvoljava ponavljanje postupka, osniva se novi predmet i upisuje u upisnik sa novim rednim brojem. U koloni "primjedba" ranijeg i novog predmeta stavlja se zabilješka "veza s brojem... (npr. veza s brojem 70/99.)".

#### 8. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

##### Članak 112.

Upisnici i pomoćne knjige zaključuju se s posljednjim danom u godini. Zaključivanje se vrši tako što se iza posljednjeg upisa stavlja zabilješka: redni broj posljednjeg upisa, broj pogriješnih upisa, broj riješenih predmeta, broj predmeta koji nisu riješeni do dana zaključenja upisnika odnosno pomoćne knjige i datum zaključenja upisnika. Ovu zabilješku potpisuje djelatnik suda koji vodi upisnik odnosno pomoćnu knjigu i predsjednik suda.

Ispod zabilješke iz prethodnog stavka upisuju se redni brojevi neriješenih predmeta.

##### Članak 113.

Predmeti koji su na kraju tekuće godine ostali neriješenih upisuju se i u upisnik naredne godine tako što se na prvoj strani upisnika, upišu samo redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se u ranijem upisniku.

Kad predmet bude riješen, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak da je predmet riješen ("L"), a u popisu neriješenih predmeta precrtava se odgovarajući redni broj.

#### XIII. IZVRŠENJE NOVČANE KAZNE

##### Članak 114.

Plaćanje novčane kazne vrši se putem uplatnice. Uplatnicu popunjava općinski sud i dostavlja je sa rješenjem kažnjenoj osobi radi uplate novčane kazne.

Odrezak uplatnice (obavještenje sudu o uplati) prilaže se spisima predmeta kao dokaz o izvršenju rješenja.

##### Članak 115.

Ako kažnjena osoba ne uplati novčanu kaznu u roku određenom u rješenju o prekršaju, pozvat će se da novčanu kaznu plati u određenom roku uz upozorenje o posljedicama neplaćanja.

Djelatnik koji je rasporedom poslova određen da vodi poslove izvršenja prekršajnih sankcija dužan je da po proteku roka za plaćanje novčane kazne obavijesti predsjednika suda ako novčana kazna nije uplaćena radi donošenja odgovarajuće odluke.

Na način propisan u prethodnim stavcima postupit će se i kad je u pitanju naplata troškova prekršajnog postupka, odnosno izvršenje mjere oduzimanja imovinske koristi.

#### Članak 116.

Kad je zatraženo da se novčana kazna naplati prinudnim putem (članak 29. stavak 5. Zakona o prekršajima) sud je dužan da svaka tri mjeseca, ako nije primio obavijest da je novčana kazna prinudno naplaćena, traži od organa nadležnog za prinudno izvršenje obavijest o razlozima zbog kojih prinudno izvršenje nije sprovedeno i da poduzima potrebne mjere da ne nastupi zastara izvršenja novčane kazne.

### XIV. ČUVANJE ODUZETIH PREDMETA I DEPOZITA

#### 1. Predmet i mjesto čuvanja

#### Članak 117.

Predmeti oduzeti u prekršajnom postupku čuvaju se u sudu i to u kasi odnosno na drugom određenom mjestu.

Ako se radi o predmetu ili robi koja je podložna kvarenju, predat će se poduzeću i drugoj pravnoj osobi koja se bavi prometom ili preradom takove vrste robe odnosno predmeta.

Ako predmet zbog svojih specifičnih svojstava ili obimnosti nije pogodan za čuvanje kod suda, odredit će se da se takovi predmeti čuvaju kod pravne ili fizičke osobe odnosno drugog organa.

Predmeti se čuvaju odvojeno, a na svakom predmetu mora biti napisan redni broj iz upisnika "P" i upisnika "OP" koji se odnose na taj predmet i otisnut pečat suda.

Ako je pravomoćnim rješenjem odlučeno da se oduzeti predmeti moraju uništiti, prodati ili predati poduzeću, drugoj pravnoj osobi, odnosno organu sudac mora bez odlaganja poduzeti sve potrebne mjere da se odluka sprovede.

Postupak uništenja predmeta, sprovodi komisija od tri člana koju imenuje predsjednik općinskog suda.

O uništenju predmeta vodi se zapisnik koji se prilaže u spis predmeta.

#### 2. Čuvanje pologa

#### Članak 118.

Gotovina i vrijednosti koji su dostavljeni uz zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka čuvaju se u blagajni suda ili na računu suda, ili u sefu u banci do pravomoćnosti rješenja o prekršaju.

#### 3. Dragocjenosti i strana valuta

#### Članak 119.

Ako su uz predmet dostavljene dragocjenosti, predsjednik suda određuje komisiju od tri člana koja je dužna pobliže i 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 oмот sa popisanim vrijednostima.

Zapisnik sadrži i broj upisnika "P" i upisnika "OP" koji se odnosi na taj predmet.

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 izdatelja, serija i broj i eventualno drugi podaci.

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

### XV. UPORABA RAČUNARA

#### Članak 120.

U sudovima se mogu voditi upisnici i pomoćne knjige putom računara.

Na način iz prethodnog stavka mogu se voditi i druge evidencije propisane ovim Pravilnikom.

#### Članak 121.

Upisnici, pomoćne knjige i druge evidencije koje se vode putom računara moraju odgovarati sadržini i načinu vođenja propisanim ovim Pravilnikom.

#### Članak 122.

Zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i evidencija koje se vode putom računara vrši se tako što će se za odgovarajući upisnik, pomoćnu knjigu i evidenciju sačiniti akt u kojem će se utvrditi koliko svesaka sačinjava taj upisnik, a zatim u tom aktu posebna zabilješka o zaključenju upisnika koji potpisuje i ovjerava predsjednik suda i djelatnik koji vodi upisnik.

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 123.

Obrasci i štambilji sa uputstvom za njihovu primjenu propisani ovim Pravilnikom odštampani su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 124.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem poslovanju sudova za prekršaje ("Službeni list SRBiH", broj: 37/91.).

#### Članak 125.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo pravde  
Broj: 06/1-06-11453/94  
Tuzla, 18. 19. 1999. godine

MINISTAR PRAVDE  
**Ismet Trumić, v.r.**

## II. Obrasci

- 1) Omot predmeta (obrazac broj 1 – član 60. Pravilnika) (Format 450x320mm – presavijen na pola po dužoj strani)

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE

Šifra: \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Primljeno dana \_\_\_\_\_

OMOT PREDMETA

PREDMET: \_\_\_\_\_  
(prezime i ime okrivljenog)  
\_\_\_\_\_  
(kvalifikacija prekršaja)

Postupak a) skraćeni

Ročište: b) redoviti


Rješenje postalo pravomoćno glede okrivljenog

1. \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_

Izvršeno rješenje u pogledu okrivljenog:

Red. br.	Ime i prezime odnosno naziv pravne osobe	Novčana kazna (datum)	Kazna zatvora (datum)	Troškovi postupka (datum)	Zaštitna mjera (datum)
1.					
2.					
3.					

Predmet staviti u arhivu dana \_\_\_\_\_

Sudac za prekršaje \_\_\_\_\_

NAPOMENA: Štampa se kao prednja strana omota

## POPIS SPISA

Red. br.	Vrsta spisa	Broj priloga	Primjedba
1	2	3	4
1.			
2.			

NAPOMENA: Štampa se na unutarnjim stranama omota.  
Širina kolona: kolona broj 1-20 mm,  
kolona broj 2-100 mm, kolona broj 3-30 mm  
i kolona broj 4-40 mm.

2) Interna dostavna knjiga (obrazac broj 2 – član 66. Pravilnika)  
(Format: A-4 štampati kao knjigu)

Red. br.	Datum upisa	Broj akta	Referenti		Vraćeno pisarnici		Primjedba
			Datum	Potpis	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8

Internu dostavnu knjigu vodi prijemna kancelarija - pisarnica za svako vijeće, suca za prekršaje ili drugog djelatnika posebno.

3) Dostavna knjiga za poštu (obrazac broj 3 – član 68. Pravilnika)  
(Format: A – 4 – štampati kao knjigu)

Red. br.	Broj i datum otpreme	Primatelj		Iznos poštarine	Potvrda prijema
		Prezime i ime – naziv	Mjesto		

Sva pismena koja se otpremaju preko poštanske službe upisuju se pojedinačno u ovu knjigu.

4) Dostavna knjiga za mjesto (obrazac broj 4 – člana 69. Pravilnika)  
(Format: A-4 – štampati kao knjigu)

Red. br.	Datum upisa	Broj akta	Primalac		Potvrda prijema	
			Prezime i ime – odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

U ovu knjigu upisuju se pismena koja se neposredno dostavljaju u mjestu suda za prekršaje, ako se dostavljanje ne vrši uz povratnicu - dostavnicu.

5) Izvješće o izjavljenom pravnom lijeku  
(obrazac broj 5 - član 85. Pravilnika)

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
Općinski sud za prekršaje \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

KANTONALNOM SUDU ZA PREKRŠAJE

I. Dostavlja se predmet u prekršajnom postupku protiv \_\_\_\_\_ na rješenje po žalbi

II. Žalbu je izjavio: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

III. Žalba je izjavljena protiv rješenja ovog suda za prekršaje od \_\_\_\_\_ koje je žalitelj:

1. \_\_\_\_\_ primio dana \_\_\_\_\_, a žalbu je izjavio \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ primio dana \_\_\_\_\_, a žalbu je izjavio \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ primio dana \_\_\_\_\_, a žalbu je izjavio \_\_\_\_\_

IV. Povodom žalbe ovaj sud za prekršaje je izjavio slijedeće:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sudac za prekršaje

\_\_\_\_\_



Žalba (koje i kada izjavio žalbu)	Odluka o žalbi														Datum izvršenja odluke o:					Odluka o zahtjevu za zaštitu zakonitosti				Kretanje spisa i primjedba
	Žalba odbačena (datum)	Doneseno rješenje (datum)	Prvostupno rješenje				Rješenje pravomoćno (datum)	Rješenje dostavljena izvršenje (datum)	Rješ. o zamjeni novčane kazne	Kazna		Zaštitna mjera	Troškovi postupka	Rješenje o zastarjelosti izvršenja (datum)	Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Preinačeno rješenje (kratak sadržaj)	Ukinuto rješenje						
			Potvrđeno	Preinačeno (kratak sadržaj)	Ukinuto	Ko je o žalbi odlučio				Novčana	Zatvor													
			30	31	32	33				37	38													
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46					

Naputak o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 6)

U koloni br. 1. upisuje se redni broj zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i datum prijema. Kad je zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka podnesen protiv više osoba zbog jednog ili zbog više prekršaja ili protiv jedne osobe zbog više prekršaja, zahtjev se uvodi pod jednim rednim brojem, s tim što će se u koloni br. 3. upisati podaci za sve okrivljene, a ispred podataka oznake arapskih brojeva, a ako je više okrivljenih učinilo više prekršaja, u kolonu br. 8 upisuju se svi prekršaji. Potpuniji i precizniji podaci u ovu kolonu unose se iz rješenja o prekršaju prilikom njegove otpreme. U koloni br. 9 upisuje se odgovarajući klasifikacioni znak - šifra. U koloni br. 13 kada je postupak obustavljen pored datuma donesenog rješenja, treba upisati zakonski razlog obustave postupka (npr. djelo nije prekršaj, nema dokaza). Kolone br. 4-7, 23, 30, 32, 42, 43, 45, popunjavaju se upisivanjem znaka "x" zavisno od svojstva osoba odnosno načina rješavanja predmeta (tako npr. ako je okrivljeni strani državljanin Italije - ime i prezime okrivljenog upisat će se u koloni 3, a u koloni br. 6 upisat će se znak "x"). U koloni br. 16 i 24 treba upisati iznos novčane kazne, iznos troškova odnosno vremensko trajanje kazne zatvora. U koloni br. 19 upisuje se prigovor koji je izjavljen. U tom slučaju predmet se ne upisuje pod novi broj nego se popunjavaju odgovarajuće kolone za redovit postupak. U kolone br. 31 i 44 treba upisati u čemu je preinačeno rješenje (npr. smanjena novčana kazna na 100 KM). U kolonu br. 33 treba upisati koji je sud o žalbi odlučio s obzirom da i prvostupni sud po prijemu žalbe može svoje rješenje izmijeniti u smislu čl. 224. toč. 5. Zakona o prekršajima. U kolonu br. 35 upisuje se datum dostavljanja rješenja na izvršenje, kada kažnjena osoba nije samo platila novčanu kaznu ili troškove postupka. U kolone br. 10, 12, 14, 18-20, 25, 28, 29, 34, 35-41, upisuje se datum zavisno od načina odlučivanja. U koloni br. 46 olovkom se upisuju podaci o mjestu gdje se predmet nalazi da bi se mogao brzo i lako pronaći. U sudu za prekršaje gdje ima više sudaca može se naznačiti i sudac kod koga se predmet nalazi na rješavanju.



