

1.

Na osnovu člana 34. i 40. Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/04, 5/08, 2/14, 4/18), člana 13. Odluke o osnivanju Općinskog pravobranilaštva Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 8/04, 2/09, 1/15, 8/16), glave IX. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 10/22), člana 95. stav 3. i 4, a u vezi člana 91. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22, 17/23, 7/24), članova 51. i 52. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova o ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/17, 11/17 i 15/22) i člana 4. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 12/08), gradski pravobranilac Gradskog pravobranilaštva Gradačac, d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Gradskog pravobranilaštva Gradačac

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet i sadržaj Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradskog pravobranilaštva Gradačac uređuje se:

- a) unutrašnja organizacija, nadležnost, odgovornost i rukovođenje Gradskim pravobranilaštvom;
- b) sistematizacija radnih mjesta sa nazivima i opisom poslova za svako imenovano lice, državnog službenika i namještenika, potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima;
- c) stručni kolegiji, radni odnosi, disciplinska odgovornost, javnost rada;
- d) druga pitanja od značaja za rad i organizaciju Gradskog pravobranilaštva.

Član 2.
(Ciljevi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Gradskom pravobranilaštvu utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, blagovremeno i ekonomično izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Pravobranilaštva, uz ostvarivanje potpune zaposlenosti uposlenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja, kao i efikasno rukovođenje, sistematsko unapređivanje rada i saradnja sa drugim institucijama.

Član 3.
(Principi)

Pravobranilaštvo je poseban nezavisan organ koji svoju funkciju obavlja samostalno u skladu sa ustavom, zakonima, drugim propisima i opštim aktima, tako što se osigurava poštivanje i primjena sledećih principa:

- zakonitosti;
- transparentnosti i javnosti;
- odgovornosti;
- efikasnosti i ekonomičnosti;
- profesionalne nepristrasnosti;
- politička nezavisnosti.

Član 4.
(Postupak donošenja)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradskog pravobranilaštva Gradačac (u daljem tekstu: *Pravilnik*), donosi gradski pravobranilac na koji saglasnost daje Gradsko vijeće Grada Gradačac.

Član 5. **(Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)**

Pravobranilac prati primjenu Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene i dopune.

Inicijativu za izmjenu i dopunu Pravilnika mogu podnijeti, zamjenik pravobranioca ili državni službenik zaposlen u Pravobranilaštvu.

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika mora biti pisano sačinjen i obrazložen, a predložene izmjene i dopune trebaju kvalitativno unapređivati i poboljšavati rad i funkcionisanje Pravobranilaštva.

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika dostavljaju se pravobraniocu, koji ih prihvata ili odbija ili ih prihvata uz korekcije.

Nakon što prihvati prijedlog za izmjene i dopune Pravilnika, pravobranilac donosi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika i isti dostavlja Gradskom vijeću na saglasnost, propisan članom 4. ovog Pravilnika.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG PRAVOBRANILAŠTVA

Član 6. **(Unutrašnja organizacija)**

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Gradskog pravobranilaštva su:

- Poslovi nosilaca pravobranilačke funkcije;
- Stručni i administrativno-tehnički poslovi.

Pravobranilaštvo je organizirano kao jedinstven organ, bez unutrašnjih organizacionih jedinica, službi, odjeljenja i odsjeka, koji se sastoji od nosilaca pravobranilačke funkcije, državnog službenika i namještenika, koji obavljaju stručne i administrativno-tehničke poslove, s ciljem osiguranja nesmetanog obavljanja poslova nosilaca pravobranilačke funkcije u Gradskom pravobranilaštvu.

Član 7. **(Nadležnost)**

Gradsko pravobranilaštvo obavlja poslove na pravnoj zaštiti imovine i imovinskih interesa Grada Gradačac, poduzimajući radnje po službenoj dužnosti ili na osnovu podataka i zahtjeva dostavljenih od strane gradskih službi ili drugih gradskih organa.

Gradsko pravobranilaštvo obavlja poslove zastupanja s ciljem pravne zaštite imovine i imovinski interesa pravnih osoba koje utemeljuje Grad Gradačac, ako je to aktom o utemeljenju tih pravnih osoba predviđeno.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika mjesnih zajednica, vrši zastupanje mjesnih zajednica u sudskim i upravnim postupcima, ako je to aktom o osnivanju mjesne zajednice predviđeno, shodno članu 61. stav 2. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 10/22), a u vezi sa članom 2. Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju Gradskog pravobranilaštva Gradačac br. 01-04-87/23, od 22.03.2023. godine („Službeni Glasnik Grada Gradačac“, broj 3/23).

