

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
ŽUPANIJSKO TUŽITELJSTVO
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE
ŠIROKI BRIJEG

PRAVILNIK

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
ŽUPANIJSKOG TUŽITELJSTVA
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE
ŠIROKI BRIJEG

Lipanj 2023. godine

Na temelju čl. 29. st. 2. Zakona o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine ŽZH“ broj: 8/05 i 9/18), čl. 85. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine ŽZH“ broj 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), čl. 56. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine ŽZH“ broj 6/21 – prečišćen tekst), čl. 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine ŽZH“ broj 9/06 i 6/20), čl. 41. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutaršnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija („Narodne novine ŽZH“ broj 27/20), te Kriterija i Smjernica, Visokog sudačkog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, uz odobrenje Kolegija tužitelja Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg i Odluke o odobravanju Pravilnika o unutaršnjoj organizaciji i poslovanju Županijskog tužiteljstva Zapadnohercegovačke županije, Visokog sudačkog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, broj 06-09-2-2594-2/2023 od 06.09.2023. godine, glavna tužiteljica Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke, **d o n o s i**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
ŽUPANIJSKOG TUŽITELJSTVA
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE
ŠIROKI BRIJEG**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1
Primjena Pravilnika**

(1) Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija i poslovanje Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg (u daljnjem tekstu: Tužiteljstvo), sistematizacija radnih mjesta, djelokrug rada, način rukovođenja, nazivi radnih mjesta i njihov opis poslova i zadataka s brojem izvršitelja, broj administrativnog i tehničkog osoblja, kao i uvjeti za obavljanje tih poslova.

(2) Ovim Pravilnikom se također utvrđuju pravila po kojima postupa Tužiteljstvo kada vrši svoja prava i dužnosti utvrđene zakonom, kao i način na koji stupa u odnose sa drugim institucijama i osobama u mjeri u kojoj to nije uređeno zakonom.

**Članak 2
Postupak za donošenje i objavljivanje Pravilnika**

(1) Pravilnik Tužiteljstva donosi Glavni županijski tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja (u daljnjem tekstu: Kolegij) i Visokog sudačkog i tužiteljskog Vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV BiH).

(2) Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

(3) *Pravilnik se objavljuje u Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke.*

Članak 3 **Izmjene i dopune Pravilnika**

(1) *Glavni tužitelj redovito prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju osiguranja nesmetanog i pravilnog funkcioniranja Tužiteljstva pri obavljanju njegovih dužnosti utvrđenih Zakonom.*

(2) *Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, pored Glavnog tužitelja mogu podnijeti pojedinačno i Zamjenik glavnog tužitelja i tužitelji.*

(3) *Prijedlozi za izmjenu i dopunu Pravilnika moraju biti pismeno obrazloženi, a razlozi za predlaganje izmjena i dopuna Pravilnika moraju biti valjano opravdani i utjecati na poboljšanje rada Tužiteljstva.*

(4) *Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati Glavni tužitelj prosljeđuje se Kolegiju na odobrenje i postupanje sukladno čl. 2 ovog Pravilnika.*

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

(6) *Izmjene i dopune Pravilnika Tužiteljstva objavljuju se u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“ i web stranici Tužiteljstva.*

Članak 4 **Primjena Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužiteljstvu (TCMS)**

Svi zaposlenici Tužiteljstva (tužitelji, državni službenici i namještenici), kao korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužiteljskim predmetima (u daljem tekstu: TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS-u u skladu sa pripadajućim ulogama i njihovim obavezama, postupati po odredbama važećeg Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužiteljstvu (u daljem tekstu: Pravilnik TCMS), kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

II. ORGANIZACIJA I STRUKTURA TUŽITELJSTVA

Članak 5 **Načela**

Tužiteljstvo je samostalan državni organ otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela, koji vrši i druge poslove određene federalnim i županijskim zakonima, a postupa sukladno slijedećim načelima:

- neovisnosti, kako u odnosu na sve sudionike u kaznenom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije,*
- jedinstvenosti djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja poduzeta od strane članova Tužiteljstva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom predstavljaju radnju Tužiteljstva.*
- hijerarhijskog odnosa, koji podrazumijeva odgovornost svih članova Tužiteljstva za svoj rad Glavnom tužitelju.*

Članak 6 **Struktura**

Unutarnju organizaciju Tužiteljstva sačinjavaju: Ured glavnog tužitelja, Kolegij, tužitelji i Uprava Tužiteljstva.

Članak 7 **Tužitelji i djelatnici**

- (1) U Tužiteljstvu tužiteljsku funkciju vrši 5 tužitelja, uključujući u taj broj glavnog tužitelja i zamjenika glavnog tužitelja.*
- (2) Ostale poslove iz mjerodavnosti Tužiteljstva vrši ukupno 22 djelatnika Tužiteljstva i to:*
 - a) 1 rukovodeći državni službenik,*
 - b) 13 ostalih državnih službenika,*
 - c) 8 namještenika.*
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, opisi poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status djelatnika, pozicija radnog mjesta i broj djelatnika.*

III. URED GLAVNOG TUŽITELJA

Članak 8 **Ured glavnog tužitelja**

- (1) Ured glavnog tužitelja čine: Glavni tužitelj, Zamjenik glavnog tužitelja i Tajnik tužiteljstva.*
- (2) Glavni tužitelj predstavlja i rukovodi radom Tužiteljstva.*

(3) Zamjenik glavnog tužitelja i Tajnik tužiteljstva pomažu Glavnom tužitelju u poslovima rukovođenja Tužiteljstvom, odnosno Upravom tužiteljstva i Glavnog tužitelja svakodnevno informiraju o stanju u Tužiteljstvu.

(4) U obavljanju poslova tužiteljske uprave, Glavni tužitelj donosi odluke, rješenja i zaključke, izdaje naloge i daje obvezne upute u okviru svojih ovlaštenja.

Članak 9 **Privremena zamjena**

(1) U slučaju spriječenosti, odsutnosti ili privremene nesposobnosti Glavnog tužitelja da obavlja svoju dužnost, mijenja ga Zamjenik glavnog tužitelja sa svim pravima i obavezama Glavnog tužitelja. O razlozima, kao i o privremenoj zamjeni odmah se izvješćuje VSTV BiH.

(2) Izuzetno, Glavnog tužitelja može zamijeniti i jedan od tužitelja i to tužitelj sa najduljim radnim iskustvom na tužiteljskim poslovima kada su Glavni tužitelj i Zamjenik glavnog tužitelja odsutni ili na drugi način spriječeni u obavljanju svojih dužnosti.

(3) Ukoliko su Glavni tužitelj i njegov zamjenik odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, Glavni federalni tužitelj određuje vršitelja dužnosti Glavnog tužitelja, za period ne duži od 6 mjeseci.

(4) Po isteku ovog periodu Glavni tužitelj Federalnog tužiteljstva F BiH obavještava VSTV BiH o upražnjenom radnom mjestu u Tužiteljstvu, koje po tom može objaviti natječaj za popunjavanje tog radnog mjesta.

Članak 10 **Prava i obaveze glavnog tužitelja**

Glavni tužitelj ima sljedeća prava i obaveze:

a.) U odnosu na Tužiteljstvo u cijelosti:

- vrši nadzor nad radom Zamjenika glavnog tužitelja, svih tužitelja i uprave Tužiteljstva sukladno zakonu,
- rukovodi sustavom ocjenjivanja rada tužitelja i drugog osoblja Tužiteljstva,
- izrađuje opće upute u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada tužitelja i službi Tužiteljstva,
- izdaje naloge i upute, i saziva sastanke djelatnika Tužiteljstva,
- imenuje osobe koje će zamijeniti Zamjenika glavnog tužitelja ili Tajnika tužiteljstva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,
- donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u Tužiteljstvu,
- vrši i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom,
- vrši nadzor i kontrolu nad primjenom Pravilnika donesenim od strane VSTV BiH.

b.) U odnosu na treće osobe:

- obavještava Skupštinu Županije, predsjednika Vlade Županije o provođenju kaznenog zakona u Županiji i radu Tužiteljstva, kao i Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine i Federalno tužiteljstvo Federacije Bosne i Hercegovine,
- obavještava javnost putem sredstava informiranja, i na drugi način, o stanju kriminaliteta i negativnim pojavama u Županiji putem službenika za odnose s javnošću - glasnogovornika,
- rješava zahtjeve o izuzeću osoba koja su na temelju zakona ovlaštene da ga zastupaju u kaznenom postupku,
- surađuje s Ministarstvom pravosuđa i uprave Županije i drugim nadležnim institucijama, vezano za pružanje pomoći Tužiteljstvu u njegovom radu.

c.) U odnosu na Kolegij tužitelja:

- saziva i predsjedava sastancima Kolegija na način utvrđen Pravilnikom,
- pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužiteljstva,

d.) Vezano za provođenje kaznenog postupka:

- donosi opće upute po kojima su dužni postupati tužitelji prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim zakonima koje se primjenjuju u radu i postupanju Tužiteljstva,
- odlučuje o pritužbi na Naredbu da se istraga neće provoditi i pritužbi na naredbu o obustavi istrage, kao i po pritužbama zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužitelja u kaznenim predmetima,
- daje pismenu suglasnost na zaključenje sporazuma o priznanju krivnje,
- utvrđuje parametre za dodjeljivanje predmeta po vrstama razmjerno propisanoj normi za Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja putem TCMS,
- podnosi Kolegiju prijedlog jednomjesečnog rasporeda dežurstva,
- zahtjeva od Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja informacije o stanju predmeta kojima su zaduženi i stalno prati njihov rad na predmetima,
- osobno ili putem Zamjenika, daje tužiteljima zaduženima za konkretni predmet, pojedinačne naloge i upute u cilju što efikasnijeg vođenja postupka,
- osigurava pravodobnu podjelu predmeta za rad tužiteljima,
- Glavni tužitelj može sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS, navodeći razloge za presignaciju,
- kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- osigurava pravodobnu dodjelu predmeta za rad tužiteljima.

