

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalni zavod za pružanje
besplatne pravne pomoći



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Кантонални завод за пружање
бесплатне правне помоћи

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Cantonal Institute for Free Legal Aid

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

Sarajevo, maj 2026. godine

Adresa: Branilaca Sarajeva 21, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 275-660, Fax: + 387 (0) 33 275-661
Web: <http://zbpp.ks.gov.ba>, E-mail:
zbpp@zbpp.ks.gov.ba

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" br. 31/16, 45/19 i 06/25), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 49/05 i 103/21), 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" br. 39/16, 10/17, 17/25 i 36/25), člana 41. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25) 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" br. 69/05, 29/06 i 65/20), direktor Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

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 daljnjem 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; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2. (Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Zavoda zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda;
- b) 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;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Zavoda;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.
(Djelokrug Zavoda)

Zavod vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na pružanje besplatne pravne pomoći licima lošeg imovinskog stanja i drugim kategorijama lica, 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.
(Unutrašnja organizacija)

Poslovi iz djelokruga Zavoda vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Sektor za upravno i građansko pravo;
- b) Sektor za krivično i prekršajno pravo;
- c) Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.
(Djelokrug Sektora za upravno i građansko pravo)

Sektor za upravno i građansko pravo vrši poslove koji se odnose na: pružanje besplatne pravne pomoći korisnicima u postupcima u kojima se ostvaruju i štite njihova prava i na zakonu zasnovani interesi u okviru postupaka iz djelokruga rada ovog Sektora, i to: upravni postupak, upravni spor, parnični postupak, vanparnični postupak i izvršni postupak; davanje općih informacija o pravima i obavezama korisnika; davanje pravnih savjeta detaljnim informisanjem o načinu i mogućnostima rješavanja određenog pravnog pitanja; pružanje pravne pomoći pri sastavljanju svih vrsta podnesaka (tužbe, žalbe, prijedlozi, odgovori na tužbe, molbe i dr.); zastupanje korisnika na sudu; sačinjavanje apelacija za korisnike; pružanje pravne pomoći u postupcima mirnog rješavanja spora (medijacija); sačinjavanje podnesaka međunarodnim tijelima za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda u vezi sa postupcima koji su u djelokrugu rada ovog Sektora; stručna obrada sistemskih podataka, pripremanje i izrada informacija i analiza o pružanju pravne pomoći iz djelokruga rada Sektora; izrada nacrta 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; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Zavoda u ovoj oblasti.

Član 6.
(Djelokrug Sektora za krivično i prekršajno pravo)

Sektor za krivično i prekršajno pravo vrši poslove koji se odnose na: pružanje besplatne pravne pomoći korisnicima u postupcima u kojima se ostvaruju i štite njihova prava i na zakonu zasnovani interesi u okviru postupaka iz djelokruga rada ovog Sektora, i to: krivični postupak u skladu zakonom o krivičnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine i prekršajni postupak; davanje

općih informacija o pravima i obavezama korisnika; davanje pravnih savjeta detaljnim informisanjem o načinu i mogućnostima rješavanja određenog pravnog pitanja; pružanje pravne pomoći pri sastavljanju svih vrsta podnesaka koja se odnose na krivični i prekršajni postupak; zastupanje korisnika besplatne pravne pomoći pred organima uprave i drugim organima i institucijama; zastupanje korisnika na sudu; sačinjavanje apelacija za korisnike; sačinjavanje podnesaka međunarodnim tijelima za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda u vezi sa postupcima koji su u djelokrugu rada ovog Sektora; zastupanje na sudovima u svojstvu branilaca po službenoj dužnosti u krivičnom i prekršajnom postupku; stručna obrada sistemskih podataka, pripremanje i izrada 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; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Zavoda u ovoj oblasti.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za pravne, finansijske i opšte poslove)

Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka po zahtjevu građana za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, o troškovima postupka, o otkazivanju odobrene pravne pomoći i postupaka u kojima se donosi posebno rješenje; praćenje i izučavanje zakona i propisa iz oblasti normativno-pravne djelatnosti od značaja za Zavod; izrada općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Zavoda; obavljanje poslova koji se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa; saradnja sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH i Odborom državne službe za žalbe Federacije BiH; izrada i planiranje budžeta Zavoda, praćenje i vršenje nadzora nad realizacijom i izvršenjem budžeta; obavljanje finansijskih, računovodstveno - knjigovodstvenih poslova vezanih za realizaciju poslova iz djelokruga rada Zavoda; provođenje i praćenje postupaka javnih nabavki, izrada pojedinačnih akata iz oblasti javnih nabavki, ugovora i izrada izvještaja prema nadležnim institucijama; organizacija i ažurno vođenje finansijskog poslovanja Zavoda i knjigovodstvene evidencije; pripremanje finansijskih planova, priprema programa rada i izvještaja o radu; kancelarijsko i arhivsko poslovanje i poslovi pisarnice; vođenje evidencija o pruženoj pravnoj pomoći; poslovi tehničkog sekretara, administrativno-tehnički poslovi, operativno – tehnički poslovi, pomoćni poslovi; 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 ovog Sektora; vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Zavoda u ovoj oblasti.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

(Broj izvršilaca)

- 1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 19 (devetnaest) izvršilaca od čega 1 rukovodilac, 3 državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 11 državnih službenika i 4 namještenika.
- 2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za upravno i građansko pravo

Član 9.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za upravno i građansko pravo)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za upravno i građansko pravo.
- (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; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima 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 Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; samostalno pruža besplatnu pravnu pomoć u najsloženijim predmetima i zastupa korisnike besplatne pravne pomoći u svojstvu pravnog zastupnika pred sudom, organima uprave i drugim organima, institucijama i međunarodnim tijelima za zaštitu ljudskih prava; prati i provodi zakone, druge propise i akte iz djelokruga nadležnosti Sektora, stručnu literaturu, načelna mišljenja i zauzete pravne stavove; izvršava i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda i za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
- (3) **Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci od čega najmanje tri godine radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (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 upravno i građansko pravo)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - pravni zastupnik za upravno i građansko pravo.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) samostalno pruža pravnu pomoć korisnicima besplatne pravne pomoći u svojstvu pravnog zastupnika u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku, iz nadležnosti Sektora;
 - b) samostalno zastupa korisnika besplatne pravne pomoći u svojstvu pravnog zastupnika iz oblasti upravnog i građanskog prava radi zaštite njihovih prava i interesa pred organima uprave, drugim organima i institucijama i pred sudom;
 - c) prati i provodi zakone, druge propise i akte iz djelokruga nadležnosti Sektora;
 - d) pruža opće informacije o pravima i obavezama korisnika iz oblasti upravnog i građanskog prava;

- e) pruža pravne savjete iz nadležnosti Sektora;
 - f) sastavlja sve vrste podnesaka (tužbe, žalbe, prijedlozi, odgovori na tužbe, molbe i dr.) koji se odnose na postupke i nadležnost iz djelokruga rada Sektora;
 - g) sačinjava apelacije;
 - h) pruža pravnu pomoć u postupcima mirnog rješavanja spora (medijacija);
 - i) sačinjava podneske međunarodnim tijelima za zaštitu ljudskih prava;
 - j) samostalno pruža pravnu pomoć za postupke po vanrednim pravnim lijekovima, pred ustavnim sudovima u Bosni i Hercegovini i pred Evropskim sudom za ljudska prava;
 - k) vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka;
 - l) vodi, po potrebi, upravni postupak po zahtjevima građana za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć iz djelokruga rada Sektora i sačinjava prijedlog rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevom;
 - m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, naročito u oblasti međunarodnih standarda, propisa i prakse koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - n) izvršava i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora Zavoda i pomoćnika direktora;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon položenog pravosudnog ispita, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

