

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTONA SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD ZA PRUŽANJE
BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNOG
ZAVODA ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**

Sarajevo, mart 2017. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 35/05), člana 74. stav 5. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 49/05), člana 34. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 39/16 i 10/17), člana 41. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 69/05 i 29/06), direktor Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći (u daljem tekstu: Direktor), uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNOG ZAVODA ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći (u daljem tekstu: Zavod); vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug ; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Zavodom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika; programiranje i planiranje rada i javnost rada.

Član 2. (Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Zavoda zasniva se na slijedećim principima: da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno, efikasno i stručno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Zavoda; da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje; puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti; da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz djelokruga rada Zavoda; korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Zavoda, u cilju blagovremenog ostvarivanja prava korisnika besplatne pravne pomoći u Zavodu.

Član 3. (Djelokrug Zavoda)

Zavod vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na pružanje besplatne pravne pomoći građanima lošeg imovinskog stanja, na način i pod uslovima utvrđenim zakonom kojim se reguliše pružanje besplatne pravne pomoći.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4. (Organizacione jedinice)

(1) Poslovi iz djelokruga Zavoda vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Sektor za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak;
- b) Sektor za krivični i prekršajni postupak,

(2) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Višeg referenta - tehničkog sekretara; Višeg referenta za administrativno-pravne poslove i Višeg referenta za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove vozača-dostavljača.

Član 5. (Djelokrug Sektora za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak)

Sektor za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak vrši poslove koji se odnose na: opće informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o pravima i obavezama iz oblasti građanskog prava (imovinsko-pravni odnosi, obligacioni odnosi, porodični odnosi, radni odnosi i dr.) u okviru postupaka iz djelokruga rada ovog Sektora (upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak); pomoć pri popunjavanju obrazaca za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć; pružanje pravnih savjeta detaljnim informisanjem o načinu i mogućnostima rješavanja određenog pravnog pitanja u konkretnoj pravnoj stvari kroz upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak; vođenje upravnog postupka po zahtjevu građana za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć iz djelokruga rada ovog Sektora; pružanje pravne pomoći pri sastavljanju svih vrsta pismena (tužbe, žalbe, prijedlozi, odgovori na tužbe, molbe i dr.) koje se odnose na upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak; zastupanje korisnika besplatne pravne pomoći pred organima uprave i drugim organima i institucijama; zastupanje korisnika besplatne pravne pomoći na sudu u svim fazama parničnog, vanparničnog i izvršnog postupka i u upravnom sporu; pružanje pravne pomoći pri sačinjavanju apelacije; pružanje pravne pomoći u postupcima mirnog rješavanje spora (medijacija); sačinjavanje podesaka međunarodnim tijelima za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda u vezi sa postupcima koji su u djelokrugu rada ovog Sektora; prikupljanje i sređivanje podataka i na osnovu tih podataka pripremanje i izrada periodičnih ili po ukazanoj potrebi, informacija i analiza o pružanju pravne pomoći iz djelokruga rada Sektora, izrada nacrt programa rada i godišnjeg izvještaja o radu sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje sistema pružanja pravne pomoći koji Zavod podnosi Vladi i Skupštini Kantona, iz djelokruga ovog Sektora; izrada ugovora i drugih akata kojima se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, regulišu odnosi između Zavoda i drugih pravnih i fizičkih lica; praćenje primjene propisa koji se odnose na prava i dužnosti, kao i odgovornosti državnih službenika i namještenika i s tim u vezi izrada prijedloga akata i prijedloga njihovih izmjena; vršenje drugih stručnih poslova iz djelokruga rada Zavoda.

