

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
KANTONA SARAJEVO
Broj: A- 20/16, A-35/19, A-557/20-II i A-159/22
Sarajevo, 22.05.2023. godine**

**NEZVANIČNA VERZIJA
PREČIŠĆENI TEKST
PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNOG
TUŽILAŠTVA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, septembar 2022. godine

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA KANTONA SARAJEVO**

Na osnovu člana 29. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Sarajevo, („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br; 20/02, 22/02 i 30/08); Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, („Sl. novine F BiH“, br; 29/03, 23/04, 39/04, 54/04,68/05 i 8/06); Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, („Sl. novine F BiH“, broj 49/05); Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe koju obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnih odnosa („Sl. novine F BiH“, broj: 35/04, 3/06); Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i kategorijama radnih mjesta, namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, („Sl. novine F BiH“, broj: 69/05); Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH“, broj: 35/05), Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 57/01); Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH u F BiH, („Sl. novine F BiH“ br: 32/01 i 48/11) i Kriterija za određivanje potrebnog broja uposlenika u Tužilaštvima, VSTV-a, br. 06-09-1784/2012 od 08.05.2012. godine, donosim;

**NEZVANIČNA VERZIJA
PREČIŠĆENOG TEKSTA
P R A V I L N I K A
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA KANTONA SARAJEVO**

OPĆE ODREDBE

**Član 1.
Primjena Pravilnika**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Tužilaštvo), djelokrug rada, način rukovođenja, nazivi radnih mjesta i njihov opis poslova i zadataka s brojem izvršilaca, broj administrativnog i tehničkog osoblja kao i uslovi za obavljanje tih poslova.

Ovim Pravilnikom se također utvrđuju osnovna pravila po kojima postupa Tužilaštvo kada vrši prava i dužnosti utvrđene zakonom, kao i način na koji stupa u odnose sa drugim institucijama i osobama, a u mjeri u kojoj to nije uređeno Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu.

Član 2.

Postupak za donošenje i objavljivanje Pravilnika

Pravilnik Tužilaštva donosi Glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca (u daljem tekstu: Kolegij) i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće).

Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva je javan i objavljuje se na web stranici tužilaštva.

Član 3.

Izmjene i dopune Pravilnika

Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju obezbjeđenja nesmetanog i pravilnog funkcionisanja Tužilaštva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenih zakonom.

Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, pored Glavnog tužioca, može podnijeti pojedinačno i svaki od zamjenika Glavnog tužioca ili tužilac.

Prijedlog mora biti pismeno obrazložen.

Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika Glavni tužilac može prosljediti Kolegiju na odobrenje i postupanje shodno članu 2. Pravilnika.

Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.

Izmjene i dopune Pravilnika Tužilaštva objavljuju se na web stranici.

Član 4.

Primjena Pravilnika - TCMS

Uposlenici tužilaštva, odnosno svi korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (u daljem tekstu TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS u skladu sa pripadajućim ulogama, odnosno obavezama postupati po odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima tužilaštva (u daljem tekstu Pravinilnik - TCMS), broj 09 -50 - 1192/2011, donesen od strane Predsjedništva Visokog Sudskog i tužilačkog vijeća BiH od 25.03.2011. godine, a kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

I. ORGANIZACIJA I STRUKTURA KANTONALNOG TUŽILAŠTVA KANTONA SARAJEVO

Član 5. **Načela**

Tužilaštvo je samostalan organ koji postupa u skladu sa Zakonom i svoj rad zasniva na sljedećim načelima:

- **Nezavisnost**, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije.
- **Jedinstvenost djelovanja**, koje se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenim zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva.
- **Hijerarhijski odnos**, koji podrazumijeva odgovornost svih članova Tužilaštva i odjela za svoj rad Glavnom tužiocu.

Član 6. **Struktura**

Unutrašnju organizaciju Tužilaštva sačinjavaju Ured glavnog tužioca, Kolegij, tužilački odjeli i Uprava tužilaštva.

III. URED GLAVNOG TUŽIOCA

Član 7. **Ured Glavnog tužioca**

Ured Glavnog tužioca čine Glavni tužilac, Zamjenici glavnog tužioca, Šefovi odjela i Sekretar tužilaštva.

Glavni tužilac predstavlja i rukovodi radom tužilaštva.

Zamjenici glavnog tužioca i Sekretar tužilaštva pomažu glavnom tužiocu u poslovima rukovođenja tužilaštvom, odnosno upravom tužilaštva. Također, Glavnog tužioca svakodnevno informišu o stanju u organizacionim jedinicama kojima rukovode.

U obavljanju poslova tužilačke uprave, Glavni tužilac donosi odluke, rješenja i zaključke i izdaje naredbe i daje obavezne upute u okviru svojih ovlaštenja.

Član 8. Privremena zamjena Glavnog Kantonalnog tužioca

Kada je Glavni kantonalni tužilac odsutan ili spriječen, mjenjaju ga Zamjenici glavnog tužioca. U slučaju kada su Glavni tužilac i njegovi Zamjenici odsutni ili spriječeni, tužilac koji ima najduže radno iskustvo vrši funkciju privremenog glavnog tužioca.

Izuzetno, Glavnog tužioca može zamjeniti i jedan od tužilaca i to u slučajevima kada su Glavni tužilac i Zamjenici glavnog tužioca odsutni ili na drugi način spriječeni u obavljanju svoje dužnosti.

Ukoliko su Glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, Glavni federalni tužilac određuje vršioca dužnosti glavnog tužioca, za period ne duže od šest mjeseci .

Po isteku ovog perioda, Glavni tužilac Federalnog tužilaštva F BiH obavještava VSTV BiH o upražnjenom radnom mjestu u tužilaštvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta .

Član 9. Prava i obaveze Glavnog tužioca

Glavni tužilac, a pored toga što predstavlja tužilaštvo prema drugim organima i organizacijama, ima sljedeća prava i obaveze:

a) U odnosu na tužilaštvo u cjelosti:

- Vršiti nadzor rada svih odjela, odjeljenja i službi u skladu sa Zakonom,
- Utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja tužilaštva,
- Izradjuje Opšte upute i instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjela, odjeljenja i službi tužilaštva,
- Izdaje naredbe i upute odjeljenjima i službama tužilaštva i saziva sastanke uposlenika tužilaštva,
- Imenuje osobe koje će zamjeniti Zamjenika glavnog tužioca ili Sekretara tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,
- Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u tužilaštvu,
- Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

b) U odnosu na treća lica:

- Obavještava Skupštinu Kantona, Premijera Kantona Sarajevo o provodjenju Krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužilaštva,
- Obavještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Kantonu,
- Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku,
- Saradjuje sa Ministarstvom pravde i uprave KS i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći tužilaštvu u njegovom radu.

c) U odnosu na Kolegij tužilaca:

- Saziva i predsjedava njegovim sjednicama na način utvrđen Pravilnikom,
- Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada tužilaštva,

d) Vezano za provodjenje krivičnog postupka:

- Donosi opšta uputstva i obavezne instrukcije po kojima su dužni postupati tužioci prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH,
- Zahtijeva od Zamjenika glavnog tužioca i tužilaca informacije o stanju predmeta kojima su zaduženi,
- Glavni tužilac, odnosno Zamjenik Glavnog tužioca kada postupa po ovlaštenju Glavnog tužioca, daje obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužilačkih odluka u skladu sa Zakonom. Uputstvo se donosi u pismenoj formi i ulaže u posebno formiran A spis. Izuzetno, a zbog hitnosti postupanja, uputstvo može biti dato u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužioca da traži naknadno izdavanje uputstva u pismenoj formi. Tužilac je dužan postupiti u skladu sa datim pojedinačnim uputstvom Glavnog tužioca, odnosno Zamjenika Glavnog tužioca, osim ako bi izvršavanje takvog uputstva značilo kršenje Zakona. U situacijama kada se postupajući tužilac ne slaže sa pojedinačnim uputstvom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganjem dostaviće Glavnom tužiocu. Glavni tužilac, nakon što pribavi mišljenje kolegija Tužilaštva, donosi obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca sa datim uputstvom.“
- Tužilac može tražiti da mu se uputa da pismeno, potpisana od strane Glavnog tužioca ili Zamjenika glavnog tužioca,
- Vršiti nadzor nad radom tužilaca u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja,
- Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka,
- Daje konačnu saglasnost na sporazume o priznanju krivnje,
- Odlučuje o imunitetu,

- Glavni tužilac može izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS, navodeći razloge za precignaciju ,
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.

e) Vezano za Upravu Tužilaštva:

- Izradjuje godišnji plan rada tužilaštva i plan rješavanja starih predmeta,
- Priprema i izvršava budžet tužilaštva sukladno zakonu i odredbama ovog Pravilnika,
- Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima tužilaštva,
- Sastavlja polugodišnje i godišnje izvještaje i statistike,
- Glavni tužilac vrši nadzor i kontrolu primjene pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- Glavni tužilac ima prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

IV. KOLEGIJ TUŽILACA

Član 10. Sastav i kvorum

Kolegij tužilaca čine Glavni tužilac, Zamjenici glavnog tužioca i svi tužioci Tužilaštva.

Kolegiju po nalogu Glavnog tužioca mogu prisustvovati i stručni savjetnici Tužilaštva.

Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna bar polovina njegovih članova, uz prisustvo Glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.

Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje Sekretar Tužilaštva ili uposlenik koji ga zamjenjuje.

Član 11. Nadležnost

U nadležnosti Kolegija je da:

- Na zahtjev Glavnog tužioca ili na vlastitu inicijativu, daje mišljenje Glavnom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužilaštva,

- Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva,
- Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužitelja u predmetima tužilaštva i nastupanja tužitelja pred sudovima,
- Daje neobavezujuće mišljenje Glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja,
- Predlaže Glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva,
- Redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo sprovođenje,
- Rješava zahtjeve o izuzeću Glavnog tužioca u krivičnom postupku,
- Vršiti druga prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 12. Sjednice Kolegija

Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.

Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom mjesečno.

Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu izvan za raspravljanje pitanja ili donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.

Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi pismeni prijedlog najmanje dva tužioca.

Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 13. Sazivanje sjednice

Sjednica Kolegija se saziva pismeno, odnosno putem e-maila.

Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda, ukoliko to Glavni tužilac smatra neophodnim.

Član 14. Sjednice

Sjednice Kolegija održavaju se na mjestu koje odredi Glavni tužilac.

Sjednicom Kolegija predsjedava Glavni tužilac ili, usljed njegove spriječenosti, Zamjenik glavnog tužioca koji je ovlašten da ga mijenja.

Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice su da:

- Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja,
- Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija,
- Poziva na red one koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija,
- Prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna dvadeset četiri sata kada će se sjednica nastaviti.

Član 15. Dnevni red i rasprava

Sekretar Tužilaštva izlaže dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda.

O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina tačka uvrštena u dnevni red.

Nakon rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

Član 16. Donošenje odluke

Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Član 17. **Zapisnik sa sjednice**

O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, broj prisutnih tužilaca, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete. Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar.

Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja svim članovima Kolegija, koji do sljedeće sjednice mogu sekretaru Tužilaštva dostaviti primjedbe na zapisnik.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 18. **Povjerljivost**

Zapisnik o sjednici Kolegija strogo je povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost osim ako Glavni tužilac ne naredi drugačije.

Član 19. **Javnost odluka**

Odluke Kolegija su javne, osim ako zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano.

Glavni tužilac, uz odobrenje Kolegija, može iz važnih razloga narediti da pojedine odluke Kolegija nisu dostupne za javnost.

Odluke koje su po ocjeni Glavnog tužioca od posebnog interesa, objavljuju se na web stranici tužilaštva.

Član 20. **Kolegij Odjela**

Svaki Odjel ima kolegij kog čine Zamjenik (Zamjenici) Glavnog tužioca, šef Odjela i svi tužioci tog odjela. Sjednice se održavaju minimum jedanput sedmično.