Član 11.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno i građansko pravo)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno i građansko pravo.
- (2) Opis poslova:**
- a) vodi upravni postupak (poseban ispitni postupak) i rješava najsloženije upravne stvari u postupku ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć iz djelokruga rada Sektora;
 - b) pruža pravnu pomoć korisniku besplatne pravne pomoći davanjem stručnih pravnih objašnjenja, iz nadležnosti Sektora;
 - c) prati i provodi zakone, druge propise i akte iz djelokruga nadležnosti Sektora;
 - d) pruža opće informacije o pravima i obavezama korisnika iz oblasti upravnog i građanskog prava;
 - e) sastavlja sve vrste podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i dr.) koji se odnose na postupke iz nadležnosti Sektora;
 - f) vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka;
 - g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, naročito u oblasti međunarodnih standarda, propisa i prakse koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - h) izvršava i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora Zavoda i pomoćnika direktora;

- i) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Sektor za krivično i prekršajno pravo

Član 12.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za krivično i prekršajno pravo)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za krivično i prekršajno pravo.
- (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; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima 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 Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; samostalno pruža besplatnu pravnu pomoć u najsloženijim predmetima i zastupa korisnike besplatne pravne pomoći u svojstvu pravnog zastupnika pred sudom, organima uprave i drugim organima, institucijama i međunarodnim tijelima za zaštitu ljudskih prava, te u svojstvu branioca po službenoj dužnosti pred sudom; prati i provodi zakone, druge propise i akte iz djelokruga nadležnosti Sektora, stručnu literaturu, načelna mišljenja i zauzete pravne stavove; izvršava i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda i za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
- (3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci od čega najmanje tri godine radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (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 krivično i prekršajno pravo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik – pravni zastupnik za krivično i prekršajno pravo.

(2) Opis poslova:

- a) samostalno pruža pravnu pomoć korisniku besplatne pravne pomoći u svojstvu pravnog zastupnika u krivičnom i prekršajnom postupku, iz nadležnosti Sektora;
- b) samostalno zastupa korisnika besplatne pravne pomoći u svojstvu pravnog zastupnika pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama;
- c) u svojstvu pravnog zastupnika kao branioca po službenoj dužnosti zastupa lica u krivičnom postupku, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine;
- d) prati i provodi zakone, druge propise i akte iz djelokruga nadležnosti Sektora;
- e) pruža opće informacije o pravima i obavezama korisnika iz oblasti krivičnog i prekršajnog prava;
- f) pruža pravne savjete iz nadležnosti Sektora;
- g) sastavlja sve vrsta podnesaka (tužbe, žalbe, prijedlozi, odgovori na tužbe, molbe i dr.) koji se odnose na postupke i nadležnost iz djelokruga rada Sektora;
- h) sačinjava apelacije;
- i) pruža pravnu pomoć u postupcima mirnog rješavanja spora (medijacija);
- j) sačinjava podneske međunarodnim tijelima za zaštitu ljudskih prava;
- k) samostalno pruža pravnu pomoć za postupke po vanrednim pravnim lijekovima, pred ustavnim sudovima u Bosni i Hercegovini i pred Evropskim sudom za ljudska prava;
- l) vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u postupku i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka;
- m) vodi, po potrebi, upravni postupak po zahtjevima građana za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć iz djelokruga rada Sektora i sačinjava prijedlog rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevom;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, naročito u oblasti međunarodnih standarda, propisa i prakse koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) izvršava i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora Zavoda i pomoćnika direktora;
- p) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon položenog pravosudnog ispita i položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za krivično i prekršajno pravo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za krivično i prekršajno pravo.

(2) Opis poslova:

- a) vodi upravni postupak (poseban ispitni postupak) i rješava najsloženije upravne stvari u postupku ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć iz djelokruga rada Sektora; pruža pravnu pomoć korisnicima besplatne pravne pomoći davanjem stručnih pravnih objašnjenja, iz nadležnosti Sektora;
 - b) prati i provodi zakone, druge propise i akte iz djelokruga nadležnosti Sektora;
 - c) pruža opće informacije o pravima i obavezama korisnika iz oblasti krivičnog i prekršajnog prava;
 - d) sastavlja sve vrsta podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i dr.) koji se odnose na predmete iz nadležnosti Sektora;
 - e) vrši informisanje korisnika besplatne pravne pomoći o preduzetim radnjama u predmetu i o svim drugim činjenicama relevantnim za tok i ishod konkretnog postupka;
 - f) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, naročito u oblasti međunarodnih standarda, propisa i prakse koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - g) izvršava i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora Zavoda i pomoćnika direktora;
 - h) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove

Član 15.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za pravne, finansijske i opšte poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za pravne, finansijske i opšte poslove.
- (2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu Nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Zavoda iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; rukovodi i koordinira radom pisarnice, prijemom podnesaka, arhivom i radom kurira; izvršava i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda i za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
- (3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet,

najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.

(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 16.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove.

(2) Opis poslova:

- a) prati i izučava zakone, propise i podzakonske akte iz oblasti normativno-pravne djelatnosti od značaja za rad Zavoda, izvještava pomoćnika direktora o izmjenama i daje stručna mišljenja, tumačenja i prijedloge iz te oblasti;
- b) priprema, daje pravno mišljenje i prijedlog za izradu opštih i pravnih akata kojima se uređuju aktivnosti, organizacija i djelatnost Zavoda;
- c) pruža stručnu pomoć i izrađuje najsloženije pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, tj. najsloženije pojedinačne akte kojima se rješava o zahtjevima koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- d) sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH;
- e) sarađuje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja posla potrebna saradnja;
- f) izrađuje stručne materijale iz nadležnosti Zavoda radi upućivanja Vladi Kantona Sarajevo na davanje saglasnosti i odlučivanje;
- g) učestvuje u izradi programa rada Zavoda i izvještaja o radu Zavoda;
- h) priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Zavoda;
- i) vodi upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- j) vrši izradu ugovora i drugih akata kojima se u skladu sa zakonom regulišu odnosi između Zavoda i drugih pravnih i fizičkih lica;
- k) izvršava i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske i finansijske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomske i finansijske poslove.

(2) Opis poslova:

- a) planira i vrši izradu Budžeta Zavoda (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune);
- b) planira i vrši izradu Dokumenta okvirnog budžeta Zavoda (prednacrt, nacrt, prijedlog);
- c) prati propise iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva, javnih nabavki i drugih propisa, te blagovremeno izvještava pomoćnika direktora;
- d) vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Zavoda sa odgovarajućim prijedlogom mjera;
- e) vrši izradu periodičnih izvještaja i usaglašavanja bruto bilansa Zavoda;
- f) izrađuje kvartalna obrazloženja o izvršenju Budžeta Zavoda;
- g) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Zavoda;
- h) dostavlja podatke u Registar budžetskih korisnika;
- i) dostavlja mjesečne izvještaje o plaćama zaposlenih Federalnoj Agenciji za statistiku;
- j) učestvuje u izradi programa rada Zavoda i izvještaja o radu Zavoda;
- k) izrađuje Plan javnih nabavki Zavoda, te izmjene i dopune Plana javnih nabavki, dostavlja podatke o nabavkama u Registar javnih nabavki;
- l) priprema i provodi postupke javnih nabavki;
- m) vrši koordinaciju rada sa uposlenim u Ministarstvu finansija;
- n) sastavlja i čuva finansijsku i računovodstvenu dokumentaciju i evidencije;
- o) priprema i kontroliše ispravnost računa i naloga za plaćanje i dostavlja na potpis i plaćanje;
- p) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;
- q) obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora ili pomoćnika direktora;
- r) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

(3) Uslovi 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 iste struke, završen ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni saradnik za upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za upravno rješavanje.