7) Upisnik za razne stvari "R" (obrazac broj 7 - članak 103. točka 2. i članak 104. toč. 3. Pravilnika)  
(Format: 210 x 297 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Organ - organizacija - fizička osoba koja je uputila akt - podnesak	Sadržaj akta – podneska	Riješeno (datum i kratak sadržaj)	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

8) Upisnik sudske uprave - "SU" (obrazac broj 8 - članak 103. točka 3. i članak 104. točka 4. Pravilnika)

Redni broj i datum	Pošiljatelj akta - podneska (broj akta, naziv organizacije, ime i prezime fizičke osobe)	Kratak sadržaj akta – podneska	Kako je po aktu – podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

9) Upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" (obrazac br. 9 - članak 103. toč. 4. Pravilnika) (Format 420-297 mm - štampati kao knjigu)

Red.br.i datum prijema	Naziv organa koji je donio rješenje o kažnjavanju, broj i datum rješenja	Ime i prezime fizičke osobe naziv pravne osobe i adresa (ulica i broj)	Rješenje izvršeno				Zamijenjena novčana kazna	Odloženo izvršenje (od-do)	Zastara izvršenja	PRIMJEDBA
			Novčana kazna	Kazna zatvora	Zaštitna mjera	Troškovi postupka				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Napomena uz obrazac broj 9:

U ovaj upisnik upisuju se pismena-zahitjevi istog suda kojima se traži izvršenje kazne i zaštitnih mjera izrečenih u prekršajnom postupku, kao i troškova prekršajnog postupka, ako kažnjena osoba nije bez pozivanja platila izrečenu novčanu kaznu ili troškove postupka, kao i zahtjevi za izvršenje drugih organa za sprovođenje prekršajnog postupka. U kolonu 2 upisuje se naziv organa čije rješenje se izvršava. U kolonama 4 i 7 upisuje se datum izvršenja i iznos kazne, odnosno troškova postupka. U koloni 5 upisuje se trajanje kazne zatvora, kao i datum početka izdržavanja kazne. U koloni 6 upisuje se vrsta zaštite mjere i datum njezinog izvršenja, odnosno datum kad je organ nadležan za izvršenje zaštitne mjere primio rješenje u cilju izvršenja te mjere. U kolone 8 i 10 upisuje se broj i datum rješenja o zamjeni novčane kazne, odnosno rješenja o zastari izvršenja. Ova napomena štampa se na prvoj unutarnjoj strani korica upisnika.

10) Upisnik oduzetih predmeta (obrazac broj 10 - članak 103. točka 5. Pravilnika) (Format 297 x 210 mm presavijen na pola po dužnoj strani - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Broj predmeta	Od koga se oduzima	Opis predmeta i količina	Kome je predmet izdat	Datum izdavanja predmeta	Potvrda o prijemu predmeta	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5	6	7	8

11) Upisnik za povjerljivo poštu - "POV" (obrazac broj 11 - članak 103. i članak 104. točka 6. Pravilnika) (Format 210 x 97 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljatelj akta - podneska (broj akta, naziv organizacije, ime i prezime fizičke osobe)	Kratak sadržaj akta – podneska	Kako je po aktu – podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

12) Upisnik za strogo povjerljivu poštu - "STR. POV" (obrazac broj 12 - članak 103. točka 7. i članak 104. točka 7. Pravilnika) (Format 210 x 297 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Pošiljatelj akta - podneska (broj akta, naziv organizacije, ime i prezime fizičke osobe)	Kratak sadržaj akta – podneska	Kako je po aktu – podnesku postupljeno	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5

## 13) Upisnik za drugostepeno rješavanje "PŽ" (obrazac broj 13 - članak 104. toč. 1. Pravilnika)

(Format: 360 x 250 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj (datum prijema)	Prvostupni organ (naziv organa broj i datum rješenja)	Okrivljeni (ime i prezime fizičke osobe, naziv pravne osobe)	Podnositelj žalbe	Prekršaj (članak, stavak, točka, propis)	Klasifikacija prekršaja									Kretanje spisa i primjedba
						Datum donošenja	Potvrđeno	Zbog bitne povrede u prekršajnom postupku	Zbog po- grešno utvrđenog činjenič- nog stanja	Zbog povrede odredaba članka st. ZOP	Kazna povišena	Kazna smanjena	iz drugih razloga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## Naputak o načinu popunjavanja upisnika (obrazac broj 13)

Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, sve žalbe upisuju se pod jednim rednim brojem. U koloni 3 upisuje se ime i prezime, odnosno naziv svih okrivljenih s tim što se ispred njihovih podataka stavljaju oznake arapskih brojeva, a u koloni 4 ime i prezime, odnosno naziv žalitelja. Zavisno od načina rješavanja žalbe drugostupnom odlukom, u jednu od kolona 3 do 14 stavlja se znak "x".

- 14) Upisnik za predmete sukoba nadležnosti - "SN" (obrazac broj 14 - članak 104. točka 5. Pravilnika)  
(Format 210 x 297 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum	Naziv općinskog suda za prekršaje koji pokreće sukob nadležnosti (broj i datum akta)	Naziv općinskog suda za prekršaje koji je odbio nadležnost (broj i datum akta)	Odluka Kantonalnog suda za prekršaje o sukobu nadležnosti	Datum	Primjedba
1	2	3	4	5	6

- 15) Upisnik zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti - "PSZ" (obrazac broj 15 - članak 104. točka 2. Pravilnika)  
(Format: 250 x 300 mm - štampati kao knjigu)

Redni broj i datum prijema	Podnositelj zahtjeva (ime i prezime kažnjenog, javni tužilac)	Prvostupni sud (naziv suda, broj i datum rješenja)	Prekršaj (članak, stavak, točka i propis)	Datum donošenja odluke	Odluka po zahtjevu				Kretanje spisa i primjedba
					zahtjev odbačen	zahtjev odbijen	Preinačeno rješenje	Ukinuto rješenje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Napomena uz obrazac broj 15:

U koloni 6, 7. i 9. zavisno od načina rješavanja zahtjeva za sudsku zaštitu i zahtjeva za zaštitu zakonitosti, stavlja se znak "X", u koloni 8., upisuje se kratak sadržaj odluke. Tako na primjer: ako je po zahtjevu za zaštitu zakonitosti kažnjenog smanjena kazna zatvora, upisat će se kazna zatvora smanjena na određeni broj dana.

## I. ŠTAMBILJI

## 1) Prijemni štambilj (štambilj broj 1)

_____ sud za prekršaje u _____ Primljeno neposredno – poštom (obično – preporučeno) _____ 19__ godine sa _____  Predato poštom preporučeno dana _____  Primljene vrijednosti _____  Broj upisnika _____  Radnik za prijem: _____
--

(format 80 x 55 mm)

Na primljena pismena koja su sudu za prekršaje dostavljena preko poštanske službe odnosno koje je stranka neposredno podnijela stavlja se prijemni štambilj.

Štambilj se, po pravilu, stavlja na prvoj strani u gornjem desnom uglu tabaka i na odgovara-jući način popunjava od strane ovlaštenog djelatnika za prijem pismena.

Ako je podnošenje pismena vezano za rok, dan prijema u sudu odnosno dan predaje pošti označuje se i slovima.

## 2) Štambilj za oznaku hitnosti postupka (štambilj broj 2)

HITNO
-------

(format 35 x 10)

Štambilj "Hitno" stavlja se na predmete koji su zakonom ili drugim propisom označeni kao hitni, kad se postupak vodi protiv prive-dene ili zadržane osobe, stranog državljanina koji privremeno boravi u našoj zemlji, na predmete u kojima prijete opasnost da će do-kazi biti uništeni, kao i na predmete koji su od posebnog značaja s obzirom na vrstu i karakter prekršaja. Ovaj štambilj stavlja se na prednjoj strani omota predmeta.

## 3) Štambilj prepisa i otpreme (štambilj broj 3)

Primljeno	Datum		Potpisi	
Prepisano				
Sravnjeno				
Otpremljeno				

Format 60 x 25 mm)

Daktilografski štambilj stavlja se na izvorniku pismena koji se prepisuje, odnosno otprema, a popunjava ga - potpisuje djelatnik koji je prepisivanje odnosno otpremanje izvršio.

## 4) Štambilj za ovjeru tačnosti prepisa (štambilj broj 4)

<p>Sudac za prekršaje - predsjednik vijeća</p> <hr/> <p>Tačnost prepisa potvrđuje</p> <p style="text-align: center;">Ovlašteni djelatnik</p> <hr/>
--

(format 50 x 20 mm)

Ovaj štambilj stavlja se na prepise pismena (rješenja i sl.) koje se dostavljaju stranci u prekršajnom postupku, i to na mjesto gdje na izvorniku stoji potpis suca za prekršaje, odnosno predsjednika vijeća.

## 5) Štambilj o pravomoćnosti i izvršnosti rješenja (štambilj broj 5)

<p>Rješenje glede okrivljenog</p> <p>_____ postalo</p> <p>pravomoćno _____, a</p> <p>izvršno dana _____</p> <p style="text-align: right;">Sudac za prekršaje</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(datum)</p>
--

(format 60 x 25 mm)

Ovaj štambilj stavlja se na izvornik rješenja suda za prekršaje kada rješenje postane pravomoćno, odnosno izvršno, kao i na prepis rješenja koje se dostavlja radi izvršenja.

## 6) Štambilj arhivska građa (štambilj broj 6)

<b>ARHIVSKA GRAĐA</b>	
<b>Rok čuvanja</b>	
<b>Godina</b>	
<b>Trajno</b>	

(format 40 x 20)

Ovaj štambilj stavlja se na predmet koji je uložen u arhivu.

NAPOMENA: Prilikom određivanja formata štambilja imala se u vidu samo korisna površina, tj. dužina i visina slova.











**335**

Na osnovu člana 7. stava 2. Zakona o polaganju ispita za sudiju za prekršaje ("Službene novine Tuzlanskog kantona", 13/99.), Kantonalni ministar pravde, donosi

**PRAVILNIK****O PROGRAMU ISPITA ZA SUDIJU ZA  
PREKRŠAJE U SUDOVIMA ZA PREKRŠAJE  
TUZLANSKOG KANTONA**

## Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se program ispita za sudiju za prekršaje u sudovima za prekršaje Tuzlanskog kantona, koji sadrži predmete, gradivo, pravne izvore i literaturu za sve predmete iz kojih diplomirani pravnici polažu ispite za sudiju za prekršaje.

## Član 2.

Program ispita za sudiju za prekršaje sadrži za predmete:

**I. USTAVNI SISTEM****a) Gradivo****1. Ustavni sistem Bosne i Hercegovine**

- Kontinuitet, državljanstvo, ljudska prava i osnovne slobode;
- Nadležnost institucija Bosne i Hercegovine;
- Nadležnost entiteta;
- Parlamentarna skupština (Dom naroda, Prestavnički dom, procedura, ovlaštenja);
- Predsjedništvo (izbori trajanje mandata, procedura, ovlaštenja);
- Vijeće ministara;
- Stalni komitet;
- Ustavni sud (sastav, procedura, jurisdikcija, odluke);
- Centralna banka;
- Finansije;
- Opće odredbe;
- Izmjene i dopune Ustava (amandmanska procedura, ljudska prava i osnovne slobode);
- Sadržaj Aneksa I. (dodatni sporazumi o ljudskim pravima koji će se primjenjivati u Bosni i Hercegovini);
- Aneks II. (Zajednička prijelazna komisija, kontinuitet pravnih propisa, pravni i administrativni postupci, državni organi i ugovori).

**b) Pravni izvori**

Ustav Bosne i Hercegovine (Dejtonski Ustav)

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**2. Ustavni sistem Federacije Bosne i Hercegovine****3. Gradivo**

- Uspostavljanje Federacije;
- Ljudska prava i osnovne slobode;
- Prva imenovanja i funkcije ombudsmena (nadležnosti i ovlaštenja, izvještaj i propisi ombudsmena);
- Podjela nadležnosti između federalne i kantonalne vlasti;
- Struktura federalne vlasti (zakonodavna, izvršna i sudska vlast Federacije);

- Kantonalne vlasti (zakonodavna, izvršna i sudska vlast kantona);

- Međunarodni odnosi;
- Amandmani na Ustav;
- Usvajanje i stupanje na snagu Ustava i prijelazna rješenja.

**b) Pravni izvori**

Ustav Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94.);

- Amandmani I-XXVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94. i 13/97).

**d) Literatura**

Po izboru kandidata

**3. Ustav Tuzlanskog kantona****a) Gradivo**

- Uspostavljanje Kantona, naziv i sjedište Kantona, teritorija Kantona, službena obilježja Kantona i odnos prema BiH i Federaciji Bosne i Hercegovine;

- Utvrđivanje i zaštita ljudskih prava i sloboda (Komisija za ljudska prava, saradnja sa ombudsmenom i međunarodnim organizacijama);

- Nadležnost Kantona (određivanje nadležnosti, isključive nadležnosti, zajedničke nadležnosti s Federacijom, vršenje nadležnosti i prenošenje nadležnosti);

- Struktura vlasti u Kantonu (zakonodavna vlast, izvršna vlast i kantonalno sudstvo);

- Stručna tijela (obrazovanje i nadležnosti);

- Položaj općine (obrazovanje, nadležnosti i struktura vlasti);

- Finansiranje i imovina kantona;

- Međunarodni odnosi;

- Promjena Ustava.

**b) Pravni izvori**

- Ustav Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj 7/97. i 3/99. i "Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 13/99).

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**II. PREKRŠAJNO PRAVO TUZLANSKOG KANTONA****a) Gradivo****1. Osnovne odredbe o prekršajima:**

- Šta je prekršaj;
- Svrha kažnjavanja;
- Vremensko važenje propisa;
- Teritorijalno važenje propisa;
- Propisivanje prekršaja;
- Način izvršenja prekršaja;
- Vrijeme izvršenja prekršaja;
- Mjesto izvršenja prekršaja;

**2. Odgovornost za prekršaje:**

- Umišljaj i nehat;
- Uračunljivost;
- Stvarna zabluda;
- Sila, prijetnja i prinuda;
- Pravna zabluda;
- Nužna odbrana;
- Krajnja nužda;

- Prekoračenje granice nužde odbrane i krajnje nužde;
- Pokušaj;
- Odgovornost pravnog i odgovornog lica;
- Saučesništvo.