Gradsko pravobranilaštvo zastupa Grad i druge pravne osobe koje utemeljuje Grad Gradačac, u svim sudskim i upravnim postupcima pred domaćim sudovima i drugim nadležnim organima u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, te zastupa Grad pred međunarodnim sudovima, arbitražama i drugim inostranim državnim organima i organizacijama, ako gradsko vijeće ne odluči drugačije.

Gradsko pravobranilaštvo pruža stručnu pomoć i daje pravna mišljenja gradskim organima, službama, ustanovama, te drugim pravnim osobama koje utemeljuje Grad Gradačac, u postupcima donošenja akata, kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi ili raspolaze imovinom Grada ili tih pravnih osoba, prije zaključenja ugovora o kupoprodaji, zamjeni, zakupu, prijenosu na privremeno ili trajno korištenje stvari uz naknadu ili bez naknade, ugovora o koncesiji, ugovora o građenju i udruživanju sredstava za građenje, ugovora o statusnim i ugovornim oblicima povezivanja društava, kao i drugih ugovora kojim se pribavljaju stvari ili raspolaze stvarima, odnosno materijalnim pravima, osim ako je vrijednost predmeta takvog ugovora ispod 2.000,00 KM ili u kojima je vrijednost iskazana u mjesečnim iznosima do 500,00 KM.

Član 8.**(Poslovi nosilaca pravobranilačke funkcije)**

Pravobranilac zastupa i predstavlja Pravobranilaštvo, rukovodi njegovim radom i obavlja druga prava i dužnosti utvrđene zakonima i opštim aktima. U rukovođenju Gradskim pravobranilaštvom, pravobranilac, odnosno njegov zamjenik koji ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti ima prava i obaveze po propisima koji se odnose na rukovođenje kantonalnim organima državne službe.

Zamjenik pravobranioca obavlja poslove iz nadležnosti Gradskog pravobranioca koje mu odredi pravobranilac, dok u zastupanju pred sudovima i drugim organima ima ovlaštenja gradskog pravobranioca.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti iz bilo kojeg razloga gradskog pravobranioca, zamjenik gradskog pravobranioca, preuzima rukovođenje Gradskim pravobranilaštvom.

Član 9.**(Stručni i administrativno-tehnički poslovi)**

Stručni i administrativno-tehnički poslovi su:

- poslovi izrade normativnih akata, budzeta, izvještaja, programa i sl.;
- poslovi pisarnice: prijem pošte, raspoređivanje pismena, osnivanje predmeta, popis i sređivanje spisa, predaja predmeta u rad, otpremanje pismena, vođenje i zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija, odlaganje predmeta u arhivu, čuvanje i izdavanje predmeta, sortiranje predmeta po broju, vrsti i stepenu završenosti;
- poslovi vođenja statističkih i drugih podataka;
- ostali poslovi administrativno-tehničke prirode iz nadležnosti Gradskog pravobranilaštva, utvrđeni zakonima i drugim pravnim propisima.

Stručni i administrativno-tehnički poslovi organizuju se i izvršavaju u cilju što potpunijeg i efikasnijeg izvršavanja osnovne djelatnosti Gradskog pravobranilaštva, te s ciljem izvršavanja ostalih zakonom utvrđenih prava i obaveza Pravobranilaštva.

Stručne i administrativno-tehničke poslove kojima se osigurava nesmetano funkcionisanje Gradskog pravobranilaštva, odnosno pomaganje u radu nositeljima pravobranilačke funkcije, obavljaju državni službenici i namještenici, raspoređeni na poslovima u Gradskom pravobranilaštvu ili drugim organima Grada Gradačac.

Član 10.**(Računovodstveno-materijalni poslovi)**

Računovodstveno-materijalni poslovi, poslovi u vezi sa radnim odnosima i platama, kurirski poslovi, poslovi održavanja uređaja, opreme, prostorija, namještaja, poslovi vozača i drugi slični zajednički poslovi, povjeravaju se službama u okviru Jedinog gradskog organa uprave i stručnih službi.