Član 6. **(Djelokrug Sektora za krivični i prekršajni postupak)**

Sektor za krivični i prekršajni postupak vrši poslove koji se odnose na: opće informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o pravima i obavezama iz oblasti krivične i prekršajne odgovornosti i s tim u vezi postupaka koji se provode; pomoć pri popunjavanju obrazaca za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć; pružanje pravnih savjeta koji se odnose na krivični i prekršajni postupak; pružanje pravne pomoći pri sastavljanju svim vrsta pismena koja se odnose na krivični i prekršajni postupak; preduzimanje radnji i učestvovanje u svim fazama krivičnog i prekršajnog postupka i vršenje stručnih poslova koji se odnose na odbranu i zastupanje korisnika besplatne pravne pomoći u krivičnom i prekršajnom postupku; pružanje drugih oblika pravne pomoći fizičkim osobama iz oblasti krivičnog i prekršajnog prava kako bi se zaštitila njihova prava i interesi; vođenje upravnog postupka po zahtjevu građana za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć iz djelokruga rada ovog Sektora; prikupljanje i sređivanje podataka i na osnovu tih podataka pripremanje i izrada periodičnih ili po ukazanoj potrebi, informacija i analiza o pružanju pravne pomoći iz djelokruga rada Sektora; izrada nacrt programa rada i godišnjeg izvještaja o radu sa prijedlogom mjera za unapređenje sistema pružanja pravne pomoći koji Zavod podnosi Vladi i Skupštini Kantona, iz djelokruga Sektora; vršenje i drugih stručnih poslova iz djelokruga rada Zavoda.

Član 7. **(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi tehničkog sekretara; poslovi pisarnice – prijem i otprema pošte, vođenje upisnika, ažuriranje spisa i njihovo arhiviranje, a sve u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o obrascima, načinu vođenja i sadržaju evidencija o pruženoj pravnoj pomoći koji je donijet u skladu sa odredbom člana 48. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći; ekonomski poslovi i to učešće u izradi i planiranju budžeta Zavoda, praćenje i vršenje nadzora nad realizacijom i izvršenjem budžeta i drugi ekonomski poslovi vezani za Zavod; poslovi vozača; poslovi prikupljanja, sređivanja i obrade određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova i drugi poslovi koji se organizuju i izvršavaju u cilju potpunijeg i efikasnijeg obavljanja poslova osnovne djelatnosti Zavoda.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8. **(Broj izvršilaca)**

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 12 (dvanaest) izvršilaca od čega 1 rukovodilac, 2 državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 6 državnih službenika i 3 namještenika.

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta; opis poslova; uvjeti za vršenje poslova; vrsta djelatnosti; naziv grupe poslova; složenost poslova; status izvršioca; pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak

Član 9.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Zavoda, iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; prati važeće pravne propise kojima se regulišu pitanja iz nadležnosti Zavoda a posebno praćenje primjene propisa koji se odnose na prava i dužnosti, kao i odgovornosti državnih službenika i namještenika i s tim u vezi izrada prijedloga akata i prijedloga njihovih izmjena; prikuplja i sređuje podatke i na osnovu tih podataka izrađuje informacije, izvještaje, analize i druge materijale iz djelokruga Sektora; vrši izradu ugovora i drugih akata kojima se u skladu sa zakonom regulišu odnosi između Zavoda i drugih pravnih i fizičkih lica; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; zastupa korisnike besplatne pravne pomoći u svim fazama parničnog, vanparničnog, izvršnog, upravnog postupka i upravnom sporu u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, radi zaštite njihovih prava i interesa; zastupa korisnike u postupcima pred nadležnim sudovima po vanrednim pravnim lijekovima, postupcima pred ustavnim sudovima u Bosni i Hercegovini i pred Evropskim sudom za ljudska prava na osnovu zahtjeva stranke, uz posebno rješenje direktora Zavoda; daje pravne savjete, vrši sastavljanje različitih podesaka (tužbe, molbe, žalbe, zahtjeve i dr.), te pruža i druge oblike pravne pomoći korisnicima besplatne pravne pomoći, iz djelokruga Sektora, radi zaštite njihovih prava i interesa; vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka; izvršava i druge poslove po nalogu direktora Zavoda iz nadležnosti Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda.

(3) Uvjeti za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci od čega najmanje tri godine radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 10.

(Radno mjesto Stručni savjetnik-pravni zastupnik za pružane besplatne pravne pomoći u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik-pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku.