### **3. SANKCIJE VRSTE KAZNI**

- Novčana kazna;
- Plaćanje novčane kazne;
- Zamjena novčane kazne;
- Kazna zatvora;
- Opće pravilo o odmjeravanju kazne;
- Odmjeravanje kazne kod sticaja;
- Ublažavanje kazne;
- Ukor;
- Posebni slučajevi obustave postupka;
- Nekažnjavanje za prekršaj pravnog lica;
- Uračunavanje zadržavanja i pritvora u kaznu;
- Kažnjavanje na licu mjesta.

### **4. ZAŠTITNE MJERE I NJIHOVA PRIMJENA**

- propisivanje zaštitnih mjera,
- izricanje zaštitnih mjera,
- oduzimanje predmeta,
- zabrana vršenja samostalne djelatnosti,
- zabrana upravljanja motornim vozilom,
- udaljenje stranaca sa teritorije Federacije Bosne i Hercegovine,
- obavezno liječenje alkoholičara i narkomana,
- trajanje zaštitnih mjera.

### **5. ODUZIMANJE IMOVINSKE KORISTI**

- osnov oduzimanja imovinske koristi,
- oduzimanje imovinske koristi kod pravnog lica,
- zastarjelost izvršenja rješenja oduzimanja imovinske koristi,

### **6. ODGOVORNOST KAŽNJAVANJA MALOLJETNIKA**

- odgovornost maloljetnika,
- kažnjavanje maloljetnika,
- odgovornost roditelja maloljetnika.

### **7. OPĆE ODREDBE O IZVRŠENJU KAZNE**

- svrha izvršenja kazni,
- troškovi izvršenja kazni.

### **8. ZASTARJELOST POKRETANJA I VOĐENJA POSTUPKA**

- zastarjelost izvršenja kazne i zaštitne mjere,
- tok i prekid zastarjelosti.

## **II. DIO**

### **9. PREKRŠAJNI POSTUPAK**

#### **OSNOVNA NAČELA POSTUPKA**

#### **10. MJESNA I STVARNA NADLEŽNOST**

- spajanje i razdvajanje postupka,
- sukob nadležnosti,
- izuzeće.

#### **11. ZNAČENJE IZRAZA U OVOM ZAKONU**

#### **12. OKRIVLJENI OŠTEĆENI**

- okrivljeni,
- oštećeni.

### **13. PODNESCI I ZAPISNICI**

- podnesci,
- zapisnici.

### **14. ROKOVI**

- povraćaj u predašnje stanje

### **15. TROŠKOVI PREKRŠAJNOG POSTUPKA**

### **16. IMOVINSKOPRAVNI ZAHTJEVI**

### **17. DONOŠENJE I SAOPĆENJE ODLUKE**

### **18. DOSTAVLJANJE PISMENA I RAZMATRANJE SPISA**

- dostavljanje pismena,
- razmatranje spisa predmeta.

### **19. POKRETANJE I TOK PREKRŠAJNOG POSTUPKA**

- podnosilac zahtjeva,
- zadržaj zahtjeva,
- pokretanje prekršajnog postupka.

### **20. MJERE ZA VOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA**

- mjere za obezbjeđenje prisustva okrivljenog,
- pozivanje svjedoka,
- pozivanje usmenim putem,
- za dovođenje,
- za jemstvo,
- za zadržavanje.

### **21. ISPITIVANJE OKRIVLJENOG**

### **22. SASLUŠAVANJE SVJEDOKA**

### **23. UVIDAJI I VJEŠTACI**

### **24. PRETRESANJE PROSTORIJA I LICA**

### **25. PRIVREMENO ODUZIMANJE PREDMETA**

### **26. USMENI PRETRES**

### **27. OMETANJE POSTUPKA**

### **28. RJEŠENJE O PREKRŠAJU**

- rješenje o prekršaju bez pozivanja i ispitivanja okrivljenog,
- saopćenje rješenja okrivljenog,
- pismena izrada i dostavljanje rješenja o prekršaju.

### **29. ŽALBA PROTIV RJEŠENJA O PREKRŠAJU**

- izjava žalbe,
- sadržaj žalbe,
- postupak po žalbi.

### **30. VANREDNI PRAVNI LIJEKOVI**

- ponavljanje postupka,
- zahtjev za sudsku zaštitu,
- zahtjev za zaštitu zakonitosti.

### **31. POSEBNI POSTUPCI**

- postupak prema maloljetnicima,
- naplata novčane kazne na licu mjesta.

### **32. POSTUPAK ZA NAKNADU ŠTETE I ZA POVRAĆAJ NOVČANIH IZNOSA LICIMA U SLUČAJU NEOPRAVDANOG KAŽNJAVANJA**

- naknada štete zbog neopravdanog kažnjavanja,
- povraćaj novčanih iznosa.

### **33. ZAMJENA NOVČANE KAZNE U KAZNU ZATVORA NA OSNOVU RJEŠENJA O PREKRŠAJU KOJA SU DONIJELI DRUGI DRŽAVNI ORGANI**

### **34. IZVRŠENJE RJEŠENJA O PREKRŠAJU**

- izvršenje kazne i zaštitne mjere,
- izvršenje rješenja o troškovima postupka,
- izvršenje rješenja o naknadi štete,
- izvršenje rješenja oduzimanja imovinske koristi.

**Literatura**

Po ličnom nahodjenju.

**PRAVNI IZVORI**

Zakon o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/98.).

### III. OSNOVNA PRAVILA O NAKNADI ŠTETE IZ GRAĐANSKOG PRAVA I OSNOVNI INSTITUTI IZ RADNOG I PORODIČNOG PRAVA

#### OSNOVNA PRAVILA O NAKNADI ŠTETE IZ GRAĐANSKOG PRAVA

**a) Građivo****Pojam štete;****Osnovi odgovornosti za štetu;**

- odgovornost na osnovu krivice;
- odgovornost za drugog;
- odgovornost preduzeća i drugih pravnih lica prema trećem;
- objektivna odgovornost (odgovornost za štetu od opasne stvari ili opasne djelatnosti);
- posebni slučajevi odgovornosti.

**NAKNADA ŠTETE****Naknada materijalne štete:**

- uspostavljanje ranijeg stanja i naknade u novcu;
- naknada u obliku novčane rente;
- obim naknade, obična šteta i izmakla korist;
- potpuna i snižena naknada;
- podijeljena odgovornost;
- naknada materijalne štete u slučaju smrti, tjelesne povrede i oštećenja zdravlja;
- naknada materijalne štete u slučaju povrede časti i širenja neistinitih navoda.

**Naknada nematerijalne štete:**

- naknada za pretrpljene fizičke bolove, duševne bolove zbog umanjenja životne aktivnosti, narušenosti, povrede ugleda, časti, slobode ili prava ličnosti, smrti bliskog lica i za strah,
- nasljeđivanje i ustupanje potraživanja naknade nematerijalne štete.

**Odgovornost više lica za istu štetu**

- solidarna odgovornost,
- regres isplatioca.

**b) Pravni izvori**

Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", broj 29/78., 39/85. i 57/89. i "Službeni list RBiH", broj 2/92. i 13/94.) - član 154. do 209.

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**OSNOVNI INSTITUTI RADNOG PRAVA**

- zasnivanje radnog odnosa,
- pripravnici,
- raspoređivanje radnika,
- radno vrijeme,
- odmor i odsustva,
- zaštita na radu i posebna zaštita,
- lični dohoci i naknada,
- odgovornost radnika i povreda radne discipline,
- prestanak radnog odnosa,
- zaštita prava radnika,

- radna knjižica,
- rad po ugovoru,
- radni odnosi radnika zaposlenih kod poslodavca,
- kolektivni ugovor,
- ugovor o zapošljavanju,
- prestanak radnog odnosa kod poslodavca.

**b) Pravni izvori**

- Zakon o radnim odnosima ("Službeni list SRBiH", broj 20/90. i 23/91.)

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**OSNOVNI INSTITUTI PORODIČNOG PRAVA****a) Građivo****Brak**

- pojam i ciljevi braka,
- uslovi za zaključenje braka,
- bračne smetnje,
- bračne zabrane,
- nepostojeći i ništavni brakovi,
- posljedice poništenja braka.

**Lična prava i dužnosti bračnih drugova:**

- izdržavanje,
- izdržavanje djece,
- izdržavanje bračnog druga,
- izdržavanje ostalih srodnika.

**Imovinski odnosi bračnih drugova**

- posebna i zajednička imovina,
- dioba zajedničke imovine,
- odgovornost bračnih drugova za dugove prema trećim licima,
- upravljanje zajedničkom imovinom,
- vraćanje poklona bračnih drugova.

**Imovinski odnosi roditelja i djece****Prestanak braka;****Postupak u bračnim sporovima;****Vanbračna zajednica;****Roditeljsko pravo**

- pojam roditeljskog prava,
- prava i dužnosti roditelja i djece,
- vršenje roditeljskog prava,
- obustavljanje roditeljskog prava,
- lišenje roditeljskog prava,
- prestanak roditeljskog prava,
- produženje roditeljskog prava.

**Utvrđivanje i osporavanje očinstva i materinstva****Usvojenje**

- pojam i vrste,
- nepotpuno usvojenje,
- potpuno usvojenje,
- prestanak usvojenja.

**Starateljstvo**

- pojam,
- zadaci organa starateljstva,
- starateljstvo nad maloljetnim licem,
- starateljstvo nad licima kojima je oduzeta poslovna sposobnost,
- staraoci za posebne slučajeve.

**b) Pravni izvori**

Porođični zakon ("Službeni list SRBiH", br. 21/79. i 44/89.)

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**IV - UPRAVNO PRAVO FEDERACIJE I KANTONA****1. Osnove uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine****a) Gradivo**

(1) *Osnove uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine*

- načela organizovanja i rada organa uprave,
- poslovi uprave,
- povjeravanje javnih ovlaštenja,
- odnos organa uprave prema organu zakonodavne vlasti,
- odnos organa uprave i službe za upravu prema organu izvršne vlasti,

- međusobni odnos organa uprave u službi za upravu prema ombudsmenima i odnos uprave prema preduzećima i drugim pravnim licima,

- odnos organa uprave prema strankama,
- načelo organizacije organa uprave,
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave i službi za upravu,

- rukovodilac organa uprave i njegov zamjenik,
- rukovodeći službenici i službenici s posebnim ovlastima,
- sredstva za rad organa uprave,
- inspekcijски nadzor.

(2) *Federalni organi uprave i federalne ustanove*

- odnos Vlade Federacije i federalnih organa uprave i federalnih ministarstava prema predsjedniku i potpredsjedniku Federacije,

- odnos federalnih organa uprave i federalnih ustanova prema Vladi Federacije,

- osnivanje i vrste federalnih organa uprave i federalnih ustanova,

- rukovođenje federalnim organima uprave i federalnim ustanovama,

- rukovodeći službenici u federalnim organima i federalnim ustanovama,

- odgovornost federalnog ministra i njegovog zamjenika i direktora federalne uprave i federalne ustanove,

- propisi i drugi akti federalnih organa uprave i federalnih ustanova,

- odnos federalnih organa uprave i federalnih ustanova prema kantonalnim organima i kantonalnim ustanovama,

- inspekcijски nadzor.

(3) *Osnove lokalne samouprave*

- sadržaj poslova lokalne samouprave,

- upravni nadzor nad radom lokalne samouprave,

- pravo općine na međusobnu saradnju i udruživanju u saveze i druge oblike udruživanja.

**2. Upravni postupak i upravni spor****a) Gradivo**

(1) *Upravni postupak*

- osnovna načela,
- nadležnost,
- stranka i njeno zastupanje,
- općenje organa i stranaka,
- dostavljanje pismena,
- rokovi,

- povraćaj u pređašnje stanje,
- troškovi postupka,
- pokretanje postupka i zahtjevi stranaka,
- postupak do donošenja rješenja,
- dokazivanje,
- rješenje,
- zaključak,
- redovna pravna sredstva,
- vanredna pravna sredstva,
- izvršenje rješenja i zaključaka.

(2) *Upravni spor*

- pravo na pokretanje upravnog spora,
- nadležnost suda za rješavanje upravnog spora,
- upravni akti protiv kojih se može pokrenuti upravni spor,
- upravni akti protiv kojih se ne može pokrenuti upravni spor,
- razlozi za pobijanje upravnog akta,
- pokretanje upravnog spora,
- odluka suda o upravnom sporu,
- pravni lijekovi,
- obaveznost presuda,
- postupak zaštite sloboda i prava građana zajamčenih Ustavom.

**b) Pravni izvori**

- Zakon o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 28/97.),

- Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 6/95. i čl. 8, 13, 16. i 17. Zakona),

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98.),

- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98.).

**3. Zakon o kantonalnoj upravi****a) Opće odredbe**

- Poslovi kantonalne uprave,
- Odnosi organa uprave prema drugim organima, pravnim licima i građanima,
- Osnivanje i rukovođenje organima uprave,
- Osnivanje i rukovođenje općinskim i gradskim službama za upravu,
- Unutrašnja organizacija organa uprave i službi za upravu,
- Propisi i drugi akti organa uprave,
- Službenici i namještenici,
- Inspekcijски nadzor i
- Sredstva organa uprave.

