



Tužilaštvo/Tužiteljstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Тужилаштво Брчко дистрикта Босне и Херцеговине
Prosecutor's Office of the Brcko District of Bosnia and Herzegovina
<http://jt-brckodistriktbih.pravosudje.ba>



Trg pravde 10, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; web: jt-brckodistriktbih.pravosudje.ba; tel: 049/217-227; faks: 049/219-088; e-pošta: jtbd@jtbd.ba
Трг правде 10, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; web: jt-brckodistriktbih.pravosudje.ba; тел: 049/217-227; факс: 049/219-088; е-пошта: jtbd@jtbd.ba

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
TUŽILAŠTVA BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE
(prečišćen tekst)

BRČKO, mart 2024. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o Tužilaštvu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07), člana 2 i 5 Odluke o proceduri izrade propisa iz nadležnosti Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH, broj: SuPk-361/14 od 21.11.2014. godine i člana 13 i 14 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-310/2019 od 23.7.2019. godine, u skladu sa članom 61 Jedinstvenih pravila za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 1/12), glavni tužilac Tužilaštva Brčko distrikta BiH utvrđuje

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU

TUŽILAŠTVA BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

(prečišćen tekst)

DIO PRVI - UVODNI DIO

Član 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Tužilaštvo) utvrđuje se unutrašnja organizacija i rad Tužilaštva, broj službenika neophodan za izvršenje poslova i uslovi za obavljanje tih poslova, kancelarijsko i arhivsko poslovanje, status postojećih službenika, druga pravila po kojima postupa Tužilaštvo kada vrši svoja prava i dužnosti kao i način na koji stupa u odnose sa drugim institucijama i osobama u mjeri u kojoj to nije uređeno zakonom.

Član 2 **(Postupak donošenja)**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) donosi glavni tužilac Tužilaštva (u daljem tekstu: glavni tužilac), uz pozitivno mišljenje Pravosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravosudna komisija) i odobrenje Pravilnika od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće).

Član 3 **(Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)**

- (1) Glavni tužilac prati primjenu Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene i dopune.
- (2) Incijativu za izmjene i dopune Pravilnika mogu podnijeti:
 - a) zamjenik glavnog tužioca Tužilaštva (u daljem tekstu: zamjenik glavnog tužioca);
 - b) tužilac Tužilaštva (u daljem tekstu: tužilac) i
 - c) sekretar Tužilaštva (u daljem tekstu: sekretar).
- (3) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno sačinjen i obrazložen, a predložene izmjene i dopune trebaju kvalitativno unapređivati i poboljšavati rad i funkcioniranje Tužilaštva.
- (4) Prijedlog za izmjene i dopune Pravilnika dostavlja se glavnom tužiocu koji ga prihvata ili odbija ili ga prihvata uz vlastite korekcije.

- (5) Nakon što prihvati prijedlog za izmjene i dopune Pravilnika glavni tužilac donosi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika te ga dostavlja Pravosudnoj komisiji radi davanja mišljenja i Vijeću na odobravanje.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA OGRANIZACIJA

GLAVA I - NAČELA, CILJEVI I STRUKTURA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

Član 4 (Načela)

- (1) Tužilaštvo je samostalan i nezavisan organ koji svoju funkciju vrši u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH) i Statutom Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Distrikt), te na osnovu zakona BiH i Distrikta.
- (2) Tužilaštvo svoj rad zasniva u sljedećim načelima:
- zakonitost**, koja podrazumijeva da uposlenici Tužilaštva (u daljem tekstu: uposlenici) svoj rad zasnivaju na zakonima i podzakonskim aktima, uz ponašanje kojim praktično i svakodnevno pokazuju da poštuju i podržavaju vladavinu zakona;
 - nezavisnost**, kako u odnosu na sudstvo, policiju i druge učesnike u krivičnom postupku tako i u odnosu na sve druge organe zakonodavne i izvršne vlasti, druge državne organe, institucije ili pojedince;
 - jedinstvenost djelovanja**, što podrazumijeva da svaka radnja poduzeta od strane uposlenika pri vršenju prava i dužnosti predstavlja radnju Tužilaštva;
 - hijerarhijski odnos**, koji podrazumijeva odgovornost za rad uposlenika glavnom tužiocu.

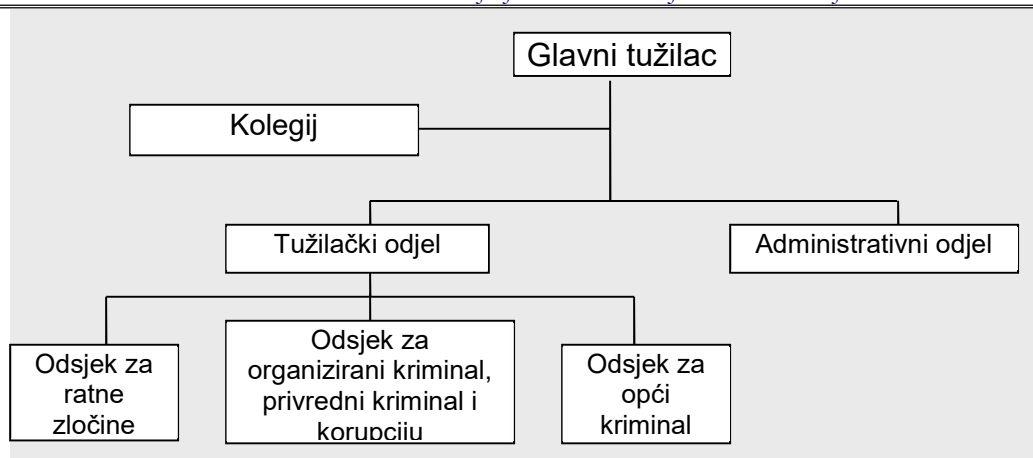
Član 5 (Ciljevi)

- (1) Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Tužilaštvu utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, blagovremeno i ekonomično izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Tužilaštva uz ostvarivanje pune zaposlenosti službenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i potpune odgovornosti kao i efikasno rukovođenje, sistematsko unapređivanje rada i saradnja sa drugim pravosudnim institucijama.
- (2) Unutrašnja organizacija Tužilaštva se utvrđuje tako da obezbijedi:
- stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova;
 - pružanje usluga pravosudnom sistemu i javnosti objektivno, nepristrasno i ljubazno;
 - punu zaposlenost i maksimalno korištenje stručnih znanja i radnih sposobnosti uposlenika;
 - sprečavanje bilo kakvog vida i oblika korupcije i nepotizma;
 - efikasan sistem rješavanja pritužbi od strane svih osoba kako onih unutar tako i onih izvan Tužilaštva;
 - poštivanje procedura, standarda i rokova koje određuju zakoni.

Član 6 (Struktura)

Tužilaštvo u svojoj unutrašnjoj strukturi čine :

- Tužilački odjel;
- Administrativni odjel;
- Kolegij Tužilaštva (u daljem tekstu: Kolegij).



GLAVA II - DJELOKRUG RADA I STRUKTURA TUŽILAČKOG ODJELA

Odjeljak I - Djelokrug rada

Član 7 (Djelokrug rada)

- (1) Tužilaštvo izvršava svoje osnovne nadležnosti u okviru Tužilačkog odjela.
- (2) Nadležnosti iz stava (1) ovog člana izvršavaju nosioci tužilačkih funkcija, i to:
 - a) glavni tužilac;
 - b) zamjenik glavnog tužioca i
 - c) tužioci.
- (3) U izvršavanju nadležnosti iz stava (1) ovog člana nosiocima tužilačkih funkcija stručnu pomoć pružaju stručni saradnici.

Član 8 (Sastav Tužilačkog odjela)

Tužilački odjel čine:

- a) Odsjek za ratne zločine;
- b) Odsjek za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju (u daljem tekstu: Odsjek za privredni kriminal);
- c) Odsjek za opći kriminal.