Odredbe ovog Pravilnika o sastavu i kvorumu, sjednicama, dnevnom redu, donošenju odluka, zapisnicima, koje se odnose na Kolegij tužilaca primjenjuju se i na Kolegij Odjela.

U nadležnost Kolegija Odjela jesu sva pitanja iz člana 11. ovog Pravilnika, osim odluke o izuzeću Glavnog tužioca.

Kolegij Odjela može i posebno odlučivati po inicijativama za zaključivanje sporazuma o priznanju krivnje sa osumnjičenim ili optuženim.

Ovom kolegiju po nalogu Zamjenika ili šefa Odjela mogu prisustvovati i stručni savjetnici Tužilaštva.

V. TUŽILAČKI ODJELI

Član 21.

Stalni krivični odjeli

Stalni krivični odjeli su;

a/ Krivično odjel za poslove i zadatke u privredno krivičnim stvarima za krivična djela korupcije, odnosno privrednog, bankarskog, i krivičnih djela iz oblasti poreza, kao i krivičnih djela počinjenih u Javnim ustanovama (u daljem tekstu: **Odjel za privredni kriminalitet i korupciju**).

b/ Krivični odjel za poslove i zadatke u istražnim, prvostepenim i drugostepenim predmetima, te vanrednim pravnim lijekovima, (u daljem tekstu: **Odjel za opći kriminalitet**),

c/ Krivično odjel za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom (u daljem tekstu: **Odjel za ratne zločine**),

d/ Krivično odjel za maloljetnički kriminal (u daljem tekstu: **Odjel za maloljetnike**).

Na čelu svakog odjela se nalazi Šef odjela.

Šefove odjela imenuje Glavni kantonalni tužilac koji svake godine analizira rad Šefova i odlučuje o ponovnom imenovanju ili razriješenju.

U slučaju odsustnosti ili spriječenosti Šefa odjela, Odjelom rukovodi njegov zamjenik kojeg određuje Glavni kantonalni tužilac godišnjim rasporedom poslova.

Ukoliko se ukaže potreba Glavni tužilac može osnivati u okviru postojećih krivičnih odjela /tačka a),b),c) i d)/ i odsjeke kako bi se postigao najviši nivo stručnosti i efikasnosti u radu, a na način koji se utvrđuje Pravilnikom, Internim pravilima i drugim aktima tužilaštva.

Ukoliko se ukaže potreba, Glavni tužilac može formirati i nove odjele .

Glavni tužilac može bez obzira na osnovane odjele po svojoj ocjeni rasporediti i druge vrste predmeta određenom odjelu ili određenom tužiocu.

Član 22. Raspored tužilaca

Raspored tužilaca u odjeljenja tužilaštva vrši Glavni tužilac.
Glavni tužilac po potrebi i nakon konsultacije sa Zamjenicima glavnog tužioca, može narediti privremeni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek tužilaštva.

Član 23. Sastav odjela

Svako od odjela tužilaštva sastoji se od Zamjenika glavnog tužioca, koji rukovodi (rukovode) odjelom, Šefa odjela , određenog broja tužilaca i stručnih savjetnika za svako odjeljenje.

Sekretar tužilaštva raspoređuje ostalo osoblje koje pomaže u radu odjela u skladu s godišnjim planom koji donosi Glavni tužilac i zavisno od potreba poslova.

VI. ZAMJENICI GLAVNOG TUŽIOCA

Član 24. Rukovodilac odjela

Na čelu Odjela za privredni kriminalitet se nalaze dva Zamjenika glavnog tužioca koji rukovode odjelom na način da međusobno usklađuju obaveze i na način koji odredi Glavni tužilac, a na čelu Odjela za opšti kriminalitet i Odjela za maloljetnike se nalazi jedan Zamjenik glavnog tužioca.

Za svoj rad i rad odjela kojim rukovode, Zamjenici glavnog tužioca neposredno su odgovorni Glavnom tužiocu.

Član 25. Zamjena

Ukoliko je Zamjenik glavnog tužioca odsutan ili na drugi način spriječen da mjenja drugog zamjenika glavnog tužioca, glavni tužilac će odrediti jednog od tužilaca iz Odjela da vrši dužnost Zamjenika glavnog tužioca.

Član 26.
Prava i obaveze Zamjenika glavnog tužioca

Zamjenik glavnog tužioca ima prava i obaveze da:

- Organizira i nadgleda rad Odjela na čijem je čelu i svakodnevno komunicira sa Glavnim tužiocem,
- Glavnom tužiocu predlažu formiranje istražnih timova u složenijim predmetima,
- Svakodnevno saraduje sa Šefovima odjela i daje im instrukcije koje se odnose na rad i organizaciju posla,
- Prati rad na složenijim predmetima i organizuje način indentifikacije jednostavnijih predmeta,
- Organizuje rad stručnih savjetnika na Odjelu kojim rukovodi,
- Predsjedava Kolegiju Odjela kojim rukovodi,
- Iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužilaca može da uzme i ustupi drugom tužiocu, a o čemu obavještava glavnog tužioca,
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad,
- Daje tužiocima i ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve,
- Daje mišljenje Glavnom tužiocu o opravdanosti zahtijeva tužioca Odjela kojem rukovodi za veće vrednovanje norme,
- Vršni nadzor nad radom tužioca u pojedinim predmetima,
- Saziva Kolegije Odjela,
- Pregleda optužnice koje sastavljaju tužioci Odjela kojim rukovodi,
- Vršni posljednju kontrolu optužnice i dokaza uz optužnicu iz stvarne nadležnosti Kantonalnog suda i u tom smislu daje upute tužiocu koje su obavezne,
- Vršni kontrolu izjavljenih žalbi,
- Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude,
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,
- Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužilac i o tome redovno obavještava Glavnog tužioca,
- Redovno obavještava Glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi,
- Zahtijeva od šefova odjela i tužilaca odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im rasporedjeni u rad,
- Unutar odjela osigurava primjenu Općih uputa - instrukcija koje donosi Glavni tužilac,
- Izdaje tužiocima Odjela ili Šefovima odjela, na zahtjev Glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, posebne upute vezane za vodjenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje,

- Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu označava određeni predmet kao povjerljiv i o tome obavještava Glavnog tužioca,
- Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom, drugim propisom ili instrukcijom koju donosi Glavni tužilac,
- Zamjenik glavnog tužioca kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.

VII. ŠEFOVI ODJELA

Član 27.

Prava i obaveze Šefova Odjela

Prava i obaveze Šefova Odjela su da:

- Organizira rad u Odjelu vodeći računa o kvalitetu rada tužilaca odjela i raspoređuje pretrese tužiocima,
- Svakodnevno saraduje sa Zamjenicima Glavnog tužioca i postupa po njihovim instrukcijama i uputama u vezi rada na konkretnim predmetima kojim su zaduženi tužioci njegovog odjela,
- Na traženje Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodjeljeni Odjelu, te ostale podatke vezane za predmete odjela kojim rukovodi,
- Vodi evidenciju o otvorenim istragama, po tužiocima i u tom dijelu prati trajanje istraga,
- Vršiti kontrolu trajanja istrage i preduzetih radnji i kontrolu rokova u složenijim istragama i iznosi ih na Kolegije tužilaca,
- Vodi evidencije o zastarama koje nastupaju u kalendarskoj godini,
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodjeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom,
- Vršiti posljednju kontrolu optužnice i dokaza uz optužnicu iz stvarne nadležnosti Općinskog suda,
- Prati angažman tužilaca Odjela kojim rukovodi i u tom dijelu daje inicijativu za veće vrednovanje predmeta pojedinim tužiocima, oslobađanje tužilaca dežura i sl.,
- Svi Šefovi zajednički sačinjavaju mjesečni raspored dežura tužilaca,
- Vodi evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima i u tom dijelu Zamjeniku Glavnog tužioca daje inicijativu za presignacije,
- Evidentira vrste sudskih odluka koje su donesene po optužnicama tužilaca tog Odjela i po procjeni iznosi ih na Kolegijima odjela
- Na vlastitu ili na inicijativu tužilaca saziva Grupe u okviru Odjela,
- Inicira formiranje istražnih timova,
- Inicira sazivanje Kolegija tužilaca radi zauzimanja pravnih shvatanja,
- Po potrebi održava radne dogovore sa Agencijama za provođenje Zakona (MUP, FUP, SIPA-a, Kantonalnim inspekcijama, Poreznom upravom i dr.),

- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti,
- Šef Odjela može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda u pismenoj formi, uz potpis Glavnog tužioca ili Zamjenika glavnog tužioca,
- Izvršava odluke Kolegija,
- Kao korisnik sistema TCMS-a, Šef Odjela obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS,
- Vršiti ostale ovlasti predviđene Zakonom, Pravilnikom, instrukcijama Glavnog tužioca ili drugim propisima.

VIII. KANTONALNI TUŽIOCI

Član 28.

Kantonálni tužiocí izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjela u koje su raspoređeni.

Član 29.

Prava i obaveze

Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji mu je dodjeljen u rad u skladu sa ovim Pravilnikom,
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve,
- Sastavlja optužnicu i dostavlja je Zamjeniku glavnog tužioca ili Šefu odjela na pregled,
- Pregovara o krivnji sa optuženim i braniocima i dostavlja svoje prijedloge u pogledu visine i vrste dogovorene krivičnopravne sankcije Glavnom tužiocu sa obrazloženjem,
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,
- Upoznaje Zamjenika glavnog tužioca i Šefa Odjela sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad,
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti. Tužilac može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda u pisanoj formi uz potpis Glavnog tužioca ili Zamjenika glavnog tužioca,
- Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje učestvuju u krivičnom postupku, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i

Hercegovine. Vršiti ostale ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima,

- Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog Glavnom tužiocu za davanje imuniteta u krivičnom postupku,
- Tužilac kao TCMS korisnik obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS,
- Vršiti ostale ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom, instrukcijama Glavnog tužioca ili drugim propisima.

Član 30.

Neovisnost u radu

Kantonalni tužilac koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja o tome obavještava Kolegij tužilaca.

Član 31.

Specijalizacija

Kantonalni tužioci su dužni pohađati seminare i preduzimati druge aktivnosti u cilju stručnog usavršavanja.

IX. STRUČNI SAVJETNICI - VIŠI STRUČNI SARADNICI - STRUČNI SARADNICI ISTRAŽITELJI - POMOĆNICI TUŽITELJA

Član 32.

Tužiocu u njegovom radu pomaže stručni savjetnik, za period koji određuje Glavni tužilac.

Broj stručnih savjetnika utvrđuje Glavni tužilac godišnjim planom prema potrebama tužilaštva.

Stručni savjetnici se raspoređuju na rad u skladu sa potrebama i obimu posla, o čemu odlučuje Glavni tužilac.

Glavni kantonalni tužilac shodno potrebi Odlukom može uvijek izvršiti premještanje stručnih savjetnika na druge poslove shodno stručnoj spremi i trenutnim ili trajnim potrebama tužilaštva.

Stručni savjetnici se mogu angažirati u rad po osnovu ugovora ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

Član 33.

STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE UREDA GLAVNOG TUŽIOCA

Stručni savjetnik za poslove Ureda Glavnog tužioca

Opis poslova:

- Postupa po uputama Glavnog tužioca, te preduzima potrebne radnje iz okvira poslova Ureda Glavnog tužioca,
- Pod nadzorom Glavnog tužioca uspostavlja i održava komunikaciju i korespondenciju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH,
- Pod nadzorom Glavnog tužioca, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Ureda Glavnog tužioca sa strankama,
- Sačinjava i vodi evidenciju o predmetima u kojima je nastupila zastarjelost krivičnog gonjenja i o istim obavještava Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH,
- Sačinjava i vodi evidenciju o prisustvu tužilaca sudu/sudovima, te po zahtjevu Glavnog tužioca dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija,
- Sačinjava i vodi evidenciju o uložnim pritužbama, evidentira dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužiocu, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbe, sačinjava urgencije za postupanje tužilaca,
- Sačinjava i vodi evidenciju o pritužbama na rad tužilaca, te po zahtjevu Glavnog tužioca dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija, koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužilaca,
- U postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce urađene po tužiocima dostavlja Glavnom tužiocu,
- Priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Izvještaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužilaštva,
- Obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužilac,
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli Glavni tužilac,
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Tri godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Stručno operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 34.