**b) Pravni izvori**

- Zakon o osnovama upravnog postupka ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98),

- Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/95),

- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98),

- Zakon o upravi Federacije ("Službene novine Federacije BiH", broj 28/97),

- Zakon o kantonalnoj upravi ("Službene novine TK-a", broj 1/99.),

- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službene novine TPK", broj 6/98 i "Službene novine TK", broj 13/99).

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.





- Centralna banka;
- Financije;
- Opće odredbe;
- Izmjene i dopune Ustava (amandmanska procedura, ljudska prava i temeljne slobode);
- Sadržaj Aneksa I. (dodatni sporazumi o ljudskim pravima koji će se primjenjivati u Bosni i Hercegovini);
- Aneks II. (Zajednička prijelazna komisija, kontinuitet pravnih propisa, pravni i administrativni postupci, državni organi i ugovori).

**b) Pravni izvori**

Ustav Bosne i Hercegovine (Dejtonski Ustav)

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**2. Ustavni sustav Federacije Bosne i Hercegovine****3. Građivo**

- Uspostavljanje Federacije;
- Ljudska prava i temeljne slobode;
- Prva imenovanja i funkcije ombudsmena (nadležnosti i ovlaštenja, izvješće i propisi ombudsmena);
- Podjela nadležnosti između federalne i kantonalne vlasti;
- Struktura federalne vlasti (zakonodavna, izvršna i sudska vlast Federacije);
- Kantonalne vlasti (zakonodavna, izvršna i sudska vlast kantona):
- Međunarodni odnosi;
- Amandmani na Ustav;
- Usvajanje i stupanje na snagu Ustava i prijelazna rješenja.

**b) Pravni izvori**

Ustav Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94.);

- Amandmani I-XXVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94. i 13/97).

**d) Literatura**

Po izboru kandidata.

**3. Ustav Tuzlanskog kantona****a) Građivo**

- Uspostavljanje Kantona, naziv i sjedište Kantona, teritorija Kantona, službena obilježja Kantona i odnos prema BiH i Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Utvrđivanje i zaštita ljudskih prava i sloboda (Komisija za ljudska prava, suradnja s ombudsmenom i međunarodnim organizacijama);
- Nadležnost Kantona (određivanje nadležnosti, isključive nadležnosti, zajedničke nadležnosti s Federacijom, vršenje nadležnosti i prenošenje nadležnosti);
- Struktura vlasti u Kantonu (zakonodavna vlast, izvršna vlast i kantonalno sudstvo);
- Stručna tijela (obrazovanje i nadležnosti);
- Položaj općine (naobrazba, nadležnosti i struktura vlasti);
- Financiranje i imovina kantona;
- Međunarodni odnosi;
- Promjena Ustava.

**b) Pravni izvori**

- Ustav Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj 7/97. i 3/99. i "Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 13/99).

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**II. PREKRŠAJNO PRAVO TUZLANSKOG KANTONA****a) Građivo****1. Temeljne odredbe o prekršajima:**

- Šta je prekršaj;
- Svrha kažnjavanja;
- Vremensko važenje propisa;
- Teritorijalno važenje propisa;
- Propisivanje prekršaja;
- Način izvršenja prekršaja;
- Vrijeme izvršenja prekršaja;
- Mjesto izvršenja prekršaja;

**2. Odgovornost za prekršaje:**

- Umišljaj i nehat;
- Uračunljivost;
- Stvarna zabluda;
- Sila, prijetnja i prinuda;
- Pravna zabluda;
- Nužna odbrana;
- Krajnja nužda;
- Prekoračenje granice nužde obrane i krajnje nužde;
- Pokušaj;
- Odgovornost pravne i odgovorne osobe;
- Suučesništvo.

**3. SANKCIJE****VRSTE KAZNI**

- Novčana kazna;
- Plaćanje novčane kazne;
- Zamjena novčane kazne;
- Kazna zatvora;
- Opće pravilo o odmjeravanju kazne;
- Odmjeravanje kazne kod stjecaja;
- Ublažavanje kazne;
- Ukor;
- Posebni slučajevi obustave postupka;
- Nekažnjavanje za prekršaj pravne osobe;
- Uračunavanje zadržavanja i pritvora u kaznu;
- Kažnjavanje na licu mjesta.

**4. ZAŠTITNE MJERE I NJIHOVA PRIMJENA**

- propisivanje zaštitnih mjera,
- izricanje zaštitnih mjera,
- oduzimanje predmeta,
- zabrana vršenja samostalne djelatnosti,
- zabrana upravljanja motornim vozilom,
- udaljenje stranaca sa teritorija Federacije Bosne i Hercegovine,
- obvezno liječenje alkoholičara i narkomana,
- trajanje zaštitnih mjera.

**5. ODUZIMANJE IMOVINSKE KORISTI**

- osnov oduzimanja imovinske koristi,
- oduzimanje imovinske koristi kod pravne osobe,
- zastarjelost izvršenja rješenja oduzimanja imovinske koristi,

**6. ODGOVORNOST KAŽNJAVANJA MALOLJETNIKA**

- odgovornost maloljetnika,
- kažnjavanje maloljetnika,
- odgovornost roditelja maloljetnika.

**7. OPĆE ODREDBE O IZVRŠENJU KAZNE**

- svrha izvršenja kazni,
- troškovi izvršenja kazni.

**8. ZASTARJELOST POKRETANJA I VOĐENJA POSTUPKA**

- zastarjelost izvršenja kazne i zaštitne mjere,
- tijek i prekid zastarjelosti.

**II. DIO****9. PREKRŠAJNI POSTUPAK****TEMELJNA NAČELA POSTUPKA****10. MJESNA I STVARNA NADLEŽNOST**

- spajanje i razdvajanje postupka,
- sukob nadležnosti,
- izuzeće.

**11. ZNAČENJE IZRAZA U OVOM ZAKONU****12. OKRIVLJENI OŠTEĆENI**

- okrivljeni,
- oštećeni.

**13. PODNESCI I ZAPISNICI**

- podnesci,
- zapisnici.

**14. ROKOVI**

- povraćaj u pređašnje stanje

**15. TROŠKOVI PREKRŠAJNOG POSTUPKA****16. IMOVINSKOPRAVNI ZAHTJEVI****17. DONOŠENJE I SAOPĆENJE ODLUKE****18. DOSTAVLJANJE PISMENA I RAZMATRANJE SPISA**

- dostavljanje pismena,
- razmatranje spisa predmeta.

**19. POKRETANJE I TOK PREKRŠAJNOG POSTUPKA**

- podnositelj zahtjeva,
- zadržaj zahtjeva,
- pokretanje prekršajnog postupka.

**20. MJERE ZA VOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA**

- mjere za osiguranje prisustva okrivljenog,
- pozivanje svjedoka,
- pozivanje usmenim putem,
- za dovođenje,
- za jemstvo,
- za zadržavanje.

**21. ISPITIVANJE OKRIVLJENOG****22. SASLUŠAVANJE SVJEDOKA****23. UVIĐAJI I VJEŠTACI****24. PRETRESANJE PROSTORIJA I OSOBA****25. PRIVREMENO ODUZIMANJE PREDMETA****26. USMENI PRETRES****27. OMETANJE POSTUPKA****28. RJEŠENJE O PREKRŠAJU**

- rješenje o prekršaju bez pozivanja i ispitivanja okrivljenog,
- saopćenje rješenja okrivljenog,
- pismena izrada i dostavljanje rješenja o prekršaju.

**29. ŽALBA PROTIV RJEŠENJA O PREKRŠAJU**

- izjava žalbe,
- sadržaj žalbe,
- postupak po žalbi.

**30. IZVANREDNI PRAVNI LIJEKOVI**

- ponavljanje postupka,
- zahtjev za sudsku zaštitu,
- zahtjev za zaštitu zakonitosti.

**31. POSEBNI POSTUPCI**

- postupak prema maloljetnicima,
- naplata novčane kazne na licu mjesta.

**32. POSTUPAK ZA NAKNADU ŠTETE I ZA POVRAĆAJ NOVČANIH IZNOSA OSOBAMA U SLUČAJU NEOPRAVDANOG KAŽNJAVANJA**

- naknada štete zbog neopravdanog kažnjavanja,
- povraćaj novčanih iznosa.

**33. ZAJENA NOVČANE KAZNE U KAZNU ZATVORA NA TEMELJU RJEŠENJA O PREKRŠAJU KOJA SU DONIJELI DRUGI DRŽAVNI ORGANI****34. IZVRŠENJE RJEŠENJA O PREKRŠAJU**

- izvršenje kazne i zaštitne mjere,
- izvršenje rješenja o troškovima postupka,
- izvršenje rješenja o naknadi štete,
- izvršenje rješenja oduzimanja imovinske koristi.

**Literatura**

Po ličnom nahodaženju.

**PRAVNI IZVORI**

Zakon o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrijskog kantona", broj 4/98.).

**III. TEMELJNA PRAVILA O NAKNADI ŠTETE IZ GRAĐANSKOG PRAVA I TEMELJNI INSTITUTI IZ RADNOG I OBITELJSKOG PRAVA****TEMELJNA PRAVILA O NAKNADI ŠTETE IZ GRAĐANSKOG PRAVA****a) Gradivo****Pojam štete;****Osnovi odgovornosti za štetu;**

- odgovornost na osnovu krivice;
- odgovornost za drugog;
- odgovornost poduzeća i drugih pravnih osoba prema trećoj pravnoj osobi;
- objektivna odgovornost (odgovornost za štetu od opasne stvari ili opasne djelatnosti);
- posebni slučajevi odgovornosti.

**NAKNADA ŠTETE****Naknada materijalne štete**

- uspostavljanje ranijeg stanja i naknade u novcu;
- naknada u obliku novčane rente;
- obim naknade, obična šteta i izmakla korist;
- potpuna i snižena naknada;
- podijeljena odgovornost;
- naknada materijalne štete u slučaju smrti, tjelesne povrede i oštećenja zdravlja;
- naknada materijalne štete u slučaju povrede časti i širenja neistinitih navoda.

**Naknada nematerijalne štete**

- naknada za pretrpljene fizičke bolove, duševne bolove zbog umanjenja životne aktivnosti, narušenosti, povrede ugleda, časti, slobode ili prava osobnosti, smrti bliske osobe i za strah,
- nasljeđivanje i ustupanje potraživanja naknade nematerijalne štete.

**Odgovornost više osoba za istu štetu**

- solidarna odgovornost,
- regres isplativelja.

**b) Pravni izvori**

Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", broj 29/78., 39/85. i 57/89. i "Službeni list RBiH", broj 2/92. i 13/94.) - član 154. do 209.

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**TEMELJNI INSTITUTI RADNOG PRAVA**

- zasnivanje radnog odnosa,
- pripravnici,
- raspoređivanje djelatnika,
- radno vrijeme,
- odmor i odsustva,
- zaštita na radu i posebna zaštita,
- osobni dohoci i naknada,
- odgovornost djelatnika i povreda radne discipline,
- prestanak radnog odnosa,
- zaštita prava djelatnika,
- radna knjižica,
- rad po ugovoru,
- radni odnosi djelatnika zaposlenih kod poslodavca,
- kolektivni ugovor,
- ugovor o zapošljavanju,
- prestanak radnog odnosa kod poslodavca.

**b) Pravni izvori**

- Zakon o radnim odnosima ("Službeni list SRBiH", broj 20/90, i 23/91.)

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**TEMELJNI INSTITUTI OBITELJSKOG PRAVA****a) Gradivo****Brak**

- pojam i ciljevi braka,
- uvjeti za zaključenje braka,
- bračne smetnje,
- bračne zabrane,
- nepostojeći i ništavni brakovi,
- posljedice poništenja braka.

**Lična prava i dužnosti bračnih drugova**

- izdržavanje,
- izdržavanje djece,
- izdržavanje bračnog druga,
- izdržavanje ostalih srodnika.

**Imovinski odnosi bračnih drugova**

- posebna i zajednička imovina,
- dioba zajedničke imovine,

- odgovornost bračnih drugova za dugove prema trećim osobama,
- upravljanje zajedničkom imovinom,
- vraćanje darova bračnih drugova.

**Imovinski odnosi roditelja i djece****Prestanak braka;****Postupak u bračnim sporovima;****Izvanbračna zajednica;****Roditeljsko pravo**

- pojam roditeljskog prava,
- prava i dužnosti roditelja i djece,
- vršenje roditeljskog prava,
- obustavljanje roditeljskog prava,
- lišenje roditeljskog prava,
- prestanak roditeljskog prava,
- produženje roditeljskog prava.

**Utvrđivanje i osporavanje očinstva i materinstva****Usvojenje**

- pojam i vrste,
- nepotpuno usvojenje,
- potpuno usvojenje,
- prestanak usvojenja.

**Starateljstvo**

- pojam,
- zadaće organa starateljstva,
- starateljstvo nad maloljetnom osobom,
- starateljstvo nad osobama kojima je oduzeta poslovna sposobnost,
- staratelji za posebne slučajeve.

**b) Pravni izvori**

Obiteljski zakon ("Službeni list SRBiH", br. 21/79. i 44/89.)

**c) Literatura**

Po izboru kandidata.