(2) Opis poslova:

- a) vodi upravni postupak i vrši izradu prijedloga rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevom za pružanje besplatne pravne pomoći, troškovima postupka, otkazivanju besplatne pravne pomoći, te povratu troškova postupka (skraćeni upravni postupak);
- b) vodi upravni postupak i vrši izradu prijedloga posebnog rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevom za postupke po vanrednim pravnim lijekovima, postupke pred ustavnim sudovima u Bosni i Hercegovini i pred Evropskim sudom za ljudska prava (skraćeni upravni postupak);

- c) vodi i rješava jednostavnije upravne stvari te učestvuje u izradi nacrtu podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i dr.);
 - d) vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija u predmetima iz nadležnosti Zavoda;
 - e) vrši prijem stranaka, daje opće informacije o pravima i obavezama i utvrđuje uslove za ostvarivanje besplatne pravne pomoći;
 - f) ostvaruje saradnju sa drugim organima osnovanim za pružanje besplatne pravne pomoći, u cilju razmjene informacija i prakse u oblasti ostvarivanja prava besplatne pravne pomoći;
 - g) ostvaruje saradnju sa centrima za socijalni rad, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim organima, u cilju praćenja prakse primjene zakonskih odredbi i analize potrebe građana o ostvarivanju prava besplatne pravne pomoći;
 - h) priprema prijedloge rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa;
 - i) prati zakone, druge propise i akte iz djelokruga nadležnosti Sektora;
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, naročito u oblasti međunarodnih standarda, propisa i prakse koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - k) izvršava i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora Zavoda i pomoćnika direktora;
 - l) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (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).

Član 19.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za administrativno - pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za administrativno - pravne poslove.
- (2) Opis poslova:**
- a) priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i drugih jednostavnih pojedinačnih akata o tim pitanjima;
 - b) vrši prijavu, odjavu i promjenu statusa zaposlenika kod nadležne poreske uprave;
 - c) uspostavlja i vodi personalne dosjee zaposlenika, vodi personalne evidencije zaposlenika u Zavodu, utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o tome, te izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i vrši ažuriranje podataka te evidencije;

- d) prati i osigurava primjenu zakona i podzakonskih propisa, te procedura iz oblasti načina vođenja i sadržaja evidencija o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći i kancelarijskog poslovanja;
 - e) koordinira i nadzire rad te osigurava zaštitu arhivske i registraturne građe, arhivske knjige, pečata i štamblja Zavoda i vođenje evidencije o istom;
 - f) vrši prijem korisnika i istim pomaže pri popunjavanju obrazaca i dokumentaciji potrebnoj za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć;
 - g) vodi sve upisnike, imenike i centralni dnevnik – ročišnik, označavanje riješenih predmeta, spajanje i pripajanje predmeta u upisnicima, zaključivanje upisnika i imenika;
 - h) vodi protokol povjerljive, strogo povjerljive, lične pošte i pošte koja se odnosi na licitacije;
 - i) vodi i ažurira elektronske evidencije prijema podnesaka;
 - j) prati stanje i predlaže poboljšanja u radu pisarnice sa posebnim akcentom na elektronsku obradu zahtjeva i evidencije;
 - k) učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja Zavoda i planova rada Zavoda;
 - l) izvršava i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - m) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Zavoda.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – I stepen pravnog fakulteta, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završenog VI stepena stručne spreme i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova:** Složeni.
- (7) Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto: Viši referent za administrativno - tehničke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno - tehničke poslove.
- (2) Opis poslova:**
- a) vrši prijem korisnika besplatne pravne pomoći i istim pruža pomoć i informacije u popunjavanju zahtjeva i drugih obrazaca za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć;
 - b) pruža informacije strankama o dokumentaciji potrebnoj za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom;
 - c) zaprima podneske stranaka za predmete koji su evidentirani u upisnicima i potvrđuje prijem podneska;
 - d) po potrebi, vodi sve upisnike, imenike i centralni dnevnik – ročišnik, označavanje riješenih predmeta, spajanje i pripajanje predmeta u upisnicima, zaključivanje upisnika i imenika;
 - e) vodi evidencije, statistike i analitike za izvještaje Zavoda i za različite analize i s tim u vezi priprema informacije;
 - f) vrši evidentiranje kretanja svih predmeta u Zavodu i njihovu blagovremenu obradu;
 - g) izvršava i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - h) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Zavoda.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završenog IV stepena stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto Viši referent - Tehnički sekretar)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar.
- (2) Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove tehničkog sekretara za direktora Zavoda, kao i za potrebe organizacionih jedinica Zavoda, poslove prijema i otpreme telefonskih, pismenih, usmenih i faks informacija;
 - b) vrši prijem i zavođenje pošte, sređivanje, čuvanje i arhiviranje službene pošte nakon obrade;
 - c) zaprima podneske od strane korisnika usluga, o čemu izdaje potvrde;
 - d) po potrebi pruža korisnicima usluga informacije vezane za podneseni zahtjev ili im uručuje odgovarajuće obrasce;
 - e) vrši prijem, obradu i evidentiranje prispjelih računa;
 - f) uspostavlja eksternu i internu komunikaciju direktora sa pomoćnicima direktora i vanjskim i unutrašnjim saradnicima;
 - g) vodi evidenciju zaduženja, naloga, sastanaka i drugih obaveza direktora i osigurava njihovo pravovremeno izvršavanje;
 - h) vrši unošenje podataka i dokumenata o korisnicima besplatne pravne pomoći u elektronsku evidenciju Zavoda;
 - i) podnosi direktoru pristiglu poštu na signiranje i potpisivanje, vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima i vrši otpremu pošte;
 - j) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Zavod;
 - k) vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o prisustvu na poslu zaposlenika Zavoda i podnosi izvještaj pomoćniku direktora i direktoru;
 - l) po potrebi, vodi zapisnike sa sastanaka, obavlja daktilografske poslove, skenira i kopira potrebne materijale po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - m) izvršava i druge stručne poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - n) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završenog IV stepena stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Viši referent za operativno-tehničke i pomoćne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (2) Opis poslova:**