STRUČNI SAVJETNIK- VIŠI STRUČNI SARADNIK- STRUČNI SARADNIK - POMOĆNIK TUŽIOCA

Stručni savjetnik- viši stručni saradnik - istražitelj

Opis poslova:

- Pomaže Zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima odjela u radu tužilačkih odjela,
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva Zamjenika glavnog tužioca i tužioca odjela, pa preduzima potrebne radnje iz okvira svoje nadležnosti,
- Pruža stručnu pomoć tužiocima u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je potrebno,
- Svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi,
- Samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim krivičnim predmetima gdje nadje da je potrebno,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u tužilačkom radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca i tužioca,
- Obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca, Šef odjeljenja ili Kantonalni tužilac,
- Poučava i prati propise iz oblasti za koju daje svoja mišljenja i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu,
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Aktivno i pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova -pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru

- Tri godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik - istražitelj

Broj izvršitelja: 15 (petnaest)

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova -pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Dvije godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Član 35.

STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE

Stručni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova:

- Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija,
- Prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- Izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora,
- Pruža stručnu pomoć i službenicima u tužilaštvu koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke,
- Ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama,
- Izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem,

- Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
- Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,
- Izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupka u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti Javnih nabavki,
- Izrađuje odgovore na prigovore/ žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- Vršiti kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica,
- Kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih,
- Izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom,
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravnog ili ekonomskog smjera
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko-analitički i operativno-tehnički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 36.

STRUČNI SAVJETNIK- POMOĆNIK TUŽIOCA - EKONOMISTA

Stručni savjetnik ekonomista obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Pomaže Zamjenicima tužioca i tužiocima u radu te postupka u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca,
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužilaca,
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužioca ili šefa odjela i druge stručne poslove predviđene zakonom,
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih,

- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu,
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefova Odjela i tužilaca.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke
- 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik- istražitelj

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 37.

STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SVJEDOCIMA I MALOLJETNICIMA U KRIVIČNOM POSTPKU- PSIHOLOG

Dužnosti stručnog savjetnika za podršku svjedocima uključuju:

- Pomaže Zamjenicima tužioca i tužiocima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca,
- Stara se o radu i funkcionisanju Odjela za podršku svjedocima i za isto je odgovoran direktno Glavnom tužiocu,
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužilaca,
- Pomaže tužiocu i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- Po nalogu postupajućeg tužioca vrši eksternu komunikaciju i koordinaciju sa trećim licima (Javne ustanove, policiske uprave i dr.),
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužioca ili Šefa odjela i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima u toku istražnog postupka u krivičnim postupcima,

- Pruža psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke s fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja, itd.) u toku istražnog postupka u krivičnim postupcima,
- Pravi procjenu potreba svjedoka i preduzima neophodne mjera u skladu s njihovim potrebama,
- Kontaktira svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima,
- Uspostavlja kontakt s relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s ciljem pružanja pomoći svjedocima,
- Saradjuje s organizacijama civilnog društva u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogli poslužiti nakon učešća u postupku,
- Obavlja poslove na profesionalan i diskretan način, imajući u vidu povjerljivost i osjetljivost podataka,
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koje se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih,
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu,
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom,
- Podnosi mjesečne/ polugodišnje/ godišnje izvještaje o radu Glavnom tužitelju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefova Odjela i tužilaca.

Uslovi obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani psiholog ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- 3 (tri) godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno - operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik - istražitelj

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 38.
STRUČNI SAVJETNIK - DIPL. KRIMINALISTA

Stručni savjetnik - dipl. kriminalista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže Zamjenicima tužioca i tužiocima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen.
- Obavlja odgovarajuće analize i analitike, te druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima koje dobije od Zamjenika glavnog tužioca, Šefa odjela i tužioca,
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva tužioca odjela,
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno,
- Po potrebi svoja stručna mišljenja i nalaze daje u pismenoj formi,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje,
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu,
- U prisustvu tužioca ili stručnog savjetnika-dipl. pravnika, aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca, Šef odjeljenja ili tužilac,
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefova Odsjeka i tužilaca,
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale, te dostavlja u pismenoj formi procjenu stanja i potreba sa prijedlogom mjera i radnji,
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.

Uslovi za obavljanje poslova :

- VSS, VII stepen, Fakultet kriminalističkih nauka ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik- istražitelj

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 39. **Napredovanje u službi**

Sva lica u zvanju stručnog savjetnika - pomoćnici tužioca ili istražitelji moraju posjedovati najmanje tri godine iskustva u svojoj struci, dok lica u zvanju viši stručni saradnik moraju posjedovati najmanje dvije godine iskustva u svojoj struci.

Napredovanje u struci obavlja se na način i po proceduri utvrđenoj u Zakonu o državnoj službi Federacije BiH ili propisima niže pravne snage proisteklim na osnovu pomenutog Zakona.

X. ODJEL ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Član 40.

Pri Uredu Glavnog tužioca formira se odjel za odnose sa javnošću.

Tužilaštvo može obavještavati javnost i odgovarajuće organe vlasti i organizacije, putem sredstava informisanja ili drugim putem o pojedinim slučajevima krivičnog gonjenja ukoliko su te informacije od interesa za javnost, a u okviru djelokruga rada utvrđenog zakonom i u skladu sa interesima postupka.

Prilikom obavještavanja javnosti, Tužilaštvo se rukovodi interesima pravednosti, imajući na umu standarde navedene u članu 6. Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Poslovi i zadaci koji se tiču odnosa sa javnošću su pod neposrednom nadležnošću Ureda Glavnog tužioca.

Odjel za odnose sa javnošću prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava Glavnog tužioca i Zamjenike glavnog tužioca.

Također izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužioca.

Obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Uređuje i održava Web stranicu tužilaštva.

Član 41.

Odjel za odnose s javnošću sastoji se od Portparola tužilaštva i službenika za informisanje, a koji su u obavljanju poslova direktno odgovorni Glavnom tužiocu.

1.STRUČNI SAVJETNIK - POTPAROL TUŽILAŠTVA

Opis poslova:

- Prati sve vijesti i komentare koji su povezani s tužilaštvom, te o tome obavještava Glavnog tužioca,
- Sačinjava presjek vijesti koje su povezane sa tužilaštvom i putem maila ga dostavlja Glavnom tužiocu, Zamjenicima Glavnog tužioca, Šefovima odjela i Sekretaru putem odgovarajućih informativnih biltena ili putem internog e-maila,
- Izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, sukladno uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužioca ili osobe koja ga zamjenjuje,
- Odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa šefovima odjela i pojedinačno sa predmetnim tužiocem, a uz saglasnost Glavnog tužioca ili osobe koja ga zamjenjuje,
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad tužilaštva,
- Priprema konferencije za štampu u saradnji sa službenikom za informisanje i istima moderira,
- Saraduje sa tužiocima i po potrebi prisustvuje Kolegijima kako bi bio upoznat sa stanjem u tužilaštvu,
- Zamjenjuje službenika za informisanje kada je spriječen ili odsutan,
- Zajedno sa Službenikom za informisanje uređuje i sa IKT održava Web stranicu tužilaštva,
- Radi na izradi Strategije za odnose s javnošću, te predlaže eventualno izmjene i dopune postojećih unutrašnjih pravnih akata,
- Obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje odredi Glavni tužilac.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili fakultet Političkih nauka-smjer novinarstvo, Filozofski fakultet-smjer novinarstvo ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- Položen stručni ispit
- Tri godine radnog iskustva u struci
- Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi
Složenost poslova : Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. STRUČNI SAVJETNIK - SLUŽBENIK ZA INFORMISANJE

Opis poslova:

- Prikuplja i arhivira medijske izvještaje o tužilaštvu u štampanim I elektronskim medijima u papirnom, elektronskom ili CD/ DVD formatu
- Obraduje zahtjeve i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, te ih dostavlja Sekretaru na kontrolu i odobravanje,
- Shodno čl. 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama F BiH dostavlja sve vrste Izvještaja Parlamentu Federacije i Ombudsmenima Bosne i Hercegovine,
- Prikuplja podatke u pogledu optužnica tužilaštva radi njihovog objavljivanja na Web stranici tužilaštva,
- Zamjenjuje Portparola kada je spriječen ili odsutan,
- Zajedno sa Portparolom uređuje i sa IKT održava Web stranicu tužilaštva,
- Radi na izradi Strategije za odnose s javnošću, te predlaže eventualno izmjene i dopune postojećih unutrašnjih pravnih akata,
- Obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje odredi Glavni tužilac ili Sekretar

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili fakultet Političkih nauka-smjer novinarstvo, Filozofski fakultet-smjer novinarstvo ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- Položen stručni ispit
- Tri godine radnog iskustva u struci
- Poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi
Složenost poslova : Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 42. Web stranica

Osim u odnosu na slučajeve gdje Glavni tužilac odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na WEB stranici ovog tužilaštva na internetu objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad tužilaštva, kao i saopštenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni Glavnog tužioca od javnog interesa.

Web stranicu ažuriraju Portparol i službenik za informisanje, a uz pomoć IKT i direktno su odgovorni Glavnom tužiocu.

Član 43. Informacije

Informacije koje pruža Tužilaštvo mogu se odnositi na njegov vlastiti rad kao i na rad druge institucije uključene u tok istrage ili drugih krivičnih predmeta, te i na razvoj i rezultat istraga.

U svakom konkretnom slučaju, prilikom davanja takvih informacija uzima se u obzir:

- Pravo građana da budu upoznati s radom krivičnog pravnog sustava,
- Individualna prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak,
- Interes da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost istrage,
- Interes malodobnih osoba, zaštita prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalna sigurnost.

XI. UPRAVA TUŽILAŠTVA

Član 44. Struktura

Upravom tužilaštva rukovodi Glavni tužilac pri čemu mu pomaže Sekretar tužilaštva i direktno mu odgovara za rad Uprave.

U Upravi tužilaštva se obezbjeđuju uslovi za rad tužilaštva, organizuje unutrašnje poslovanje tužilaštva, obezbjeđuje da se poslovi vrše uredno i na vrijeme, posebno poslovi za ostvarivanje prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vode odgovarajuće evidencije vezano za opšte i kadrovske poslove, kao i drugi poslovi propisani zakonom i drugim aktima.

UPRAVU TUŽILAŠTVA ČINE:

- Ured sekretara Tužilaštva,
- Odjeljenje za registrar, arhivu, prijem i otpremu pošte,
- Odjeljenje za računovodstvo i finansijsko-materijalne poslove,
- Odjeljenje prepisa i diktata,
- Odjeljenje za administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove.

XII. URED SEKRETARA TUŽILAŠTVA

Član 45.

Ured Sekretara tužilaštva obezbjeđuje da svi poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, kao i dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti vrše efikasno, racionalno i blagovremeno.

Uredom kao osnovanom organizacionom jedinicom rukovodi Sekretar tužilaštva i odgovoran je za rad i funkcionisanje svih unutrašnjih organizacionih jedinica Odjeljenja za administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove, Odjeljenja za registrar, arhivu, prijem i otpremu pošte, Odjeljenja za finansijsko-materijalne poslove i Odjeljenja prepisa i diktata.

Sekretar tužilaštva pomaže Glavnom tužiocu u rukovođenju Upravom tužilaštva.

Poslove iz svoje djelatnosti po potrebi Sekretar može povjeriti drugim službenicima i namještenicima tužilaštva, ali za izvršenje tih poslova jedina odgovorna osoba jeste Sekretar tužilaštva.