DIO TEĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Član 11.****(Sistematizovana radna mjesta)**

U Gradskom pravobranilaštvu utvrđuje se sljedeća radna mjesta:

- a) Dva radna mjesta imenovanih osoba (pravobranilac i zamjenik pravobranioca),
- b) Jedno radno mjesto državnog službenika (stručni saradnik za pravne poslove),
- c) Jedno radno mjesto namještenika (viši samostalni referent).

Kako bi unutrašnja organizacija bila racionalna u cilju osiguranja uspješnog i efikasnog obavljanja svih poslova iz nadležnosti Gradskog pravobranilaštva, popuna upražnjenih pozicija u Gradskom pravobranilaštvu, vršiće se shodno potrebama i obimu poslova, uvažavajući ustanovljene principe efikasnosti, ekonomičnosti i zakonitosti.

Poglavlje I. Opis poslova i uslovi za radno mjesto nositelja pravobranilačke funkcije**Član 12.
(Gradski pravobranilac)****Opis poslova radnog mjesta:**

- osigurava da se poslovi u Pravobranilaštvu izvršavaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- rukovodi i vrši nadzor nad cjelokupnim radom Pravobranilaštva;
- zastupa i predstavlja Pravobranilaštvo pred drugim institucijama;
- obavlja poslove i preduzima mjere pravne zaštite imovine, imovinskih prava i interesa Grada Gradačac;
- vrši zastupanje u svim sudskim i upravnim postupcima pred domaćim sudovima i drugim organima gradske organe, službe, ustanove ili pravne osoba koje zastupa u skladu sa zakonom, te zastupa Grad pred međunarodnim sudovima, arbitražama i drugim inostranim državnim organima i organizacijama, ako gradsko vijeće drugačije ne odluči;
- daje ovlasti zamjeniku pravobranioca na preduzimanju radnji iz djelokruga rada pravobranioca, te daje opšte i pojedinačne upute u obavljanju poslova;
- donosi opšte akte iz nadležnosti Gradskog pravobranilaštva;
- donosi odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zamjenika pravobranioca, službenika i namještenika;
- saziva i rukovodi radom Kolegija;
- podnosi godišnji izvještaj o radu, organizuje rad na izradi potrebnih izvještaja o radu i drugih informacija i analiza;
- pruža stručnu pomoć u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja, subjektima iz člana 15. Zakona o Pravobranilaštvu, te daje pravna mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora imovinsko-pravne prirode i u postupcima donošenja opštih akata kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi ili raspolaže imovinom Grada;
- obavlja poslove kontrole zaključenih ugovora imovinsko-pravne prirode;
- provodi postupak ocjenjivanja rada uposlenika;
- saraduje sa drugim institucijama i organima;
- priprema i podnosi budžetski zahtjev za potrebe Pravobranilaštva;
- obavještava javnost o radu Pravobranilaštva ili stanju u pojedinim predmetima;
- vrši i druge poslove koje je obavezan izvršiti posebnim zakonima ili drugim propisima.

Opšti i posebni uslovi za imenovanje**Opšti uslovi:**

- da je državljanin BiH;
- da je stariji od 18. godina;
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova pravobranilačke funkcije;
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u BiH u periodu od tri godine, prije objave upražnjene pozicije;
- da nije obuhvaćen članom IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- da nije član političke partije/stranke i da neobavlja poslove u organima partije/stranke, političkim udruženjima ili fondacijama koje su povezane sa političkim strankama/partijama i da nisu uključeni u bilo kakvu političku ili stranačku aktivnost;
- da ne obavlja drugu javnu dužnost ili privatnu službu;
- da nije osuđivan za krivična djela koja predstavljaju smetnju za imenovanje na upražnjenu poziciju, odnosno da im pravosnažnom presudom suda nisu izrečene pravne posljedice osude, koje se odnose na prestanak ili gubitak određenih prava ili je u zabrani sticanja određenih prava u odnosu na upražnjenu poziciju, kao i da nepostoje druge zakonske smetnje koje ga čine nedostojnim za obavljanje pravobranilačke funkcije u Gradskom pravobranilaštvu.