Član 9 (Sastav odsjeka)

- (1) Odsjek čine odgovarajući broj tužilaca i stručnih saradnika.
- (2) Glavni tužilac u svaki odsjek raspoređuje uposlenike iz stava (1) ovog člana u skladu s interesima organizacije rada i njihovim stručnim sposobnostima i iskustvom, posebno vodeći računa o iskustvu tužilaca u radu po pojedinim vrstama krivičnih predmeta i specijalizaciji koja je rezultat edukacije.
- (3) Broj tužilaca i stručnih saradnika u svakom odsjeku utvrđuje se godišnjim planom rada.
- (4) Utvrđeni raspored može se mijenjati premještanjem tužilaca i stručnih saradnika iz jednog odsjeka u drugi u zavisnosti od objektivnih potreba.
- (5) Glavni tužilac može bez obzira na utvrđeni djelokrug rada odsjeka i ustaljeni način zaduživanja predmeta rasporediti u određeni odsjek predmet iz djelokruga rada drugog odsjeka odnosno tužioca.

Član 9a
(Kriteriji za raspoređivanje tužilaca po odsjecima)

- (1) Glavni tužilac će se prilikom raspoređivanja tužilaca u odsjeke rukovoditi sljedećim kriterijima:
 - a) godine radnog iskustva;
 - b) dokazana stručna osposobljenost (edukacije koje je pohađao, objavljeni naučni radovi, angažman kao edukator);
 - c) ostvareni rezultati rada;
 - d) specijalizacija za rad na određenoj vrsti predmeta;
 - e) prethodne konsultacije ili pribavljeno mišljenje tužioca koji se raspoređuje.
- (2) Prilikom raspoređivanja tužilaca u jedan od odsjeka, glavni tužilac je dužan obaviti konsultacije i razgovor sa tužiocem koji se raspoređuje, s ciljem utvrđivanja njegovih ličnih afiniteta i sklonosti za rad na određenoj vrsti predmeta.
- (3) Glavni tužilac je obavezan primjenjivati gore navedene kriterije na koji način će osigurati adekvatno upravljanje ljudskim resursima u Tužilaštvu, s ciljem unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada Tužilaštva.

Član 10
(Odsjek za ratne zločine)

U okviru Odsjeka za ratne zločine izvršava se funkcija Tužilaštva u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom.

Član 11
(Odsjek za privredni kriminal)

- (1) U okviru Odsjeka za privredni kriminal izvršava se funkcija Tužilaštva u odnosu na krivična djela:
 - a) protiv privrede, poslovanja i sigurnosti platnog prometa;
 - b) iz oblasti poreza;
 - c) podmićivanja i krivična djela protiv službene i druge odgovorne dužnosti;
 - d) druga krivična djela koja se aktom nadležnog organa kategoriziraju kao djela privrednog kriminala i korupcije.
- (2) U okviru Odsjeka za privredni kriminal izvršava se funkcija Tužilaštva i u odnosu na druga krivična djela:
 - a) izvršena od više lica, koja u skladu s članom 2. Krivičnog zakona Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Krivični zakon) čine grupu za organizirani kriminal, a u vezi su s krivičnim djelima iz stava (1) ovog člana.
 - b) koja se prema aktima Vijeća klasificiraju kao koruptivna krivična djela i djela privrednog kriminala.

Član 12
(Odsjek za opći kriminal)

U okviru Odsjeka za opći kriminal izvršava se funkcija Tužilaštva u odnosu na ostala krivična djela, koja ne spadaju u djelokrug rada Odsjeka za ratne zločine, niti Odsjeka za privredni kriminal.

Odjeljak II - Radna mjesta

Član 13 (Prava i dužnosti glavnog tužioca)

- (1) Glavni tužilac zastupa i predstavlja Tužilaštvo, rukovodi njegovim radom, preuzima mjere i radnje za koje je ovlašten tužilac i obavlja druge poslove na koje je ovlašten.
- (2) U obavljanju poslova tužilačke uprave iz stava (1) ovog člana glavni tužilac donosi:
- a) opće akte:
 1. pravilnik;
 2. uputstvo;
 3. strategiju;
 4. plan;
 5. naredbu;
 6. odluku i
 7. druge akte;
 - b) pojedinačne akte:
 1. uputstvo;
 2. odluku;
 3. rješenje;
 4. zaključak;
 5. naredbu i
 6. druge akte.

Član 14 (Opis radnog mjesta glavnog tužioca)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	-
Naziv radnog mjesta	Glavni tužilac Tužilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osigurava da se svi poslovi u Tužilaštvu izvrše zakonito, uredno i blagovremeno; ▪ vrši svakodnevni nadzor nad cjelokupnim radom Tužilaštva i svih uposlenika; ▪ saziva i rukovodi radom Kolegija, verificira zapisnik sa sjednice i potpisuje odluke Kolegija; ▪ donosi i potpisuje odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika, te na prava i obaveze tužilaca; ▪ donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva i ostale opće akte Tužilaštva ▪ donosi strateški plan Tužilaštva ▪ donosi godišnji plan rada i organizuje rad na izradi potrebnih izvještaja o radu, drugih informacija, izvještaja i analiza; ▪ donosi akcione planove za izvršenje strateških programa i plana rada; ▪ priprema i izvršava budžet Tužilaštva; ▪ donosi odluku o isplati troškova koji nastaju u istrazi i drugih troškova Tužilaštva; ▪ vrši raspored tužilaca u odgovarajući odsjek odnosno raspored ostalih uposlenika na odgovarajuće poslove; ▪ odlučuje o korištenju sredstava odobrenih budžetom;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavještava javnost o radu Tužilaštva ili stanju u pojedinim predmetima; ▪ daje tužiocima zaduženim za konkretan predmet opće i pojedinačne upute u cilju što efikasnijeg i što ispravnijeg vođenja postupka a obavezno o podizanju optužnice, obustavi istrage i izjavljivanju žalbe; ▪ rješava pritužbe na naredbu tužioca da se istraga neće provoditi ili na naredbu o obustavi istrage; ▪ odlučuje o izuzeću u istrazi u skladu sa zakonom; ▪ provodi sistem ocjenjivanja tužilaca i svih ostalih uposlenika; ▪ saraduje sa drugim institucijama i organima; ▪ vrši i druge poslove na koje ima pravo odnosno na koje je obavezan, a utvrđeni su posebnim zakonima, drugim propisima ili podzakonskim aktima.
Posebni uslovi	Propisani Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH
Broj izvršilaca	jedan

Član 15

(Prava i dužnosti zamjenika glavnog tužioca)

Zamjenik glavnog tužioca zamjenjuje glavnog tužioca za vrijeme njegovog odsustva, preduzima mjere i radnje za koje je ovlašten tužilac i obavlja druge poslove.

Član 16

(Opis radnog mjesta zamjenika glavnog tužioca)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Tužilački odjel
Naziv radnog mjesta	Zamjenik glavnog tužioca Tužilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zamjenjuje glavnog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad, na način određen zakonom i ovim pravilnikom; ▪ na zahtjev glavnog tužioca pomaže mu u upravljanju Tužilaštvom; ▪ provodi istragu, podiže optužnicu i istu zastupa pred sudovima u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad; ▪ daje ovlaštenim službenim licima naredbe i upute vezane za rad na konkretnim predmetima; ▪ redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu; ▪ vrši ostale poslove i zadatke koji su mu povjereni od strane glavnog tužioca.
Posebni uslovi	Propisani Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH
Broj izvršilaca	jedan

Član 17
(Prava i dužnosti tužioca)

- (1) Tužilac izvršava svoje dužnosti navedene u opisu radnog mjesta tužioca, u okviru odsjeka u koji je imenovan.
- (2) Tužilac može zahtijevati od glavnog tužioca da mu naredbe ili upute izdaje u pismenom obliku.
- (3) Tužilac koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegove nezavisnosti u radu na bilo koji način ugrožena može i ima pravo o tome obavjestiti Pravosudnu komisiju ili Vijeće, koji će ukoliko smatraju potrebnim preduzeti mjere iz svoje nadležnosti.
- (4) Tužilac je dužan pohađati seminare, stručne obuke, okrugle stolove, pratiti stručne časopise i literaturu, te preduzimati druge aktivnosti u cilju svog stručnog usavršavanja i obrazovanja.