e.) Vezano za upravu Tužiteljstva:

- izrađuje godišnji Plan rada Tužiteljstva i godišnji Plan rješavanja starih predmeta,
- priprema i izvršava proračun Tužiteljstva sukladno Zakonu o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, odnosno drugim zakonima i propisima,
- donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti,

- poduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, raspoređivanje na poslove i zadatke, provođenja stegovnog postupka i prestanak radnog odnosa djelatnika, te druge mjere koje se odnose na pitanje statusa djelatnika, a u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva,
- sastavlja polugodišnja i godišnja izvješća i statističke podatke, odnosno informacije,
- Glavni tužitelj, putem odgovarajućih izvještaja i redovnog rada IKT službenika, vrši nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima (TCMS) u Tužiteljstvu,
- Glavni tužitelj ima prava i obveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva,

IV. KOLEGIJ TUŽITELJA

Članak 11

Sastav i kvorum

- (1) Kolegij tužitelja Tužiteljstva čine: Glavni tužitelj, Zamjenik glavnog tužitelja i svi tužitelji.
- (2) Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisno pozvano, bude nazočna najmanje polovina njegovih članova, uz nazočnost Glavnog tužitelja ili onoga tko ga na zakonit način zamjenjuje.
- (3) Sastanku Kolegija nazoči u svojstvu zapisničara Tajnik tužiteljstva, a u slučaju njegove spriječenosti stručni suradnik kojeg odredi Glavni tužitelj.
- (4) U slučaju spriječenosti Tajnika ili stručnog suradnika koji ga mijenja, zapisnik o sastanku Kolegija vodi najmlađi tužitelj.

Članak 12

Nadležnost

U nadležnosti Kolegija je da:

- a) na zahtjev Glavnog tužitelja, ili na osobnu inicijativu, daje mišljenje glavnom tužitelju o pitanjima koji se odnose na organizaciju i rad Tužiteljstva,
- b) daje glavnom tužitelju neobvezujuća mišljenja o nacrtima općih uputa iz članka 10. Pravilnika,
- c) zauzima pravna stajališta o pojedinim pitanjima koja se javljaju u radu Tužiteljstva,
- d) daje neobvezujuća mišljenja Glavnom tužitelju prilikom priprema projekata i izvješća,
- e) predlaže Glavnom tužitelju mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužiteljstva,
- f) redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naloga za provođenje istrage,
- g) rješava zahtjeve o izuzeću Glavnog tužitelja u kaznenom postupku,
- h) vrši druga prava i obveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 13 **Sjednice Kolegija**

- (1) Kolegi održava redovne i izvanredne sjednice.
- (2) Kolegi održava redovne sjednice radnim danima, najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.
- (3) Glavni tužitelj saziva sjednice Kolegija.
- (4) Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu kada se ukaže potreba za donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.
- (5) Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu i na obrazloženi prijedlog Zamjenika glavnog tužitelja ili tužitelja.
- (6) Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Članak 14 **Sazivanje sjednice**

- (1) Sjednica Kolegija se saziva pismeno ili usmeno kada se radi o važnim pitanjima i odlukama.
- (2) Poziv za prisustvo sjednici dostavlja se članovima Kolegija po mogućnosti tri dana, a najmanje 24 sata prije održavanja sjednice, osim u slučaju izvanrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju.
- (3) Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice, uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku točku dnevnog rada.

Članak 15 **Sjednice**

- (1) Sjednice Kolegija se održavaju u sjedištu Tužiteljstva.
- (2) Sjednicom Kolegija predsjedava Glavni tužitelj ili uslijed njegove spriječenosti Zamjenik glavnog tužitelja.
- (3) Ovlasti predsjedavajućeg u tijeku sjednice su da:
 - a) utvrdi kvorum za održavanje sjednice Kolegija,
 - b) izlaže i obrazlaže pojedine točke dnevnog reda sjednice,
 - c) rukovodi raspravom dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje

- izlaganja,
- d) nakon diskusije stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija,
 - e) 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,
 - f) prekida sjednicu kada je to potrebno, određuje vrijeme unutar naredna 24 sata kada će se sjednica nastaviti.

Članak 16 **Dnevni red i rasprava**

- (1) *Predsjedavajući sjednice Kolegija izlaže dnevni red i pojedinačne točke dnevnog reda.*
- (2) *O točkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina točka uvrštena u dnevni red.*
- (3) *Nakon rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.*

Članak 17 **Donošenje odluke**

- (1) *Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su nazočni i koji glasuju, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.*
- (2) *Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.*

Članak 18 **Promjene dnevnog reda**

Kolegij ne donosi odluke o pitanjima koja nisu uključena u dnevni red sjednice, osim ako se u slučaju da sjednici nazoče svi članovi Kolegija, jednoglasno ne odluči suprotno.

Članak 19 **Zapisnik sa sjednice**

- (1) *O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži slijedeće podatke: datum sjednice, tko nazoči sjednici, dnevni red sjednice, sažet prikaz tijeka sjednice, rezultate glasanje i odluke koje su donijete.*
- (2) *Član Kolegija koji se tom prilikom ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.*

- (3) *Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar.*
- (4) *Nakon sjednice, preslika zapisnika se dostavlja svim članovima koji su nazočili sjednici Kolegija i koji do slijedeće sjednice mogu Tajniku tužiteljstva dostaviti primjedbe na zapisnik.*
- (5) *Zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici Kolegija.*

Članak 20 **Povjerljivost**

Zapisnik o sjednici Kolegija je strogo povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost, osim ako Glavni tužitelj ne odredi drugačije.

Članak 21 **Javnost odluka**

- (1) *Odluke Kolegija su javne, osim ako zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije određeno.*
- (2) *Glavni tužitelj, uz odobrenje Kolegija, može iz važnih razloga odrediti da pojedine odluke Kolegija nisu dostupne za javnost.*
- (3) *Odluke koje su po ocjeni Glavnog tužitelja od posebnog interesa objavljuju se na oglasnoj ploči Tužiteljstva ili web stranici ili na drugi odgovarajući način.*

V. UNUTARNJA ORGANIZACIJA TUŽITELJSTVA, VRSTE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Članak 22 **Unutrašnja organizacijska struktura**

- (1) *Tužiteljstvo nema utemeljene posebne tužiteljske odjele.*
- (2) *Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Tužiteljstva vrše se u okviru temeljnih organizacijskih jedinica, i to:*
 - a) *Odjel tužitelja,*
 - b) *Odjel tužiteljske uprave.*

Članak 23 **Odjel tužitelja**

- (1) *Odjel tužitelja čini 5 tužitelja, uključujući u taj broj Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, te pomoćnici tužitelja (stručni savjetnici i viši stručni suradnici).*

(2) Glavni tužitelj, Zamjenik glavnog tužitelja i tužitelji zadužuju se predmetima sukladno organizaciji Tužiteljstva, općim planom za distribuciju predmeta, stručnosti i specijalizaciji svakog od tužitelja, utvrđenim parametrima za dodjeljivanje predmeta po vrstama razmjerno propisanoj normi za Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelje putem TCMS, pri čemu se vodi računa i o ravnomjernoj opterećenosti poslom i obvezama koje proistječu iz poslova i radnih zadataka, sve sukladno s Pravilnikom o TCMS.

(3) Pored rada na predmetima sa kojima su zaduženi, pojedini tužitelji mogu biti konzultativni tužitelji drugim tužiteljima, kako je to utvrđeno Pravilnikom o postupku određivanja i načinu rada konzultativnog tužitelja za novoimenovane i druge tužitelje.

Članak 24 **Broj tužitelja**

Glavni tužitelj VSTV BiH dostavlja prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužitelja u Tužiteljstvu, uzimajući u obzir broj predmeta koji su u radu Tužiteljstva, kao i organizaciju poslova s obzirom na specifičnost organizacije rada i područje nadležnosti Tužiteljstva, kao i broj nadležnih sudova pred kojima Tužiteljstvo postupa.

VI. ZAMJENIK GLAVNOG TUŽITELJA

Članak 25 **Zamjenik glavnog tužitelja**

Zamjenika glavnog tužitelja imenuje VSTV BiH, koji svoje dužnosti izvršava u okviru ovlasti koje mu po zakonima i pravilnicima pripadaju.

Članak 26 **Prava i obaveze zamjenika glavnog tužitelja**

Zamjenik glavnog tužitelja ima prava i obveze:

- a) redovno obavještava Glavnog tužitelja o svom radu,
- b) u odsustvu Glavnog tužitelja ima sva prava i obveze Glavnog tužitelja,
- c) predlaže Glavnom tužitelju formiranje istražnih ili tužiteljskih timova u složenijim kaznenim predmetima,
- d) organizira i nadzire rad stručnih savjetnika i stručnih suradnika,
- e) izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od Glavnog tužitelja, a koje se tiču redovnih obaveza i dužnosti,
- f) osigurava primjenu općih uputa koje donosi Glavni tužitelj,
- g) na zahtjev Glavnog tužitelja ili na vlastitu inicijativu, izdaje tužiteljima posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje,
- h) izvršava odluke Kolegija,
- i) iz opravdanih razloga presignira predmete sa jednog tužitelja na drugog i o tome obavještava Glavnog tužitelja,

- j) na zahtjev Glavnog tužitelja daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva tužitelja za veće vrednovanje predmeta,
- k) provodi istragu, priprema i podiže optužnice u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodijeljen u rad,
- l) u odsutnosti i spriječenosti Glavnog tužitelja vrši posljednju kontrolu optužnica i dokaza uz optužnicu,
- m) vrši kontrolu izjavljenih žalbi i daje upute za ulaganje pravnog lijeka,
- n) analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i o svojim zapažanjima obavještava Glavnog tužitelja pismenim putem,
- o) daje tužiteljima i ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve,
- p) poduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj, odnosno tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela,
- q) poduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj, odnosno tužitelj i o tome redovno obavještava Glavnog tužitelja,
- r) prema potrebi vrši konzultacije sa tužiteljima u vezi sa provođenjem istrage i kod sastavljanja optužnica,
- s) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim po Pravilniku o TCMS,
- t) kontrolira ispravnost podataka registriranih u TCMS-u u predmetima u kojim je zadužen,
- u) po nalogu Glavnog tužitelja obavlja i druge poslove, kao i ostale obaveze predviđene zakonima, pravilnicima i drugim propisima.