**IV - UPRAVNO PRAVO FEDERACIJE I KANTONA****1. Osnove uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine****a) Gradivo***(1) Osnove uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine*

- načela organizovanja i rada organa uprave,
- poslovi uprave,
- povjeravanje javnih ovlašćenja,
- odnos organa uprave prema organu zakonodavne vlasti,
- odnos organa uprave i službe za upravu prema organu izvršne vlasti,
- međusobni odnos organa uprave u službi za upravu prema ombudsmenima i odnos uprave prema poduzećima i drugim pravnim osobama,
- odnos organa uprave prema strankama,
- načelo organizacije organa uprave,
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave i službi za upravu,
- rukovodilac organa uprave i njegov zamjenik,
- rukovodeći službenici i službenici s posebnim ovlašćenjima,
- sredstva za rad organa uprave,
- inspekcijski nadzor.

*(2) Federalni organi uprave i federalne ustanove*

- odnos Vlade Federacije i federalnih organa uprave i federalnih ministarstava prema predsjedniku i potpredsjedniku Federacije,
- odnos federalnih organa uprave i federalnih ustanova prema Vladi Federacije,

- osnivanje i vrste federalnih organa uprave i federalnih ustanova,
- rukovođenje federalnim organima uprave i federalnim ustanovama,
- rukovođeci službenici u federalnim organima i federalnim ustanovama,
- odgovornost federalnog ministra i njegovog zamjenika i direktora federalne uprave i federalne ustanove,
- propisi i drugi akti federalnih organa uprave i federalnih ustanova,
- odnos federalnih organa uprave i federalnih ustanova prema kantonalnim organima i kantonalnim ustanovama,
- inspekcijски nadzor.

*(3) Osnove lokalne samouprave*

- sadržaj poslova lokalne samouprave,
- upravni nadzor nad radom lokalne samouprave,
- pravo općine na međusobnu saradnju i udruživanju u saveze i druge oblike udruživanja.

## 2. Upravni postupak i upravni spor

### a) Gradivo

*(1) Upravni postupak*

- temeljna načela,
- nadležnost,
- stranka i njezino zastupanje,
- općenje organa i stranaka,
- dostavljanje pismena,
- rokovi,
- povraćaj u predašnje stanje,
- troškovi postupka,
- pokretanje postupka i zahtjevi stranaka,
- postupak do donošenja rješenja,
- dokazivanje,
- rješenje,
- zaključak,
- redovita pravna sredstva,
- izvanredna pravna sredstva,
- izvršenje rješenja i zaključaka.

*(2) Upravni spor*

- pravo na pokretanje upravnog spora,
- nadležnost suda za rješavanje upravnog spora,
- upravni akti protiv kojih se može pokrenuti upravni spor,
- upravni akti protiv kojih se ne može pokrenuti upravni spor,
- razlozi za pobijanje upravnog akta,
- pokretanje upravnog spora,
- odluka suda o upravnom sporu,
- pravni lijekovi,
- obveznost presuda,
- postupak zaštite sloboda i prava građana zajamčenih Ustavom.

### b) Pravni izvori

- Zakon o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 28/97.),
- Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 6/95. i čl. 8, 13, 16. i 17. Zakona),
- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98.),
- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98.).

## 3. Zakon o kantonalnoj upravi

### a) Opće odredbe

- Poslovi kantonalne uprave,
- Odnosi organa uprave prema drugim organima, pravnim osobama i građanima,

- Osnivanje i rukovođenje organima uprave,
- Osnivanje i rukovođenje općinskim i gradskim službama za upravu,
- Unutarnja organizacija organa uprave i službi za upravu,
- Propisi i drugi akti organa uprave,
- Službenici i namještenici,
- Inspekcijски nadzor i
- Sredstva organa uprave.

### b) Pravni izvori

- Zakon o osnovama upravnog postupka ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98.),
- Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/95.),
- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98.),
- Zakon o upravi Federacije ("Službene novine Federacije BiH", broj 28/97.),
- Zakon o kantonalnoj upravi ("Službene novine TK-a", broj 1/99.),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službene novine TPK", broj 6/98. i "Službene novine TK", broj 13/99.).

### c) Literatura

Po izboru kandidata.

## V - TEMELJI GOSPODARSKOG SUSTAVA

### a) Gradivo

*1. Zakon o gospodarskim društvima*

- Opće odredbe,
- Firma,
- Zastupanje,
- Poslovna tajna i zabrana konkurencije,
- Osnovni kapitali i ulozi,
- Supsidijarna društva,
- Registar društva,
- Spajanje, pripajanje, podjela, promjena oblika i prestanak društva,
- Društvo sa neograničenom solidarnom odgovornošću,
- Komanditno društvo,
- Dioničko društvo,
- Osnovni kapital,
- Dionice i dioničari,
- Upravljanje dioničarskim društvom,
- Promjena oblika, pripajanje i spajanje i prestanak dioničarskog društva,
- Društvo sa ograničenom odgovornošću,
- Povećanje i smanjenje osnovnog kapitala,
- Kaznene odredbe,
- Temeljne odredbe u stranim ulaganjima,
- Oblast trgovine,
- Opće odredbe,
- Obavljanje i usluge za obavljanje trgovine,
- Obavljanje i uvjeti za obavljanje trgovinskih usluga,
- Zaštita potrošača,
- Narušavanje konkurencije,
- Nelojalna konkurencija,
- Špekulacija,
- Ograničavanje tržišta.

*2. Iz Zakona o finansijskom poslovanju*

- Opće odredbe,
- Financiranje poslovanja,
- Plaćanje i održavanje solventnosti.



Obrazac legitimacije sudije Kantonalnog suda u Tuzli

PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON KANTONALNI SUD ZA PREKRŠAJE TUZLA
<b>SLUŽBENA LEGITIMACIJA</b>	
_____	
(Ime i prezime) SUDIJA	
_____	_____
Serijski broj legitimacije	(Jedinstveni matični broj)

ZADNJA STRANA LEGITIMACIJE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena legitimacija je javna isprava kojom se dokazuje da je njen imalac sudija Kantonalnog suda za prekršaje u Tuzli.	
Sudija Kantonalnog suda za prekršaje ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke.	
Sudija Kantonalnog suda za prekršaje uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.	
_____	_____
datum izdavanja	M. P. (Ministar pravde)

Obrazac legitimacije predsjednika Kantonalnog suda u Tuzli

PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON KANTONALNI SUD ZA PREKRŠAJE TUZLA
<b>SLUŽBENA LEGITIMACIJA</b>	
_____	
(Ime i prezime) PREDSJEDNIK	
_____	_____
Serijski broj legitimacije	(Jedinstveni matični broj)

ZADNJA STRANA LEGITIMACIJE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena legitimacija je javna isprava kojom se dokazuje da je njen imalac predsjednik Kantonalnog suda za prekršaje u Tuzli.	
Predsjednik suda ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke.	
Predsjednik suda uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.	
_____	_____
datum izdavanja	M. P. (Ministar pravde)

Obrazac legitimacije sudije Općinskog suda za prekršaje u \_\_\_\_\_

PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE _____
<b>SLUŽBENA LEGITIMACIJA</b>	
_____	
(Ime i prezime) SUDIJA	
_____	_____
Serijski broj legitimacije	(Jedinstveni matični broj)

ZADNJA STRANA LEGITIMACIJE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena legitimacija je javna isprava kojom se dokazuje da je njen imalac sudija Općinskog suda za prekršaje u _____.	
Sudija Općinskog suda za prekršaje ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke.	
Sudija Općinskog suda za prekršaje uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.	
_____	_____
datum izdavanja	M. P. (Ministar pravde)

Obrazac legitimacije Predsjednika Općinskog suda sa prekršaje u \_\_\_\_\_

PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE _____
<b>SLUŽBENA LEGITIMACIJA</b>	
_____	
(Ime i prezime) PREDSJEDNIK	
_____	_____
Serijski broj legitimacije	(Jedinstveni matični broj)

ZADNJA STRANA LEGITIMACIJE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena legitimacija je javna isprava kojom se dokazuje da je njen imalac predsjednik Općinskog suda za prekršaje u _____.	
Predsjednik suda za prekršaje ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke.	
Predsjednik suda za prekršaje uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.	
_____	_____
datum izdavanja	M. P. (Ministar pravde)

**336**

Na temelju članka 292. Zakona o prekršajima ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 7/99.) ministar pravde Tuzlanskog kantona, donosi

**PRAVILNIK****O SLUŽBENOJ ISKAZNICI SUDACA SUDOVA ZA PREKRŠAJE TUZLANSKOG KANTONA**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se obrazac i način izdavanja službene iskaznice (u daljem tekstu: iskaznica), predsjedniku i sucima Kantonalnog suda za prekršaje i općinskih sudova za prekršaje (u daljem tekstu: suci), zamjena i vođenje evidencije o izdatim iskaznicama.

## Članak 2.

Sucima Kantonalnog suda za prekršaje i općinskih sudova za prekršaje izdaje se iskaznica.

Iskaznica sadrži podatke o identitetu sudaca, kao i kratak izvod o pravima koja im pripadaju na temelju Ustava Tuzlanskog kantona i Zakona o prekršajima i drugih propisa.

## Članak 3.

Iskaznica je javna isprava.

## Članak 4.

Suci su dužni nositi iskaznicu i pokazati je nadležnom organu kada se na temelju iskaznice koriste svojim pravima.

## Članak 5.

Obrazac iskaznice izrađen je na punom papiru i zaštićen omotom od prozirne mase.

Iskaznica je pravokutnog oblika dimenzija 90 x 60 mm.

Iskaznica se izdaje prema obrascu koji je odštampan uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

## Članak 6.

Iskaznicu izdaje ministar pravde Tuzlanskog kantona.

## Članak 7.

Iskaznica važi od dana izdavanja do dana prestanka vršenja službe.

Nakon prestanka službe suci su dužni vratiti iskaznicu Ministarstvu pravde Tuzlanskog kantona.

## Članak 8.

U slučaju gubitka iskaznice suci su dužni najkasnije u roku od 3 dana od dana gubitka iskaznice obavijestiti Ministarstvo pravde Tuzlanskog kantona.

Nova iskaznica izdat će se nakon što se izgubljena iskaznica oglasi nevažećom u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

## Članak 9.

O izdatim i zamijenjenim iskaznicama vodi se knjiga evidencija. Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- redni broj,
- ime i prezime osobe kojoj je izdata iskaznica,
- serijski broj iskaznice,
- datum izdavanja,
- datum vraćanja,
- datum oglašavanja nevažećom,
- potpis suca koji prima ili vraća iskaznicu.

## Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo pravde  
Broj: 06/1-05-11452/99  
Tuzla, 18. 10. 1999. godine

MINISTAR PRAVDE  
**Ismet Trumić, v.r.**

## Obrazac iskaznice suca Kantonalnog suda u Tuzli

## PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON KANTONALNI SUD ZA PREKRŠAJE TUZLA
<b>SLUŽBENA ISKAZNICA</b>	
_____	
(Ime i prezime) SUDAC	
_____	_____
Serijski broj iskaznice	(Jedinstveni matični broj)

## ZADNJA STRANA ISKAZNICE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena iskaznica je javna isprava kojom se dokazuje da je njezin imalac sudac Kantonalnog suda za prekršaje u Tuzli. Sudac Kantonalnog suda za prekršaje ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke. Sudac Kantonalnog suda za prekršaje uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.		
_____	M. P.	_____
datum izdavanja		(Ministar pravde)

Obrazac iskaznice Općinskog suda za prekršaje u \_\_\_\_\_

PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE
<b>SLUŽBENA ISKAZNICA</b>	
_____ (Ime i prezime) PREDSJEDNIK	
Serijski broj iskaznice	(Jedinstveni matični broj)

ZADNJA STRANA ISKAZNICE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena iskaznica je javna isprava kojom se dokazuje da je njezin imalac predsjednik Općinskog suda za prekršaje u \_\_\_\_\_.

Predsjednik suda za prekršaje ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke. Predsjednik suda za prekršaje uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.

\_\_\_\_\_  
datum izdavanja

M. P. \_\_\_\_\_  
(Ministar pravde)

Obrazac iskaznice predsjednika Kantonalnog suda u Tuzli

PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE
<b>SLUŽBENA ISKAZNICA</b>	
_____ (Ime i prezime) SUDAC	
Serijski broj iskaznice	(Jedinstveni matični broj)

ZADNJA STRANA ISKAZNICE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena iskaznica je javna isprava kojom se dokazuje da je njezin imalac sudac Općinskog suda za prekršaje u \_\_\_\_\_.

Sudac Općinskog suda za prekršaje ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke. Sudac Općinskog suda za prekršaje uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.

\_\_\_\_\_  
datum izdavanja

M. P. \_\_\_\_\_  
(Ministar pravde)

Obrazac iskaznice predsjednika Općinskog suda za prekršaje u \_\_\_\_\_

PREDNJA STRANA

fotografija	Grb Kantona
	BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON KANTONALNI SUD ZA PREKRŠAJE TUZLA
<b>SLUŽBENA ISKAZNICA</b>	
_____ (Ime i prezime) PREDSJEDNIK	
Serijski broj iskaznice	(Jedinstveni matični broj)

ZADNJA STRANA ISKAZNICE SADRŽI SLIJEDEĆI TEKST:

Ova službena iskaznica je javna isprava kojom se dokazuje da je njezin imalac predsjednik Kantonalnog suda za prekršaje u Tuzli.

Predsjednik suda ne može se pozvati na odgovornost za mišljenje prilikom donošenja odluke. Predsjednik suda uživa i sva druga prava koja mu pripadaju iz Zakona o prekršajima.