Posebni uslovi:

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, VII. stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS – pravne struke, akreditovanog pravnog fakulteta;
- položen pravosudni ispit;
- radno iskustvo na poslovima zastupanja pred sudom, odnosno imovinsko-pravnim poslovima u trajanju od najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, koji je radeći na tim poslovima stekao visok ugled pravnog stručnjaka;
- da posjeduje najviše moralne osobine za obavljanje službe pravobranioca.

Naziv organa Grada Gradačac	Gradsko pravobranilaštvo Gradačac.
Naziv radnog mjesta	Gradski pravobranilac.
Vrsta djelatnosti	Poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova	Poslovi zastupanja, normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi.
Složenost poslova	Najsloženiji.
Broj izvršilaca	1 (jedan).
Trajanje mandata	4 (četiri) godine uz mogućnost reizbora.

Član 13.**(Zamjenik gradskog pravobranioca)****Opis poslova radnog mjesta:**

- preuzima mjere i obavlja poslove pravne zaštite imovine, imovinskih prava i interesa Grada Gradačac,
- vrši zastupanje u svim sudskim i upravnim postupcima pred domaćim sudovima i drugim organima gradske organe, službe, ustanove ili pravne osoba koje zastupa u skladu sa zakonom, te zastupa Grad pred međunarodnim sudovima, arbitražama i drugim inostranim državnim organima i organizacijama, ako gradsko vijeće drugačije ne odluči;
- pruža stručnu pomoć u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja, subjektima iz člana 15. Zakona o Pravobranilaštvu, te daje pravna mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora imovinsko-pravne prirode i u postupcima donošenja opštih akata kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi ili raspolaže imovinom Grada;
- obavještava pravobranioca o stanju zaštite imovinskih prava i interesa Grada Gradačac;
- na zahtjev pravobranioca saraduje sa drugim institucijama i organima bilo kojeg nivoa vlasti u BiH;
- na zahtjev pravobranioca obavještava javnost o radu Pravobranilaštva i stanju u pojedinim predmetima;
- prima stranke i daje im informacije o predmetu u skladu sa važećim propisom,
- na zahtjev pravobranioca vrši i druge poslove koje je obavezan izvršavati po važećim zakonima ili drugim propisima, te samoinicijativno i druge poslove na koje je obavezan postupati po službenoj dužnosti;
- zamjenjuje gradskog pravobranioca ukoliko je isti odsutan ili spriječen obavljati pravobranilačku funkciju iz bilo kojeg razloga;
- vrši i druge poslove koje je obavezan izvršiti posebnim zakonima ili drugim propisima.

Opšti i posebni uslovi za postavljenje**Opšti uslovi:**

- da je državljanin BiH;
- da je stariji od 18. godina;
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova pravobranilačke funkcije;
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u BiH u periodu od tri godine, prije objave upražnjene pozicije;
- da nije obuhvaćen članom IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- da nije član političke partije/stranke i da ne obavlja poslove u organima partije/stranke, političkim udruženjima ili fondacijama koje su povezane sa političkim strankama/partijama i da nisu uključeni u bilo kakvu političku ili stranačku aktivnost;
- da ne obavlja drugu javnu dužnost ili privatnu službu;
- da nije osuđivan za krivična djela koja predstavljaju smetnju za imenovanje na upražnjenu poziciju, odnosno da im pravosnažnom presudom suda nisu izrečene pravne posljedice osude, koje se odnose na prestanak ili gubitak određenih prava ili je u zabrani sticanja određenih prava u odnosu na upražnjenu poziciju, kao i da nepostoje druge zakonske smetnje koje ga čine nedostojnim za obavljanje pravobranilačke funkcije u Gradskom pravobranilaštvu.

Posebni uslovi:

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, VII. stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS – pravne struke, akreditovanog pravnog fakulteta;
- položen pravosudni ispit;
- radno iskustvo na poslovima zastupanja pred sudom, odnosno imovinsko-pravnim poslovima u trajanju od najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, koji je radeći na tim poslovima stekao visok ugled pravnog stručnjaka;
- da posjeduje najviše moralne osobine za obavljanje službe pravobranioca.

Naziv organa Grada Gradačac	Gradsko pravobranilaštvo Gradačac.
Naziv radnog mjesta	Gradski pravobranilac.
Vrsta djelatnosti	Poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova	Poslovi zastupanja, normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi.
Složenost poslova	Najsloženiji.
Broj izvršilaca	1 (jedan).
Trajanje mandata	Bez ograničenja trajanja mandata.