U slučaju privremenog odsustva, nesposobnosti ili spriječenosti sekretara mijenja službenik kog odredi Glavni tužilac.

Ured Sekretara čine: Sekretar tužilaštva, Stručni saradnik za poslove uprave i daktilograf.

Član 46.

Sekretar tužilaštva - Službenik sa posebnim ovlaštenjima, ima slijedeća prava i obaveze:

- Rukovodi, nadgleda i koordinira svim odjeljenjima i službama kao unutrašnjim organizacionim jedinicama iz člana 40. ovog Pravilnika,
- U tu svrhu Sekretar može izdavati interne upute i naredbe, te utvrditi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim,
- Pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija,

- Odgovoran je za eksternu komunikaciju tužilaštva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužilaca i drugog osoblja u tužilaštvu, te nadležnim institucijama Kantona Sarajevo, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu tužilaštva,
- Prati pozitivne zakonske propise i obavještava Glavnog tužioca o prpisima koji su relevantni za rad tužilaštva i za to je odgovoran Glavnom tužiocu
- Odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužilaštva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica tužilaštva,
- Izrađuje nacрте i prijedloge općih i posebnih akata tužilaštva kao i nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenika tužilaštva,
- Rješenja donesena u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine kontroliše i odobrava,
- Rješava složenije upravne stvari u I stepenu,
- Pruža Zamjenicima glavnog tužioca i drugim tužiocima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti,
- Dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju,
- Prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara,
- Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacrt odluka Kolegija,
- U skladu sa zakonom dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužilaca u tužilaštvu,
- Nadzire rad zaposlenih u tužilaštvu i ocjenjuje rad zaposlenih u Tužilaštvu, utvrđuje kriterije u saradnji sa Glavnim tužiocem i rukovodi sistemom ocjenjivanja,
- Upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija,
- Ovjerava akte tužilaštva i registarske knjige i organizuje čuvanje pečata i knjiga tužilaštva,
- Usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada Uprave tužilaštva, realizuje mjere i provodi sve radnje koje se odnose na posebno staranje o svim predmetima koje imaju oznake tajnosti („pov“.), a sve u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o tajnosti i zaštiti podataka,
- Pomaže Glavnom tužiocu u kod pripreme i izvršenja budžeta tužilaštva,
- Odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju,
- Priprema i pomaže Glavnom tužiocu pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, te ugovara uslove kolektivnog osiguranja,
- Stara se da se poslovi Uprave, a posebno tužilačke pisarne, izvršavaju na vrijeme,
- Prati potrebe za kadrovima tužilaštva,
- Pruža pomoć Glavnom tužiocu pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada Zamjenika glavnog tužioca, tužilaca i ostalih zaposlenih,
- Izvršava druge naredbe Glavnog tužioca,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova -pravne struke
- Najmanje 5 godina radnog staža, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje tri godine
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Normativno-pravni, studijsko analitički, stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar tužilaštva

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 47.

STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE UPRAVE

Prava i obaveze:

Sekretaru u radu pomaže stručni savjetnik za poslove uprave koji ima sljedeća prava i obaveze:

- Izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa.
- vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- Izrađuje potvrde po zahtjevima uposlenika u vezi sa personalnim evidencijama.
- Pomaže Sekretaru prilikom vršenja kontrole prisustva na radu svih uposlenika, dostavlja izvještaj (šihitaricu) Sekretaru i Šefu računovodstva Tužilaštva.
- Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika u tužilaštvu, vodi „P“ upisnik i stara se o blagovremenoj prijavi - odjavi uposlenika
- Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika
- Pomaže Sekretaru pri realizaciji praćenja programa rada i pravovremeno upozorava i predlaže mjere i radnje, radi efektivnijeg i efikasnijeg provođenja svih programa, projekata i dr., a u vezi sa godišnjim planom Tužilaštva.
- Zamjenjuje Sekretara kada je spriječen ili odsutan.
- Prati stanje u kadrovskoj problematici i redovno izvještava Sekretara i pomaže u procesu upravljanja ljudskim resursima

- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Sekretara Tužilaštva.
- Postupa po ugovorima koje je zaključilo tužilaštvo sa osiguravajućim kućama zbog obaveznog dopunskog osiguranja
- Obezbeđuje uslove i vrši druge pripreme za sastanke koji se održavaju u Uredu Sekretara Tužilaštva.
- Prati pozitivne zakonske propise i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara ili Glavnog tužioca

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
 - Položen stručni ispit
 - Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Upravno rješavanje, normativno – pravni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Tehnički sekretar Ureda Sekretara

Tehnički sekretar ureda Sekretara obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi, koordinira i obavlja sve administrativno-tehničke i uredske poslove, poslove protokola, informatičke i druge poslove u vezi sa obavljanjem poslova ureda Sekretara ;
- Vodi Protokol Ureda i upisnike Tužilaštva "A-I", "A-III", i "A-IV", te se stara o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad ureda Sekretara;
- Obezbeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koji se održavaju u Uredu Sekretara;
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- Vršiti administrativno-tehničke pripreme za izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije i konačnog izvještaja o radu, a na bazi dostupnih podataka (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.);
- Radi na pripremanju i izradi nacrtu Odluka, prijedloga općih i posebnih akata tužilaštva kao i nacrtu rješenja i prema potrebi zavođenju putnih naloga;

- Vršiti evidentiranje i najavu stanaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi ureda Sekretara tužilaštva;
- Vršiti prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu i unos podataka prema metodološkom i drugim uputstvima i izrađuje odgovarajuće dokumentacione materijale;
- Za potrebe Ureda vrši pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih izvještaja, te obavlja sve daktilografske poslove za ured Sekretara;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Prema nalogu pomaže u izradi periodičnih izvještaja o radu Tužilaštva, a koji su vezani za praćenje statističkih pokazatelja o radu Tužilaštva, kao i izvještaje vezano za koordiniranje aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta, te druge poslove po uputama Glavnog tužioca ili Sekretara,

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili birotehnička
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

XIII. ODJELJENJE ZA REGISTAR, ARHIVU, PRIJEM I OTPREMU POŠTE - PISARNA

Član 48.

Struktura i nadležnost

Odjel za registar spada pod izravnu nadležnost Sekretara i sastoji se od Šefa pisarnice, višeg referenta za unos podataka-upisničara, višeg referenta za upravljanje predmetima-upisničar, višeg referenta za prijem i otpremu pošte i višeg referenta za poslove arhive i čuvanja akata, višeg referenta TCMS administratora i kurira.

Nadležnost:

- Formiranje spisa i unos podataka prema informacijama u TCMS,
- Izdavanje potvrde o prijemu dokumenata,

- Putem TCMS tačna registracija broja predmeta i postupajućeg tužioca,
- Tačna registracija broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima tužilaštvo,
- Tačno vođenje registarskih knjiga Tužilaštva, osim onih čije je vođenje dodijeljeno drugom uredu,
- Klasifikacija, slaganje, održavanje i čuvanje , dosijea i predmeta Tužilaštva,
- Primanje i dostavljanje svih vrsta komunikacija različitih ureda i službi Tužilaštva s agencijama za provođenje zakona, organima uprave i drugim javnim i privrednim subjektima,
- Otvaranje, formiranje, vođenje i pohranjivanje dokumentacije u predmete.

U svrhu obavljanja dužnosti odjeljenje se može služiti bilo kojim sredstvom komunikacije i prenosa dokumentacije i podataka, pod uslovom da se propisno zabilježi njihovo otpremljanje, sadržaj i prijem od strane osoba kojima su adresirani (namijenjeni), a u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužilaštvima - TCMS broj 09-50-1192/2011 od 25.03.2011. godine donesen od strane Predsjedništva VSTV-a BIH.

ŠEF ODJELA ZA REGISTAR, ARHIVU, PRIJEM I OTPREMU POŠTE - ŠEF PISARNE

Šef Odjela za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi radom odjela i organizuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjela ,
- Koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti Odjela u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i drugim unutrašnjim propisima;
- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje,
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužilaštvo i otpremaju iz Tužilaštva,
- Kontroliše izvršavanja svih poslova i zadataka iz nadležnosti organizacione jedinice u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte,
- Nadzire upotrebu pečata,
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS,
- Koordinira radom tužilačke pisarnice,
- Prikupljanje, sređivanje i obrada podatke za tužilačku upravu i Glavnog tužioca,
- Vršiti prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara,
- Sačinjava raspored dežura,
- Učestvuje u pripremi i izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i drugih izvještaja o radu tužilaštva),

- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarnici,
- Vršiti prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka prema metodološkom i drugim uputstvima, te obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje), te vrši analize i dostavlja informacije Glavnom tužiocu i Sekretaru,
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima,
- Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u tužilaštvu,
- Organizira poslove na selekciji arhivske gradje, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima,
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala,
- Priprema spise za pretres i posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu Glavnog kantonalnog tužioca i Sekretara.
- Svakodnevno kontroliše zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužiocima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Pruža usmena obavještenja strankama o kretanju predmeta kao i upućuje stranke tužiocu koji radi na predmetu u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju,
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova i svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi u smislu Zakona o državnoj službi,
- Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu rukovodilaca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog kantonalnog tužioca i Sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
 - 4 (četiri) godine radnog staža
 - Položen stručni ispit
 - Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko - analitički i informaciono - dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Viši referent za unos podataka- upisničar

Upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenata u TCMS),
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta,
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom,
- Predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima,
- Predaje sve registrovane podneske višem referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise,
- Predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom,
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u,
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno,
- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiocima), te arhiviranje istih,
- Vodi upisnike za sve odjele tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim,
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre,
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta,
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca ili Šefa Odjela,
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete,
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao i Šefa Odjela,
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužioca, Šefa odjela, tužioca, stručnog savjetnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu,
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta,
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužoca, Šefova odjela, tužilaca, stručnih savjetnika, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija ili ekonomska
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 8 (osam)

2. Viši referent za upravljanje predmetima -upisničar

Referent za upravljanje predmetima -upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržinom spisa,
- Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane tužilačkog asistenta-daktilografa,
- Vraća predmete od strane tužilačkog asistenta - daktilografa,
- Ulaže podnesaka i dostavnica,
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise,
- Iznosi predmete postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom,
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre,
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca ili šefa Odjela,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu,
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao i Šefa Odjela.
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta,
- Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefa odjeljenja, postupajućeg tužitelja ili Sekretara,
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužoca, Šefova odjela, tužilaca, stručnih savjetnika, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija ili ekonomska

- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova : Djelimično složeni

Status izvršioca : Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja 7 (sedam)

3. Viši referent za prijem i otpremu pošte

Viši referent za prijem i otpremu pošte obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti prijem stranaka, pošte i raspoređuje sva pismena i ostalu poštu pristiglu na Tužilaštvo,
- Vodi prijemu knjigu Tužilaštva i rukuje prijemnim pečatom Tužilaštva,
- Vršiti skeniranje dokumenata pristiglih na Tužilaštvo,
- Kroz bazu TCMS-s vrši otvaranje predmeta, otvaranje novih faza u postojećim predmetima, evidenciju zaprimljenih dokumenata i dopunu unosa podataka,
- Ovjerava otpравke tužilačkih odluka i rukuje pečatom Tužilaštva kojim je zadužen,
- Obavlja usmenu – internu komunikaciju sa tužiocima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organizacijama u vezi pošte,
- Pripremanje dostavnica za slanje putem pošte ili kurirske službe,
- Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi,
- Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS,
- Vršiti unutarnju i vanjsku dostavu pošte tužilaštva,
- Preuzima poštu od daktilografa, te registruje dostavnice u TCMS, tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u tužilaštvo,
- Vršiti skeniranje dostavnica pristiglih u Tužilaštvo,
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara tužilaštva i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola tehničkog smjera,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova : Djelimično složeni

Status izvršioca : Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja : 4 (četiri)