VII. TUŽITELJI

Članak 27 Tužitelji

Tužitelji Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg izvršavaju svoje obveze sukladno zakonu, Pravilniku i drugim propisima.

Članak 28 Prava i obveze

Tužitelj ima slijedeća prava i obveze:

- a) provodi istragu u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodijeljen u rad,
- b) daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete,
- c) sastavlja optužnicu i u skladu sa ovim Pravilnikom dostavlja je Glavnom tužitelju ili Zamjeniku glavnog tužitelja,
- d) pregovara o krivnji sa optuženim i braniteljima i dostavlja Kolegiju svoje prijedloge u pogledu visine i vrste kaznenopravne sankcije,

- e) *poduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela,*
- f) *postupa po naredbama i obaveznim uputama Glavnog tužitelja, kao i općim i pojedinačnim uputama Glavnog federalnog tužitelja,*
- g) *izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti i obaveza, te konkretnih predmeta. Tužitelj može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda u pisanoj formi uz potpis Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja,*
- h) *upoznaje Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja sa svim informacijama i podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad i podnosi mjesečne izvještaje o radu,*
- i) *postupa u skladu sa propisima i uputstvima VSTV BiH u cilju ostvarivanja godišnje norme za tužitelje i rješavanja starih predmeta,*
- j) *zastupa optužnice Tužiteljstva pred nadležnim sudovima,*
- k) *vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o poduzetim radnjama na glavnom pretresu i ročištima, kao i druge potrebne evidencije,*
- l) *vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke za vrijeme dežurstva i iste po isteku dežurstva unosi u Knjigu dežurstava,*
- m) *odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba u skladu sa Zakonom,*
- n) *vrši ostale obaveze i ovlasti predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim važećim propisima,*
- o) *izvršava odluke Kolegija,*
- p) *kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,*
- q) *kontrolira ispravnost podataka registriranih u TCMS-u u predmetima kojim je zadužen,*
- r) *vrši i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze i ovlasti predviđene Zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.*

Članak 29 **Neovisnost u radu**

Tužitelj koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja u tome obavještava Glavnog tužitelja, odnosno Kolegij.

Članak 30 **Specijalizacija**

Tužitelji su dužni odazivati se na pozive za seminare i poduzimati i druge aktivnosti u cilju svog stručnog usavršavanja.

VIII. DODATNO NORMIRANJE ODNOSA IZMEĐU GLAVNOG TUŽITELJA, ZAMJENIKA GLAVNOG TUŽITELJA I TUŽITELJA

Članak 31

Glavni tužitelj, odnosno Zamjenik glavnog tužitelja kada postupa po ovlaštenju Glavnog tužitelja, daje obvezna pojedinačna upustva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužiteljskih odluka u skladu sa zakonom.

Članak 32

Upustvo se donosi u pismenoj formi i ulaže u posebno formirani A spis.

Članak 33

Izuzetno, a zbog hitnosti postupanja, upustvo može biti dato u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužitelja da traži naknadno izdavanje upustva u pismenoj formi.

Članak 34

Tužitelj je dužan postupati u skladu sa danim pojedinačnim upustvom Glavnog tužitelja, odnosno Zamjenika glavnog tužitelja, osim ako bi izvršavanje takvog upustva značilo kršenje zakona.

Članak 35

U situacijama kada se postupajući tužitelj ne slaže sa pojedinačnim upustvom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganje dostaviti će Glavnom tužitelju.

Članak 36

Glavni tužitelj nakon što pribavi mišljenje kolegija tužiteljstva, donosi obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužitelja sa danim upustvom.

IX. STRUČNI SAVJETNICI I VIŠI STRUČNI SURADNICI – POMOĆNICI TUŽITELJA

Članak 37

Stručni savjetnici i viši stručni suradnici

(1) Tužiteljima u njihovom radu pomažu stručni savjetnici i viši stručni suradnici kao uposlenici Tužiteljstva.

(2) Glavni tužitelj raspoređuje na rad stručne savjetnike i više stručne suradnike, u skladu sa potrebama i obimom posla, a iste može prema potrebi trajno ili privremeno prema stručnoj spremi i ostalim uvjetima rasporediti i na druge poslove i zadatke u Upravi, odnosno Tužiteljstvu.

(3) *Stručni savjetnici i viši stručni suradnici se mogu angažirati postavljenjem za državne službenike, po osnovu ugovora o radu, po posebnom projektu ili na drugi način u skladu sa Zakonom.*

(4) *U Tužiteljstvu se mogu privremeno u skladu sa zakonom angažirati stručni savjetnici, odnosno stručne osobe (eksperti, vještaci), kao pomoć tužiteljima u radu na pojedinim predmetima u kojima je potrebno posebno stručno znanje iz oblasti medicine, saobraćaja, financija, računovodstva, prometa vrijednosnih papira, poreza, carina, bankarskog poslovanja kao i iz drugih oblasti.*

Članak 38

Stručni savjetnik – pomoćnik tužitelja – ekonomista

(1) *Stručni savjetnik - ekonomista obavlja sljedeće poslove i zadatke:*

- a) *Pomaže tužiteljima u radu u okviru svoje struke,*
- b) *Poslove i zadatke obavlja po zahtjevu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja,*
- c) *Pružna stručnu pomoć i savjetuje tužitelja u svakoj fazi kaznenog postupka, a svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi,*
- d) *Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja,*
- e) *Samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim kaznenim predmetima gdje nađe da je potrebno,*
- f) *Po potrebi izrađuje izvještaje, analize, sažetke, informacije i druge analitičke materijale,*
- g) *Aktivno i pod nadzorom tužitelja sudjeluje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu,*
- h) *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,*
- i) *Po potrebi sudjeluje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužiteljskom radu,*
- j) *Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,*
- k) *Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,*
- l) *Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.*

(2) *Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj stručne spreme – Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-ekonomske struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti*

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o gospodarskim društvima F BiH,

Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH,

Zakon o finansijskom poslovanju,

Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine kaznenim djelom u F BiH,

Zakon o porezima ŽZH,

Zakon o porezu na dohodak F BiH,

Zakon o porezu na dobit F BiH,

Zakon o doprinosima F BiH,

Zakon o javnim nabavama BiH,

Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa F BiH,

Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak F BiH,

Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit F BiH,

Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH,

Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH,

Naputak o blagajničkom poslovanju ŽZH,

Zakon o proračunima u F BiH, propisi o proračunima i izvršenju proračuna u ŽZH i F BiH,

Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),

kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 39

Stručni savjetnik za podršku svjedocima i malodobnicima u kaznenom postupku – psiholog

(1) Stručni savjetnik za podršku svjedocima i malodobnicima u kaznenom postupku – psiholog obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- a) Pomaže tužiteljima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen,*
- b) Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške malodobnim osobama, žrtvama, oštećenim i svjedocima u kaznenom postupku u skladu sa zakonom,*
- c) Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima, oštećenim i žrtvama u kaznenom postupku, gdje je potrebna podrška,*
- d) Prisustvuje saslušanju i ispitivanju malodobnih osoba u skladu sa zakonom,*
- e) u pripremnom postupku prema malodobnicima prikuplja podatke o osobnosti malodobnika,*
- f) Daje mišljenje tužitelju o donošenju odluke o svrsishodnosti pokretanja postupka prema malodobniku,*
- g) Prikuplja podatke o pripremi odgojnih preporuka prema malodobniku,*
- h) Daje mišljenje o potrebi poduzimanja mjera smještaja malodobnika u prihvatilište,*

- i) *Poduzima mjere za osiguranje pristupa malodobnika tijekom postupka,*
- j) *Zajedno sa tužiteljem obilazi pritvorene malodobnike,*
- k) *Daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretne odgojne preporuke, odgojne mjere i mjere sigurnosti i njihove zamjene drugim mjerama ili obustavi postupka,*
- l) *Vodi evidenciju i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužitelja,*
- m) *Surađuje sa nadležnim organima socijalne skrbi i sa agencijama za provođenje zakona, a u okviru poslova koje obavlja,*
- n) *Prikuplja obavještenja od roditelja malodobnika, odnosno staratelja ili usvojitelja,*
- o) *Pomaže tužitelju i daje svoje mišljenje vezano za konkretne osobe u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku,*
- p) *Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja,*
- q) *Samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužitelja obavlja i druge stručne poslove predviđene zakonom,*
- r) *Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u kaznenom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, te vodi računa o njihovoj primjeni,*
- s) *Vodi odgovarajuću evidenciju o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova,*
- t) *Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,*
- u) *Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, radi davanja stručnog mišljenja,*
- v) *Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku i nalogima tužitelja,*
- w) *Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,*
- x) *Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS,*
- y) *Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.*

(2) *Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj stručne spreme – diplomirani psiholog, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - psihološke struke, položen ispit za državne službenike, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
 Naziv skupine poslova: stručno – operativni i studijsko – analitički poslovi,
 Složenost poslova: najsloženiji,
 Status: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:*
Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku
Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 40