Član 17a
(Obavezujuća pojedinačna uputstva)

- (1) Glavni tužilac, odnosno zamjenik glavnog tužioca kada postupa po ovlaštenju glavnog tužioca, daje obavezujuća pojedinačna uputstva za preduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužilačkih odluka u skladu sa zakonom.
- (2) Uputstvo se donosi u pismenoj formi i ulaže u posebno formiran A spis.
- (3) Izuzetno, a zbog hitnosti postupanja, uputstvo može biti dato u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužioca da traži naknadno izdavanje uputstva u pismenoj formi.
- (4) 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.
- (5) U situacijama kada se postupajući tužilac ne slaže sa pojedinačnim uputstvom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganje dostavit će glavnom tužiocu.
- (6) Glavni tužilac, nakon što pribavi mišljenje Kolegija Tužilaštva, donosi obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca sa datim uputstvom.

Član 18
(Opis radnog mjesta tužioca)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Tužilački odjel
Naziv radnog mjesta	Tužilac Tužilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provodi istragu, podiže optužnicu i istu zastupa pred sudovima u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad; ▪ daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute za rad u konkretnim predmetima; ▪ upoznaje glavnog tužioca sa svim važnijim podacima vezanim za predmete koji su mu dodijeljeni u rad; ▪ izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobija od glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca kada mijenja glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti; ▪ vrši ostale poslove predviđene zakonom ili podzakonskim opštim aktima.

Posebni uslovi	Propisani Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH
Broj izvršilaca	Utvrđuje se odlukom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH

Član 19
(Prava i dužnosti stručnog saradnika)

- (1) Stručni saradnik pomaže glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i tužiocu u izvršavanju njihovih poslova i zadataka.
- (2) Stručni saradnik se raspoređuje na rad kod jednog ili više tužilaca, o čemu odlučuje glavni tužilac uzimajući u obzir potrebe i obim posla Tužilaštva u cjelini, nižih organizacionih jedinica i pojedinih tužilaca.

Član 20
(Opis radnog mjesta stručnog saradnika)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Tužilački odjel
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik
Opis posla radnog mjesta i odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaže tužiocu u predmetima i procedurama za koje je potrebno stručno pravno znanje; ▪ proučava pravna pitanja u vezi sa radom Tužilaštva uopće i tužilaca u radu na konkretnim predmetima; ▪ vrši analizu i sređivanje odnosno sortiranje akata u spise; ▪ priprema i izrađuje nacрте tužilačkih odluka ili dopisa; ▪ po potrebi prisustvuje radnim sastanicima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje; ▪ vrši stručno-pravne poslove predviđene zakonom ili drugim propisom po nalogu postupajućeg tužioca u konkretnom predmetu; ▪ vrši i druge slične pravne poslove po nalogu glavnog tužioca,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni ▪ položen pravosudni ispit ▪ poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	pet
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

Član 20a
(Opis radnog mjesta stručnog saradnika
za ekonomske poslove)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Tužilački odjel
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za ekonomske poslove
Opis posla radnog mjesta i odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učestvuje u aktivnostima Odsjeka za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u otkrivanju i procesuiranju krivičnih djela iz djelokruga rada ovog odsjeka ▪ vrši stručnu obradu predmeta i predlaže rješenja za postupanje u predmetima ▪ pod nadzorom zamjenika glavnog tužioca i tužioca učestvuje u pripremi istrage i definiranju resursa potrebnih za vođenje istrage ▪ u koordinaciji sa zamjenikom glavnog tužioca i tužiocem komunicira s agencijama za provođenje zakona, otkrivanje i prijavljivanje počinitelja krivičnih djela iz djelokruga rada ovog odsjeka ▪ predlaže upotrebu istražnih radnji, načina dokazivanja i prikupljanja dokaza, te analizira prikupljene dokaze i činjenice ▪ analizira ekonomsko-finansijsku dokumentaciju u vezi s krivičnim djelima iz djelokruga Odsjeka ▪ priprema dokumente, izvještaje, informacije, sažetke i druge analitičke materijale i smjernice za rad iz djelokruga Odsjeka ▪ priprema i daje stručna mišljenja, u pismenoj i usmenoj formi, s aspekta primjene finansijskih, računovodstvenih, knjigovodstvenih, budžetskih, fiskalnih i drugih propisa iz oblasti ekonomije i definiše prijedloge radnji koje treba preduzeti ▪ obavlja druge odgovarajuće analize i poslove u okviru svoje struke, pod nadzorom i u skladu s uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca ▪ aktivno i pod nadzorom zamjenika glavnog tužioca i tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu ▪ pomaže, savjetuje i pruža pomoć iz svoje stručne oblasti glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i tužiocu, u svakoj fazi krivičnog postupka ▪ preduzima i druge potrebne radnje u toku postupka, po zahtjevu i naredbi glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca ▪ po potrebi prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima radi davanja stručnog mišljenja u primjeni zakona i propisa iz stručne oblasti ▪ proučava i prati noveliranje zakona, drugih propisa i važećih standarda iz stručne oblasti i vodi računa o njihovoj primjeni u Tužilaštvu; ▪ analizira nalaze i preporuke interne i eksterne revizije i predlaže rješenja za unapređenje rada u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole ▪ pomaže glavnom tužiocu u izradi budžeta, te prati proceduru utroška budžetskih sredstava ▪ organizuje i vrši javne nabavke radova, roba, usluga potrebnih za rad Tužilaštva i nadzire njihovu realizaciju i utrošak

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaže glavnom tužiocu u izradi strateških i operativnih dokumenata, kao i izvještaja o njihovoj realizaciji ▪ pomaže glavnom tužiocu u sačinjavanju izvještaja o radu, statističkih i drugih izvještaja, na nivou Tužilaštva, Odsjeka ili pojedinačnog rada tužioca ▪ obavlja i druge poslove po naredbi i uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: ekonomski ▪ položen ispit za rad u organima uprave ▪ radno iskustvo: najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima i zadacima. ▪ poznavanje krivične procedure ▪ poznavanje propisa iz oblasti finansijskog poslovanja i računovodstva ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

Član 21
(Prava i dužnosti pripravnika)

Pripravnik obavlja slijedeće poslove:

- a) pod nadzorom tužioca ili stručnog saradnika obavlja iste poslove kao i stručni saradnik radi sticanja neophodnog praktičnog iskustva u svim poljima rada Tužilaštva;
- b) obavlja administrativne poslove radi upoznavanja procedura rada u Tužilaštvu i pomoći u radu drugim uposlenicima;
- c) obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Član 22
(Opis radnog mjesta pripravnika)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Tužilački odjel
Naziv radnog mjesta	Pripravnik
Opis posla radnog mjesta i odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaže tužiocu u predmetima i procedurama za koje je potrebno stručno pravno znanje; ▪ proučava pravna pitanja u vezi sa radom Tužilaštva uopće i tužilaca u radu na konkretnim predmetima; ▪ vrši analizu i sređivanje odnosno sortiranje akata u spise; ▪ priprema i izrađuje nacрте tužilačkih odluka ili dopisa; ▪ po potrebi prisustvuje radnim sastanicima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje; ▪ vrši stručno-pravne poslove predviđene zakonom ili drugim propisom po nalogu postupajućeg tužioca u konkretnim predmetima; ▪ obavlja i druge slične pravne poslove po nalogu glavnog tužioca.