4. Stručni saradnik za poslove arhive i čuvanje akata - arhivar

Stručni saradnik za poslove arhive i čuvanje akata obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, posmatranje i obradu podataka prema metodološkom i drugim uputstvima i izrađuju odgovarajuće dokumentacione materijale,
- Vršiti izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.),
- Vršiti preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,
- Definiranje lokacije arhiviranih predmeta,
- Postupanje po dnevnim naredbama, postupajućeg tužioca
- Izdavanja predmeta na revers u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca,
- Pripremanja i elektronsko arhiviranje predmeta,
- Ponovo potpisivanje elektronskih arhiviranih predmeta po isteku roka od 5 godina,
- Pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu,
- Pripremanja i provođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani,
- Vršiti unošenje, koordinaciju i provjeru podataka u TCMS-u po nalogu rukovodilaca,
- Rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama u skladu sa opštim i posebnim propisima,
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast,
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers,
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Glavnog tužioca, Sekretara tužilaštva ili Šefa pisarnice, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu,
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji,
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive,
- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima,

- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odjela propisanog u Pravilniku TCMS, a posebno po postupku arhiviranja predmeta, proceduri brisanja elektronski arhiviranih predmeta u TCMS-u, pristupu elektronski arhiviranom predmetu, zahvatanje i način zahvatanja građe u digitalnom formatu, formatiranje i čuvanje predmeta,
- Vršiti pripreme za otpis i uništenje stare arhive u skladu sa ovim Pravilnikom, Pravilnikom o TCMS-u i važećom listom za otpis Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,
- Vršiti sve poslove upisničara, za unos podataka ili upravljanje predmetima prema potrebi službe po nalogu Šefa pisarne,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara tužilaštva ili Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen Pravnog fakulteta, Fakulteta za javnu upravu ili drugog fakulteta društvenih nauka, Visoko obrazovanje stečeno sa Bolonjskim sistemom studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Položen arhivistički ispit (VII-stepen)
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi i studijsko-analitički poslovi,

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

5. Viši samostalni referent – „TCMS ADMINISTRATOR“

Opis poslova:

- Vršiti formiranje korisničkih naloga za uposlenike tužilaštva,
- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a,
- Vršiti podešavanje svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca,
- Vršiti samostalno sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a,
- Programira i izrađuje softverska rješenja za potrebe Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,

- Stara se za IT sigurnost sistema, posebno unutrašnju sigurnost LAN mreže, te vrši preventivne mjere zaštite podataka, kao i back up, pohranu i enkripciju van sistema na lokacijama koje odredi Uprava Tužilaštva,
- Vrši sistemsko rješavanje servisnih i mrežnih problema,
- Vrši instalacije, konfiguracije, korištenje sistemskih i aplikacionih programa i baze podataka (softvera), te u saradnji sa Upravom vrši i obuku u vezi sa istim,
- Organizuje i po potrebi vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKTV-om odjelom VSTV-a BiH,
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične, godišnje), te vrši analize i dostavlja informaciju Glavnom tužiocu, Sekretaru i Šefu pisarne,
- Obrađuje podatke za tužilačku upravu i Glavnog tužioca,
- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara ili Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VŠS tehničkog smjera ili matematičko-informatičkog smjera, informacijskih tehnologija,
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci,
- Dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola - TCMS

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Viši referent - specijalist za KDP

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati i stara se o dosljednoj primjeni i provođenju Pravilnika o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza („Službene novine F BiH“, broj 53/2015 od 10.07.2015. godine),
- Prima privremeno oduzete predmete, sredstva i opremu na uskladištenje,
- Vodi brigu o održavanju i čuvanju primljenih predmeta, čuva dokumentaciju predmeta i vodi „lanac čuvanja dokaza“,
- Vrši propisno uskladištenje privremeno oduzetih predmeta, sredstava i opreme i unosi relevantne podatke u knjigu o evidenciji dokaza i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija (arhivska knjiga),

- Vršiti elektronski unos relevantnih podataka (klasifikaciju, količina, tužilački i sudski broj predmeta, ime lica od koga je oduzet predmet i lanac čuvanja predmeta),
- Vršiti pohranjivaje i raspoređivaje predmeta,
- Na osnovu naloga tužioca izdaje uskladištenu robu (revers po Obrazcu 2.), o čemu vodi preciznu evidenciju,
- Vodi brigu o nabavci materijala za obilježavanje i pakovanje dokaza,
- Pruža informacije na traženje glavnog tužioca, nadležnog tužioca (vezano za njegov predmet),
- Posebnu brigu vodi o skladištenju oružja, municije i drugog eksplozivnog materijala,
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola tehničkog smjera,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: Operativno- tehničkih

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

7. Kurir

Kurir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unutarnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva,
- Vršiti skeniranje dokumenata pristiglih u Tužilaštvo,
- Umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefova odjela, tužioca , Sekretara i Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, III ili IV stepena
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: Pomoćni poslovi
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: 5 (pet)

ALTERNATIVA:

8. Kurir - opis poslova kao kod radnog mjesta pod rednim brojem 7.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Osnovna škola,
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: Pomoćni poslovi
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: NK radnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Alternativni uslovi odnose se isključivo na namještenike koji su zatečeni na radnom mjestu kurira u Tužilaštvu na dan stupanja na snagu Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i ovog Pravilnika i primjenjivaće se sve dok ti zaposlenici ne steknu odgovarajuću školsku spremu ili im radni odnos prestane iz drugih razloga, a ne zbog neispunjavanja uslova u pogledu potrebne školske spreme.

9. Stručni saradnik za IKT komunikacije:

Stručni saradnik za IKT komunikacije obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Izrada informacionih, analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, te stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za TCMS sistem,
- Praćenje promjena, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje kontrola, mjerenje, i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, po nalogu Glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarne,

- Vršiti stalnu komunikaciju i koordinaciju i implementaciju svih poslova vezano za izmjene i poboljšanje TCMS sistema; a sa ovlaštenim licima iz Odjela za informaciono-komunikacionu tehnologiju VSTV-a BiH
- Izrada prijedloga planova i programa razvoja TCMS sistema i povezivanja sa drugim info sistemima,
- Izrada i održavanje web stranice tužilaštva,
- Izrada programa evidencija upisničara,
- Administratorski poslovi u TCMS sistemu,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Glavnog tužioca i sekretara vezanih za kompjuterski sistem,
- Pruža direktnu pomoć i TCMS podršku korisnicima u tužilaštvu u vezi rješavanja tekućih problema pri korištenju aplikacija,
- Obezbeđuje sigurnost pristupa i rada u TCMS sistemu, te predlaže dodatne IT mjere zaštite servera Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,
- Ažurira dokumentaciju lociranih grešaka,
- Priprema i vodi kurseve i individualne obuke,
- Pruža prvi nivo podrške tužilaštvu u rješavanju problema pri upotrebi TCMS-a po zahtjevu osoba koje obavljaju ove poslove, kao i u implementaciji i edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe TCMS-a,
- Vršiti edukaciju svih uposlenih u tužilaštvu vezanu za provođenje računarskog načina poslovanja i uvođenja TCMS-sistema u tužilaštvu,
- Prati sve promjene vezane za primjenu računarske tehnologije i istu prilagođava krajnjim korisnicima,
- Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i primjeni TCMS sistema,
- Zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa pri odjelu za implementaciju TCMS-sistema VSTV-a, na zahtjev Glavnog tužioca i sekretara i šefa pisarne,
- Učestvuje u pripremi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu tužilaštva u TCMS-u,
- Vodi računa o stanju informatičke opreme i u saradnji sa IKT tehničarima dostavlja prijedlog – zahtjev za nabavku stalnih i potrošnih IT sredstava za narednu godinu, prije izrade Plana nabavki Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,
- Obavlja i druge poslove u primjeni TCMS-sistema po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara, te šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet – Odsjek informatika, Fakultet informacijskih tehnologija ili drugi fakultet tehničkog smjera sa poznavanjem traženih aplikacija,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,
- Poznavanje u Windows, NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu,

- Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežom protokola,

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi, stručno - operativni poslovi i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XIV. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJSKO - MATERIJALNE POSLOVE - RAČUNOVODSTVO

Član 49. Struktura i dužnosti

Ovaj odjel, u okviru uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom obavlja sve dužnosti koje se odnose na pripremanje i izvedbu budžeta, računovodstva, blagajničke službe, ugovaranja, troškova i, općenito, prethodnu fiskalizaciju svih dokumenata iz kojih mogu proisteci prava i obaveze Tužilaštva.

Sastoji se od Šefa odjela, stručnog savjetnika za računovodstvo, Višeg samostalnog referenta, blagajnika, višeg referenta-ekonoma i daktilograf.

1. ŠEF RAČUNOVODSTVA

- Rukovodi radom odjela i organizuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjela ,
- Koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti računovodstva, materijalno-finansijskog poslovanja, u skladu sa Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima, Zakonom o računovodstvu i reviziji, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim podzakonskim aktima ,
- Izrađuje periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, te kontroliše i nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje upute saradnicima na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava,
- Priprema i kontroliše mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora ,
- Ostvarivanje saradnje sa Ministarstvom pravde i uprave Kantona Sarajevo, te Ministarstvom finansija gdje permanentno prima upute, objašnjenja, sugestije, sprovodi zaključke u oblasti plaćanja, računovodstva i izvještaja, te priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju štetnih posljedica u oblasti računovodstva, daje smjernice svojim saradnicima unutar računovodstvene službe Kantonalnog tužilaštva,
- U saradnji sa Glavnim tužiocem i Sekretarom, zavisno od nastalih potreba vrši procjene, te pregleda i kontroliše unose podataka u Glavnu i pomoćnu

- knjigu Trezora, priprema procedure i daje instrukcije saradnicima u cilju pravilne pripreme za unos podataka,
- Daje instrukcije o procesuiranju naloga i prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija,
 - Nadgleda obračun plaća i naknada, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i šemom Trezorskog poslovanja,
 - Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne,
 - Vrš i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke ,
- 4 (četiri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Položen ispit za samostalnog računovođu

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko-analitički i operativno-tehnički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef računovodstva- šef unutarnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za računovodstvo

- Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova, poreskih propisa kao i propisa iz oblasti prava iz radnog odnosa,
- Učestvuje u izradi zahtjeva za Budžetskim sredstvima u skladu sa Budžetskim instrukcijama broj 2. i iste dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo kao i Ministarstvu pravde i uprave,
- Učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova i podnosi tabelarne zahtjeve (obrazac broj 1) Ministarstvu finansija,
- Učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i završnog računa,
- Vrš i poslove iz oblasti trezorskog poslovanja- obrađuje podatke vezano za unos faktura na plaćanje, ažurira knjiženje po datumu, te obavlja kontrolu poslovnih promjena, kao i obradu podataka u Glavnoj knjizi trezora,
- Vrš i analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje i informacije iz pomoćnih knjiga, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, Prati izdavanja i ažuriranja poreskih kartica uposlenih i saraduje sa Poreskom upravom F BiH, pomaže u radu šefa odjeljenja,

- Obavlja sve poslove pregleda i kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige,
- Sačinjava tromjesečne i mjesečne operativne planove po zahtjevu Ministarstva finansija Kantona Sarajevo,
- Prati izvršenje budžeta Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo i sačinjava zahtjeve za preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta,
- Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu Glavnog kantonalnog tužioca, Sekretara ili Šefa odjeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke ,
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši samostalni referent

- Prima upute i sugestije Šefa računovodstva,
- Prati i primjenjuje propise u oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova,
- Obavlja sve poslove pregleda, kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige,
- Vršiti obračun ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima,
- Vršiti računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak,
- Vršiti popunjavanje svih propisanih obrazaca za izvještaje i obračune (periodični i godišnji) elektronskim putem Poreskoj upravi F BiH,
- Vršiti usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja po popisu,
- Vršiti obračun refundacije plaća za pripravnike uposlene preko Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo,