Stručni savjetnik Ureda glavnog tužitelja

- (1) *Stručni savjetnik Ureda glavnog tužitelja obavlja sljedeće poslove i zadatke:*
- a) *Postupa po uputama Glavnog tužitelja, te poduzima potrebne radnje iz okvira poslova Ureda Glavnog tužitelja;*
 - b) *Pod nadzorom Glavnog tužitelja vrši komunikaciju i korespondenciju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH i Federalnim tužiteljstvom F BiH;*
 - c) *Pod nadzorom Glavnog tužitelja, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Ureda Glavnog tužitelja sa strankama;*
 - d) *Pod nadzorom Glavnog tužitelja izrađuje nacрте pravnih podnesaka i akata i odgovara na podneske i pismena upućena Glavnom tužitelju;*
 - e) *Pružа podršku radu Glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova i istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužiteljstva;*
 - f) *Vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;*
 - g) *Pomaže Glavnom tužitelju, u koordinaciji sa Tajnikom, u procesu strateškog planiranja, pripreme budžeta i godišnjih izvještaja;*
 - h) *Pomaže u pripremi predmeta za rad Glavnog tužitelja po pritužbama na odluke o neprovođenju istrage i obustavi istrage;*
 - i) *Objedinjuje evidencije o predmetima u kojima je nastupila zastarjelost kaznenog gonjenja i o istim obavještava Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH i Federalno tužiteljstvo;*
 - j) *Objedinjuje evidencije o prisustvu tužitelja na sudu/sudovima, te po zahtjevu Glavnog tužitelja dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija;*
 - k) *Sačinjava i vodi evidenciju o uložnim pritužbama, evidentira dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužitelju, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbe, sačinjava urgencije za postupanje tužitelja;*
 - l) *Sačinjava i vodi evidenciju o pritužbama na rad tužitelja, te po zahtjevu Glavnog tužitelja dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija, koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužitelja;*
 - m) *U postupku ocjenjivanja rada tužitelja priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiteljima i popunjene obrasce urađene po tužiteljima dostavlja Glavnom tužitelju;*
 - n) *Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužiteljstva;*
 - o) *Obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužitelj u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku F BiH;*

- p) *Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli Glavni tužitelj;*
- q) *Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;*
- r) *Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.*

(2) *Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme – Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit i položen ispit za državne službenike, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnost*
Naziv skupine poslova: stručno operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova: najslženiji
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:*
Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
Zakon o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine
Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku
Kazneni zakon Federacije Bosne i Hercegovine
Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS)
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto

Članak 41

Viši stručni suradnik – pomoćnik tužitelja

- (1) *Viši stručni suradnik – pomoćnik tužitelja obavlja slijedeće poslove i zadatke:*
- a) *Pomaže Glavnom tužitelju, Zamjeniku glavnog tužitelja i tužiteljima u proučavanju i pripremanju predmeta,*
 - b) *Prati i proučava, te sudjeluje u radu radnih skupina za praćenje i proučavanje određenih pravnih pitanja,*
 - c) *Pomaže tužiteljima u radu, te postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja čijim predmetima je zadužen,*
 - d) *Obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja,*
 - e) *Obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja,*
 - f) *Može prisustvovati ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužiteljima,*

- g) *Pomaže tužitelju pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata, te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima,*
- h) *Aktivno sudjeluje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužitelj, Zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku F BiH,*
- i) *Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise i vodi računa o primjeni istih,*
- j) *Prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima tužitelja i ovlaštenih službenih osoba, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratore u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima,*
- k) *Samostalno ili pod nadzorom i uputama tužitelja obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom, odnosno drugim odgovarajućim aktima,*
- l) *Prati posljednje zakonske propise i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužiteljstva,*
- m) *Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;*
- n) *Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS;*
- o) *Obavlja i druge poslove određene aktima Tužiteljstva i nalogima Glavnog tužitelja,*

(2) *Uvjeti za radno mjesto: VSS VII stupanj stručne spreme – Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit i položen ispit za državne službenike, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
 Naziv skupine poslova: stručno – operativni i studijsko – analitički poslovi,
 Složenost poslova: složeniji,
 Status: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
 Broj izvršitelja: 4 (četiri).*

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:
 Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
 Zakon o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine,
 Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku,
 Kazneni zakon Federacije Bosne i Hercegovine,
 Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
 kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.*

Članak 42

Viši stručni suradnik – službenik za odnose s javnosti - glasnogovornik

- (1) *Viši stručni suradnik– službenik za odnose s javnosti – glasnogovornik obavlja slijedeće poslove i zadatke:*
- a) Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužiteljstvom, te o tome obavještava Glavnog tužitelja na odgovarajući način;*
 - b) Izrađuje i otprema priopćenja za tisak i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužitelja;*
 - c) Obrađuje zahtjeve i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;*
 - d) Sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama F BiH dostavlja sve vrste Izvještaja nadležnim institucijama u BiH;*
 - e) Daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiteljem i uz suglasnost Glavnog tužitelja;*
 - f) Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresiranim za rad Tužiteljstva;*
 - g) Prilikom davanja informacija vodi računa o osobnim pravima osumnjičenih odnosno optuženih osoba, protiv kojih se vodi postupak, brinući se o zaštiti cilja istrage prilikom davanja informacija, kao i o interesima maloljetnih osoba, zaštiti prava na privatnost sudionika u postupku, morala, javnog reda ili nacionalne sigurnosti;*
 - h) Zadužen je za postupanje sa osobama koje dolaze u kontakt sa Tužiteljstvom;*
 - i) Vodi brigu o direktnim sudionicima u radnjama iz nadležnosti Tužiteljstva, kao i o indirektnim korisnicima koji dolaze u kontakt sa Tužiteljstvom upoznavajući ih sa postupkom pristupa informacijama, postupkom postupanja Tužiteljstva u predmetima i pomoć strankama prilikom ostvarivanja njihovih prava, te im je dužan pružiti najbolju moguću pomoć i podršku bez diskriminacije na temelju spola, dobi, rase, boje kože, nacionalnosti, vjerskih ili političkih uvjerenja, seksualne orijentacije i slično,*
 - j) Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost o radu Tužiteljstva,*
 - k) uređuje i održava Web stranicu Tužiteljstva uz tehničku pomoć referenta za IKT;*
 - l) Priprema i zajedno sa Glavnim tužiteljem ili samostalno održava periodične konferencije za tisak i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Tužiteljstva;*
 - m) Po potrebi sudjeluje na sjednicama Kolegija i radnim sastancima tužitelja, vodi zapisnike i iste na odgovarajući način dostavlja tužiteljima;*
 - n) Radi na izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužiteljstvu, sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;*
 - o) Izrađuje sve vrste pravilnika koji se odnose na Web uredništvo;*
 - p) Vodi evidencije o svim poduzetim aktivnostima,*
 - q) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,*

- r) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- s) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva.

(2) Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj stručne spreme – Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka – smjer novinarstvo, Filozofski fakultet – smjer novinarstvo, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugo ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke - novinarstvo, položen ispit za državne službenike, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
Naziv skupine poslova: stručno – operativni,
Složenost poslova: složeniji,
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:
Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH,
Zakon o zaštiti osobnih podataka BiH,
Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

X. UPRAVA TUŽITELJSTVA

Članak 43 Struktura

- (1) Upravnom tužiteljstvu rukovodi Glavni tužitelj, a u čemu mu pomaže Tajnik tužiteljstva i direktno mu je odgovoran za rad Uprave.
- (2) U Upravi tužiteljstva se osiguravaju uvjeti za rad Tužiteljstva, organizira unutarnje poslovanje Tužiteljstva, osigurava 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 opće kadrovske poslove, poslovi vezani za odnose s javnošću, kao i drugi poslovi propisani zakonom i drugim aktima.
- (3) Tajnik tužiteljstva je zadužen za organizaciju rada stručnih savjetnika i suradnika, Pisarnice, Računovodstva, IKT službe, Daktilo-biroa, kao i ostalih uposlenika Tužiteljstva.

Članak 44
Odjel Uprave tužiteljstva

(1) *Odjel Uprave tužiteljstva, kao temeljne organizacione jedinice, u svom sastavu ima Odsjeke kao unutarnje ustrojbene jedinice:*

- (a) Odsjek za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte – pisarnica,*
- (b) Odsjek za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove.*

(2) *Svaka temeljna ustrojbeni jedinice kao i unutarnje organizacijske jedinice vrše poslove i radne zadatke iz oblasti za koju su uspostavljene.*

Članak 45
Odsjek za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte – pisarnica

(1) *U Odsjek za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte - pisarnica obavljaju se sljedeći poslovi:*

- a) poslovi i zadaci na unosu podataka u TCMS prema informacijama i formiranju spisa,*
- b) izdavanje potvrda o prijemu dokumenata,*
- c) TCMS registriranje broja predmeta i postupajućih tužitelja,*
- d) registracija broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje primi Tužiteljstvo,*
- e) vođenje registarskih i drugih knjiga Tužiteljstva,*
- f) poslovi prijepisa i diktata u Tužiteljstvu,*
- g) klasificiranje, slaganje, održavanje i čuvanje arhive, dosjea i predmeta Tužiteljstva,*
- h) primanje i dostavljanje svih vrsta pismena,*
- i) priprema izvještaja iz TCMS-a i drugih izvještaja u vezi sa radom tužitelja,*
- j) drugi poslovi koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog Odsjeka.*

(2) *U Odsjeku poslove obavljaju: šef tužiteljske pisarnice, viši referent za upravljanje predmetima i za unos dokumenta - upisničar, viši referent– daktilograf, viši referenti za poslove arhive i čuvanje akata.*

Članak 46
Odsjek za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove

(1) *U Odsjek za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:*

- a) Financijsko–materijalni poslovi i zadatci koji se odnose na računovodstvene i materijalno-financijske poslove, kao i sve ekonomske poslove Tužiteljstva*
- b) prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje*

tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,

- c) IKT podrška i pomoć korisnicima u Tužiteljstvu,*
- d) poslovi upravljanja motornim vozilom,*
- e) obavljanje kurirskih poslova*
- f) drugi poslovi koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog Odsjeka.*

(2) U Odsjeku poslove obavljaju: šef odsjeka za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove, stručni savjetnik za financijske poslove, viši stručni suradnik – IKT tehničar za informacijsko-komunikacijske tehnologije, viši referent – IKT tehničar za informacijsko-komunikacijske tehnologije i viši referent vozač-kurir.