\_\_\_\_\_  
datum izdavanja

M. P. \_\_\_\_\_  
(Ministar pravde)

337

Na osnovu odredbe člana 8. Zakona o ispitu za sudije za prekršaje ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 13/99.), ministar pravde Tuzlanskog kantona, donosi

**UPUTSTVO  
O RADU KOMISIJE ZA POLAGANJE ISPITA ZA  
SUDIJE ZA PREKRŠAJE**

- Ovim Uputstvom uređuje se rad Kantonalne komisije za polaganje ispita za sudije za prekršaje (u daljem tekstu: Komisije) o obliku i sadržaju uvjerenja o položenom ispitu za sudije za prekršaje (u daljem tekstu: ispit) i o načinu vođenja evidencije lica koja su položila ispit.

- Ispit se polaže u sjedištu Ministarstva pravde Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo pravde) i u prostorijama koje odredi Komisija. Izuzetno od odredbe stava 1. ove tačke u određenim slučajevima polaganje ispita se organizuje i van sjedišta Ministarstva pravde, o čemu na prijedlog Komisije odlučuje ministar pravde.
- Ispit počinje polaganjem pismenog dijela ispita. Pismeni dio ispita sastoji se, po pravilu, od izrade prvostepenog rješenja iz prekršajnog prava. Kandidatu se za vrijeme izrade rješenja iz stava 2. ove tačke stavlja na raspolaganje cijeli spis, osim rješenja, žalbe na rješenje i drugostepene odluke. Pismeni dio ispita može se sastojati i od izrade žalbe ili vanrednog pravnog lijeka, na osnovu spisa.



4. Prije početka pismenog dijela ispita zapisničar na ispitu utvrđuje identitet kandidata koji je pristupio ispitu, a zatim kandidatu uručuje pismeni zadatak i upoznaje ga sa propisima o obavljanju pismenog dijela ispita. Pismenom dijelu ispita mogu prisustvovati samo predsjednik i članovi Komisije, kao i zapisničar koji nadzire rad kandidata. Za vrijeme pismenog dijela ispita kandidatu nije dozvoljeno kontaktiranje s drugim licima, niti napuštanje prostorije u kojoj se ispit obavlja, izuzev u opravdanim slučajevima, o čemu se upoznaje zapisničar.
5. Pri izradi pismenog zadatka kandidat se može služiti samo zakonskim tekstovima koje mu u slučaju potrebe osigurava zapisničar.
6. Ako kandidat u vremenu do početka usmenog dijela ispita ne dovrši pismeni zadatak, predaje ga nedovršenog, a ova činjenica upisuje se u zapisnik o radu Komisije.
7. Član Komisije koji ispituje predmet iz koga se polaže pismeni dio ispita, pregledat će izrađeni zadatak kandidata i u vrijeme koje odredi predsjednik Komisije upoznat će članove Komisije sa uspjehom koje je kandidat, po njegovom mišljenju pokazao na pismenom dijelu ispita. Odluku o ocjeni uspjeha kandidata na pismenom dijelu ispita donosi Komisija većinom glasova.
8. Po završenom pismenom dijelu ispita polaže se usmeni dio ispita. Usmeni dio ispita polaže se istog dana po završetku pismenog dijela ispita. Usmenom dijelu ispita mogu prisustvovati zainteresirani slušaoci.
9. Usmeni dio ispita polaže se pred Komisijom u punom sastavu. Na usmenom dijelu ispita kandidat se ispituje iz pojedinih predmeta po redu koji odredi predsjednik Komisije. Usmeni dio ispita može trajati najviše dva sata, po kandidatu.
10. Predsjednik Komisije može udaljiti slušaoce koji svojim ponašanjem ometaju tok ispita, kao i slušaoce koji se u prostorijama, u kojim se vrši ispitivanje ne mogu smjestiti na način da ne ometaju tok ispita.
11. O toku ispita zapisničar vodi zapisnik posebno za svakog kandidata. U zapisnik se unosi: sastav Komisije, prezime i ime kandidata, broj i datum rješenja o odobrenom polaganju ispita, dan i sat polaganja pismenog i usmenog dijela ispita, ocjena uspjeha pismenog dijela ispita, pitanja postavljena kandidatu na usmenom dijelu ispita iz pojedinih predmeta, ocjena konačnog uspjeha kandidata na pismenom i usmenom dijelu ispita i vrijeme završetka ispita. Zapisnik potpisuje predsjednik, svi članovi Komisije i zapisničar. Zapisniku se prilaže izrađeni pismeni zadatak kandidata.
12. Nakon završenog ispita predsjednik Komisije javno i u prisustvu svih članova Komisije saopćava kandidatu ocjenu njegovog konačnog uspjeha na ispitu.
13. Uvjerenje o položenom ispitu izdaje se u roku od 15 dana od dana položenog ispita. Uvjerenje iz tačke 13. ovog Uputstva, izdaje se na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Uputstva. Uvjerenje iz tačke 13. ovog Uputstva sadrži: naziv tijela koje je izdalo Uvjerenje, pravni osnov izdavanja, prezime i ime kandidata, godina i mjesto rođenja (mjesto, općina, država), datum položenog ispita, naziv ispitne Komisije pred kojom je ispit položio, broj i datum Uvjerenja i potpis Kantonalnog ministra pravde. Nakon položenog ispita, na zahtjev kandidata, izdaje se privremeno Uvjerenje o položenom ispitu.

14. U Ministarstvu pravde se vodi evidencija lica koja su položila ispit. Evidencija iz tačke 14. ovog Uputstva vodi se u knjizi po obrascu broj 2, koji je sastavni dio ovog Uputstva. Knjiga mora biti uvezana, a stranice označene rednim brojem. Ovjeru knjige vrši Kantonalni ministar pravde. Knjiga se može koristiti za jednu ili više kalendarskih godina. Evidencija se vodi odvojeno za svaku kalendarsku godinu i zaključuje se poslednjeg radnog rada u godini. Evidenciju ovjerava Kantonalni ministar pravde.
15. Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavlivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Broj: 06/1-06-12165/99  
Tuzla, 30. 9. 1999. godine

MINISTAR  
**Ismet Trumić, v.r.**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
MINISTARSTVO PRAVDE

OBRACZAC BROJ 1

Broj: 06/1 \_\_\_\_\_ /99  
Tuzla, \_\_\_\_\_ 1999. godine

Na osnovu odredbi člana 26. Zakona o ispitu za sudiju za prekršaje ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 13/99) ministar pravde Tuzlanskog kantona, izdaje

## UVJERENJE

### O POLOŽENOM ISPITU ZA SUDIJU ZA PREKRŠAJE

\_\_\_\_\_ rođen-a \_\_\_\_\_  
godine u \_\_\_\_\_ općina \_\_\_\_\_ državljanin Bosne  
i Hercegovine, diplomirani pravnik iz \_\_\_\_\_ polagao-la  
je ispit za sudiju za prekršaje pred Komisijom za polaganje ispita  
za sudiju za prekršaje i prema ocjeni Komisije.

ISPIT JE POLOŽIO-LA

MINISTAR



Nakon položenog ispita, na zahtjev kandidata, izdaje se privremeno Uvjerenje o položenom ispitu.

14. U Ministarstvu pravde se vodi evidencija osoba koja su položila ispit.

Evidencija iz točke 14. ove Upute vodi se u knjizi po obrascu broj 2, koji je sastavni dio ove Upute. Knjiga mora biti uvezana, a stranice označene rednim brojem.

Ovjeru knjige vrši Kantonalni ministar pravde.

Knjiga se može koristiti za jednu ili više kalendarskih godina.

Evidencija se vodi odvojeno za svaku kalendarsku godinu i zaključuje se posljednjeg radnog dana u godini. Evidenciju ovjerava Kantonalni ministar pravde.

15. Ova Uputa stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Broj: 06/1-06-12165/99  
Tuzla, 30. 9. 1999. godine

MINISTAR  
Ismet Trumić, v.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
MINISTARSTVO PRAVDE

OBRAZAC BROJ 1

Broj: 06/1 \_\_\_\_\_ /99  
Tuzla, \_\_\_\_\_ 1999. godine

Na temelju odredbi članka 26. Zakona o ispitu za suca za prekršaje ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 13/99) ministar pravde Tuzlanskog kantona, izdaje

## UVJERENJE

### O POLOŽENOM ISPITU ZA SUCA ZA PREKRŠAJE

\_\_\_\_\_ rođen-a \_\_\_\_\_

godine u \_\_\_\_\_ općina \_\_\_\_\_ državljanin Bosne

i Hercegovine, diplomirani pravnik iz \_\_\_\_\_ polagao-la

je ispit za suca za prekršaje pred Komisijom za polaganje ispita

za suca za prekršaje i prema ocjeni Komisije.

ISPIT JE POLOŽIO-LA

MINISTAR

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
MINISTARSTVO PRAVDE

OBRAZAC BROJ 2

## EVIDENCIJA

### OSOBA KOJA SU POLAGALA ISPIT ZA SUCA ZA PREKRŠAJE

Knjiga \_\_\_\_\_

## EVIDENCIJA

### OSOBA KOJA SU POLAGALA ISPIT ZA SUCA ZA PREKRŠAJE

1. Redni broj;
2. Prezime i ime;
3. Datum i mjesto rođenja (mjesto, općina, država);
4. Kada je diplomirao i na kojem fakultetu;
5. Gdje je zasnovao radni odnos;
6. Broj i datum rješenja o odobrenom polaganju ispita;
7. Ispit polaže prvi, drugi, \_\_\_\_\_ put;
8. Dan polaganja ispita - pismeni dio ispita;
9. Dan polaganja ispita - usmeni dio ispita;
10. Uspjeh na ispitu;
11. Prezime i ime članova Komisije;
12. Prezime i ime zapisničara;
13. Dan polaganja popravnog ispita - pismeni dio;
14. Dan polaganja popravnog ispita - usmeni dio;
15. Uspjeh na popravnom ispitu;
16. Prezime i ime članova Komisije;
17. Prezime i ime zapisničara;
18. Broj i datum izdavanja uvjerenja.

338

Na osnovu člana 8. Zakona o ispitu za sudiju za prekršaje ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 13/99.), ministar pravde Tuzlanskog kantona, donosi

## RJEŠENJE

### O IMENOVANJU KOMISIJE ZA POLAGANJE ISPITA ZA SUDIJU ZA PREKRŠAJE

I.

Imenuje se Komisija za polaganje ispita za sudiju za prekršaje, u sastavu:

1. Ismet Trumić, predsjednik  
Nedim Nuhić, zamjenik predsjednika
2. Goran Salihović, član  
Hajrudin Mujanović, zamjenik člana
3. Alis Sarihodžić, član  
Fatima Alihodžić, zamjenik člana
4. Tasim Šabović, član  
Zlatko Garić, zamjenik člana
5. Izo Tankić, član  
Advija Hodžić, zamjenik člana

Zamjenik zamjenjuje člana Komisije samo u slučaju spriječenosti, odnosno odsutnosti člana Komisije.

## II.

Ispitivači će biti:

- Ismet Trumić, odnosno njegov zamjenik za predmet Ustavni sistem;
- Goran Salihović, odnosno njegov zamjenik, za predmet Prekršajno pravo Kantona;
- Alis Sarihodžić, odnosno njegov zamjenik, za predmet Upravno pravo;
- Tasim Šabović, odnosno njegov zamjenik, za predmet Osnovna pravila o naknadi štete iz građanskog prava i osnovi instituta iz radnog i porodičnog prava;
- Izo Tankić, odnosno njegov zamjenik, za predmet Privredni sistem.

## III.

Za zapisničara Komisije iz člana 1. ovog rješenja, određuje se Amira Omerbašić, a za zamjenika zapisničara Armela Mustabašić.

## IV.

Komisija iz člana 1. ovog rješenja se imenuje za period od 4 (četiri) godine.

## V.

Predsjedniku, članovima Komisije i zapisničaru pripada naknada za rad u Komisiji, a prema Pravilniku o naknadama za rad u Komisiji.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo pravde  
Broj: 06/1-34-6021/99  
Tuzla, 1. 11. 1999. godine

MINISTAR

Ismet Trumić, v.r.

338

Na temelju članka 8. Zakona o ispitu za suca za prekršaje ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 13/99.), ministar pravde Tuzlanskog kantona, donosi

## RJEŠENJE

## O IMENOVANJU KOMISIJE ZA POLAGANJE ISPITA ZA SUCA ZA PREKRŠAJE

## I.

Imenuje se Komisija za polaganje ispita za suca za prekršaje, u sastavu:

1. Ismet Trumić, predsjednik  
Nedim Nuhić, zamjenik predsjednika
2. Goran Salihović, član  
Hajrudin Mujanović, zamjenik člana
3. Alis Sarihodžić, član  
Fatima Alihodžić, zamjenik člana
4. Tasim Šabović, član  
Zlatko Garić, zamjenik člana
5. Izo Tankić, član  
Advija Hodžić, zamjenik člana

Zamjenik zamjenjuje člana Komisije samo u slučaju spriječenosti, odnosno odsutnosti člana Komisije.

## II.

Ispitivači će biti:

- Ismet Trumić, odnosno njegov zamjenik za predmet Ustavni sistem;
- Goran Salihović, odnosno njegov zamjenik, za predmet Prekršajno pravo Kantona;
- Alis Sarihodžić, odnosno njegov zamjenik, za predmet Upravno pravo;
- Tasim Šabović, odnosno njegov zamjenik, za predmet Osnovna pravila o naknadi štete iz građanskog prava i temelji instituta iz radnog i obiteljskog prava;
- Izo Tankić, odnosno njegov zamjenik, za predmet Gospodarski sustav.