- Obavlja poslove koji proističu iz djelokruga rada kao i ostale poslove u vezi sa ličnim primanjima, njihovim evidencijama te izvještava Poresku upravu o ostvarenoj mjesečnoj plati uposlenika elektronskim putem na obrascu MIP - 1023.
- Vodi knjigu osnovnih sredstava organa i evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima, vodi pojedinačne kartone osnovnih sredstava i na istim knjiži sve promjene u toku godine,
- Vodi kartone sitnog inventara organa uprave, obavezno svakog mjeseca usaglašava stanje knjiženja na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru sa glavnom knjigom organa uprave,
- Arhivira svu finansijsku dokumentaciju Odjeljenja i brine se o istoj,
- Vršu druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara i Šefa odjeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VŠS, Ekonomskog smjera,
- 1 (jedna) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent za blagajničko poslovanje – blagajnik

- Obavlja redovno poslove vezano za saradnju sa Ministarstvom finansija kod podizanja blagajničkog maksimuma,
- Sastavlja specifikacije novca za gotovinsko plaćanje i vrši prijem novca, razbrojavanje po specifikacijama i isplatu novca po nalogima,
- Odgovara za stanje novca u blagajni, vodi blagajničke izvještaje i dostavlja ih na knjiženje,
- Odlaganje finansijskih dokumenata, hronološki i predaja na daljnju obradu kao i svakodnevno zaključenje blagajničkog dnevnika-izvještaja, a sve u skladu sa trezorskim vođenjem blagajne,
- Vodi analitičku evidenciju o plaćama i naknadama i ostalim primanjima koji nemaju karakter plaće, kao i preuzimanje i izdavanje GIP-obrazaca uposlenih,
- Izrađuje izvještaje i potvrde o primanjima na lični zahtjev uposlenih,
- Koordinira sa Pomoćnim operativnim centrom (POC-om) za obradu plata,
- Vršu poslove vezano za mjesečne prevozne karte, te mjesečno izvještavanje Ministarstva finansija o ukupnom iznosu korisnika prevoza i utroška sredstava,

- Vršiti prijem administrativnih zabrana i iste uz odgovarajuću dokumentaciju dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo radi unosa u sistem trezora,
- Vodi evidencije podataka o odbicima i održava kontakt sa kreditorima,
- Vodi R - upisnik i knjigu ulaznih faktura- KUF,
- Vršiti obračun refundacija naknada plaća za bolovanje preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo,
- Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara i Šefa odjeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, gimnazija ili ekonomska,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši referent - Ekonom

Opis poslova i zadataka:

- Stara se o blagovremenom obezbjeđenju kancelarijskog materijala i drugog materijala za potrebe uposlenih,
- Ispostavlja ulaze za preuzeta osnovna sredstva, inventar, kancelarijski i potrošni materijal,
- Ispostavlja revers na izdata osnovna sredstva i inventar,
- Na osnovu trebovanja, izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju,
- Vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Tužilaštva,
- Daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara,
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu, ili je data na korištenje Tužilaštvu,
- Odgovoran je da svako osnovno sredstvo ima svoj inventurni broj,
- Vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom,
- Stara se o blagovremenoj opravci osnovnih sredstava i inventara,
- Zadužuje se o nabavljenom inventaru, kancelarijskom i potrošnom materijalu i vodi propisanu evidenciju o istom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa računovodstva.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, gimnazija ili ekonomska
- Položen stručni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Daktilograf

Daktilografski posao u računovodstvu, obavljat će jedan izvršilac.

Obavlja poslove kucanja virtmanskih naloga, blagajničkih uplatnica, specifikacija, finansijskih izvještaja kao i svih drugih poslova iz nadležnosti računovodstva koje odredi Šef računovodstva ili u pogledu drugih poslova po nalogu Glavnog tužioca

Grupa poslova i zadataka: Opštih tehničkih i pomoćnih djelatnosti operativno-tehnički-jednostavniji poslovi i zadaci

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen škole društvenog smjera (upravna, birotehnička, gimnazija ili ekonomska),
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje daktilografije (minimum 220 otkucaja) i rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

XV. ODJELJENJE PREPISA I DIKTATA

Član 50. Poslovi i zadaci

Odjeljenje prepisa i diktata obavlja sve poslove prepisa i diktata u Tužilaštvu.

Odjeljenje čine Šef odjeljenja i asistenti tužioca daktilografi čiji broj utvrđuje glavni tužilac na prijedlog Sekretara godišnjim planom.

U Tužilaštvu ne smije biti manji broj od jednog daktilografa na dva tužioca.

Po potrebi glavni tužilac može na određeno vrijeme angažovati i veći broj daktilografa.

1. GLAVNI DAKTILOGRAF - ŠEF SLUŽBE

Šef službe - „Asistenata tužioca - daktilografa“ obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Nadzor i kontrola obavljanja svih poslova prepisa, diktata i svrstavanja materijala kao i raspoređivanje i preraspoređivanje predviđenih poslova u slučaju bolesti ili opravdane spriječenosti za rad određenog daktilografa, srazmjerno na preostale radnike koji vrše te poslove i zadatke,
- Pravi raspored dežurnih daktilografa,
- Obavljanje svih poslova prepisa, diktata i sravnjavanje materijala,
- Vršiti kontrolu rada radne jedinice u dijelu svih poslova, te dostavlja periodične izvještaje o radu i efikasnosti namještenika uredu sekretara minimum tromjesečno uredu sekretara,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera
- Položen stručni ispit
- Najmanje 2 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice - SSS

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent „Asistent tužioca - daktilograf“

Asistent tužioca- daktilograf obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi sa tužiocima i državnim službenicima i osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje, radi na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisivanju,
- Kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca, te obavlja i druge daktilografske poslove,
- Formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva,
- Registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja,
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama tužilaštva
- Vršiti prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka
- Registrovanje svih radnji po naredbi tužioca,
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i spravljanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi,
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS, a posebno da :
 - Svakodnevno vrši ulaganje svih podnesaka i dostavnica u predmete koji se nalaze u kancelariji tužioca
 - Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki na police koje se nalaze u kancelariji tužioca
 - Vršiti pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, tužioca, Sekretara tužilaštva i Šefa službe,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen škole društvenog smjera (upravna, birotehnička, gimnazija ili ekonomska),
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje daktilografije (minimum 220 otkucaja) i rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 65 (šezdesetipet)

ALTERNATIVA:

3. Viši referent „Asistent tužioca – daktilograf“ opis poslova: kao u stavu 1.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Osnovna škola sa položenim ispitom daktilografa I-A ili I-B klase,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Alternativni uslovi odnose se isključivo na namještenike koji su zatečeni na radnom mjestu daktilografa u Tužilaštvu na dan stupanja na snagu Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i ovog Pravilnika i primjenjivaće se sve dok ti zaposlenici ne steknu odgovarajuću školsku spremu ili im radni odnos prestane iz drugih razloga, a ne zbog neispunjavanja uslova u pogledu potrebne školske spreme.

XVI. ODJELJENJE ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

Član 51.

U Odjeljenju za opće administrativno-tehničke i pomoćne, dopunske i ostale poslove obavljaju se: poslovi administrativno-tehničke prirode, uredski poslovi, poslovi protokola, bibliotekarski poslovi, informatički poslovi, poslovi unutrašnjeg osiguranja, kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova tužilaštva.

Odjeljenje se sastoji od Šefa Odjela, višeg samostalnog referenta za vođenje stručne biblioteke i opće poslove, tehničkih sekretara, višeg referenta-kurira, PK radnika-kafe kuharica-kurir, PK radnika-poslovi kopiranja-kurira, višeg referenta-tehničara za IKT – IT stručnjaka i referenta unutrašnjeg osiguranja-vatrogasca.

1. ŠEF ODJELJENJA ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjeljenja, te je odgovoran za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja;
- Prati pozitivne zakonske propise, te realizuje plan rada i redovno izještava o radu odjela;
- Pravi plan rada odjeljenja i izvještaja o radu Odjeljenja;
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje Glavnog tužioca i Sekretara o stanju Odjeljenja na čijem čelu se nalazi, te načinima vršenja poslova iz svoje nadležnosti i problemima koji postoje u vršenju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Vrší najsluženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi i raspoređuje poslove na namještenike,
- Vrší kontrolu i predlaže poboljšanja u automatizaciji biblioteke u skladu sa standardima bibliotekarskih softvera,
- Vrší prijem stranaka-građana u vezi sa davanjem stručnih objašnjenja,
- Vrší poslove provjera iz kaznene evidencije za potrebe Ureda Glavnog tužioca i Ureda Sekretara, te utvrđuje činjenice u kojima se ne vode službene evidencije, radi izdavanja uvjerenja u tim evidencijama,
- Vrší raspored i koordinaciju korištenja vozila tužilaštva,
- Prati potrebe za kadrovima u odjeljenju i pruža pomoć u procesima upravljanja ljudskim resursima i procesu ocjenjivanja,
- Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala unutar Odjeljenja,
- Izrađuje periodične izvještaje po uputama Glavnog tužioca i Sekretara,
- Za potrebe Ureda vrší izradu analitičkih, informativnih i drugih izvještaja,
- Vrší nadzor i kontrolu obavljanja svih poslova i zadataka uposlenika službe,
- Obavlja, analizira i predlaže eventualna poboljšanja za sve poslove iz službe kojom rukovodi, te vrší kontrolu rada i odnosa prema radu uposlenika shodno Zakonu, podzakonskim aktima, te opštim i posebnim Uputstvima vezanih za službu, te o tome periodično dostavlja izvještaj Uredu Glavnog kantonalnog tužioca,
- Učestvuje u izradi, te predlaže izmjenu podzakonskih akata iz oblasti protivpožarne zaštite i iste provodi,
- Provodi i koordinira rad u svim segmentima po sporazumu sa Sudskom policijom Federacije BiH- Odjeljenje Kanton Sarajevo,
- U saradnji sa IKT odjelom brine se o funkcionisanju sistema video nadzora, njegovoj tehničkoj ispravnosti i funkcionalnosti, te po potrebi, a po prethodnom odobrenju Ureda, dostavlja video snimak sa sistema po odobrenom zahtjevu,
- Izrađuje listu dežura referenata unutrašnjeg osiguranja najkasnije do 25. u tekućem mjesecu zbog obračunskog dijela plate,
- Vrší realizaciju ugovora, te se brine o ispravnosti dojavnog sistema protupožarne zaštite i protupožarnih aparata, kao i o ispravnosti svih drugih

instalacija koje mogu ugroziti sigurnost ljudi i imovine unutar objekta Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,

- Uz saglasnost Ureda, a po potrebi, obavlja komunikaciju sa policijskim agencijama, civilnom zaštitom, protupožarnom inspekcijom i drugim institucijama vezano za vanjsku i unutrašnju sigurnost Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog Kantonalnog tužioca ili Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- 4 (četiri) godine radnog staža
- Položen stručni upravni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Dobre organizacijske sposobnosti

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički, informaciono - dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice Odjeljenja za opšte, administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni saradnik za vođenje stručne biblioteke i opće poslove

Stručni saradnik za vođenje stručne biblioteke i opće poslove, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Uredno evidentiranje i obilježavanje knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u biblioteci Tužilaštva,
- Stručna obrada (formalna, predmetna i tehnička), bibliotečke građe prema stručnim metodama,
- Obrada ponuda i nabavka stručne literature za potrebe Tužilaštva;
- Izdavanje na revers stručne literature tužiocima i drugim zaposlenicima u Tužilaštvu (svakodnevna obrada zahtjeva / trebovanja literature, njeno kopiranje i umnožavanje na zahtjev korisnika, pružanje informacija putem telefona, e-maila, pretraživanje i pomoć u pronalaženju revidiranih propisa), časopise, zakona i drugih službena glasila, te vodi evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju iste,
- Vršiti sve poslove oko prijema, ustrojavanja, obrade dokumentacionih materijala i ulaganja dokumenata po metodologiji,
- Obavlja poslove vezane za pripremanje materijala za izdavanje i otpremu Biltena Tužilaštva kao i materijala za Web stranicu tužilaštva,