Članak 47 **Tajnik tužiteljstva**

(1) Tajnik tužiteljstva ima slijedeća prava i obveze:

- a) Rukovodi, nadgleda, koordinira svim Odsjecima kao unutarnjim organizacijskim jedinicama Tužiteljstva,*
- b) Daje interne upute i naredbe, te utvrđuje mehanizme kontrole koje smatra neophodnim,*
- c) Pomaže Glavnom tužitelja u obavljanju njegovih funkcija,*
- d) Izvršava naredbe ili pojedinačne upute Glavnog tužitelja koje se odnose na redovne službe i izvršavanja dužnosti,*
- e) Odgovoran je za eksternu komunikaciju Tužiteljstva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužiteljstvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u Tužiteljstvu, te nadležnim institucijama, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu Tužiteljstva,*
- f) Prati pozitivne zakonske propise i obavještava Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i sve tužitelje o propisima koji su relevantni za rad Tužiteljstva, i za to je odgovoran Glavnom tužitelju,*
- g) Odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu Tužiteljstva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica, kao i strateškog planiranja i praćenja realizacije strateškog plana,*
- h) Obavlja poslove vezane za javne nabavke, i to: Provodi postupak javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH; vrši poslove vezano za primjenu Zakonom o javnim nabavkama u BiH, 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, sudjeluje i inicira njihove izmjene, prati i kontrolira izvršenja Plana javnih nabavki i ugovora; ostvaruje kontakte i surađuje sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, Pravobraniteljstvom, 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 postupa 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; vrši kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontrolira osnovu i zakonitost izdavanja narudžbenica; kontrolira 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,

- i) Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužiteljstva, kao i nacрте rješenja u vezi sa radom djelatnika Tužiteljstva,
- j) Pruža Zamjeniku glavnog tužitelja i drugim tužiteljima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnost,
- k) Dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju,
- l) Nazoči sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara,
- m) Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacrt odluka Kolegija,
- n) Nadzire rad uposlenika u Tužiteljstvu,
- o) Upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naloga i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija,
- p) Osigurava čuvanje pečata i knjiga Tužiteljstva,
- q) Ovjerava akte Tužiteljstva i registarske knjige,
- r) Usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada uprave Tužiteljstva,
- s) Pomaže Glavnom tužitelju kod pripreme i izvršenja proračuna Tužiteljstva,
- t) Priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama,
- u) Stara se da se poslovi uprave, pisarnice, računovodstva, IKT službe, daktilo-biroa i ostalih djelatnika izvršavaju na vrijeme,
- v) Prati potrebe za kadrovima Tužiteljstva,
- w) Organizira i brine se za pravilno registriranje svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje primi Tužiteljstvo, te za uredno klasificiranje, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosjea i predmeta Tužiteljstva,
- x) U odsutnosti službenika za odnose s javnosti – glasnogovornika daje priopćenja za tisak i druge medije, sukladno uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužitelja, stara se o osobama koje dolaze u kontakt s Tužiteljstvom,
- y) Pruža pomoć Glavnom tužitelju pri utvrđivanju programa rada, izvješća o radu, te godišnjeg rasporeda rada,
- z) U postupku ocjenjivanja rada tužitelja priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiteljima i popunjene obrasce sa podacima za tužitelja dostavlja Glavnom tužitelju,
- aa) Pruža pomoć Glavnom tužitelju prilikom ocjenjivanja rada službenika i namještenika u Tužiteljstvu,
- bb) Odgovoran je za vođenje evidencija o nazočnosti djelatnika Tužiteljstva na poslu,
- cc) Odgovoran je za vođenje evidencija o mjesečnoj i godišnjoj normi tužitelja, kao i druge potrebne evidencije vezano za rad tužitelja,

- dd) *Odgovoran je za vođenje matične knjige evidencije uposlenih, te osobnu dokumentaciju i stara se o blagovremenoj prijavi – odjavi djelatnika,*
- ee) *Izrađuje sva rješenja u svezi sa radnim odnosima djelatnika u Tužiteljstvu, te obavlja i ostale poslove iz oblasti radnih odnosa,*
- ff) *Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,*
- gg) *Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS,*
- hh) *Izvršava i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, kao i ostale obveze u skladu sa zakonom, pravilnikom i drugim propisima.*

(2) *Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj stručne spreme – Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci, položen pravosudni ispiti i položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
 Naziv skupine poslova: normativno-pravni, studijsko analitički i stručno-operativni,
 Složenost poslova: najsloženiji,
 Status: rukovodeći državni službenik,
 Pozicija radnog mjesta: Tajnik tužiteljstva,
 Broj izvršitelja: 1*

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje radnog poslova radnog mjesta:
 Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
 Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Zakon o upravnom postupku F BiH,
 Zakon o radu,
 Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine,
 Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH,
 Propisi iz oblasti mirovinsko invalidskog osiguranja u F BiH,
 Zakon o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
 kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.*

Članak 48 **Šef tužiteljske pisarnice**

(1) *Šef tužiteljske pisarnice ima slijedeća prava i obveze:*

- a) *Neposredno organizira i odgovara za rad u pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje,*
- b) *Vrši kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužiteljstvo i otpremaju iz Tužiteljstva,*
- c) *Kontrolira izvršavanje poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,*
- d) *Redovno kontrolira rad na poslovima prijema pošte,*
- e) *Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS*
- f) *Koordinira radom tužiteljske pisarnice,*
- g) *Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i Glavnog tužitelja,*
- h) *Vrši prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara,*
- i) *Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužiteljskoj pisarnici,*
- j) *Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužiteljskih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje),*
- k) *Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima,*
- l) *Vrši nadzor na poslovima arhiviranja u Tužiteljstvu,*
- m) *Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužiteljstva, u skladu sa arhivskim propisima,*
- n) *Brine se o blagovremenom osiguranju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, uredskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala,*
- o) *Sudjeluje u izradi plana javnih nabavki i obavlja druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada pisarnice i daktilolo-biroa,*
- p) *Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,*
- q) *Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS,*
- r) *Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i Tajnika tužiteljstva.*

(2) *Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj školske spreme - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

- (3) *Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnost,*
Naziv skupine poslova: studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni,
Složenost poslova: najsloženiji,
Status izvršitelja: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice,
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:*
Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Zakon o javnim nabavkama BiH,
Zakon o upravnom postupku F BiH,
Zakon o radu,
Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji
Zapadnohercegovačkoj,
Zakon o arhivskoj građi F BiH sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog
poslovanja,
Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 49

Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar

- (1) *Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar, obavlja slijedeće poslove i zadatke:*
- a) Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, kaznenih prijava, kao i ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS);*
 - b) Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;*
 - c) Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;*
 - d) Predaje novoformirani predmet tužitelju,*
 - e) Iznosi predmete postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;*
 - f) Vršiti unos svih pristiglih dokumenata u predmete u TCMS-u;*
 - g) Svakodnevno vrši slaganje predmeta na police i ulaže sve pristigle podneske u predmete;*
 - h) Ulaže podneske u spise i arhivira predmete u TCMS;*
 - i) Tiska distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiteljima), te arhiviranje istih;*
 - j) Iznosi predmete postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;*
 - k) Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane tužiteljskog asistenta – daktilografa,*
 - l) Preuzima predmete vraćene od strane tužiteljskog asistenta – daktilografa,*
 - m) Vodi i druge priručne upisnike u Tužiteljstvu, ukoliko se ukaže potreba za tim;*
 - n) Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;*
 - o) Po nalogu Glavnog tužitelja daje spise u rad tužiteljima;*
 - p) Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;*
 - q) Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;*
 - r) Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja*

- s) Na zahtjev glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja, stručnog savjetnika i suradnika i tajnika dostavlja predmete iz arhive, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- t) Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržajem spisa;
- u) Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane višeg referenta-daktilografa;
- v) Vraća predmete od strane višeg referenta-daktilografa;
- w) Vršiti ulaganje podnesaka i dostavnica;
- x) Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- y) Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- z) Uz prethodno odobrenje Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja ili postupajućeg tužitelja, strankama ili drugim osobama daje predmete na uvid;
- aa) Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i Glavnog tužitelja;
- bb) Izrađuje i obrađuje potrebne statističke izvještaje (mjesečne, kvartalne i godišnje);
- cc) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH;
- dd) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS;
- ee) Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Tajnika.