- a) prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih informacijskih i dokumentacionih poslova;
 - b) blagovremeno ažurira web stranicu Zavoda po uputama pomoćnika direktora ili po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
 - c) uređuje i objavljuje podatke na društvenim medijima Zavoda, o radu Zavoda, ciljevima, načinu obezbjeđenja i drugim pitanjima iz oblasti besplatne pravne pomoći;
 - d) prati stanje i potrebe materijalno tehničkih sredstava i brine o kvalitetu i ažurnosti (aktuelnosti) informatičke opreme u Zavodu;
 - e) kompletira i otprema materijal za sjednice Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Zavoda;
 - f) blagovremeno obavještava pomoćnika direktora o potrebama za redovnim nabavkama informatičke i opreme za funkcionisanje Zavoda;
 - g) koordinira servisiranje i opravku kompjuterske opreme;
 - h) osigurava ispravnost opreme i sredstava rada Zavoda, organizuje i vodi potrebnu evidenciju potrošnje materijala;
 - i) sarađuje sa dobavljačem po pitanju nabavke dijelova i potrošnih sredstava, vodi i sačinjava evidenciju o izvršenju poslova i utrošku materijala;
 - j) preuzima i dostavlja poštu za sud, organe uprave i druge institucije i ustanove, obavlja kurirske poslove za potrebe Zavoda;
 - k) po potrebi, obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Zavoda, vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke;
 - l) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležno lice o potrebi registracije vozila;
 - m) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - n) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, ekonomska ili saobraćajna škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završenog IV stepena stručne spreme, položen stručni ispit, položen ispit za vozača B kategorije i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i pomoćni 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 23.

(Rukovođenje Zavodom)

- 1) Radom Zavoda rukovodi direktor.
- 2) Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Zavodom utvrđena su federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.
- 3) Direktor predstavlja i zastupa Zavod, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz

nadležnosti Zavoda, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

- 4) Direktor je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Zavod osnovan i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Zavoda kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.
- 5) Sve akte iz nadležnosti Zavoda potpisuje direktor, a za potpisivanje pojedinačnih akata direktor može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika direktora.
- 6) Direktor Zavoda za svoj rad i upravljanje odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

Član 24.