(2) Opis poslova: Stručni savjetnik-pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći zastupa korisnike besplatne pravne pomoći iz oblasti građanskog prava radi zaštite njihovih prava i interesa u upravnom, parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku i upravnom sporu; pruža opće informacije o pravima i obavezama iz oblasti građanskog prava; pomaže pri popunjavanju obrazaca – zahtjeva za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć; daje pravne savjete; vrši sastavljanje svih vrsta pismena (tužbe, žalbe, prijedlozi, odgovori na tužbe, molbe i dr.) koji se odnose na postupke i nadležnost iz djelokruga rada Sektora; pruža pravnu pomoć pri sačinjavanju apelacija; pruža pravnu pomoć u postupcima mirnog rješavanja spora (medijacija); zastupa korisnike u postupcima pred nadležnim sudovima po vanrednim pravnim lijekovima, postupcima pred ustavnim sudovima na osnovu zahtjeva stranke, uz posebno rješenje direktora Zavoda te pruža i druge oblike pravne pomoći korisnicima besplatne pravne pomoći iz djelokruga Sektora; vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka; izuzetno po potrebi obavlja i poslove pružanja pravne pomoći - odbrana i zastupanje osumnjičenih, optuženih, odnosno osuđenih u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine, te drugim pozitivnim pravnim propisima; vodi upravni postupak po zahtjevima građana za ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć od strane Zavoda iz djelokruga rada Sektora i sačinjava prijedlog rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevom; izvršava i druge poslove iz nadležnosti Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) Uvjeti za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen pravosudni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik - pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 11.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pružanje besplatne pravne pomoći iz upravne i građanske oblasti)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pružanje besplatne pravne pomoći iz upravne i građanske oblasti

(2) Opis poslova: Stručni saradnik za pružanje besplatne pravne pomoći iz upravne i građanske oblasti pruža opće informacije o pravima i obavezama iz oblasti upravnog i građanskog prava; pomaže pri popunjavanju obrazaca-zahtjeva za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć; vodi skraćeni upravni postupak po zahtjevima građana za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć od strane Zavoda iz djelokruga rada sektora; vrši izradu prijedloga Rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevom za pružanje besplatne pravne pomoći; daje pravne savjete iz upravne i građanske oblasti; po nalogu pomoćnika direktora vrši sastavljanje svih vrsta pismena pred

organima uprave (zahtjevi, žalbe, molbe i dr.) vrši sastavljanje nacrtu pismena koja se dostavljaju sudu (tužbe, žalbe, prijedloga, odgovora na tužbu i dr.) koji se odnose na postupke i nadležnosti iz djelokruga rada sektora; zastupa korisnike besplatne pravne pomoći u zaštiti njihovih prava i interesa u upravnom postupku, po punomoći stranke, uz posebno rješenje direktora; vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o poduzetim radnjama u upravnom postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka; pomaže pravnim zastupnicima u proučavanju predmeta i pripremanju zastupanja stranaka u raznim postupcima u skladu sa zakonom; praćenje propisa koji se odnose na prava i dužnosti, kao i odgovornosti državnih službenika i namještenika i s tim u vezi izrada rješenja i drugih pojedinačnih akata; te obavlja druge poslove iz nadležnosti Zavoda po nalogu pomoćnika direktora, izuzev poslova pravnog zastupnika i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) Uvjeti za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Sektor za krivični i prekršajni postupak

Član 12.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za krivični i prekršajni postupak)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za krivični i prekršajni postupak.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu programa rada i izvještaja o radu Zavoda, iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; prati važeće pravne propise kojima se regulišu pitanja iz nadležnosti Zavoda; prikuplja i sređuje podatke i na osnovu tih podataka izrađuje informacije, izvještaje, analize i druge materijale iz djelokruga Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; pruža građanima opće informacije o pravima i obavezama iz oblasti krivične i prekršajne odgovornosti i s tim u vezi postupaka koji se provode; daje pravne savjete koji se odnose na krivični i prekršajni postupak; preduzima radnje i učestvuje u svim fazama krivičnog i prekršajnog postupka i vrši stručne poslove koji se odnose na odbranu i zastupanje korisnika besplatne pravne pomoći u krivičnom i prekršajnom postupku; preduzima sve mjere i neophodne radnje u cilju utvrđivanja činjenica, prikupljanja dokaza koji idu u korist licu lišenom slobode, osumnjičenom, odnosno optuženom kao i zaštite njegovih prava; pruža i druge oblike pravne pomoći fizičkim osobama iz oblasti krivičnog i prekršajnog prava kako bi se zaštitila njihova prava i interesi; vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka; izvršava i druge pravne poslove po nalogu direktora Zavoda iz nadležnosti Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda.