(2) *Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stupanj stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 Naziv skupine poslova: administrativno – tehnički,
 Složenost poslova: djelomično složeni,
 Status izvršitelja: namještenik,
 Pozicija radnog mjesta: viši referent,
 Broj izvršitelja: 2*

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:
 Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
 Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Zakon o arhivskoj građi F BiH sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja,
 Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
 kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.*

Članak 50
Viši referent– daktilograf

- (1) *Viši referent - daktilograf obavlja slijedeće poslove i zadatke:*
- a) *Radi sa tužiteljima, stručnim savjetnicima i višim stručnim suradnicima na izradi svih pismena po diktatu, kao i prijepisu,*
 - b) *Po naredbi tužitelja unosi sve akte, dokumente, odluke i prateće priloge u TCMS,*
 - c) *Kreira sve vrste tužiteljskih pismena,*
 - d) *Po naredbi tužitelja osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi,*
 - e) *Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužiteljstva i izvan nje,*
 - f) *Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva,*
 - g) *Dostavlja pismena na otpremu,*
 - h) *Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja,*
 - i) *Registrira svaki podnesak primljen u toku saslušanja,*
 - j) *Registrira sve radnje po naredbi tužitelja,*
 - k) *Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala, kao i druge daktilografske poslove,*
 - l) *Upravlja sistemom audio-vizualno snimanje u prostorijama Tužiteljstva,*
 - m) *Vrši prijepis - sačinjava transkript audio-vizualnog snimka,*
 - n) *Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema spremištu za spise,*
 - o) *Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise,*
 - p) *Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,*
 - q) *Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,*
 - r) *Po potrebi obavlja i kurirske poslove,*
 - s) *Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i Tajnika tužiteljstva.*

(2) *Uvjeti za obavljanje poslova: SSS IV stupanj stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

- (3) *Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,*
Naziv skupine poslova: administrativno – tehnički,
Složenost poslova: djelomično složeni,
Status izvršitelja: namještenik,
Pozicija radnog mjesta: viši referent,
Broj izvršitelja: 3 (tri)

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:*
Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji
Zapadnohercegovačkoj,
Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 51

Viši referenti za poslove arhive i čuvanje akata - arhivar

- (1) *Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata-arhivar obavlja sljedeće poslove i zadatke:*
- a) Vršiti unošenje, koordinaciju i provjeru podataka u TCMS po nalogu Glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva,*
 - b) Vodi i rukuje arhivom Tužiteljstva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,*
 - c) Postupa u skladu sa pravilima i propisima o elektronskom arhiviranju predmeta,*
 - d) Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast,*
 - e) Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih osoba, uz uredan potpis i potpisan revers,*
 - f) Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Šefa pisarnice, Tajnika tužiteljstva ili Glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu,*
 - g) Vodi evidencije o izdanim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,*
 - h) Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki i po materiji*
 - i) Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdanim predmetima iz arhive,*
 - j) Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima,*
 - k) Stara se o blagovremenom osiguranju uredskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,*
 - l) Vršiti pripreme za otpis i uništenje stare arhive u skladu sa Pravilnikom i važećim listom za otpis,*
 - m) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,*
 - n) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,*
 - o) Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Tajnika tužiteljstva.*

(2) *Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stupanj stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni i arhivistički ispit, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:*

Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,

Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,

Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,

Zakon o arhivskoj građi F BiH sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja,

Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),

kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 52

Šef odsjeka za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove

(1) *Šef odsjeka za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:*

- a) Koordinira rad odsjeka kojim rukovodi,*
- b) Prati izvršenje poslova unutar odsjeka, predlaže mjere za unapređenje rada,*
- c) Izrađuje propise i opće akte iz djelokruga odsjeka,*
- d) Sudjeluje u izradi plana javnih nabavki i postupku javnih nabavka sukladno Zakonu o javnim nabavama u BiH,*
- e) Sudjeluje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedlogu proračuna, rebalansa proračuna i financijskog plana Tužiteljstva,*
- f) Prati izvršenje proračuna Tužiteljstva,*
- g) Postupa po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave i priprema operativni mjesečni plan po odobrenom proračunu,*
- h) Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.),*
- i) Vršiti formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,*
- j) Koordinira rad popisnih komisija sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava te obaveza i potraživanja,*
- p) Odgovoran je za osiguranje nesmetanog funkcioniranja TCMS-a unutar Tužiteljstva u suradnji sa IKT,*
- q) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,*

r) *Obavlja i druge poslove po naredbi Glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva.*

(2) *Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
Naziv skupine poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,
Složenost poslova: najsloženiji,
Status izvršitelja: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice,
Broj izvršitelja: 1 (jedan).*

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:
Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke,
Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Zakon o javnim nabavkama BiH,
Zakon o upravnom postupku F BiH,
Zakon o radu,
Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.*

Članak 53

Stručni savjetnik za financijske poslove

- (1) *Stručni savjetnik za financijske poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:*
- a) *izradu prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa, te sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno financijskih poslova,*
 - b) *izradu i procjenu godišnjeg plana financijskih sredstava, kao i izradu i procjenu dokumenata okvirnog proračuna – DOP, te drugih procedura*
 - c) *prati i izvršava financijski plan, kontrolira način plaćanja u oblasti materijalno financijskih poslova, te prati korištenje proračunskih sredstava,*
 - d) *ostvaruje suradnju sa Ministarstvom pravde i uprave ŽZH, te Ministarstvom financija, prima upute, objašnjenja, sugestije i provodi zaključke u oblasti plaćanja, računovodstva i izvješća,*
 - e) *prati stanje na pojedinim ekonomskim kodovima, usmjerava i surađuje s riznicom u eventualnim korekcijama po ekonomskim kodovima, te ovisno od nastalih potreba vrši*

- procjene, pregleda i kontrolira unos podataka, prijenose nastalih obveza vezanih za različni način poslovanja,*
- f) vrši obračun plaća, naknada, putnih troškova, poreznih obveza i javnih nabavki, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,*
 - g) izvršava novčana primanja i izdatke blagajne, te kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne,*
 - h) sastavlja blagajničke izvještaje,*
 - i) vodi pomoćne blagajničke izvještaje za tužiteljstvo i odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija,*
 - j) kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama,*
 - k) vrši obračun ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevoditeljima,*
 - l) vrši računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovoru o djelu, kao i ostalim primjenama po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohotku,*
 - m) obavlja poslove i vodi odgovarajuće evidencije sa osnovnim sredstvima, inventarom, uredskim i potrošnim materijalom i odgovoran je za iste,*
 - n) arhivira svu računovodstvenu i finansijsku dokumentaciju i brine se o istoj,*
 - o) kontrolira, nadzire i odgovoran je za pravilno provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i relevantnim propisima,*
 - p) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,*
 - q) obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva.*

(2) Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, položen ispit za državne službenike, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, posjedovanje certifikata računovođe, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

*(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
Naziv skupine poslova: studijsko – analitički poslovi,
Složenost poslova: najsloženiji,
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

*Zakon o računovodstvu i reviziji,
Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Zakon o javnim nabavkama BiH,
Zakon o upravnom postupku F BiH,
Zakon o radu,*

*Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem u F BiH,
Odluka o naknadama iz osnovnih materijalnih prava uposlenih kod korisnika Proračuna u
ŽZH,
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.*

Članak 54

Viši stručni suradnik – IKT tehničar za informacijske-komunikacijske tehnologije

(1) Viši stručni suradnik – IKT tehničar za informacijske-komunikacijske tehnologije obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- a) vrši edukaciju svih uposlenih u Sudu vezanu za provođenje računalnog načina poslovanja i uvođenja CMS- sustava u Tužiteljstvo,*
- b) brine se o instaliranju, konfiguraciji i korištenju sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),*
- c) dijagnosticira serverske i mrežne probleme, te djeluje na njihovu otklanjanju,*
- d) vodi brigu o informacijsko-komunikacijskoj opremi,*
- e) pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u Tužiteljstvu,*
- f) predlaže interne procedure i propise vezane uz korištenje informatičke i TK opreme Tužiteljstva,*
- g) u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške odjeljenja VSTV-a,*
- h) nadzire i vodi obuku tužitelja i ostalih zaposlenika u korištenju softverskih aplikacija TCMS-a u Tužiteljstvu,*
- i) nadzire i organizira audio snimanja u prostorijama Tužiteljstva,*
- j) održava telefonski sustav Tužiteljstva i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, priprema izvještaje o radu Tužiteljstva i druga izvješća;*
- k) obavlja sve poslove IKT tehničara u slučaju njegove odsutnosti,*
- l) obavlja i druge poslove iz domene informatike i telekomunikacija;*
- m) kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,*
- n) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,*
- o) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, Glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva..*

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugo ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja računarstvene, informatičke, elektrotehničke ili elektroničke struke, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike i poznavanje rada na konceptu mreža (LAN) i TCP/IP mrežnog protokola, kao i u Windows NT/2000/2003 serverskim sustavima (i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook), s tim da se radni odnos zasniva uz prethodnu provjeru radnih sposobnosti (poznavanje rada na prethodno navedenim sustavima).

- (3) *Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti*
Naziv skupine poslova: informacijsko- dokumentacijski poslovi
Složenost poslova: složeni
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: jedan (1)

- (4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:*
Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
Zakon o radu,
Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
Politika sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema Bosne i Hercegovine,
kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 55

Viši referent – IKT tehničar za informatičku i komunikacijsku tehnologiju

- (1) *Viši referent - IKT tehničar za informatičku i komunikacijsku tehnologiju obavlja slijedeće poslove i zadatke:*
- a) vrši instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme,*
 - b) nadgleda ispravnost rada mrežnih sustava i obučava korisnike o pravilnom korištenju opreme i sustava,*
 - c) pruža direktnu pomoć korisnicima u vezi nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera),*
 - d) radi na nabavci, instalaciji, konfiguraciji i korištenju sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),*
 - e) radi na rješavanju serverskih i mrežnih problema i osigurava sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,*
 - f) kontrolira i prati korisnički pristup aplikacijama koje se koriste u Tužiteljstvu,*
 - g) rješava serverske i mrežne probleme,*
 - h) osigurava sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,*
 - i) ispostavlja redovita izvješća VSTV- u o stanju i korištenju IKT sustava, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog rješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sustava,*
 - j) u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,*
 - k) poslove obavlja u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sustava postavljenih od strane IKT odjeljenje VSTV-a,*
 - l) formira korisničke naloge za uposlenike Tužiteljstva,*
 - m) osigurava nesmetano funkcioniranje TCMS-a unutar Tužiteljstva u suradnji sa IKT odjelom VSTV BiH.*
 - n) vrši podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužitelja.*
 - o) vrši sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a.*

- p) vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužiteljstvu u suradnji sa IKT odjelom VSTV BiH,
- q) održava i ažurira službenu web stranicu tužiteljstva,
- r) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- s) kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH,
- t) obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva.