Poglavlje II. Opis poslova i uslovi za obavljanje stručnih i administrativno-tehnički poslova**Član 14.
(Stručni saradnik)****Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže pravobraniocu i zamjeniku pravobranioca tokom pravnih istraživanja i pripremi predmeta, te predlaže način rješavanja pravnog problema;
- pod nadzorom gradskog pravobranioca prikuplja materijalne dokaza od zanačaja za postupke, te ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, institucijama, pravnim licima i dr.;
- proučava pravna pitanja i preduzima pravne radnje u predmetima za koje je zadužen;
- izrađuje nacрте podnesaka (tužbe, odgovori na tužbe, prijedlozi za izvršenje, žalbe, uknjižbe i dr.) u zaduženim predmetima iz oblasti parničnih, vanparničnih, izvršnih, krivičnih, upravnih i ostalih postupaka, s ciljem pomaganja u radu nosiocima pravobranilačke funkcije;
- proučava pravne propise, stručnu literaturu, prati sudsku praksu, te prati izmjenu svih pravnih propisa i priprema prečišćene tekstove normativnih akata i ispravke istih, od značaja za rad iz nadležnosti Gradskog pravobranilaštva;
- u skladu sa zakonom obavlja poslove vezano za zastupanje mjesnih zajednica u sudskim i upravnim postupcima (prikupljanje dokaza, činjenica i sl.);
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga rada Gradskog pravobranilaštva;
- izrađuje tipske, redovne i periodične izvještaje o radu Gradskog pravobranilaštva, te predlaže mjere nosiocima pravobranilačke funkcije radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata;
- po nalogu pravobranioca izrađuje nacрте pravnih mišljenja na zahtjev službi, organa ili drugih subjekata u skladu sa zakonom;
- po ovlaštenju Gradskog pravobranioca, obavještava javnost o radu Pravobranilaštva ili stanju u pojedinim predmetima;
- prima stranke i daje im informacije u predmetu, u granicama ovlaštenja koje mu daje nosilac pravobranilačke funkcije;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za rad Gradskog pravobranilaštva;
- u skladu sa pravnim propisima i složenosti svog radnog mjesta iz opisa poslova osnovne djelatnosti, obavlja i druge slične poslove po nalogu nosilaca pravobranilačke funkcije.

Uslovi za vršenje poslova:

Da bi lice bilo postavljeno na radno mjesto državnog službenika, pored opštih uslova propisanih članom 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu - prečišćeni tekst (Službene novine Tuzlanskog kantona br. 11/24), mora ispunjavati i posebne uslove i to:

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, najmanje VII. stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova– pravne struke, akreditovanog pravnog fakulteta;
- položen stručni ispit, odnosno ispit opšteg znanja i stručni ispit iz člana 40. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ili položen pravosudni ispit ili javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama BiH ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranije važećim propisima na teritoriji BiH;
- 1 (jedna) godine radnog staža, na poslovima pravne struke nakon završene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti	Poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova	Poslovi upravnog rješavanja, stručno operativni i studijsko-analitički poslovi.
Pozicija radnog mjesta	Stručni saradnik.
Status izvršioca	Državni službenik
Složenost poslova	Složeni.
Broj izvršilaca	1 (jedan).

Član 15.
(Viši samostalni referent)