3) Uvjeti za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci od čega najmanje tri godine radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik – pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći u krivičnom i prekršajnom postupku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik–pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći u krivičnom i prekršajnom postupku.

(2) Opis poslova: Stručni savjetnik – pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći pruža opće informacije iz oblasti krivičnog i prekršajnog prava; pomaže pri popunjavanju obrazaca – zahtjeva za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć; daje pravne savjete koji se odnose na krivični i prekršajni postupak; preduzima radnje i učestvuje u svim fazama krivičnog i prekršajnog postupka i vrši stručne poslove koji se odnose na odbranu i zastupanje korisnika besplatne pravne pomoći u krivičnom i prekršajnom postupku; preduzima sve mjere i neophodne radnje u cilju utvrđivanja činjenica, prikupljanja dokaza koji idu u korist licu lišenom slobode, osumnjičenom, odnosno optuženom kao i zaštite njegovih prava; pruža i druge oblike pravne pomoći fizičkim osobama iz oblasti krivičnog i prekršajnog prava kako bi se zaštitila njihova prava i interesi; vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka; izuzetno po potrebi obavlja i poslove pružanja pravne pomoći iz oblasti građanskog prava u parničnom, vanparničnom, izvršnom i upravnom postupku, u skladu sa zakonom, te drugim pozitivnim pravnim propisima radi zaštite prava i interesa korisnika besplatne pravne pomoći; vodi upravni postupak po zahtjevima građana za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć od strane Zavoda iz djelokruga rada Sektora i sačinjava prijedlog rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevom; izvršava i druge poslove iz nadležnosti Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) Uvjeti za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen pravosudni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik – pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći.

(9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Odjeljak D. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 14.

(Radno mjesto Viši referent-Tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent-Tehnički sekretar.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove tehničkog sekretara direktora; uspostavlja eksternu i internu komunikaciju direktora, pomoćnika direktora i stručnih savjetnika-pravnih zastupnika; vrši interno dostavljanje predmeta u rad; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Zavod, prijem i otpremu pošte, sređivanje, čuvanje i arhiviranje službene pošte nakon obrade; vodi evidenciju o prisustvu na poslu, vodi personalne evidencije zaposlenih u Zavodu, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljuje i odjavljuje zaposlene za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje; obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanje materijala; usmjerava telefonske pozive i opslužuje telefaks; vodi evidenciju i podsjetnik o službenim pozivima i sastancima i obavještava direktora o sastancima; vodi evidenciju svih ugovora; vodi evidenciju o stručnoj literaturi koja je nabavljena za potrebe Zavoda; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora, odnosno pomoćnika direktora kojeg ovlasti direktor Zavoda i njima odgovara za svoj rad.

(3) Uvjeti za vršenje poslova: SSS-gimnazija, upravna ili ekonomska škola, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativno-pravne poslove.

(2) Opis poslova: Vodi sve upisnike, imenike i centralni ročišnik, shodno Pravilniku o obrascima, načinu vođenja i sadržaju evidencija o pruženoj pravnoj pomoći koji je donijet u skladu sa odredbom člana 48. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći; vodi evidenciju i kretanje tih predmeta u elektronskoj formi; vodi evidencije statistike i analitike za izvještaje Zavoda i za različite analize i s tim u vezi informacije; vrši evidentiranje kretanja svih predmeta u Zavodu i njihovu blagovremenu obradu; predmete koji su evidentirani u upisnicima o pružanju besplatne pravne pomoći zavodi u dostavne knjige i dostavlja ih direktoru, pomoćnicima direktora i stručnim savjetnicima-pravnim zastupnicima i prima iste od njih na postupanje u skladu sa datom naredbom u spisu predmeta; razvodi predmete kroz upisnik i priprema spise za sve faze postupka, a po okončanju postupka pravosnažno riješene predmete na osnovu pismene naredbe direktora, pomoćnika direktora ili stručnog savjetnika-pravnog zastupnika odlaže predmete u arhivu; obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožava materijale, zaprima podneske stranaka za predmete koji su evidentirani u upisnicima i potvrđuje prijem podneska; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji uz zahtjev za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora, odnosno pomoćnika direktora kojeg ovlasti direktor Zavoda i njima odgovara za svoj rad.