- Vršiti sve provjere po posebnim pravilima na osnovu zahtjeva svih policijskih agencija u tzv. A-IV upisniku,
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka i poduzimanje drugih aktivnosti od značaja za rad stručne biblioteke,
- Uredu sekretara dostavlja periodične izvještaje vezano za provjere iz službenih evidencija Kantonalnog tužilaštva,
- Obezbeđuje informacije knjižno-arhivske građe neophodne za različite istraživačke djelatnosti,
- Vodi elektronski A-IV upisnik,
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito dostavljanje pismena obrađenih u A- IV upisniku,
- Automatizacija biblioteke u skladu sa standardima bibliotekarskih softvera,
- Obezbeđivanje informacija i knjižno arhivske građe neophodne za različite istraživačke djelatnosti,
- Saradnja sa drugim bibliotekama i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu na razmijeni publikacija, informacija i slično,
- Redovno praćenje propisa i obavješćavanje Ureda Glavnog tužioca i Ureda Sekretara,
- Izrada periodičnih kataloga ili obavješćenja o novim materijalima dostupnim u biblioteci,
- Katalogizacija, klasifikacija i inventurno obilježavanje građe prema važećim međunarodnim standardima, UDK klasifikaciji i internoj klasifikacionoj šemi biblioteke.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Tehnički sekretar ureda Glavnog tužioca

Tehnički sekretar ureda Glavnog tužioca obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi, koordinira i obavlja sve administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužioca,
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Glavnog tužioca,

- Obezbeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac,
- Vodi upisnike «A», „A-I“, „A-II“, „A-III“, „A-V“,«Pov» i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive),
- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala,
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- Vršiti evidentiranje i najavu stanaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi Glavnog tužioca i Sekretara tužilaštva.
- Obavlja daktilografske poslove za Glavnog tužioca,
- Saraduje sa uredom Tužioca MSRZ u Den Haagu i vodi internet sistem ureda,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca,
- Za svoj rad tehnički sekretar u kabinetu Glavnog tužioca je odgovoran isključivo Glavnom kantonalnom tužiocu.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili birotehnička
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

4. Viši referent - vozač - kurir

Vozač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Upravlja službenim motornim vozilom za potrebe tužilaštva,
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila,
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za zaduženo vozilo,
- Obavlja kurirske poslove,
- Vršiti umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala,
- Sačinjava mjesečne obračune o utrošku goriva i maziva,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Šefa odjeljenja i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, III ili IV stepen saobraćajnog ili mašinskog smjera,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Položen ispit za VKV i KV vozača „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Pomoćni radnik - kafe kuharica - kurir

- Obavlja sve poslove posluživanja u internom bifeu Tužilaštva,
- Obavlja unutrašnju dostavu pošte i vrši poslove pomoći u pakovanju i otpremi pošte, kao i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Šefa odjeljenja i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Osnovna škola
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik - PK

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6. Pomoćni radnik - poslovi kopiranja - kurir

Vrši poslove umnožavanja materijala na kopir aparatu, slaganje tako umnoženog materijala i druge srodne poslove po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Tužilaca, Sekretara, šefa odjeljenja i višeg referenta- ekonoma.

Grupa poslova i zadataka: Opštih tehničkih i pomoćnih djelatnosti- Jednostavniji poslovi i zadaci.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Osnovna škola
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik - PK

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7. Viši referent - „Tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT)- IT stručnjak

Opis poslova:

- Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi: instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera),
- Instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),
- Implementacija namjenskih izradjenih softverskih rješenja u Tužilaštvu,
- kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu,
- Sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu,
- Rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- Obezbjedjenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,
- Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a,
- Formiranje korisničkih naloga,
- Obezbeđivanje i nesmetano funkcionisanje TCMS Tužilaštva i saradnja sa IKT odjelom VSTV-a,
- Vršenje podešavanja svih postavki u TCMS na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara,
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS,
- Edukaciju svih korisnika TCMS u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a, te ostali poslovi po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS tehničkog smjera ili matematičko-informatičkog smijera, IV stepen,
- Najmanje 10 mjeseci radnog iskustava
- Dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, te poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola - TCMS

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

8. Referent- unutrašnjeg osiguranja-vatrogasac

Referent- portir unutrašnjeg osiguranja-vatrogasac obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti kontrolu građana prilikom njihovog ulaska u zgradu i za vrijeme kretanja u zgradi,
- Daje strankama potrebne informacije,
- Vršiti izdavanje propusnica za ulazak u zgradu tužilaštva,
- Kontaktira sa zaposlenicima u vezi sa prijemom stranaka i drugih osoba,
- Vršiti kontrolu ulaska i izlaska zaposlenika,
- Kontrolišu unošenje i iznošenje stvari i drugih predmeta,
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od elementarnih nepogoda i sl., prostorija, opreme, uređaja, instalacija, predmeta, spisa u zgradi tužilaštva,
- U toku radnog vremena radi na centrali tako što se javlja na sve telefonske pozive i iste usmjerava na određeni interni lokal,
- Brine o ispravnosti dojavnih uređaja i protupožarnih aparata, o ispravnosti ostalih instalacija koje mogu ugroziti sigurnost,
- Obavlja i sve druge poslove koji su u djelokrugu rada ovog radnog mjesta,
- U toku redovnog radnog vremena (24 sata/365 dana u godini); u zgradi i izvan nje u cijelom djelu sigurnosnog područja obavlja poslove zaštite i od elementarnih nepogoda, posebno snjegova, te vodi računa o prohodnosti trotoara oko zgrade i na parkinzima; te je dužan u slučaju opasnosti odmah istaknuti vanjska i unutrašnja upozorenja, te po potrebi bez odlaganja obavijestiti upravu tužilaštva i pozvati Civilnu zaštitu,

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS (gimnazija i druge škole društvenog smjera, škole tehničkog smjera i sl.),

- Položen ispit vatrogasca,
- 6 mjeseci radnog staža.

Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne delatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 5 (pet).

9. Viši referent - domar- kurir

Viši referent domar kurir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi tužilaštva,
- izrađuje premjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade tužilaštva,
- vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontroliše račune po količinama i cijenama,
- zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata,
- predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade tužilaštva,
- vrši raspored, nadzor i kontrolu izvršitelja poslova vezanih za spremanje i uređenje prostorija tužilaštva,
- vrši kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizmima za zatvaranje prozora i vrata u zgradi tužilaštva i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- organizira i koordinira rad izvršitelja u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija tužilaštva,
- odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu BiH,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara tužilaštva,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stepen stručne spreme
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: operativno- tehničkih

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Član 52.
XVII. PRIPRAVNICI

Obavljanje pripravničke prakse u Tužilaštvu je predviđeno Zakonom i predviđa se radi sticanja stručnog znanja i uslova za polaganje pravosudnog ispita. Obzirom na broj tužilaca i nadležnost ovog Tužilaštva predviđa se određeni broj pripravnika i pripravnika volontera.

Osobe sa završenim pravnim, ekonomskim, kriminalističkim fakultetom i dipl. psiholog u Bosni i Hercegovini, a koji ispunjavaju opće uslove za zaposlenje u državnim tijelima, mogu raditi kao pripravnici u Tužilaštvu.

Pripravnici uposleni u Tužilaštvu u raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, a u skladu sa Godišnjim planom mogu biti raspoređeni i u druga tužilaštva i sudove.

Pripravnici se mogu zapošljavati putem objavljenog oglasa kojeg provodi Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine na period koji ne može biti duži od 2 godine.

Volonterski odnos je regulisan članom 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu u FBiH („Služene novine F BiH“ broj 29/03 i 43/09).

Stručno osposobljavanje pripravnika i volontera provodi se u skladu sa važećim Pravilnikom o stručnom osposobljavanju pripravnika i volontera Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo, broj A-1374/15.

Dužina trajanja pripravničko rada, uslov za sticanje prava na polaganje pravosudnog ili stručnog ispita, te program i način polaganja reguliše se posebnim zakonom.

Prava po zaključenom ugovoru za obavljanje pripravničkog staža, regulisana su Pravilnikom o platama, naknadama i drugim pravima koje nemaju karakter plaće Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca-pripravnika: 8 (osam)

Broj izvršilaca-volontera utvrđuje se godišnjim planom.

XVIII. RAD I POSLOVANJE TUŽILAŠTVA

Član 53.
Radno vrijeme

Radno vrijeme za tužilaštvo je propisano od 08,00 do 16,00 sati svakim radnim danom.

Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i državnih praznika.

U vrijeme neradnih dana poslove tužilaštva obavlja dežurna služba.

Član 54 . **Pauze**

Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena, s tim da svi uposlenici jednog odjeljenja ne mogu istovremeno koristiti predmetnu pauzu.

Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru bilo koje radne jedinice tužilaštva.

Radno vrijeme za rad sa strankama je u pravilu istovjetno utvrđenom radnom vremenu tužilaštva, ali se odlukom Glavnog tužioca može utvrditi da se prijem stranaka vrši u određene dane i sate u toku radnog vremena.

Sekretar tužilaštva je nadležan za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obavještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

Radno vrijeme za rad sa strankama je istovjetno utvrđenom radnom vremenu. Kada za to postoje razlozi, u smislu boljeg funkcioniranja tužilaštva sekretar tužilaštva može odrediti skraćeno radno vrijeme u odnosu na rad sa strankama, ali najmanje četiri sata na dan.

Član 55. **Poštivanje radnog vremena**

Svi zaposleni izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.

Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati pretpostavljenom.

Sekretar tužilaštva je zadužen za kontroliranje poštivanja radnog vremena, i u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je odmah o tome obavijestiti Glavnog tužioca.

Pravila i propisi u pogledu radnih prava i obaveza uposlenika regulisana su Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 56 . **Služba dežurstva**

U cilju osiguranja neprekidnog tužilačkog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, Glavni tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužioci tužilaštva, osim Glavnog tužioca.

U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i Glavni tužilac.

Glavni tužilac može iz opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužilac privremeno oslobađa obaveze dežuranja.

Šefovi Odjela su zaduženi za raspored dežurstva. Usvojeni raspored dežurstva može se promijeniti u slučaju promjene broja tužilaca koji mogu obavljati dežuru.

Raspored dežurstava dostavlja se sudovima sa područja Kantona Sarajevo, odgovarajućim odvjetničkim komorama, organima u cilju obavještanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi Glavni tužilac.

Služba dežurstva traje stalno. Smjena dežurstva kantonalnih tužilaca će se obavljati u skladu sa rasporedom dežurstava za svaki mjesec počev od 08,00 sati, a temeljem odluke Glavnog kantonalnog tužioca.

Tužilac kojem prestaje dežurstvo, tužioca koji preuzima dežurstvo obavještava o svim bitnim događajima i predaje mu Knjigu dežurstava.

Dežurnom tužiocu mora stalno biti na raspolaganju vozilo i vozač za službene potrebe.

Dežurnom tužiocu u radu pomaže više službenika ili namještenika tužilaštva u svojstvu zapisničara. Glavni tužilac vodi računa o tome da služba dežurstva radi bez prekida i u skladu sa rasporedom dežurstva i ovim Pravilnikom.

Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni telefon, prenosni računar sa štampačem i džepni diktafon.

U slučaju hitnosti i vanrednih okolnosti, glavni tužilac može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužiocu ili državnom službeniku da pomogne dežurnom tužiocu pri izvršavanju obaveza dežure.

Dežurni tužilac preduzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima tužilac u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, uključujući između ostalog i:

- Pripremu odgovarajućih formalnosti vezano za krivičnu istragu,
- Usvajanje odgovarajućih odluka vezano za ličnu situaciju pritvorenika,
- Prijem hitnih informacija dospjelih poslije radnih sati tužilaštva,

- Izvršenje hitnih mjera ili radnji tužilaštva koje ne mogu biti odgođene.

Sve preduzete radnje i dobivene informacije dežurni tužilac upisuje u Knjigu dežurstva.