(Radno mjesto Direktor Zavoda)

(1) Naziv radnog mjesta: Direktor Zavoda

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod i vrši naročito sljedeće poslove: organizira 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 korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi; obavještava Skupštinu Kantona Sarajevo i javnost o radu Zavoda; vrši poslove, prava i dužnosti iz nadležnosti Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći; uspostavlja saradnju Zavoda sa nadležnim ministarstvima, drugim organima, ustanovama, kao i sa organima osnovanim za pružanje besplatne pravne pomoći, udruženjima i fondacijama registrovanim za pružanje besplatne pravne pomoći; stara se o stručnom i savjesnom pružanju besplatne pravne pomoći od strane pravnih zastupnika; nadgleda kontrolu kvalitete i transparentnosti rada pravnih zastupnika i poduzima potrebne mjere u otklanjanju nepravilnosti u radu; vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost, te za svoj rad i upravljanje Zavodom odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(3) Uslovi 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 iste struke, završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, od toga tri godine radnog staža u struci nakon položenog pravosudnog ispita, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.

(8) Pozicija radnog mjesta: Direktor Zavoda.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

1) Radom Sektora rukovode pomoćnici direktora.

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

Član 26.
(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 27.
(Stručni kolegij)

- 1) Direktor Zavoda obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Zavoda i pribavljanja mišljenja o rješavanju tekućih problema.
- 2) Stručni kolegij sačinjavaju direktor, pomoćnici direktora i drugi državni službenici Zavoda koje odredi direktor.
- 3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor Zavoda.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 28.
(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 stalne ili 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 29.
(Način saradnje)

- 1) U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda, osigurava se saradnja i to:
- 2) Saradnja između sektora unutar Zavoda koju osiguravaju pomoćnici direktora i drugi državni službenici;
- 3) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi direktor Zavoda i pomoćnici direktora Zavoda;
- 4) Saradnja sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti u pružanju besplatne pravne pomoći, koju osigurava direktor Zavoda i pomoćnici direktora;
- 5) 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 razmjene 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 i pomoćnici direktora;
- 6) Saradnja sa centrima za socijalni rad, nadležnim ministarstvima, općinama 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 rješavaju uz pružanje besplatne pravne pomoći, koju osigurava direktor Zavoda i pomoćnici direktora;
 - 7) Saradnja sa Ministarstvom pravde i uprave Kantona Sarajeva u pogledu primjene Zakona o pružanju besplatne pravne pomoć, Ministarstvom finansija Kantona Sarajeva u pitanjima koja se odnose na oblast finansija i potpisnicima Protokola o saradnji i postupanju u slučajevima protivpravnog ponašanja na štetu djece u Kantonu Sarajevo, kao i institucijama koje su definisane Akcionim planom Kantona Sarajevo za provođenje Strategije suprotstavljanja trgovine ljudima u BiH, koju osigurava direktor Zavoda i pomoćnici direktora;
 - 8) Saradnja sa međunarodnim organizacijama 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 30.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- 1) Planove i Programe rada Zavoda donosi direktor Zavoda. 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 31.

(Radni odnosi)

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuje se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama imenovanog lica, 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 32.
(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Zavodu utvrđuje direktor jednom godišnje, a u skladu za ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno - finansijskim sredstvima.

Član 33.
(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 34.
(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 35.
(Javnost rada)

- 1) Zavod osigurava kontinuirano pružanje informacija javnosti o ciljevima, načinu obezbjeđenja i drugim pitanjima iz oblasti besplatne pravne pomoći.
- 2) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, društvenih medija Zavoda, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Zavoda.
- 3) Obavještenja i podatke o radu Zavoda sredstvima javnog informisanja daje direktor ili pomoćnik direktora, uz prethodno odobrenje direktora Zavoda.
- 4) 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), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Zavoda, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/11 - Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/19).

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 37.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 38.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći broj: 28-01-02-175/2021 od 15.12.2021. godine.

Član 39.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: 28-01-02-64/26
Sarajevo, 15.05.2026. godine



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 135. sjednici održanoj dana 02.07.2026. godine, svojim aktom broj 02-04-32736-21/26 od 02.07.2026. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05).

ORGANIZACIONA SHEMA
KANTONALNOG ZAVODA ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