- (3) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS-gimnazija, upravna ili birotehnička škola, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Viši referent za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove vozača-dostavljača)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove vozača-dostavljača.

(2) **Opis poslova:** Prati realizaciju budžeta i o tome vodi evidenciju; vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga, te vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura i iste zavodi u knjigu ulaznih faktura; obavlja finansijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda; vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju; obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka o potrebi nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme, skladištenje i vođenje evidencije o utrošku tog materijala; preuzima i vodi evidenciju rješenja i druge finansijske dokumentacije o naknadama i nagradama za sudske vještake i sudske tumače, po kojima se vrše plaćanja u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Zavoda; vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i druge potrebne evidencije i vrši njihovo usklađivanje sa stvarnim stanjem; obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe direktora Zavoda i drugih državnih službenika i namještenika u izvršavanju poslova iz nadležnosti Zavoda; vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila; nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati puni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na predviđeno mjesto; preuzima i dostavlja poštu za sud, organe uprave i druge institucije i ustanove; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora, odnosno pomoćnika direktora kojeg ovlasti direktor Zavoda i njima odgovara za svoj rad.

- (3) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS , ekonomska škola, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen ispit za vozača B kategorije i poznavanje rada na računar.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi i operativno-tehnički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 17. (Rukovođenje Zavodom)

(1) Radom Zavoda rukovodi direktor.

(2) Direktor Zavoda neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda.

(3) Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Zavodom utvrđena su Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/16) i drugim federalnim i kantonalnim zakonima kojima se reguliše uprava.

Član 18. (Radno mjesto Direktor Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod i vrši naročito slijedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, vrši pružanje svih oblika pravne pomoći i poslove pravnog zastupnika u skladu sa Zakonom o pružanju besplatne pravne pomoći; odlučuje o zahtjevu za pružanje besplatne pravne pomoći, o djelimičnoj naknadi troškova postupka i o otkazivanju odobrene pravne pomoći, te se stara o stručnom i savjesnom pružanju besplatne pravne pomoći od strane pravnih zastupnika u skladu sa odredbama člana 18. i člana 43. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći; utvrđuje program rada Zavoda; podnosi Vladi i Skupštini Kantona godišnji izvještaj o radu s prijedlogom mjera za unapređenje sistema pružanja pravne pomoći; stara se o stručnom i savjesnom pružanju besplatne pravne pomoći od strane pravnih zastupnika; vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost, za svoj rad i upravljanje Zavodom odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(3) **Uvjeti za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci od čega najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, da nije ranije osuđivan za krivično djelo i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi i poslovi upravnog rješavanja.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(7) **Status izvršioca:** Rukovodilac-lice koje nema status državnog službenika.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19. (Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom Sektora rukovodi pomoćnik direktora.

(2) Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru.

Član 20.
(Odgovornost za rad)

- (1) Direktor za svoj rad i upravljanje Zavodom odgovara Vladi Kantona Sarajevo.
- (2) Pomoćnik direktora za svoj rad i upravljanje Sektorom odgovara direktoru Zavoda.

POGLAVLJE V- STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 21.
(Stručni kolegij)

- (1) Radi unaprijeđenja efikasnosti i usklađivanja rada, pretresanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Zavoda, zauzimanja zajedničkih stavova, te davanja prijedloga i mišljenja o rješavanju tih pitanja, direktor Zavoda obrazuje Stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju direktor i pomoćnici direktora.
- (3) Stručni kolegij može, po potrebi, biti proširen i sa drugim državnim službenicima Zavoda, odnosno stručnjacima za pojedine oblasti i pitanja od značaja za rad Zavoda.
- (4) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor Zavoda, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od pomoćnika direktora.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 22.
(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica i stručnjaka iz drugih organa institucija ili pojedinaca ako je angažovanje tih osoba neophodno, mogu se obrazovati povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1.ovog člana, utvrđuje direktor Zavoda.