Član 57.

Prijem i upravljanje krivičnim predmetima prema pravilniku TCMS-a

Prijem i postupanje sa krivičnim predmetima, formiranje predmeta, označavanje predmeta, postupanje sa podacima, procedura u slučaju nedostupnosti TCMS-a i ostala pitanja vezana za automatsko upravljanje krivičnih predmeta u Tužilaštvu regulisana su Pravilnikom TCMS-a.

XIX. PRIJEM DOKUMENATA U ODJELU ZA REGISTAR I ARHIVU

Član 58.

Registracija dokumenata

Svi podnesci koji se pismeno ili usmeno dostave tužilaštvu vrijednosni papiri, paketi, i druge pošiljke (u daljem tekstu pošta) upućuju se Odjelu za registar i arhivu.

Ako se pošta podnosi usmeno, osoba koja ju je primila o tome sačinjava službenu zabilješku. U roku od dvadeset i četiri sata od prijema navedenih informacija, Šef pisarnice ili lice koje Sekretar tužilaštva odredi, postupa na slijedeći način:

- Otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu,
- Na svaki dokument, po redosljedu prijema, stavlja prijemni pečat gdje će se upisati:
 - Dan i sat prijema,
 - Porijeklo pošiljke,
 - Opći registarski broj koji pripada pošiljci prema redu prijema, iza kojeg ide kosa crta (/) i dvije posljednje cifre tekuće godine,
 - Na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja potvrdu o prijemu, stavljanjem pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije upisničar će sravniti dokumentaciju prema podnijetom sadržaju.
- Svu poštu upisuje u registarsku knjigu, gdje će se zabilježiti slijedeće:
 - Redni broj,

- Ime fizičke ili pravne osobe koja je dostavila dokumentaciju,
- Podatak da li su uz pošiljku dostavljeni predmeti i podatak u koji odjel je upućena.

Član 59.

Dostavljeni predmeti i stvari

Dostavljeni predmeti i stvari detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu koji čini sastavni dio osnovnog dokumenta. Podatak o primljenim predmetima će se zabilježiti u Knjigu predmeta, a isti će biti položeni i čuvani na način koji propisuje ovaj Pravilnik.

Član 60.

Povjerljiva dokumentacija

Pošta koja je upućena na ime određenog tužioca ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se lično tom tužiocu.

Ukoliko je taj tužilac odsutan pošiljka se dostavlja na ruke Glavnom tužiocu ili osobi koja ga mijenja.

Ulazni pečati će se otisnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u registarsku knjigu.

Član 61.

Pomoćne knjige i registri

Po potrebi Sekretar tužilaštva može narediti otvaranje drugih knjiga, registara, dnevnika i drugih dokumenata pomoćnog karaktera, kao što su: imenici, knjiga pritvora, knjiga ročišta, primopredajne knjige za unutarnju dostavu, dostavne knjige za poštu, bilježnice izdanih knjiga iz arhiva, bilježnice o izdavanju i vraćanju knjiga iz biblioteke.

Član 62.

Štambilji

Pod štambiljima se podrazumijevaju sve oznake i etikete koje se koriste u odjelima i službama u cilju potvrde i identifikacije dokumenata.

Svaki dokument koji se primi u tužilaštvu bit će označen odgovarajućim ulaznim štambiljem.

Svaki dokument izdat od strane tužilaštva bit će s druge strane obilježen odgovarajućim izlaznim štambiljem.

Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebno obezbjeđenom mjestu koje mora biti zaključano.

Samo ovlašteni uposlenici mogu imati pristup štambiljima i pečatima.

Član 63. Uputstva za vođenje knjiga

Detaljna uputstva za vođenje knjiga izdaje Glavni kantonalni tužilac.

U izradi ovih uputstava Glavnom tužiocu pomaže Sekretar tužilaštva.

Član 64. Nadzor

Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registara kao i svih uputstava Glavnog tužioca ili Sekretara, vrši Šef pisarnice.

Knjige i registri se čuvaju u zatvorenim ormarima kojima pristup imaju samo ovlašteni uposlenici tužilaštva. Izvan radnih sati čuvaju se u zatvorenim ormarima.

Knjige i registri se takođe mogu voditi u elektronskoj formi, ali je potrebno uvijek imati jednu pisanu kopiju.

U tužilaštvu postoje osnovne i pomoćne knjige i registri.

Član 65. Knjiga pritužbi

Svake godine se otvara i vodi nova Knjiga pritužbi u koju se hronološkim redoslijedom upisuju sve pritužbe primljene u tužilaštvo.

Posebno se navodi ime podnosioca pritužbe, datum podnošenja pritužbe, predmet na koji se odnosi pritužba i odluka koju je po pritužbi donio Glavni tužilac, odnosno Kolegij.

Član 66. **Postupak po pritužbi**

Glavni tužilac je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku FBiH ili u skladu sa drugim propisima.

Pritužbe se dostavljaju tužilaštvu usmeno i pismeno.

Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici tužilaštva izdaje se stranci na njen zahtjev.

Ukoliko glavni tužilac smatra da ne postoje osnovi za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe.

Ako glavni tužilac smatra da postoje razlozi za vjerovanje da je uložena pritužba osnovana, narediće postupanje po pritužbi.

Ukoliko se pritužba odnosi na rad Glavnog tužioca, glavni tužilac o tome odmah obavještava Kolegij Tužilaca.

Pod nadzorom Glavnog tužioca istražuje se i utvrđuju sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega Glavni tužilac odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana u predmetima iz nadležnosti Odjela opšteg kriminala i tri od ulaganja pritužbe u predmetima iz nadležnosti Odjela privrednog kriminala.

Član 67. **Odluka o pritužbi**

U odluci povodom pritužbe, Glavni tužilac će narediti poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe.

Ako Glavni kantonalni tužilac smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, poduzeće mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

Član 68. **Obavještenje o pritužbi**

Stranka koja je podnijela pritužbu obavještava se o odluci Glavnog tužioca.

XX. GODIŠNJI PLAN

Član 69. Godišnji plan

U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo, Glavni tužilac na početku svake godine donosi Godišnji opšti plan koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih tužilaca u svakom od Odjela za redovno obavljanje dužnosti tužilaštva,
- Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka tužilaštva,
- Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u tužilaštvu,
- Opći plan rasporeda predmeta,
- Plan poslova Uprave tužilaštva za tu godinu,
- Druge planove potrebne za nesmetan i kvalitetan rad tužilaštva.

Glavni tužilac na inicijativu Kolegija ili članova Ureda Glavnog tužioca, a u saradnji sa Sekretarom Tužilaštva godišnji plan može dopuniti ili promijeniti u toku kalendarske godine.

XXI. PRAVILA PONAŠANJA

Član 70.

Svi tužioci i uposlenici tužilaštva dužni su da nose iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.

Tužioci i svi uposlenici tužilaštva dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:

- a. Svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera.
- b. Strankama se ne smije davati lično mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati,
- c. Bez odobrenja Glavnog tužioca ne smiju se primati upute od osoba van tužilaštva,
- d. Svi su dužni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti,
- e. Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristrasnosti,
- f. Niko ne smije učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu Glavni tužilac, odnosno Sekretar tužilaštva odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip,

- g. Ne smiju se poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristranost tužilaštva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad tužilaštva,
- h. Svi su dužni izvjestiti Glavnog tužioca o svim izvanrednim aktivnostima, odnosno o izvanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan tužilaštva,0
- i. Tužioci su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

Glavni tužilac izvještava VSTV BiH o nepoštivanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužioca, Šefova Odjela i tužilaca.

XXII. SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 71.

Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo ostvaruje obaveznu saradnju unutar organa po pitanjima od zajedničkog interesa.

Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo ostvaruje saradnju van organa sa drugim kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo, Ministarstvo finansija, Sudovi u Kantonu Sarajevo, Sudska policija Federacije BiH i drugi organi, a zbog izrade Zakona i drugih podzakonskih akata.

XXIII. RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 72.

Glavni tužilac ima ovlaštenja da obrazuje stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužioci, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Kantona Sarajevo ili rukovodioca Kantonalnog organa državne službe.

U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci van Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo, ako potrebe to zahtjevaju. Formiranje komisija ili radnih grupa donosi rješenjem Glavni tužilac.

XXIV. PROGRAM I PLAN RADA

Član 73.

Program rada Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo donosi Glavni tužilac.

U programu se navode pitanja koja čine sadržaj, rokove, izvršioce i način izrade programa kako za tužilaštvo kao cjelinu, tako i za svaki Odjel posebno.

Program i plan rada za Odjele donosi se uz sugestije Kolegij svakog Odjela posebno.

XXV. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 74.

Prijem državnih službenika u radni odnos reguliše se Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i podzakonskim aktima donesenih na osnovu tog zakona.

Prijem namještenika u radni odnos reguliše Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnikom o radnim odnosima službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo.

Prijem pripravnika u radni odnos reguliše Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, a može se regulisati i internim aktima ili odlukom nakon obaviještenja Ministarstva Pravde i uprave Kantona Sarajevo.

Član 75.

Odgovornost za povrede službene dužnosti za državne službenika reguliše se Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, a za namještenike Zakonom o namještenicima u organima državne službe FBiH, kao i Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo

Član 76.

Na ostala prava koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se plaće, na naknade za službena putovanja, naknade za prevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće primjenjivaće se važeći propisi za ostale budžetske korisnike Kantona Sarajevo, a o čemu su doneseni Pravilnici na osnovu Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika broj: 08-02-1235/05 od 11.03.2005. godine („Službene novine F BiH“ broj 19/05).

Član 77.

Satavni dio ovog Pravilnika čini Pravilnik Odjela za podršku svjedocima Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo od 06.11.2015.godine.

XXVI. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 78.

Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev izvještava VSTV BiH, Glavnog federalnog tužioca, Skupštinu Kantona Sarajevo o primjeni Krivičnog zakona u FBiH kao i o svom radu.

Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo putem sredstava informisanja i na drugi način može obavještavati javnost o stanju kriminaliteta Kantonu Sarajevo. Takođe, javnost će se obavijestiti i o pojedinim predmetima u kojima postupa tužilaštvo, ako su te informacije od javnog interesa.

Glavni tužilac određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informisanja što predstavlja službenu tajnu, državnu tajnu ili povjerljivi dokument.

Glavni tužilac je obavezan davati podatke na zahtjev sredstava javnog informisanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama („Službene novine F BiH“, broj 32/01 i 48/11), Uputstvom o slobodi pristupa informacijama („Službene novine F BiH“, broj 57/01), Vodiča za pristup informacijama u Kantonalnom tužilaštvu Sarajevo, kao i Index registra Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo.

XXVII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79.

Donošenje Pravilnika

Glavni tužilac je dužan da u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 80.

Izmjena i dopuna Pravilnika

Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju obezbjeđenja nesmetanog i pravilnog funkcionisanja tužilaštva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenim zakonom.

Prijedlog izmjena i dopuna pravilnika pored Glavnog tužioca može podnijeti pojedinačno i svaki Zamjenik glavnog tužioca ili tužioc, s tim što razlozi za predlaganje izmjena i dopuna Pravilnika mora biti valjano opravdana, obrazložena i uticati na poboljšanje funkcionisanja tužilaštva.

Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati Glavni tužilac prosleđuje se Kolegiju tužilaca na odobrenje i postupanje u skladu sa članom 2. i članom 3. ovog Pravilnika.

Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja VSTV BiH na odobrenje.

Član 81.

Kolegij tužilaca je razmatrao Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana 08.01.2016. godine i na isti dao saglasnost nakon provedene javne rasprave i primjedbi koje su ugrađene u tekst ovog Pravilnika.

Član 82.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane VSTV BiH.

Član 83.

Danom davanja saglasnosti od strane VSTV BiH na ovaj Pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo br. A-622/11 od 31.05.2012. godine kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo broj A-622/11 od 07.11.2012. godine i broj A-736/15 od 03.07.2015. godine.

GLAVNA KANTONALNA TUŽITELJ