Posebni uslovi	▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni
Broj izvršilaca	jedan

GLAVA III - DJELOKRUG RADA I ORGANIZACIJA AMINISTRATIVNOG ODJELA

Član 23

(Djelokrug rada Administrativnog odjela)

- (2) Administrativni odjel pruža administrativno-operativnu i materijalno-tehničku podršku Tužilačkom odjelu u obavljanju njegovih funkcija i pomaže glavnom tužiocu u organizaciji i obavljanju poslova tužilačke uprave.
- (3) U okviru Administrativnog odjela obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- organiziranje rada Kolegija;
 - planiranje rada;
 - izrada i dostavljanje statističkih izvještaja;
 - upravljanje osobljem uključujući i priručna dosijea osoblja;
 - zaštitu tajnih podataka;
 - zaštitu ličnih podataka;
 - odnose s javnošću;
 - javne nabavke;
 - budžetske i finansijske operacije;
 - kompjutersku tehnologiju;
 - komunikaciju sa sudom;
 - funkcioniranje i vođenje protokola;
 - organizaciju i sređivanje spisa predmeta;
 - internu distribuciju dokumenata;
 - prekucavanje i reprodukciju dokumenata;
 - administraciju i rad sa dokaznim materijalom;
 - administraciju i rad sa zapisnicima;
 - obavještenja stranaka i organa;
 - arhivsko poslovanje i
 - druge stručne, studijsko-analitičke, finansijsko-materijalne, upravne, administrativne i pomoćne mjere i aktivnosti.

Član 24

(Rukovođenje)

- (1) Glavni tužilac rukovodi Administrativnim odjelom.
- (2) U obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana i drugih poslova tužilačke uprave glavnom tužiocu pomažu zamjenik glavnog tužioca, sekretar i šef administracije.
- (3) Glavni tužilac može u cilju obezbjeđenja efikasnog, blagovremenog i potpunog ostvarivanja i realiziranja funkcija, poslova i zadataka u Tužilaštvu, vršiti preraspodjelu poslova i zadataka sa jednog na drugog uposlenika, odnosno raspoređivati uposlenike na druge poslove i zadatke u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u pravosuđu Distrikta (u daljem tekstu: Zakon o službenicima i namještenicima) i ovim pravilnikom.

Član 25

(Sastav Administrativnog odjela)

Administrativni odjel čine sljedeći službenici:

- sekretar;
- šef administracije;
- operator-upisničar;
- operator-asistent;
- arhivar-operator i

f) kurir-vozač

**Član 26
(Sekretar)**

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Administrativni odjel
Naziv radnog mjesta	Sekretar Tužilaštva
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pod rukovodstvom glavnog tužioca nadgleda i koordinira rad Administrativnog odjela; ▪ priprema radne materijale zakonskih akata čije donošenje inicira glavni tužilac kao i podzakonskih akata koje glavni tužilac predlaže ili donosi; ▪ izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i prijedloge pojedinačnih odluka, koje glavni tužilac donosi u vezi sa radnim odnosima uposlenika, odnosno odluka o upravljanju Tužilaštvom; ▪ prati izvršavanje podzakonskih i internih akata koji reguliraju oblast tužilačke uprave i o tome podnosi periodične izvještaje glavnom tužiocu; ▪ pomaže glavnom tužiocu u organizaciji sjednica Kolegija, kojima prisustvuje u svojstvu zapisničara i izvjestioca po pitanjima iz djelokruga rada Administrativnog odjela; ▪ obavlja druge poslove u vezi sa organizacijom rada Kolegija; ▪ stara se za dostavljanje dopisa neophodnih za izvršavanje naredbi i uputa glavnog tužioca i odluka Kolegija; ▪ vodi i Vijeću dostavlja podatke i dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužilaca; ▪ prati noveliranje zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora, prakse ustavnih i redovnih sudova, te o promjenama značajnim za rad Tužilaštva obavještava nosioce tužilačkih funkcija i druge uposlenike; ▪ ostvaruje poslovnu komunikaciju sa drugim državnim organima i institucijama; ▪ pruža pravno-analitičku i administrativnu podršku glavnom tužiocu u obavljanju funkcije člana Pravosudne komisije; ▪ organizuje vođenje svih propisanih evidencija u Tužilaštvu; ▪ neposredno vodi priručnu personalnu evidenciju uposlenih, evidenciju o osustvima s posla nosilaca tužilačkih funkcija i evidenciju o pečatima Tužilaštva; ▪ obavlja poslove sigurnosnog službenika u skladu s Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku obrade tajnih podataka u Tužilaštvu; ▪ obavlja poslove službenika za zaštitu ličnih podataka u skladu s Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku obrade ličnih podataka u Tužilaštvu; ▪ priprema i glavnom tužiocu pomaže u ocjenjivanju službenika, izvršava zadatke službenika za personalne poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; ▪ vodi postupak po zahtjevima za pristup informacijama i obavlja ostale poslove službenika za informisanje; ▪ odgovoran je za odnose s javnošću Tužilaštva, te daje javnosti potrebna obavještenja;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje i glavnom tužiocu predlaže strateške i operative dokumente, uključujući višegodišnji strateški plan, godišnji plan rada i plan godišnjih odmora; ▪ sačinjava i glavnom tužiocu podnosi izvještaje o realizaciji strateških i operativnih dokumenata; ▪ po uputama glavnog tužioca predstavlja Tužilaštvo u komunikaciji sa trećim licima; ▪ priprema i glavnom tužiocu pomaže u zaključivanju ugovora sa trećim osobama, organima i institucijama i vodi evidenciju o takvim ugovorima; ▪ vrši nadzor nad upotrebom i čuvanjem pečata, te cjelokupnim kancelarijskim i arhivskim poslovanjem; ▪ nosiocima tužilačkih funkcija pruža direktnu pomoć u poslovima tužilačke uprave; ▪ učestvuje u postupku zapošljavanja službenika i pripravnika; ▪ sačinjava prijedloge glavnom tužiocu radi unapređenja poslova tužilačke uprave; ▪ kao sekundarne dužnosti mogu mu se od strane nadređenog dodijeliti i svi ili pojedini poslovi stručnog saradnika ili šefa administracije, naročito za vrijeme odsutnosti ovih službenika; ▪ izvršava i druge slične poslove saglasno nalogima nadređenog.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni; ▪ položen pravosudni ispit; ▪ radno iskustvo u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita u trajanju od najmanje dvije godine. ▪ poznavanje zakona i drugih propisa koji reguliraju izvršavanje pravosudnih, zakonodavnih i upravno-izvršnih funkcija u BiH; ▪ poznavanje krivične procedure; ▪ sposobnost rukovođenja i nadzora rada zaposlenih; ▪ poznavanje odnosa s javnošću; ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	IX
Platni podrazred	4

Član 27
(Šef administracije)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Tužilaštvo Brčko distrikta BiH	Administrativni odjel
Naziv radnog mjesta	Šef administracije
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira rad Administrativnog odjela; ▪ pomaže glavnom tužiocu u izradi budžeta, te prati proceduru utroška budžetskih sredstava; ▪ pruža administrativnu podršku radu glavnog tužioca uključivši i obaveze poslovnog sekretara; ▪ osigurava da se poslovi tužilačke uprave za koje je odgovoran izvršavaju uredno i blagovremeno;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaže glavnom tužiocu i tužiocima u sačinjavanju izvještaja o radu, statističnih i drugih izvještaja, kako općeg izvještaja o radu tako i o pojedinačnom radu tužilaca; ▪ organizuje službena putovanja i vodi evidenciju o njima; ▪ organizuje i vrši nabavku materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za rad Tužilaštva i nadzire utrošak takvih sredstava i opreme; ▪ vrši nadzor nad pravilnošću rada upisničara (vođenje upisnika, imenika i pomoćnih knjiga, uredno formiranje i rukovanje spisima i slično); ▪ vodi A upisnik, upisnike ratnih zločina i pomoćne knjige evidencija; ▪ ostvaruje poslovnu komunikaciju sa drugim licima, organima i institucijama koja je potrebna za obavljanje poslova; ▪ zamjenjuje sekretara u obavljanju administrativnih poslova za vrijeme njegovog odsustva; ▪ obavlja i druge slične poslove saglasno naredbama glavnog tužioca.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ viša stručna sprema VI stepen (180 ECTS bodova), smjerovi: upravno-pravni, poslovno-pravni, menadžment, organizacija rada i slični smjerovi iz oblasti društvenih nauka; ▪ položen ispit za rad u organima uprave; ▪ radno iskustvo: najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima i zadacima. ▪ poznavanje krivične procedure; ▪ poznavanje propisa iz oblasti finansijskog poslovanja; ▪ sposobnost rukovođenja i nadzora rada zaposlenih; ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VII
Platni podrazred	6