POGLAVLJE VI- SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 23.
(Način saradnje)

- U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda, osigurava se saradnja i to:
- a) Saradnja između sektora unutar Zavoda koji osiguravaju pomoćnici direktora i drugi državni službenici;
 - b) Saradnja sa drugim organima osnovanim za pružanje besplatne pravne pomoći, nevladinim organizacijama, udruženjima i fondacijama registrovanim za pružanje besplatne pravne

pomoći i drugim subjektima ovlaštenim za pružanje besplatne pravne pomoći, u cilju razmijene informacija i prakse u oblasti besplatne pravne pomoći, kroz Mrežu pružalaca pravne pomoći u BiH i potpisani Sporazum o saradnji za efikasno i djelotvorno pružanje pravne pomoći u Kantonu Sarajevo koju osigurava direktor Zavoda;

c) Saradnja sa centrima za socijalni rad, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim organima, u cilju praćenja prakse primjene zakonskih odredbi u određenim oblastima i analize potrebe građana da svoja prava i obaveze definirane tim zakonima riješavaju uz pružanje besplatne pravne pomoći, koju osigurava direktor Zavoda;

d) Saradnja sa Ministarstvom pravde i uprave Kantona Sarajeva u pogledu primjene Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći i Ministarstvom finansija Kantona Sarajeva u pitanjima koja se odnose na oblast finansija, koju osigurava direktor Zavoda i pomoćnici direktora;

e) Saradnja sa međunarodnim organizacijama (UNDP u BiH, USAID u BiH, UNICEF i dr.) koje provode projekte pomoći organima i institucijama u uspostavljanju sistema pružanja besplatne pravne pomoći u Bosni i Hercegovini, odnosno omogućavanja pravičnog suđenja i jednakog pristupa pravdi svim građanima BiH (tj. omogućavanje ostvarivanja tih standarda i za građane lošeg imovinskog stanja i druge ugrožene kategorije stanovništva), koju osigurava direktor Zavoda.

POGLAVLJE VII- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 24.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i Programe rada Zavoda donosi direktor Zavoda, na osnovu godišnjih planova rada osnovnih organizacionih jedinica-Sektora. U Programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Zavoda u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

POGLAVLJE VIII- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 25.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuje se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalnog Zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika namještenika Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u

Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalnog Zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalnog Zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći.

Član 26. (Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika za pozicije državnih službenika i broj pripravnika u Zavodu utvrđuje direktor godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu za ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.

Član 27. (Prijem lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

Radi sticanja radnog iskustva u Zavodu se mogu primati i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i godišnjim planom o prijemu lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa koji utvrđuje direktor Zavoda u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.

Član 28. (Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 29 (Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX- JAVNOST RADA

Član 30. (Javnost rada)

(1) Rad Zavoda je javan, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

(2) Zavod osigurava kontinuirano pružanje informacija javnosti o ciljevima, načinu obezbjeđenja i drugim pitanjima iz oblasti pravne pomoći.

(3) Javnost rada ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanje određenih podataka na web stranici Zavoda.

(4) Obavještenja i podatke o radu Zavoda sredstvima javnog informisanja daje direktor ili pomoćnik direktora, uz prethodno odobrenje direktora Zavoda.

(5) Javnost rada Zavoda ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" br.32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 57/01).

POGLAVLJE X-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

(Postavljenje državnih službenika i raspoređivanje namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor Zavoda će izvršiti postavljenje državnih službenika i raspoređivanje namještenika na radna mjesta u Zavodu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 32.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedina radna mjesta, upotrebljenja u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 33.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći broj: 28-01-02-2/12 od 05.12.2012.godine.

Član 34.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.



Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 84. sjednici održanoj dana 02.06.2017.godine, svojim aktom broj:02-05-20150-10/17 od 02.06.2017.godine, a u skladu sa članom 52.stav 1.tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05)

Broj: 28-01-02-134/16
Sarajevo, 17.03.2017. godine