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentaciju za nadležnu Stručnu službu za poslove Gradonačelnika - Odsjek za ljudske resurse o pitanjima iz radnih odnosa imenovanih lica, državnih službenika i namještenika i vodi potrebne evidencije izdatih rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima;
- vodi evidenciju prisustva uposlenih, vodeći računa o službenim odsustvima nosilaca pravobranilačke funkcije i drugih uposlenika;
- dostavlja podatke/informacije o imenovanju i razrješenju gradskog pravobranioca, o početku i prestanku obavljanja javne funkcije u roku od 15. dana od dana početka, odnosno prestanka obavljanja javne funkcije – Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona, kao i drugim nadležnim organima i institucijama;
- vrši obradu pisanog materijala na računaru po prijepisu ili diktatu;
- obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali i najavljuje stranke koji trebaju kod pravobranioca i ostalih uposlenika;
- obavlja poslove tehničkog sekretara za pravobranioca;
- vodi potrebne evidencije u vezi ostvarivanja aktivnosti pravobranioca;
- priprema podatke i informacije za potrebe pravobranioca;
- izrađuje, vodi i čuva zapisnike sa sjednica Stručnog kolegija Gradskog pravobranilaštva;
- vrši zaprimanje podnesaka i ostale pošte od strane fizičkih i pravnih lica;
- daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u vezi podnošenja podnesaka;
- vrši prijem, obradu ili evidentiranje prispjelih akata kroz knjige ili elektronske evidencije;
- obavlja poslove osnivanja, popisa, sređivanje, razvrstavanja spisa, predaje predmeta u rad zaduženim uposlenicima;
- osnivanje, vođenje i zaključivanje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija;
- prijem i otpremu pošte i po potrebi kurirske poslove;
- obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, s ciljem očuvanjem arhivske građe pohranjene u arhivi, te vrši sređivanje, obradu, korištenje arhivske građe i sl.;
- vrši arhiviranje završenih predmeta, provjerava da li je predmet spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po kvalifikacionim oznakama i rednim brojevima;
- vodi brigu o standardima smještaja arhivske građe;
- prati propise koji reguliraju postupanje sa arhivskom građom, te propise koji reguliraju kancelarisko poslovanje, te druge propise u vezi poslova koje obavlja;
- vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala za potrebe Gradskog pravobranilaštva;
- poduzima radnje na pripremi izvještaja o broju podnesenih i riješenih predmeta koji su u postupku pred Gradskim pravobranilaštvom;
- putem nadležne službe za zajedničke poslove, vrši nabavku materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Gradskog pravobranilaštva,;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- u skladu sa pravnim propisima, složenosti svog radnog mjesta iz opisa dopunskih poslova i poslova pomoćne djelatnosti, obavlja i druge slične poslove po nalogu nosilaca pravobranilačke funkcije.

Uslovi za vršenje poslova:

Da bi lice bilo primljeno u radni odnos u organ državne službe na radno mjesto namještenika, pored opštih uslova propisanih članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu - prečišćeni tekst (Službene novine Tuzlanskog kantona br. 11/24), mora ispunjavati i posebne uslove i to:

- viša stručna sprema – završen pravni fakultet, VI. stepen stručne spreme upravnog smijera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili viši nivo stručne spreme koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravne struke, akreditovanog pravnog fakulteta;
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe;
- najmanje 1 (jedna) godine radnog staža u struci nakon završene više stručne spreme, uključujući i pripravnički staž, odnosno 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti	Dopunski poslovi osnovne i pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova	Administrativno - tehnički i operativno-tehnički poslovi.
Pozicija radnog mjesta	Viši samostalni referent.
Status izvršioca	Namještenik.
Složenost poslova	Složeni i djelimično složeni.
Broj izvršilaca	1 (jedan).

DIO ČETVRTI –STRUČNI KOLEGIJI GRADSKOG PRAVOBRANILAŠTVA**Član 16.
(Sastav)**

Kolegiji Gradskog pravobranilaštva sačinjavaju gradski pravobranilac zamjenik gradskog pravobranioca, te državni službenik bez prava odlučivanja

Članovi Kolegija obavezni su učestvovati u radu Kolegija.

**Član 17.
(Način rada)**

U cilju zakonitog, efikasnog, kvalitetnog i potpunog obavljanja poslova i zadataka, gradski pravobranilac će po potrebi sazvati stručni kolegiji, kao oblik metoda i organizovanja rada prilikom raspravljanja i zauzimanja jedinstvenih stavova u vezi važnih pitanja koja se tiču djelokruga rada Gradskog pravobranilaštva, a u slučaju spriječenosti pravobranioca stručni kolegiji će sazivati zamjenik gradskog pravobranioca.

Gradski pravobranilac saziva, priprema, rukovodi sjednicom Kolegija, a dnevni red utvrđuje se uz saglasnost zamjenika gradskog pravobranioca.

Dnevni red se članovima Kolegija dostavlja uz poziv dan prije održavanja sjednice, a isti se može dopuniti i na dan održavanja sjednice, ukoliko se radi o hitnoj pravnoj stvari koja nezahtijeva predhodnu pripremu.