Član 28
(Operater- upisničar)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Administrativni odjel
Naziv radnog mjesta	Operater-upisničar
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige za krivične predmete; ▪ zavodi krivične predmete u upisnike, pomoćne knjige i evidencije; ▪ formira spise i rukuje spisima tokom rada na predmetima i nakon arhiviranja; ▪ vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa; ▪ prima, razvrstava i ulaže bez odlaganja pismena u spise; ▪ vodi i čuva evidencije za koje je zadužen; ▪ ulaže dostavnice i povratnice u spise; ▪ dostavlja spise u rad tužiocima, preuzima spise od njih i realizuje njihove naredbe; ▪ vrši prijem stranaka i daje obavještenja iz svog djelokruga rada o kretanju i stanju predmeta;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove, koji se u TCMS režimu rada ubrajaju u zadatke: referenta za unos podataka, referenta za upravljanje predmetima ili arhivara. ▪ obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara ili šefa administracije.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen; ▪ najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci; ▪ položen ispit za rad u organima uprave. ▪ dobro poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	dva
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 29
(Operater- asistent)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Administrativni odjel
Naziv radnog mjesta	Operater-asistent
Opis posla radnog mjesta i odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši tonske zapise i sačinjava zapisnike o saslušanjima odnosno ispitivanjima; ▪ rad sa tužiocima na izradi odluka i izradi dopisa po uputstvima i naredbama tužilaca; ▪ kucanje po diktatu, sređivanje i ažuriranje spisa dodjeljnih u rad; ▪ vrši fotokopiranje odnosno umnožavanje pisanih materijala; ▪ kontaktira stranke, svjedoke, istražitelje i druge učesnike u postupku po nalogu tužioca; ▪ priprema sav potrebni materijal i dokumentaciju za otpremu i prosljeđuje operateru- upisničaru; ▪ po potrebi vrši javljanje po pozivima izvana putem telefonske centrale; ▪ obavlja i druge poslove, koji se u TCMS režimu rada ubrajaju u zadatke tužilačkog asistenta- daktilografa i referenta za otpremu pošte; ▪ obavlja i druge poslove po nalogu nosioca tužilačke funkcije, sekretara ili šefa administracije.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen; ▪ najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci; ▪ položen ispit za rad u organima uprave; ▪ dobro poznavanje rada na računaru, ▪ brzina i tačnost otkucaja po diktatu (najmanje 400 otkucaja na računaru za vrijeme od dvije minute, od čega najmanje 200 tačnih).
Broj izvršilaca	pet
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 30
(Arhivar-operator)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Administrativni odjel
Naziv radnog mjesta	Arhivar -operator
Opis posla radnog mjesta i odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima i pregleda predmete dostavljene u arhivu; ▪ definira lokacije arhiviranih predmeta, ▪ postupa po dnevnoj naredbi tužioca, ▪ izdaje predmete na revers; ▪ priprema i vrši elektronsko arhiviranje predmeta; ▪ potpisuje elektronski arhivirane predmete po isteku roka od pet (5) godina, ▪ priprema i predaje predmete na daljnje čuvanje nadležnom arhivu, ▪ priprema i provodi procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani, ▪ vode evidenciju, sređuje i čuva registraturni materijal od oštećenja, uništenja ili nestajanja, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima i primjenjivim standardima iz oblasti arhivskog poslovanja; ▪ planira i provodi mjere zaštite registraturnog materijala u slučaju vanrednih prilika, rata ili neposredne ratne opasnosti; ▪ omogućava pregled, stručnu obradu i kopiranje registraturnog materijala i obavljanje drugih stručnih arhivskih poslova nadležnog arhiva; ▪ redovno dostavlja sve podatke za evidencije koje vodi nadležni arhiv; ▪ vrši tekuće odabiranje arhivske građe i registraturnog materijala sa rokovima čuvanja; ▪ stara se o prostorijama i opremi za smještaj i čuvanje registraturnog materijala; ▪ daje prijedloge za unapređenje sistema arhivskog poslovanja Tužilaštva; ▪ povodi uputstva nadležnog arhiva u pogledu zaštite i čuvanja registraturnog materijala i arhivske građe; ▪ vodi Arhivsku knjigu; ▪ vodi Knjigu evidencije o izdavanju arhiviranih predmeta; ▪ najmanje jednom mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u arhivu, a ako nisu vraćeni dužan je preduzeti mjere da se ti predmeti vrate, ▪ obavještava glavnog tužioca o stanju arhive i predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se arhiva zaštititi; ▪ održava i unapređuje poslovni odnos s nadležnim arhivom, radi obavljanja i unapređenja arhivskog poslovanja Tužilaštva. ▪ obavlja druge poslove arhivskog poslovanja; ▪ obavlja ostale poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara ili šefa administracije.

Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen; ▪ najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci; ▪ položen ispit za rad u organima uprave; ▪ dobro poznavanje rada na računaru; ▪ položen arhivski ispit.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 31
(Vozač - kurir)

Pravosudna institucija	Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Administrativni odjel
Naziv radnog mjesta	Vozač-kurir
Opis posla radnog mjesta i odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ upravlja službenim vozilima na osnovu i u skladu sa putnim nalogom; ▪ vrši pranje, održavanje i redovnu kontrolu tehničke ispravnosti motornog vozila i otklanja sitne kvarove ili greške na motornom vozilu u toku puta ili u garaži; ▪ vodi računa o blagovremenom registrowanju službenih vozila, priprema a potom i provodi potrebne radnje za tehnički pregled, osiguranje i registraciju službenih vozila; ▪ vodi odgovarajuću evidenciju (pređena kilometraža, utrošak ulja, maziva i slično) u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja i internih kontrola; ▪ vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte, u skladu sa zakonom, uz vođenje pomoćne evidencije o vraćenim pismenima; ▪ obavlja poslove na telefonskoj centrali; ▪ vrši poslove kopiranja materijala za potrebe tužilaca i stručnih saradnika; ▪ pomoćni poslovi (prijenos spisa, pomijeranje namještaja, prijenos inventara i slično); ▪ kontroliše i odgovoran je za kvalitetno i nesmetano funkcionisanje svih instalacija u prostorijama Tužilaštva vrši popravku sitnih kvarova i održavanje prostorija; ▪ kontroliše ukupno stanje prostorija Tužilaštva, ukazuje na potrebne popravke ili potrebne radove ili intervencije, te otklanja sitne kvarove; ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu glavnog tužioca, sekretara ili šefa administracije,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, smjer saobraćajni- KV vozač motornih vozila; ▪ posjedovanje vozačke dozvole «B» ili više kategorije; ▪ položen ispit za rad u organima uprave; ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima vozača s dozvolom za upravljanje motornim vozilima „B“ ili više kategorije; ▪ da nije osuđivan za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja počinjena s umišljajem
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	3

GLAVA IV - KOLEGIJ

Član 32 (Nadležnosti Kolegija)

U nadležnosti Kolegija je da:

- a) na prijedlog glavnog tužioca usvaja Poslovnik o radu Kolegija;
- b) rješava zahtjev za izuzeće glavnog tužioca u krivičnom postupku;
- c) na zahtjev glavnog tužioca ili na inicijativu tužilaca ili sekretara daje savjetodavno mišljenje o pitanjima koja se odnose na organizaciju i unutrašnje poslovanje;
- d) zauzima pravno shvatanje o pojedinim pravnim pitanjima u radu po krivičnim predmetima;
- e) daje savjetodavno mišljenje u konkretnim predmetima kada to zatraži glavni tužilac ili postupajući tužilac (podizanje optužnice ili obustava istrage, zaključivanje sporazuma o priznanju krivnje, izjavljivanje žalbe i dr);
- f) razmatra izvještaje tužilaca o stanju konkretnih predmeta kojima su zaduženi;
- g) obavlja i druge poslove propisane zakonom i drugim općim aktima.