(2) *Uvjeti za radno mjesto: SSS/IV stupanj tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje i rada na konceptu mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, kao i u Windows serverskim operativnim sustavima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft office paketu.*

(3) *Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 Naziv skupine poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi,
 Složenost poslova: djelomično složeni,
 Status: namještenik,
 Pozicija radnog mjesta: Viši referent
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:
 Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
 Zakon o radu,
 Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS),
 Politika sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema Bosne i Hercegovine,
 kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.*

Članak 56

Viši referent - vozač

- (1) *Vozač obavlja slijedeće poslove i zadatke:*
- a) *Upravlja motornim vozilom za potrebe tužiteljstva na osnovu dobivenih putnih naloga za vožnju potpisanog od strane ovlaštene službene osobe u Tužiteljstvu,*
 - b) *Stara se za održavanje, tehničku ispravnost i čistoću vozila,*
 - c) *Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo,*
 - d) *Vodi sve propisane evidencije o utrošku goriva i druge evidencije,*
 - e) *Vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;*
 - f) *Redovno kontrolira ispravnost vozila i u tom smislu uz suglasnost Glavnog tužitelja odnosno Tajnika tužiteljstva, poduzima mjere na otklanjanju kvarova na vozilu,*
 - g) *Obavlja kurirske poslove,*

- h) *Obavlja i druge operativno-tehničke i pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za kojim se ukaže potreba, a po nalogu Glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva,*
- i) *U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH.*

(2) *Uvjeti za radno mjesto: SSS/IV stupnja prometnog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.*

(3) *Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,
Naziv skupine poslova: operativno – tehnički,
Složenost poslova: djelomično složeni,
Status izvršitelja: namještenik,
Pozicija radnog mjesta: Viši referent,
Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

(4) *Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.*

VJEŽBENICI-VOLONTERI

Članak 57

Vježbenici-volonteri

- (1) *Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uvjet pravosudni ispit, u Tužiteljstvo se mogu primiti vježbenici-volonteri – diplomirani pravnici.*
- (2) *Vježbenici-volonteri, diplomirani pravnici, obavljaju vježbeničku praksu u Tužiteljstvu najduže za razdoblje od 2 (dvije) godine, a naobrazba se odvija sukladno Programu koje utvrđuje nadležno ministarstvo.*
- (3) *Vježbenicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu na temelju rada, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.*
- (4) *Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.*
- (5) *Tužiteljstvo može godišnje primiti do 3 vježbenika-volontera za obavljanje vježbeničke prakse.*

VJEŽBENICI-PRIPRAVNICI

Članak 58

Vježbenici – pripravnici

- (1) U Tužiteljstvo za pripravnika može biti primljen na praksu diplomirani pravnik najduže na period od 2 (dvije) godine i pripada mu naknada za rad, a ostvaruje i sva druga prava iz radnog odnosa.
- (2) Edukacija pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije BiH.
- (3) Pripravnici angažirani u Tužiteljstvu raspoređuju se na sve vrste poslova, kako bi stekli praktično iskustvo na svim područjima rada u Tužiteljstvu, a mogu biti raspoređeni i u sudove.
- (4) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.
- (5) Tužiteljstvo može godišnje primiti 1 pripravnika za obavljanje vježbeničke prakse.

OBAVLJANJE POSLOVA ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Članak 59

Čišćenje radnih prostorija

Obavljanje poslova čišćenja radnih prostorija Tužiteljstva osiguravat će se putem ugovora o djelu, uz suglasnost nadležnih organa.

XI. ODNOSI S JAVNOŠĆU

Članak 60

Odnosi s javnošću

Službenik za odnose s javnosti – glasnogovornik prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužiteljstvom, te o tome obavještava glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, tužitelje i Tajnika tužiteljstva, izrađuje i oprema saopćenja za tisak i informacije medijima.

Članak 61

Web stranica

- (1) Osim u odnosu na slučajeve za koje Glavni tužitelj odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na web stranici Tužiteljstva objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad Tužiteljstva, kao i saopćenja za javnost i sve druge informacije koje su po procijeni glavnog tužitelja od javnog interesa.

(2) Web stranicu ažurira Službenik za odnose s javnosti – glasnogovornik uz pomoć IKT službenika i direktno su odgovorni Glavnom tužitelju.

Članak 62 **Informacije**

(1) Informacije koje pruža Tužiteljstvo mogu se odnositi na rad Tužiteljstva, organizaciju Tužiteljstva, personalnu i kadrovsku strukturu i popunjenost, kao i na rad druge institucije uključene u tijek istrage i drugim kaznenim predmetima, te i na razvoj i rezultat istrage.

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

- a) pravo građana da budu upoznati s radom kazneno-pravnog sustava,
- b) prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba, protiv kojih se vodi postupak,
- c) interes da se objavljivanjem neke informacije ne ugrozi cilj i učinkovitost istrage,
- d) interes malodobnih osoba,
- e) interes zaštite prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red, poslovnu tajnu i nacionalna sigurnost,
- f) druge relevantne činjenice vezane za konkretnu informaciju i konkretni kazneni predmet.

XII. RADNI ODNOSI I PRAVA IZ RADNIH ODNOSA

Članak 63 **Radni odnosi**

Na zasnivanje radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, disciplinsku odgovornost, pravo na godišnji odmor i druga prava na dopuste, neplaćena odsustva sa rada, naknade za slučaj smrti uposlenika ili člana obitelji, naknade za prijevoz i topli obrok, dodatak na noćni rad i rad za vrijeme vikenda i blagdana, prekovremeni rad, službena putovanja i otpremninu pri odlasku u mirovinu, jubilarne nagrade i dežurstva primjenjivati će se važeće odredbe iz Zakona o radu ŽZH, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u ŽZH, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u ŽZH i drugi važeći Federalni i Županijski propisi koji reguliraju ova pravna pitanja, a koji propisi imaju prioritetnu primjenu u odnosu na odredbe ovog Pravilnika.

Članak 64 **Odluke o radnom odnosu**

(1) Rješenje o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke, o plaćama i drugim naknadama, te drugim rješenjima iz radnog odnosa donosi Glavni tužitelj.

(2) U tijeku rada djelatnik se može rasporediti na drugo radno mjesto u Tužiteljstvu, koji odgovara stupnju njegova obrazovanja i koji ispunjava druge uvjete uređene ovim Pravilnikom.

(3) Djelatniku koji na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen nema dovoljno poslova koji bi mu osigurali punu zaposlenost, mogu se dodati i drugi poslovi i zadaci, a ovisno od njegove stručnosti i osposobljenosti.

Članak 65 **Usavršavanje**

Svi djelatnici su obvezni da neprestano rade na svom stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

XIII. RAD TUŽITELJSTVA

Članak 66 **Radno vrijeme**

(1) Radno vrijeme u Tužiteljstvu iznosi 40 sati u tjednu, a raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana.

(2) Vrijeme rada i raspored radnog vremena utvrđuje Glavni tužitelj sukladno propisima, vodeći računa i o usklađenosti radnog vremena u Tužiteljstvu sa ostalim organima i tijelima na području Županije.

(3) Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje, državnih blagdana i blagdana propisanim županijskim zakonima.

(4) U vrijeme neradnih dana poslove Tužiteljstva obavlja dežurna služba (dežurni tužitelj, namještenici i/ili državni službenici raspoređeni odlukom o rasporedu dežurstva).

(5) Zbog specifičnosti obavljanja poslova i zadataka u Tužiteljstvu, Glavni tužitelj može u okviru odluke iz stavka 1 ovog članka utvrđivati drugačiji početak i završetak radnog vremena za određene uposlenike, s tim da se mora poštovati propisani fond sati.

Članak 67 **Pauze**

(1) Djelatnici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u tijeku radnog vremena.

(2) Ovaj prekid rada ne smije ići na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru rada Tužiteljstva.

(3) Radno vrijeme za rad sa strankama je istovjetno utvrđenom radnom vremenu Tužiteljstva, a li se odlukom Glavnog tužitelja može utvrditi da se prijem stranaka vrši u određene dane i sate u tijeku radnog vremena.

(4) *Kada za to postoje razlozi u smislu boljeg funkcioniranja Tužiteljstva, Glavni tužitelj može odrediti skraćeno vrijeme u odnosu na rad sa strankama, ali najmanje 4 (četiri) sata na dan.*

(5) *Tajnik tužiteljstva je nadležan za pravilan rad sa strankama kao i da javnost bude primjereno obaviještena o eventualnim promjenama radnog vremena.*

Članak 68 **Poštivanje radnog vremena**

(1) *Svi djelatnici izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.*

(2) *Odsustva i kašnjenja trebaju se pravodobno opravdati Glavnom tužitelju ili Zamjeniku glavnog tužitelja.*

(3) *Kontrolu poštivanja radnog vremena vrši Tajnik tužiteljstva i u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog dužnost mu je odmah o tome obavijestiti Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja.*

Članak 69 **Služba dežurstva**

(1) *U cilju osiguranja neprekidnog tužiteljskog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme blagdana i drugih neradnih dana, Glavni tužitelj uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj sudjeluju svi tužitelji Tužiteljstva.*

(2) *Glavni tužitelj može, iz opravdanih razloga, donijeti odluku da se pojedini tužitelj privremeno oslobodi dežurstva.*

(3) *Koncem svakog mjeseca Glavni tužitelj ili Zamjenik glavnog tužitelja priprema raspored službe dežurstva za naredni mjesec.*

(4) *Raspored dežurstva može se iz opravdanih razloga promijeniti, sukladno broju tužitelja koji mogu obavljati dežurstvo.*

(5) *Raspored dežurstva dostavlja se sudovima, nadležnim organima u cilju obavještanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi Glavni tužitelj.*