Kolegiji može punovažno raditi ukoliko su prisutni svi članovi, osim ukoliko je bilo koji član Kolegija opravdano odsutan, ovo pod uslovom da su popunjena sva sistematizovana radna mjesta u Gradskom pravobranilaštvu od strane osoba koje sačinjavaju stručni kolegiji.

Nakon što se usvoji dnevni red, prelazi se na razmatranje pojedinih tačaka od strane gradskog pravobranioaca ili izvjestioca, a nakon diskusije vrši se glasanje o svakoj pojedinoj tački dnevnog reda. Glasanje je javno i član Kolegija ne može biti suzdržan. Odluke se donose većinom glasova.

Član 18.
(Pitanja o kojima se raspravlja)

Na sjednici Kolegija raspravljati će se o svim pitanjima od značaja za funkcionisanje Gradskog pravobranilaštva, kao što su: program rada, budžetski zahtjevi, izrada, izmjene i dopune unutrašnjih opštih akata, raspravljanje o zahtjevima za pravna mišljenja i zahtjevima za stručnu pomoć nadležnih organa, zauzimanje stavova u vezi sa predmetima koji se vode pred sudskim, upravnim ili drugim nadležnim organima, kao i zauzimanje stavova o svim pitanjima vezanim za zaštitu pokretne i nepokretne imovine ili novčanih sredstva Grada Gradačac, raspravljanje o aktuелnoj sudskoj praksi, zauzimanje stavova na prevazilaženju postojećih pravnih problema, kao i drugim aktuелnim pitanjima.

DIO PETI – SARADNJA I ZAJEDNIČKI POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI GRADSKOG PRAVOBRANILAŠTVA I GRADSKIH ORGANA I SARADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA

Član 19.
(Saradnja)

U cilju ostvarenja zajedničkih ciljeva, saradnja između Gradskog pravobranilaštva i drugih gradskih organa ili pravnih lica koje utemeljuje Grad Gradačac, ostvarivati će se na ravnopravnoj osnovi, međusobnom uvažavanju i saradnji.

Gradski organi i pravna lica čiji je osnivač Grad Gradačac, dužni su dostavljati Gradskom pravobranilaštvu tražene podatke, isprave, obavještenja i spise koji su mu potrebni za preduzimanje radnji za koje je ovlašten, u protivnom o činjenici nedostavljanja biti će obaviješteno odgovorno rukovodno lice organa ili službe, radi poduzimanja zakonom propisanih mjera i sankcija.

Saradnju sa svim drugim institucijama u Bosni i Hercegovini, Gradsko pravobranilaštvo ostvaruje na ravnopravnoj osnovi kroz sljedeće oblike djelovanja: održavanje sastanaka, savjetovanja, podnošenje informacija, analiza i drugih materijala, zauzimanje načelnih stavova u pitanjima koja su od interesa za primjenu zakona. Saradnja će se ostvarivati na inicijativu gradskog pravobranioaca ili inicijativu drugih nadležnih institucija.

Član 20.
(Zajednički poslovi)

Uvažavajući da je Gradsko pravobranilaštvo organizirano kao jedinstven organ, bez svojstva pravnog lica, unutrašnjih organizacionih jedinica, službi, odjeljenja i odsjeka, cijeneći ustanovljene principe efikasnosti, ekonomičnosti i zakonitosti, određene stručne, tehničke ili druge poslove za potrebe Gradskog pravobranilaštva iz domena radnopravnog statusa zaposlenih, finansijsko-računovodstvenih, informatički i drugih zajedničkih poslova, obavljati će nadležne službe u okviru Jedinstvenog gradskog organa uprave, odnosno Stručna služba za poslove Gradonačelnika - Odsjek za ljudske resurse, Stručna služba za finansije, javne nabavke, informatiku i zajedničke poslove ili druge nadležne službe.

DIO ŠESTI - ORGANIZACIJA RADA

Član 21.
(Radno vrijeme)

Radno vrijeme u Gradskom pravobranilaštvu istovjetno je radnom vremenu ostalih gradskih organa, odnosno organizovano je u petodnevnoj radnoj sedmici u trajanju od osam časova dnevno u periodu od 7.30 do 16.00 časova. Pauza od 30. minuta neuračunava se u radno vrijeme.

Član 22.
(Poštivanje radnog vremena)

Uposlenici su dužni pridržavati se utvrđenog radnog vremena. Kontrolu poštivanja radnog vremena vrši gradski pravobranilac.