Član 33 (Sastav Kolegija)

Kolegij čine nosioci tužilačkih funkcija u Tužilaštvu.

Član 34 (Prisutnost drugih lica)

- (1) U radu Kolegija bez prava glasa učestvuje sekretar radi izvještavanja po pojedinim tačkama dnevnog reda, pružanja administrativne podrške članovima Kolegija, prikupljanja informacija za unapređenje rada i razvoj tužilačke uprave i izvještavanja javnosti o radu Tužilaštva.
- (2) Sekretar ima pravo i dužnost da:
 - a) pomaže predsjedavajućem u utvrđivanju kvoruma;
 - b) vodi zapisnik o toku sjednice;
 - c) potpisuje i ovjerava zapisnik sa sjednice;
 - d) dostavlja zapisnik sa sjednice članovima Kolegija;
 - e) obrazuje i vodi knjigu zapisnika sa sjednica Kolegija;
 - f) obavlja i druge poslove koje se odnose na rad Kolegija po nalogu i uputama predsjedavajućeg ili članova Kolegija.
- (3) Po pozivu glavnog tužioca sjednici Kolegija bez prava glasa mogu prisustvovati drugi uposlenici Tužilaštva.

Član 35 (Način rada)

Kolegij radi i donosi odluke na sjednicama, koje se kao redovne održavaju najmanje jednom sedmično.

Član 36 (Kvorum)

Kolegij može valjano zasijedati i donositi odluke ukoliko je sjednici prisutno najmanje polovina članova Kolegija, uključujući glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca.

Član 37 (Predsjedavanje sjednicom)

Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužilac, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad lice koje ga po zakonu zamjenjuje.

Član 38
(Prava i dužnosti predsjedavajućeg)

Predsjedavajući u vođenju sjednice Kolegija ima pravo i dužnost da:

- a) utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice;
- b) otvara raspravu po tačkama dnevnog reda
- c) daje i oduzima riječ i stara se o održavanju reda na sjednici;
- d) formuliše i daje na na glasanje prijedlog odluke;
- e) potpisuje zapisnik sa sjednice i odluke Kolegija;
- f) preduzima i druge mjere potrebne za rad Kolegija.

Član 39
(Prava i dužnosti članova Kolegija)

Član Kolegija ima pravo i dužnost da:

- a) predlaže sazivanje Kolegija;
- b) se odazove i prisustvuje sjednici;
- c) u odnosu na tačku dnevnog reda koju je predložio daje uvodno izlaganje i činjenična i pravna pojašnjenja, te predloži odluku;
- d) po svom najboljem znanju i iskustvu učestvuje u raspravi i predlaže odluke;
- e) drži se odluka predsjedavajućeg donesenih u vođenju sjednice;
- f) izvršava odluke Kolegija;
- g) preduzima i druge mjere potrebne za rad Kolegija.

Član 40
(Kvorum za donošenje odluka Kolegija)

- (1) Kolegij donosi odluke prostom većinom glasova prisutnih članova Kolegija koji glasaju, a koja uključuje glas glavnog tužioca ili lica koje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad zamjenjuje.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana većina za donošenje odluke o sporazumu o priznanju krivice (u daljem tekstu: sporazum) mora uključivati i glas postupajućeg tužioca u predmetu na koji se odnosi sporazum, ukoliko postupajući tužilac smatra da je prijedlogom odluke odmjerena blaža sankcija od potrebne.
- (3) U slučaju podjednagog broja glasova glas predsjedavajućeg je odlučujući.
- (4) Član Kolegija, koji je glasao protiv odluke koja je donesena, ima pravo na zapisnik iznijeti razloge zbog kojih nije podržao odluku odnosno dati svoje izdvojeno mišljenje.

Član 41
(Zapisnik)

- (1) Na sjednici Kolegija vodi se zapisnik, koji sadrži:
 - a) broj, datum i vrijeme održavanja sjednice;
 - b) mjesto održavanja sjednice;
 - c) broj, imena i svojstvo prisutnih lica;

- d) ime i svojstvo predsjedavajućeg;
- e) dnevni red;
- f) sažet opis toka sjednice, ukoliko je potreban za razumijevanje donesenih odluka;
- g) rezultat glasanja po pojedinim prijedlozima, ukoliko odluka nije donesena jednoglasno;
- h) odluku;
- i) izdvojeno mišljenje člana Kolegija, ukoliko je dato,
- j) potpise predsjedavajućeg i zapisničara, te otisak pečata;

(2) Glavni tužilac određuje ko u odsutnosti sekretara vodi zapisnik sa sjednice Kolegija.

Član 42 **(Verifikacija i ispravka zapisnika)**

- (1) Verifikaciju zapisnika potpisivanjem vrše predsjedavajući i zapisničar.
- (2) Verifikacijom iz stava (1) ovog člana potvrđuje se da su sve činjenice i izjave koje su unesene u zapisnik ispravno navedene.
- (3) Članovi Kolegija dužni su upozoriti predsjedavajućeg ukoliko zapisnik sadrži netačne ili nepotpune podatke ili pogrešno ili neprecizno formulisane izjave članova Kolegija ili drugu nedosljednost zapisnika u odnosu na stvarni tok sjednice.
- (4) Upozorenje iz stava (3) ovog člana iznosi se na narednoj sjednici u odnosu na sjednicu na kojoj je izvršeno dostavljanje zapisnika članovima Kolegija.
- (5) Predsjedavajući će po upozorenju iz stava (3) ovog člana provesti raspravu.
- (6) Zaključak po provednoj raspravi iz stava (4) ovog člana priključuje se zapisniku na koji se odnosi upozorenje.

Član 43 **(Javnost odluka Kolegija)**

- (1) Zapisnik sa sjednica Kolegija i odluke Kolegija su javne, osim ako zakonom, ovim pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana zapisnik i odluke Kolegija označit će se tajnim ukoliko bilo koji član Kolegija iznese valjane razloge za određivanje tajnosti podacima koje sadrže.
- (3) Odluku o postojanju rizika po sigurnosne kategorije, koje je u zapisniku potrebno zaštititi donosi Kolegij.

DIO TREĆI - POSLOVANJE

GLAVA I - ORGANIZACIJA RADA I ODNOS SA STRANKAMA

Odjeljak I - Organizacija rada

Član 44 **(Radno vrijeme)**

Radno vrijeme u Tužilaštvu određuje se odlukom Pravosudne komisije, a ostvaruje se u petodnevnoj radnoj nedjelji.

Član 45

(Rad sa strankama)

- (1) Radno vrijeme za rad sa strankama je istovjetno utvrđenom radnom vremenu.
- (2) Ukoliko za to postoje razlozi u smislu boljeg funkcioniranja Tužilaštva glavni tužilac može odrediti i kraće vrijeme za rad sa strankama, ali ne manje od četiri sata na dan.
- (3) Prijem stranaka kod glavnog tužioca vrši se uz prethodnu najavu i prethodno preciziranje vremena prijema.

Član 46

(Poštivanje radnog vremena)

- (1) Uposlenici su dužni striktno se pridržavati utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.
- (2) Izenadna odsustva i kašnjenja trebaju se unaprijed opravdati glavnom tužiocu.
- (3) Kontrolu poštivanja radnog vremena za Administrativni odjel vrši šef administracije, a za ostale uposlenike sekretar, koji o svojim zapažanjima upoznaju glavnog tužioca.