## III.

Za zapisničara Komisije iz članka 1. ovog rješenja, određuje se Amira Omerbašić, a za zamjenika zapisničara Armela Mustabašić.

## IV.

Komisija iz članka 1. ovog rješenja se imenuje za period od 4 (četiri) godine.

## V.

Predsjedniku, članovima Komisije i zapisničaru pripada naknada za rad u Komisiji, a prema Pravilniku o naknadama za rad u Komisiji.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo pravde  
Broj: 06/1-34-6021/99  
Tuzla, 1. 11. 1999. godine

MINISTAR

Ismet Trumić, v.r.

339

Na osnovu člana 44. Ustava Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj 7/97.), a u vezi sa članom 88. Zakona o turističko-ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", broj 19/96.), članova 110. i 111. Pravilnika o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata ("Službene novine FBiH", broj 23/96.), članka 4 Pravilnika o minimalno-tehničkim i posebnim uslovima pokretnih ugostiteljskih objekata ("Službene novine FBiH", broj 23/96.) i Zakona o kantonalnim administrativnim taksama i tarifi kantonalnih administrativnih taksi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj 12/97.), ministar Ministarstva trgovine i turizma Tuzlanskog kantona, donosi

## ODLUKU

o troškovima postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za pokretne ugostiteljske objekte

## I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina troškova vođenja postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za pokretne ugostiteljske objekte.

## II.

Visina troškova za vođenje postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za pokretne ugostiteljske objekte određuje se kumulativno prema slijedećim kriterijima:

1. Taksa po tarifnom broju 36. tačka f.  
("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 12/97.) KM 50,00
2. Opći administrativni troškovi vezani za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova KM 500,00

## III.

Prihodi ostvareni po osnovu takse iz člana II. tačka 1. uplaćuju se na račun javnih prihoda br. 12200-840-094-2507.

Opći administrativni troškovi vezani za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova uplaćuju se na račun Ministarstva trgovine i turizma Tuzlanskog kantona br. 12200-637-3866.

## IV.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj tabli Ministarstva dana 6. 10. 1999. godine, od kada i stupa na snagu, a objavit će se i u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Broj: 05/1-22-10958/99  
Datum, 6. 10. 1999. godine

MINISTAR  
**Duraković Besim, v.r.**

**339**

Na temelju članka 44. Ustava Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj 7/97.), a u svezi s člankom 88. Zakona o turističko-ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", broj 19/96), članaka 110. i 111. Pravilnika o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata ("Službene novine FBiH", broj 23/96.), članka 4. Pravilnika o minimalno-tehničkim i posebnim uvjetima pokretnih ugostiteljskih objekata ("Službene novine FBiH", broj 23/96.) i Zakona o kantonalnim administrativnim taksama i tarifi kantonalnih administrativnih taksi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj 12/97.), ministar Ministarstva trgovine i turizma Tuzlanskog kantona, donosi

**ODLUKU****o troškovima postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za pokretne ugostiteljske objekte**

## I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina troškova vođenja postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za pokretne ugostiteljske objekte.

## II.

Visina troškova za vođenje postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za pokretne ugostiteljske objekte određuje se kumulativno prema slijedećim kriterijima:

1. Taksa po tarifnom broju 36. točka f.  
("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 12/97.) KM 50,00
2. Opći administrativni troškovi vezani za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta KM 500,00

## III.

Prihodi ostvareni temeljem takse iz članka II. točka 1. uplaćuju se na račun javnih prihoda br. 12200-840-094-2507.

Opći administrativni troškovi vezani za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta uplaćuju se na račun Ministarstva trgovine i turizma Tuzlanskog kantona br. 12200-637-3866.

## IV.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Ministarstva dana 6. 10. 1999. godine, od kada i stupa na snagu, a objavit će se i u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Broj: 05/1-22-10958/99  
Datum, 6. 10. 1999. godine

MINISTAR  
**Duraković Besim, v.r.**

# SLUŽBENE NOVINE

## TUZLANSKOG KANTONA

### OGLASNI DIO

#### RJEŠENJE

Otvara se i zaključuje postupak likvidacije "Nela company" Društvo jednog lica za trgovinu i usluge Tuzla, Šići broj 98.

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine" i "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

U smislu člana 116. stav 1. Zakona o stečaju i likvidaciji iz sudskog registra će se brisati "Nela company" Društvo jednog lica za trgovinu i usluge Tuzla, Šići broj 98.

KANTONALNI SUD U TUZLI

Broj: L.35/99

Tuzla, 7. 9. 1999. godine

SUDIJA

**Fetija Pašić, v.r.**

236/99

#### RJEŠENJE

Otvara se i zaključuje postupak likvidacije Društvo jednog lica za vanjski i unutrašnji promet "Blink tours commerce" Tuzla.

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine" i "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

U smislu člana 116. stav 1. Zakona o stečaju i likvidaciji iz sudskog registra će se brisati Društvo jednog lica za vanjski i unutrašnji promet "Blink tours commerce" Tuzla.

Imovina koja preostaje nakon likvidacije likvidacionog dužnika i to kamion marke "Mercedes" registarske oznake 365-E-886 ostaje osnivaču Lovrić Jozi kao konačna dobit.

KANTONALNI SUD U TUZLI

Broj: L.43/99

Tuzla, 7. 9. 1999. godine

SUDIJA

**Fetija Pašić, v.r.**

237/99

#### RJEŠENJE

Otvara se i zaključuje postupak likvidacije Preduzeća za vanjski i unutrašnji promet "Bandić-komerc" Društvo jednog lica Hodžići, Devetak - Lukavac.

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine" i "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

U smislu člana 116. stav 1. Zakona o stečaju i likvidaciji iz sudskog registra će se brisati Preduzeće za vanjski i unutrašnji promet "Bandić-komerc" Društvo jednog lica Hodžići, Devetak - Lukavac.

KANTONALNI SUD U TUZLI

Broj: L.37/99

Tuzla, 7. 9. 1999. godine

SUDIJA

**Fetija Pašić, v.r.**

238/99

#### OGLAS

Zaključuje se postupak likvidacije nad pravnim subjektom Društva jednog lica "H.E-COMERC" Lukavac G. Gradačac.

Ovaj oglas objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i oglasnoj tabli ovog suda.

Po pravosnažnosti ovog rješenja ima se izvršiti upis brisanja iz registarskog uložka Kantonalnog suda u Tuzli broj: 1-7549, kao i drugih javnih registara u kojima se vodio likvidacioni dužnik.

Imovina likvidiranog subjekta pripada osnivaču Hasanbašić Ekremu, a u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dobit preduzeća.

Sa preuzetom imovinom osnivač Hasanbašić Ekremu odgovara za eventualna potraživanja trećih lica prema likvidacionom dužniku a do visine preuzete imovine.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L.6/99  
Tuzla, 7. 10. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Hogić Enver, v.r.**

239/99

## OGLAS

Zaključuje se postupak likvidacije nad pravnim subjektom Znanstvene uslužne građevinske zadruge "Kladanj" iz Kladnja.

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i oglasnoj tabli ovog suda.

Po pravosnažnosti ovog rješenja ima se izvršiti upis brisanja iz registarskog uložka Kantonalnog suda u Tuzli broj 2-17, kao i drugih javnih registara u kojima se vodio likvidacioni dužnik.

Imovina likvidiranog subjekta pripada osnivaču Berković Ibrahimu, a u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dobit preduzeća.

Sa preuzetom imovinom osnivač Berković Ibrahim odgovara za eventualna potraživanja trećih lica prema likvidacionom dužniku a do visine preuzete imovine.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L.2/97  
Tuzla, 7. 10. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Hogić Enver, v.r.**

240/99

## OGLAS

Zaključuje se postupak likvidacije nad pravnim subjektom Društva jednog lica "HUSEJNOVIĆ" iz Srebrenika.

Ovaj oglas objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i oglasnoj tabli ovog suda.

Po pravosnažnosti ovog rješenja ima se izvršiti upis brisanja iz registarskog uložka Kantonalnog suda u Tuzli broj: 1-7933, kao i drugih javnih registara u kojima se vodio likvidacioni dužnik.

Imovina pripada osnivaču Husejnović Jusufu iz Srebrenika, a u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dobit preduzeća.

Sa preuzetom imovinom osnivač Husejnović Jusuf odgovara za eventualna potraživanja trećih lica prema likvidacionom dužniku a do visine preuzete imovine.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L.24/99LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
Tuzla, 7. 10. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
**Hogić Enver, v.r.**

241/99

## OGLAS

Zaključuje se postupak likvidacije nad pravnim subjektom Društva jednog lica "DŽEN-AMMAR" iz Lukavca.

Ovaj oglas objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i oglasnoj tabli ovog suda.

Po pravosnažnosti ovog rješenja ima se izvršiti upis brisanja iz registarskog uložka Kantonalnog suda u Tuzli broj: 1-9248, kao i drugih javnih registara u kojima se vodio likvidacioni dužnik.

Imovina likvidiranog subjekta pripada osnivaču Voloder Dževadu, a u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dobit preduzeća.

Sa preuzetom imovinom osnivač Voloder Dževad odgovara za eventualna potraživanja trećih lica prema likvidacionom dužniku a do visine preuzete imovine.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L.23/99  
Tuzla, 7. 10. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Hogić Enver, v.r.**

242/99

## RJEŠENJE

Zaključuje se postupak likvidacije nad pravnim subjektom Društvo jednog lica "HOCPE" iz Tuzle, a zbog pokretanja stečajnog postupka nad likvidacionim dužnikom.

Ovo rješenje ima se objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i oglasnoj tabli ovog suda.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: RL.10/99  
Tuzla, 30. 9. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Hogić Enver, v.r.**

243/99

## RJEŠENJE

Otvora se i odmah okončava postupak likvidacije nad pravnim subjektom Društvo sa ograničenom odgovornošću "DOMOTEHNIKA" Doboje - Istok - Klokotnica, zbog neznatne imovine sa kojim pravni subjekt raspolaže.

Po pravosnažnosti ovog rješenja ima se sprovesti upis brisanja pravnog subjekta iz tačke 1. ovog rješenja u registru Kantonalnog suda u Tuzli u registarskom uložku broj: 1-9774, kao i drugim javnim registrima u koje je pravni subjekat bio upisan.

Imovina koja preostane pripada osnivačima Skopljak Refiku i Avdagić Jakubu, kao osnivačima, do kojeg iznosa osnivači odgovaraju za obaveze prema trećim licima koja bi eventualno nakon pravosnažnosti ovog rješenja imala imovinsko pravne zahtjeve prema likvidiranom pravnom subjektu.

Ovo rješenje ima se objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i oglasnoj tabli ovog suda.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L.44/99  
Tuzla, 7. 10. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Hogić Enver, v.r.**

244/99

**OGLAS**

Rješenjem Kantonalnog suda u Tuzli broj L.45/99 od 5. 10. 1999. godine otvoren je i zaključen postupak likvidacije nad Društvom jednog lica Preduzećem "ENERGOREMONT" Tuzla, te je odlučeno da će se nakon pravosnažnosti rješenja iz sudskog registra brisati Društvo jednog lica Preduzeće "ENERGOMONT" Tuzla.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L.45/99  
Tuzla, 8. 10. 1999. godine

SUDIJA  
**Fetija Pašić, v.r.**

245/99

Općinski sud u Gradačcu, po sudiji Kešan Seadu, u vanparničnom postupku dokazivanja nestalog za umrlog, po prijedlogu predlagateljice Hasanović rođ. Girović Hajrete, kći Džemala iz Milačevića, općina Srebrenica, privremeno nastanjena u Srnicama Donjim, općina Gradačac, a na osnovu čl. 62. i čl. 65. Zakona o vanparničnom postupku F BiH izdaje

**OGLAS**

Općinski sud u Gradačcu, poziva Hasanović Muhidina, sina Mehe i majke Selime, rođ. Šitarac, rođenog 31. 03. 1950. godine u Milačevićima, općina Srebrenica, koji je navodno nestao 1992. godine na putu Tuzla-Han Pijesak, da se u roku od 15 dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", javi ovom sudu, a ovaj sud poziva svaku osobu koja ma šta zna o životu ili smrti Hasanović Muhidina, da to javi ovom sudu.

Po isteku roka oglašavanja sud će donijeti rješenje po prijedlogu za dokazivanje nestalog za umrlog Hasanović Muhidina, sina Mehe iz Milačevića, općina Srebrenica.

OPĆINSKI SUD U GRADAČCU  
Broj: R-106/99  
Gradačac, 30. 9. 1999. godine

SUDIJA  
**Kešan Sead, v.r.**

246/99

Općinski sud u Gradačcu, po sudiji Kešan Seadu, u vanparničnom postupku dokazivanja nestalog za umrlog, po prijedlogu predlagateljice Salčinović Redžije, kći Osmana iz Srebrenice, privremenim boravištem u Srnicama Donjim, općina Gradačac, a na osnovu čl. 62. i čl. 65. Zakona o vanparničnom postupku F BiH izdaje

**OGLAS**

Općinski sud u Gradačcu, poziva Salčinović Behajja, sina Omera i majke Mejre, rođ. Babajić, rođen 20. 4. 1952. godine u Puslicima, općina Srebrenica, koji je navodno nestao 12. 7. 1995. godine na putu Srebrenica-Tuzla, da se u roku od 15 dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", javi ovom sudu, a ovaj sud poziva svaku osobu koja ma šta zna o životu ili smrti Salčinović Behajja, da to javi ovom sudu.