Odsustva i kašnjenja sa posla trebaju se odmah opravdati gradskom pravobraniocu.

Član 23.
(Rad sa strankama)

Radno vrijeme za rad sa strankama istovjetno je utvrđenom radnom vremenu. Prijem stranaka kod nosilaca pravobranilačke funkcije vrši se uz predhodnu najavu.

DIO SEDMI - PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS

Član 24.
(Prijem zaposlenika u radni odnos)

Popunjavanje radnog mjesta državnog službenika utvrđenih ovim Pravilnikom, za koja je kao uslov predviđena visoka stručna sprema vrši se putem javnog konkursa, a za ostala radna mjesta popunjavanje se vrši putem javnog oglasa, na način propisan odredbama Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Odluku o potrebi prijema u radni odnos donosi gradski pravobranilac uz saglasnost zamjenika gradskog pravobranioca.

Procedure vezane za prijem u radni odnos državnih službenika provodi Agencija za državnu službu FBiH, do osnivanja Kantonalne agencije za državnu službu, u skladu sa odredbama Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Prioritet pri zapošljavanju državnih službenika i namještenika ostvaruje se kroz prava propisana odredbama važećeg Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica.

Popunjavanje upražnjenih pozicija nosilaca pravobranilačke funkcije vrši se na osnovu javnog oglasa u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br. 12/03, 34/03, 65/13) i Zakonom o pravobranilaštvu.

U slučaju da gradskom pravobraniocu kome istekne mandat, ne bude ponovo imenovan na istu poziciju, imenovati će se bez konkursa za zamjenika gradskog pravobranioca, ukoliko takvo mjesto postoji upražnjeno.

Ukoliko je gradski pravobranilac imenovan iz reda zamjenika gradskog pravobranioca, a po isteku mandata ne bude ponovo imenovan na istu poziciju, rasporediti će se na mjesto zamjenika gradskog pravobranioca, sa kojeg je bio imenovan za gradskog pravobranioca.

Na ostala prava i obaveze nosilaca pravobranilačke funkcije, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, shodno se primjenjuje odredbe Zakona o pravobranilaštvu i drugi pozitivni propisi iz navedene oblasti.

Član 25.
(Disciplinska odgovornost)

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski uskladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i propisima donesenim na osnovu Zakona.

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

Član 26.**(Prijem pripravnika i lica koja su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)**

Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, gradski pravobranilac može primiti pripravnika u radni odnos u Gradsko pravobranilaštvo, na način i po proceduri utvrđenoj Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i Programom kojim je regulisan način obavljanja pripravničkog rada, a u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima predviđenim za tu namjenu i prema iskazanoj potrebi.

Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća najnižeg platnog razreda odgovarajućeg stepena školske spreme za koju se pripravnik osposobljava, umanjena za 20%.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, gradski pravobranilac može primiti lica radi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, o čemu se zaključuje ugovor u skladu sa odredbama opštih propisa o radu i programom kojim je regulisano stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

DIO OSMI - JAVNOST RADA GRADSKOG PRAVOBRANILAŠTVA**Član 27.****(Javnost rada)**

Javnost rada Gradskog pravobranilaštva ostvaruje se kroz podnošenje redovnih ili vanrednih izvještaja o radu Gradskom vijeću.

Gradsko pravobranilaštvo može izuzetno donijeti odluku, da se o nekim važnim pitanjima od značaja za rad Pravobranilaštva, a koja se pojave u toku rada, javnost obavijesti pisanim saopštenjem putem javnih medija.

Javnost rada Gradsko pravobranilaštvo ostvaruje u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO DEVETI - ZAVRŠNE ODREDBE**Član 28.****(Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog pravobranilaštva općine Gradačac br. Op-8/05, od 18.03.2005. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog pravobranilaštva općine Gradačac br. Op-6/07, od 30.03.2007. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog pravobranilaštva općine Gradačac br. Op-19/2016, od 09.12.2016. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradskog pravobranilaštva Grada Gradačac br. Op-18/2022, od 04.10.2022. godine („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 9/22), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog pravobranilaštva općine Gradačac br. Op-22/2023, od 18.12.2023. godine („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 12/23) i Poslovnik o radu Pravobranilaštva općine Gradačac br. Op-40/2017, od 12.12.2017. godine.

Član 29.**(Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu protekom osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.