Član 47

(Pripravnost)

- (1) U cilju osiguranja kontinuiranog i neprekidnog funkcioniranja Tužilaštva punih 24 sata, te za vrijeme praznika i neradnih dana, glavni tužilac uspostavlja pripravnost.
- (2) Za pripravnost iz stava (1) ovog zadužuju se najmanje jedan tužilac i najmanje jedan operater - asistent.
- (3) Krajem svakog mjeseca glavni tužilac donosi odluku o rasporedu pripravnosti tužilaca i operatera- asistenata za naredni mjesec.
- (4) U vrijeme pripravnosti tužilac odnosno operater-asistent je dužan svoj boravak odnosno kretanje prilagoditi tako da bude obavezno dostupan i da može brzo doći u Tužilaštvo radi obavljanja potrebnih poslova.
- (5) Raspored pripravnosti se dostavlja nadležnim institucijama i organima kako to u odluci iz stava (3) ovog pravilnika precizira glavni tužilac.
- (6) U slučaju hitnosti ili brojnosti odnosno obimnosti posla ili drugih sličnih vanrednih okolnosti glavni tužilac može izvan utvrđenog rasporeda pripravnosti narediti drugom tužiocu ili drugom administrativnom radniku da pomogne pripravnom tužiocu i pripravnom operateru-asistentu pri izvršavanju poslova.

Odjeljak II - Lični izgled i službena iskaznica

Član 48

(Lični izgled)

Oblačenje uposlenika na radnom mjestu mora odavati ozbiljnost i službenost, a vrši se u skladu s posebnim pravilnikom koji donosi Pravosudna komisija.

Član 49

(Službena iskaznica)

- (1) Uposlenici su tokom radnog vremena dužni nositi vidno istaknutu službenu legimaciju odnosno identifikacionu karticu, kojom dokazuju službeni identitet.
- (2) Sadržaj i izgled iskaznice utvrđuje se odlukom koju odnosi glavni tužilac.

GLAVA II - UPRAVLJANJE PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM

Odjeljak I - Opće odredbe o prijemu i zavođenju pošte

Član 51. (Registriranje pošte)

- (1) Podnesci koji se poštom ili neposredno dostave Tužilaštvu, vrijednosni papiri, paketi i druge pošiljke (u daljem tekstu: pošta) upućuju se upisničaru.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana pošta koja se zavodi u manuelne evidencije iz člana 59 stav (1) tački a) i b) ovog pravilnika i podnesci dostavljeni faksom ili elektronskom poštom, dostavljaju se šefu administracije radi registriranja i dostavljanja na raspoređivanje glavnom tužiocu.
- (3) Ako se pošta podnosi odnosno donosi usmeno ili neposredno osoba koja ju je primila o tome sačinjava službenu zabilješku.
- (4) Odmah a najkasnije do kraja radnog dana postupa se na sljedeći način:
 - a) otvara se pošta vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu;
 - b) na svaki dokument, po redosljedu prijema, stavlja se otisak prijemnog štambilja na koji se upisuje dan i sat prijema te potpis službenika koji je poštu primio;
 - c) na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja se potvrda o prijemu stavljanjem otiska prijemnog štambilja, datuma i potpisa službenika.
- (5) Pošta koja je naslovljena na konkretan predmet ulaže se u naznačeni predmet.
- (6) Ukoliko ne postoji formiran predmet, a primljena pošta očigledno ukazuje da se takav predmet treba formirati, otvara se novi predmet.
- (7) Pošta naslovljena na ime određenog uposlenika Tužilaštva uručuje se neotvorena tom uposleniku. Ako taj uposlenik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen Tužilaštvu, dužan je taj akt odmah dostaviti upisničaru radi evidentiranja.
- (8) Ukoliko ocijeni potrebnim uposlenik koji vrši upis konsultira sa šefom administracije, sekretarom, a po potrebi i sa glavnim tužiocem.

Član 52 (Dostavljeni predmeti i stvari)

- (1) Dostavljeni predmeti i stvari detaljno se opisuju posebnom službenom zabilješkom i čuvaju u odvojenom omotu, koji čini sastavni dio osnovnog dokumenta.
- (2) Podaci o primljenim predmetima bilježe se u Knjigu predmeta, a potom se predmeti odlažu u sigurnosnu kasu radi čuvanja.
- (3) Knjigu predmeta vodi operater-upisničar u obliku upisnika A4 formata, čiji sadržaj se utvrđuje uputstvom glavnom tužiocu.

Član 53 (Usmena krivična prijava)

- (1) Prijem osobe koja ima namjeru podnijeti usmenu krivičnu prijavu vrši dežurni tužilac.
- (2) Nakon razgovora sa podnosiocem prijave dežurni tužilac odlučuje da li će on lično ili stručni saradnik koga odredi sačiniti zapisnik o prijemu usmene krivične prijave.

Odjeljak II - Upravljanje predmetima putem TCMS-a

Član 54 (Redovan režim rada)

Upravljanje tužilačkim predmetima i dokumentacijom u redovnom režimu rada vrši se elektronskim putem, vođenjem osnovnih krivičnih evidencija po vrstama i fazama predmeta, te korištenjem drugih predviđenih funkcionalnosti TCMS-a, u skladu sa Pravilnikom za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima u Bosni i Hercegovini, kojeg donosi Vijeće.

Član 55 (Privremena nedostupnost TCMS-a)

- (1) Izuzetno od člana 54 ovog pravilnika za vrijeme privremene nedostupnosti TCMS-a tužilačkim predmetima upravlja se manuelno.
- (2) U svrhu iz stava (1) ovog člana formiraju se privremene knjige za unos podataka, i to:
 - a) privremena prijemna knjiga;
 - b) privremeni upisnik;
 - c) privremena otpremna knjiga.

Član 56 (Privremena prijemna knjiga)

Privremena prijemna knjiga sadrži sljedeće kolone:

- a) datum i vrijeme;
- b) broj predmeta na koji se podnosi podnesak;
- c) ime osobe koja podnosi podnesak;
- d) naziv dokumenta;
- e) način dostave;
- f) broj primjeraka podnesenog dokumenta.

Član 57 (Privremeni upisnik)

Privremeni upisnik sadrži sljedeće kolone:

- a) broj predmeta;
- b) ime i prezime/naziv podnosioca prijave/izvještaja;
- c) ime i prezime prijavljenog/osumnjicenog;
- d) krivično djelo;
- e) visina štete/koristi.

Član 58 (Privremena otpremna knjiga)

Privremena otpremna knjiga sadrži sljedeće kolone:

- a) redni broj;
- b) prijemni broj;

- c) primalac;
- d) odredišna pošta;
- e) masa;
- f) poštarina;
- g) napomena.

Odjeljak III - Manuelno upravljanje predmetima

Član 59 (Osnovne knjige evidencija)

- (1) Tužilaštvo izvan TCMS-a, kao osnovne knjige evidencija, manuelno vodi:
 - a) Evidenciju administrativnih predmeta (A - upisnik);
 - b) Evidenciju predmeta ratnih zločina - razno (ARZ - upisnik).
- (2) Evidencije iz stava (1) ovog člana vode se u materijalnom obliku u vidu upisnika tvrdog poveza čiji sadržaj se utvrđuje uputstvom glavnog tužioca.

Član 60 (Pomoćne knjige evidencija)

- (1) S ciljem potpunijeg, efikasnijeg i učinkovitijeg izvršavanja poslova u rješavanju predmeta ratnih zločina Tužilaštvo, pored osnovnih evidencija krivičnih predmeta koje vodi putem TCMS-a, uspostavlja i pomoćne evidencije za ovu vrstu predmeta, kako slijedi:
 - a) KTRZ - pomoćni upisnik;
 - b) KTRNZ - pomoćni upisnik.
- (2) Evidencije iz stava (1) ovog člana vode se materijalnom obliku u vidu upisnika tvrdog poveza, čiji sadržaj se utvrđuje uputstvom glavnog tužioca.
- (3) Izuzetno od stava (1) ovog člana Tužilaštvo može uspostaviti i druge vrste pomoćnih evidencija čiji se sadržaj, način vođenja i svrha uspostavljanja utvrđuju uputstvom glavnog tužioca.