Po isteku roka oglašavanja sud će donijeti rješenje po prijedlogu za dokazivanje nestalog za umrlog Salčinović Behajja, sina Omera iz Puslića, općina Srebrenica.

OPĆINSKI SUD U GRADAČCU  
Broj: R-107/99  
Gradačac, 2. 10. 1999. godine

SUDIJA  
**Kešan Sead, v.r.**

247/99

**OGLAS**

Rješenjem Kantonalnog suda u Tuzli broj L.47/99 od 28. 10. 1999. godine otvoren je i istovremeno je zaključen postupak likvidacije nad Preduzećem za vanjsku i unutrašnju trgovinu Društvo jednog lica "16. Septembar" Tuzla, ul. Stupine B-7.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L-47/99  
Tuzla, 4. 11. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Fetija Pašić, v.r.**

248/99

**OGLAS**

Rješenjem Kantonalnog suda u Tuzli broj L.33/99 od 26. 10. 1999. godine otvoren je i istovremeno je zaključen postupak likvidacije nad "Braća Hodžić" Društvo jednog lica za transport, trgovinu i usluge Kladanj-Stupari, Nočajevići br. 100.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L-33/99  
Tuzla, 4. 11. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Fetija Pašić, v.r.**

249/99

**OGLAS**

Rješenjem Kantonalnog suda u Tuzli broj L.4/91 od 28. 10. 1999. godine otvoren je i istovremeno je zaključen postupak likvidacije nad Privatnim preduzećem "Ziko" Tuzla.

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L-4/99  
Tuzla, 4. 11. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Fetija Pašić, v.r.**

250/99

**OGLAS**

Rješenjem Kantonalnog suda u Tuzli broj L.31/99 od 28. 10. 1999. godine otvoren je postupak likvidacije Dioničkog Društva "Boksit" Milići sa sjedištem u Tuzli.

Pozivaju se svi povjeritelji da prijave svoja potraživanja sa dokazima ovome sudu u roku od 30 dana od dana objavljivanja oglasa u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

KANTONALNI SUD U TUZLI  
Broj: L-31/99  
Tuzla, 4. 11. 1999. godine

PREDSJEDNIK  
LIKVIDACIONOG VIJEĆA  
**Fetija Pašić, v.r.**

251/99

Općinski sud u Gradačcu, po sudiji Kešan Seadu, u vanparničnom postupku dokazivanja nestalog za umrlog, po prijedlogu predlagača Vrdoljak Joze, sina Tadije iz Osijeka, R Hrvatska, a na osnovu čl. 62. i čl. 65. Zakona o vanparničnom postupku F BiH izdaje

**OGLAS**

Općinski sud u Gradačcu, poziva Vrdoljak Tadiju, sina Joze i majke Kate, rođ. Matanović, rođen 07. 08. 1922. godine u Turiću, općina Gradačac, koji je navodno nestao 1945. godine u Blajburgu, Republika Slovenija, da se u roku od 15 dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona",



javi ovom sudu, a ovaj sud poziva svaku osobu koja ma šta zna o životu ili smrti Vrdoljak Joze, da to javi ovom sudu.

Po isteku roka oglašavanja sud će donijeti rješenje po prijedlogu za dokazivanje nestalog za umrlog Vrdoljak Tadija, sina Joze iz Turića, općina Gradačac.

OPĆINSKI SUD U GRADAČCU

Broj: R-111/99

Gradačac, 2. 11. 1999. godine

SUDIJA

**Kešan Sead, v.r.**

252/99

Općinski sud u Gradačcu, po sudiji Kešan Seadu, u vanparničnom postupku dokazivanja nestalog za umrlog, po prijedlogu predlagača Avdić Zlate iz Bratunca, privremeno nastanjena u Srnicama Donjim, općina Gradačac, a na osnovu čl. 62. i čl. 65. Zakona o vanparničnom postupku F BiH izdaje

## OGLAS

Općinski sud u Gradačcu, poziva Avdić Avdulaha, sina Zajke i majke Have, rođ. Memić rođen 09. 09. 1940. godine u Urkovićima, općina Bratunac, koji je navodno nestao 12. 07. 1995. godine na putu Srebrenica-Tuzla, da se u roku od 15 dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", javi ovom sudu, a ovaj sud poziva svaku osobu koja ma šta zna o životu ili smrti Avdić Avdulaha, da to javi ovom sudu.

Po isteku roka oglašavanja sud će donijeti rješenje po prijedlogu za dokazivanje nestalog za umrlog Avdić Avdulaha, sina Zajke iz Urkovića, općina Bratunac.

OPĆINSKI SUD U GRADAČCU

Broj: R-114/99

Gradačac, 2. 11. 1999. godine

SUDIJA

**Kešan Sead, v.r.**

253/99



## **POZIV PRETPLATNICIMA**

**PrintCom d.o.o. TUZLA, Rudarska br. 61 kao ovlašteni distributer i štampar "Službenih novina Tuzlanskog kantona" poziva sva zainteresovana pravna i fizička lica da se pretplate za "Službene novine Tuzlanskog kantona" za 2000. godinu.**

**Akontacija pretplate za 2000. godinu iznosi 100 KM a uplata se vrši na žiro račun d.o.o. "PrintCom" 12200-601-29408.**

**SKUPŠTINA KANTONA**

313. Zakon o vodama (bosanski jezik) 521  
 313. Zakon o vodama (hrvatski jezik) 524

**VLADA KANTONA**

314. Odluka o davanju saglasnosti na imenovanje direktora Kantonalnog fonda za izgradnju Tuzla (bosanski jezik) 527  
 314. Odluka o davanju suglasnosti na imenovanje direktora Kantonalnog fonda za izgradnju Tuzla (hrvatski jezik) 529  
 315. Odluka o davanju saglasnosti na imenovanje direktora D.O.O. "Livnica čelika" Tuzla (bosanski jezik) 531  
 315. Odluka o davanju suglasnosti na imenovanje direktora D.O.O. "Livnica čelika" Tuzla (hrvatski jezik) 531  
 316. Rješenje o razrješenju savjetnika predsjednika za pravna pitanja (bosanski jezik) 532  
 316. Rješenje o razrješenju savjetnika predsjednika za pravna pitanja (hrvatski jezik) 600  
 317. Rješenje o razrješenju pomoćnika ministra za administraciju i podršku (bosanski jezik) 600  
 317. Rješenje o razrješenju pomoćnika ministra za administraciju i podršku (hrvatski jezik) 600  
 318. Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla (bosanski jezik) 600  
 318. Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla (hrvatski jezik) 600  
 319. Rješenje o razrješenju Upravnog odbora D.D. "Fabrika sode" Lukavac (bosanski jezik) 600  
 319. Rješenje o razrješenju Upravnog odbora D.D. "Fabrika sode" Lukavac (hrvatski jezik) 600  
 320. Rješenje o razrješenju Upravnog odbora "TDI" Tuzla (bosanski jezik) 600  
 320. Rješenje o razrješenju Upravnog odbora "TDI" Tuzla (hrvatski jezik) 600  
 321. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra unutrašnjih poslova za policiju (bosanski jezik) 650  
 321. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra unutarnjih poslova za policiju (hrvatski jezik) 650

322. Rješenje o postavljenju sekretara Ministarstva unutrašnjih poslova (bosanski jezik) 650  
 322. Rješenje o postavljenju tajnika Ministarstva unutarnjih poslova (hrvatski jezik) 650  
 323. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra unutrašnjih poslova za administraciju i podršku (bosanski jezik) 650  
 323. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra unutarnjih poslova za administraciju i podršku (hrvatski jezik) 650  
 324. Rješenje o imenovanju Upravnog odbora J.P. "Šume Tuzlanskog kantona" (bosanski jezik) 650  
 324. Rješenje o imenovanju Upravnog odbora J.P. "Šume Tuzlanskog kantona" (hrvatski jezik) 650  
 325. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla (bosanski jezik) 650  
 325. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora D.O.O. "Siporex" Tuzla (hrvatski jezik) 650  
 326. Rješenje o imenovanju Upravnog odbora D.D. "Fabrika sode" Lukavac (bosanski jezik) 650  
 326. Rješenje o imenovanju Upravnog odbora D.D. "Fabrika sode" Lukavac (hrvatski jezik) 650  
 327. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra zdravstva, u oblasti ekonomskih poslova (bosanski jezik) 650  
 327. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra zdravstva, u oblasti ekonomskih poslova (hrvatski jezik) 650  
 328. Rješenje o postavljenju sekretara Ministarstva zdravstva (bosanski jezik) 650  
 328. Rješenje o postavljenju tajnika Ministarstva zdravstva (hrvatski jezik) 650  
 329. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra zdravstva, u oblasti inspekcijskih poslova (bosanski jezik) 650  
 329. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra zdravstva, u oblasti inspekcijskih poslova (hrvatski jezik) 650  
 330. Rješenje o postavljenju sekretara Ministarstva prometa i komunikacija (bosanski jezik) 650  
 330. Rješenje o postavljenju tajnika Ministarstva prometa i komunikacija (hrvatski jezik) 650  
 331. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra prometa i komunikacija (bosanski jezik) 650

331. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra prometa i komunikacija (hrvatski jezik)	650	339. Odluka o troškovima postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za pokretne ugostiteljske objekte (hrvatski jezik)	650
332. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra prometa i komunikacija, u oblasti cestovnog prometa (bosanski jezik)	650		
332. Rješenje o postavljenju pomoćnika ministra prometa i komunikacija, u oblasti cestovnog prometa (hrvatski jezik)	650	<b>OGLASNI DIO</b>	
333. Rješenje o imenovanju Upravnog odbora "TDI" Tuzla (bosanski jezik)	650	236. Rješenje o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije "NELA COMPANY" D.J.L.	650
333. Rješenje o imenovanju Upravnog odbora "TDI" Tuzla (hrvatski jezik)	650	237. Rješenje o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije D.J.L. "BLINK TOURS COMMERCE" Tuzla	650
		238. Rješenje o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije D.J.L. "BANDIĆ-KOMERC" Lukavac	650
<b>MINISTARSTVO PRAVDE</b>		239. Oglas o zaključivanju postupka likvidacije nad pravnim subjektom D.J.L. "H.E-COMERC" Lukavac	650
334. Pravilnik o unutrašnjem poslovanju sudova za prekršaje (bosanski jezik)	650	240. Oglas o zaključivanju postupka likvidacije nad pravnim subjektom ZANATSKE USLUŽNE GRAĐEVINSKE ZADRUGE "KLADANJ" iz Kladnja	650
334. Pravilnik o unutarnjem poslovanju sudova za prekršaje (hrvatski jezik)	650	241. Oglas o zaključivanju postupka likvidacije nad pravnim subjektom D.J.L. "HUSEJNOVIĆ" iz Srebrenika	650
335. Pravilnik o programu ispita za sudiju za prekršaje u sudovima za prekršaje Tuzlanskog kantona (bosanski jezik)	650	242. Oglas o zaključivanju postupka likvidacije nad pravnim subjektom D.J.L. "DŽEN-AMMAR iz Lukavca	650
335. Pravilnik o programu ispita za suca za prekršaje u sudovima za prekršaje Tuzlanskog kantona (hrvatski jezik)	650	243. Oglas o zaključivanju postupka likvidacije nad pravnim subjektom D.J.L. "HOCPE" Tuzla	650
336. Pravilnik o službenoj legitimaciji sudija sudova za prekršaje Tuzlanskog kantona (bosanski jezik)	650	244. Rješenje o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije nad pravnim subjektom D.O.O. "DOMOTEHNIKA" Doboj-Istok Klokotnica	650
336. Pravilnik o službenoj iskaznici sudaca sudova za prekršaje Tuzlanskog kantona (hrvatski jezik)	650	245. Oglas o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije nad D.J.L. "ENERGOREMONT" Tuzla	650
337. Uputstvo o radu Komisije za polaganje ispita za sudije za prekršaje (bosanski jezik)	650	246. Oglas Općinskog suda u Gradačcu o pozivanju Hasanović Muhidina	650
337. Uputa o radu Komisije za polaganje ispita za suce za prekršaje (hrvatski jezik)	650	247. Oglas Općinskog suda u Gradačcu o pozivanju Salčinović Behaije	650
338. Rješenje o imenovanju Komisije za polaganje ispita za sudiju za prekršaje (bosanski jezik)	650	248. Rješenje o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije nad preduzećem D.J.L. "16. SEPTEMAR" Tuzla	650
338. Rješenje o imenovanju Komisije za polaganje ispita za suca za prekršaje (hrvatski jezik)	650	249. Rješenje o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije "BRAĆA HODŽIĆ" Kladanj	650
		250. Rješenje o otvaranju i zaključivanju postupka likvidacije nad preduzećem "ZIKO" Tuzla	650
<b>MINISTARSTVO TRGOVINE I TURIZMA</b>		251. Rješenje o otvaranju postupka likvidacije D.D. "BOKSIT" Milići	650
339. Odluka o troškovima postupka za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za pokretne ugostiteljske objekte (bosanski jezik)	650	252. Oglas Općinskog suda u Gradačcu o pozivanju Vrdoljak Tadije	650
		253. Oglas Općinskog suda u Gradačcu o pozivanju Avdić Avdulaha	650