Član 61 (Evidencije o obradi tajnih podataka)

- (1) Upravljanje povjerljivom dokumentacijom vrši se u skladu sa Pravilnikom o uvjetima, načinu i postupku obrade tajnih podataka u Tužilaštvu, kojeg donosi glavni tužilac.
- (2) Pravilnikom iz stava (1) ovog člana utvrđuju se vrste, sadržaj i način vođenja manualnih evidencija o obradi tajnih podataka za stepen tajnosti:
 - a) INTERNO;
 - b) POVJERLJIVO;
 - c) TAJNO i
 - d) VRLO TAJNO.

Odjeljak IV - Ostale odredbe o upravljanja dokumentacijom

Član 62 (Pečat i štambilji)

- (1) Tužilaštvo u upravljanju dokumentacijom upotrebljava pečat u skladu sa Zakonom o pečatu Distrikta i štambilje.
- (2) Uvjeti, način i postupak upotrebe i čuvanja pečata i štambilja Tužilaštva utvrđuju se posebnim pravilnikom, koji donosi glavni tužilac.

Član 63
(Arhivsko poslovanje)

- (1) Tužilaštvo najmanje jednom godišnje pristupa odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala i njegovom uništavanju.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana obavljaju se su skladu s Listom kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja Tužilaštva, po postupku utvrđenom Pravilnikom o arhivskom poslovanju u Tužilaštvu.
- (3) Interne akte iz stava (2) ovog člana donosi glavni tužilac.

Član 64
(Pristup informacijama)

- (1) Pravo uvida u spis na osnovu Zakona o krivičnom postupku Distrikta može se ostvariti u prostorijama Tužilaštva uz odgovarajući nadzor postupajućeg tužioca ili drugog ovlaštenog uposlenika.
- (2) Pravo uvida u spis na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH može se ostvariti u prostorijama Tužilaštva uz odgovarajući nadzor službenika za informisanje ili drugog ovlaštenog uposlenika.
- (3) Postupajući tužilac odobrava uvid u spis iz stava (1) ovog člana u otvorenim predmetima.
- (4) Glavni tužilac, na prijedlog službenika za informisanje, odobrava uvid u spis iz stava (2) ovog člana u svim predmetima bez obzira na status.

Član 65
(Umnožavanje spisa)

- (1) Zahtjev za umnožavanje spisa ili nekog njegovog dijela rješava se u skladu s članom 64 ovog pravilnika, saglasno zakonskom osnovu za traženje informacija.
- (2) Za umnožavanje spisa ili nekog njegovog dijela stranke uplaćuju naknadu propisanu odlukom Vijeća ministara BiH, ukoliko posebnim propisima nije drugačije utvrđeno.

Član 66
(Obrada ličnih podataka)

- (1) Ličnim podacima i evidencijama koje sadrže lične podatke upravlja se u skladu Zakonom o zaštiti ličnih podataka u BiH.
- (2) Uvjeti, način i postupak obrade podataka iz stava (1) ovog člana utvrđuju se posebnim pravilnikom, koji donosi glavni tužilac.

GLAVA III - ODNOSI S JAVNOŠĆU

Član 67
(Javnost rada)

- (1) Tužilaštvo obezbjeđuje javnost rada davanjem informacija o stanju kriminaliteta na području Distrikta, zatim o pojavama i problemima od općeg značaja kao i o radu po pojedinim predmetima.
- (2) Radi ostvarivanja javnosti rada Tužilaštvo:
 - a) informira javnost putem sredstava informiranja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Distriktu.
 - b) informira javnost o pojedinačnim predmetima;

- c) prikuplja i sistematizira vijesti i druge objave povezane s funkcioniranjem institucije;
 - d) prezentira na internet stranici informacije od značaja za rad;
 - e) objavljuje saopćenja za javnost, informativne biltene i druge press materijale;
 - f) organizira konferencije za medije i davanje pojedinačnih izjava;
 - g) osigurava pristup informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
 - h) osigurava izvršavanje drugih poslova iz ove oblasti u skladu s najvišim standardima za pravosudni sektor u BiH.
- (3) Kako bi se olakšala i u najvećoj mjeri promovirala primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama Tužilaštvo javno objavljuje:
- a) Indeks registar vrsta informacija pod kontrolom Tužilaštva (u daljem tekstu: informacija);
 - b) Vodič za pristup informacijama;
 - c) tromjesečne statističke podatke o rješavanju zahtjeva za pristup informacijama;
 - d) godišnji izvještaj, u kojem se navode funkcije, politika, poslovi, organizacijska struktura i finansijski poslovi Tužilaštva.

Član 68 (Principi informiranja)

Prilikom informiranja o pojedinačnim predmetima Tužilaštvo kao principe rada uzima u obzir:

- a) prava građana da budu upoznati sa radom krivično-pravnog sistema;
- b) interes da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost istrage;
- c) član 6.1. i 6.2. Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i sloboda, naročito prezumpciju nevinosti;
- d) individualna prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak;
- e) interes maloljetnih osoba;
- f) pravo na privatnost učesnika u postupku,
- g) moral, javni red i nacionalnu sigurnost.

Član 69 (Internet stranica)

- (1) S ciljem kontinuiranog informiranja javnosti Tužilaštvo kreira i održava internet stranicu.
- (2) O održavanju internet stranice i aktuelizaciji njenog sadržaja stara se veb uredništvo.
- (4) Pitanja od značaj za rad veb uredništva uređuju se Poslovníkom o radu veb uredništva, kojeg donosi glavni tužilac.

Član 70 (Portparol)

- (1) Pojedini poslovi odnosa s javnošću mogu se povjeriti portparolu pravosuđa Distrikta, koji je uposlenik Pravosudne komisije.
- (2) Sekretar nadzire i usmjerava obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana, te vrši druge poslove s ciljem osiguravanja da se poslovi odnosa s javnošću izvršavaju u skladu s ovim pravilnikom i drugim internim dokumentima Tužilaštva.

Član 71 (Postupak informiranja)

- (1) U sačinjavanju informacija mogu se vršiti konsultacije sa postupajućim tužiocem, te vršiti uvid u predmete i drugu dokumentaciju.
- (2) Sačinjena informacija dostavlja se na odobrenje glavnom tužiocu nakon čega se dostavlja medijima i objavljuje na veb stranici Tužilaštva.

(3) U odnosu na pitanja pripreme, odobravanja i objavljivanja informacija, koja nisu utvrđena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu veb uredništva.

DIO ČETVRTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75 (Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH broj: A-638/09 od 18.12.2009.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH broj: A - 279/2018 od 8.5.2018.godine.

Član 76 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1.7.2019.godine.

Član 77 (Objava Pravilnika)

Ovaj pravilnik objavljuje se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“ i internetskoj stranici Tužilaštva.

Broj: A -310/2019
Brčko, 29.3.2024. godine

GLAVNI TUŽILAC
ZEKERIJA MUJKANović

O b r a z l o ž e n j e:

Prečišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH obuhvata osnovni tekst ovog pravilnika, broj: A-310/2019 od 23.7.2019. godine, tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-512/2020 od 17.2.2021. godine, tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-5/2022 od 31.3.2022. godine i tekst Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-522/2023 od 8.11.2023. godine.

Prečišćen tekst Pravilnika utvrđuje se u skladu s članom 61 Jedinistvenih pravila za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 1/12), radi lakše primjene, budući da izmjene i dopune Pravilnika obuhvataju više od 10% osnovnog teksta propisa.