(6) *Svaka služba dežurstva traje jedan tjedan. Smjena dežurstva će se obavljati svakog ponedjeljka u 8 sati.*

(7) *Tužitelj kojem prestaje dežurstvo, tužitelja koji preuzima dežurstvo obavještava o svim događajima i predaje mu knjigu dežurstva i službeni mobitel za potrebe dežurstva.*

- (8) Službu dežurstva vrše tužitelji, Zamjenik glavnog tužitelja i Glavni tužitelj u sjedištu Tužiteljstva od ponedjeljka do petka tijekom radnog vremena, a kod kuće nakon radnog vremena pa do 8,00 sati narednog dana, te subotom, nedjeljom, blagdanom i drugim danima, ukoliko Glavni tužitelj drugačije ne odredi.
- (9) Za vrijeme dežure dežurnom tužitelju će biti na raspolaganju službeno vozilo, a po potrebi i vozač, dok će za potrebe izlaska na lice mjesta i drugih zajedničkih istražnih radnji sa policijskim službenicima tužiteljima prijevoz osiguravati nadležna Policijska uprava sve u skladu sa dogovorom o suradnji Tužiteljstva i Ministarstva unutarnjih poslova.
- (10) Dežurnom tužitelju u radu pomaže dežurni djelatnik Tužiteljstva.
- (11) Glavni tužitelj vodi računa o tome da služba dežurstva radi bez prekida i sukladno sa rasporedom dežurstva i ovim Pravilnikom.
- (12) Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni telefon, prijenosni računar s štampačom, džepni diktafon i akumulatorska svjetiljka.
- (13) U slučaju hitnosti i izvanrednih okolnosti, Glavni tužitelj može izvan utvrđenog rasporeda dežurstva narediti drugom tužitelju da pomogne dežurnom tužitelju pri izvršavanju obveza dežure, kao i da rasporedom dežurstva predvidi da je slijedeći dežurni na rasporedu u pripravnosti u slučaju pomoći dežurnom tužitelju.
- (14) Dežurni tužitelj poduzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obveza koje ima Glavni tužitelj, sukladno Zakonu o kaznenom postupku Federacije BiH, uključujući, između ostalog i:
- a) pripremu odgovarajućih formalnosti vezanu za kaznenu istragu,
 - b) usvajanje odgovarajućih odluka vezanih za osobnu situaciju pritvorenika,
 - c) prijem hitnih informacija dospjelih izvan rednog vremena Tužiteljstva,
 - d) izvršenje hitnih mjera ili radnji Tužiteljstva koje ne mogu biti odgođene.
- (15) Sve poduzete radnje i dobivene informacije dežurni tužitelj upisuje u knjigu dežurstva. Na osnovu knjige dežurstva dežurni tužitelj s upisničarom poduzima sve mjere u cilju upisa podataka u odgovarajuće knjige i registre, sukladno ovom Pravilniku.

Članak 70

Prijem i upravljanje kaznenim predmetima prema pravilniku TCMS-a

- (1) Prijem i postupanje sa kaznenim predmetima, formiranje predmeta, označavanje predmeta, postupanje sa podacima, procedura u slučaju nedostupnosti TCMS-a i ostala pitanja vezana za automatsko upravljanje kaznenim predmetima u Tužiteljstvu regulirana su Pravilnikom o TCMS.

(2) Kontrolu pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom o TCMS vrši Šef tužiteljske pisarnice i Tajnik tužiteljstva.

XIV. PRIJEM DOKUMENATA

Članak 71

Registriranje dokumenata

(1) Svi podnesci koji se pismeno i usmeno dostave Tužiteljstvu, vrijednosni papiri, paketi i druge pošiljke (u daljem tekstu: pošta) upućuju se u Upravu tužiteljstva radi registriranja.

(2) Ako se pošta podnosi usmeno, osoba koja ju je primila o tome sačinjava službenu zabilješku.

(3) U roku od 24 sata od prijema navedenih informacija Tajnik tužiteljstva, Šef tužiteljske pisarnice ili osobu koju Tajnik tužiteljstva odredi, postupa na slijedeći način:

a) otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu,

b) na svaki dokument, po redoslijedu prijema, stavlja prijemni pečat gdje će upisati dan i sat prijema, porijeklo pošiljke, opći registarski broj koji pripada pošiljci prema redu prijema, iza kojeg ide kosa crta i dvije posljednje brojke tekuće godine,

c) na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja potvrdu o prijemu, stavljanjem prijemnog pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije upisničar će sravniti dokumentaciju prema podnijetom sadržaju,

d) svu poštu upisuje u opću registarsku knjigu gdje će se zabilježiti slijedeće:

- opći registarski broj,
- ime fizičke ili pravne osobe koja dostavlja dokumentaciju,
- podatak da li su uz pošiljku dostavljeni predmeti.

(4) Kontrolu ispravnosti registracije i raspodjele primijenih dokumenta vrši Šef tužiteljske pisarnice i Tajnik tužiteljstva.

Članak 72

Dostavljeni predmeti i stvari

(1) Dostavljeni predmeti i stvari detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu ili na drugi odgovarajući način, koji čini sastavni dio osnovnog dokumenta.

(2) Podatak o primljenim predmetima će se zabilježiti u knjigu predmeta, a isti će biti položeni i čuvani u propisno osiguranoj prostoriji ili sefu.

Članak 73
Povjerljiva dokumentacija

- (1) Pošta koja je upućena na ime određenog tužitelja ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se osobno tom tužitelju.
- (2) Ukoliko je taj tužitelj odsutan, pošiljka se dostavlja na ruke Glavnog tužitelja ili osobi koja ga mijenja.
- (3) Ulazni pečat će se otisnuti na omotnici, što će se sve, kao i odredište, zabilježiti u opću registarsku knjigu.

Članak 74
Knjiga pritužbi

- (1) Svake godine se otvara i vodi nova Knjiga pritužbi, u koju se kronološkim redoslijedom upisuju sve pritužbe primljene u Tužiteljstvo.
- (2) Posebno se navodi ime podnositelja pritužbe, datum podnošenja pritužbe, predmet na koji se odnosi pritužba i odluka koju je po pritužbi donio Glavni tužitelj, odnosno Kolegij.
- (3) Tajnik tužiteljstva vrši kontrolu vođenja Knjige pritužbi i proceduru koja se provodi po istom.

Članak 75
Pomoćne knjige i registri

- (1) Po potrebi Tajnik tužiteljstva može odrediti i otvaranje drugih knjiga, registara, dnevnika i drugih dokumenata pomoćnog karaktera kao što su: imenici, knjiga pritvora, knjiga ročišta, primopredajne knjige za internu dostavu, dostavne knjige za poštu, bilježnice izdanih knjiga iz arhiva, bilježnice o izdavanju i vraćanju knjiga iz knjižnice, dnevnicu službenih putovanja i dr., a sve u cilju lakše pronalaženje dokumenata, kontrole rokova i vođenja drugih podataka i informacija.
- (2) Tajnik tužiteljstva vrši kontrolu urednosti i ispravnosti vođenja pomoćnih knjiga i registara i procedure koje se provode po istom.

Članak 76
Štambilji

- (1) Pod štambiljima se podrazumijevaju sve oznake i etikete koje se koriste u Tužiteljstvu u cilju potvrde i identifikacije dokumenata.

- (2) Svaki dokument koji se primi u Tužiteljstvo, kao i onaj koji bude izdat od strane Tužiteljstva, biti će označen odgovarajućim štambiljem.
- (3) Upisničar je odgovoran za čuvanje štambilja Tužiteljstva kao i za njihovu uporabu.
- (4) Samo ovlaštene uposlenici mogu imati pristup štambiljima i pečatima.
- (5) Upisničar posjeduje posebnu knjigu u kojoj će detaljno biti opisani svi štambilji Tužiteljstva.
- (6) Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebno osiguranom mjestu koje mora biti zaključano.

Članak 77 **Uputstva za vođenje knjiga**

Detaljna uputstva za vođenje knjiga izdaje Glavni tužitelj, a kojemu u izradi tih uputstava pomaže Tajnik tužiteljstva.

Članak 78 **Nadzor**

- (1) Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registra vrši Tajnik tužiteljstva i Šef tužiteljske pisarnice.
- (2) Knjige i registri se čuvaju u zatvorenim ormarima, kojima pristup imaju samo ovlaštene djelatnici tužiteljstva. Izvan radnog vremena čuvaju se u zatvorenim ormarima.
- (3) Knjige i registri mogu se voditi u elektronskoj formi, ali je potrebno uvijek imati jednu pisanu kopiju.
- (4) U Tužiteljstvu postoje osnovne i pomoćne knjige i registri.

Članak 79 **Postupak po pritužbama na odluke tužitelja**

- (1) Glavni tužitelj je obvezan postupiti po pritužbi uloženoj sukladno odredbama Zakona o kaznenom postupku i sukladno drugim propisima.
- (2) Odluke po pritužbama donosi Glavni tužitelj, a izuzetno Glavni tužitelj može ovlastiti Zamjenika glavnog tužitelja da donese odluke po pritužbama, o čemu Glavni tužitelj donosi posebnu odluku.
- (3) Pritužbe se dostavljaju Tužiteljstvu usmeno i pismeno.

- (4) *Potvrdu o uloženoj pritužbi u pisarni Tužiteljstva izdaje se stranci na njen zahtjev.*
- (5) *Ukoliko Glavni tužitelj smatra da ne postoje osnove za pritužbu, o tome će obavijestiti podnositelja pritužbe i postupiti sukladno važećim obveznim upustvima Glavnog federalnog tužitelja o postupanju po pritužbama.*
- (6) *Ukoliko Glavni tužitelj smatra da je uložena pritužba osnovana, postupit će po važećim obveznim upustvima Glavnog federalnog tužitelja o postupanju po pritužbama.*
- (7) *Ukoliko se pritužba odnosi na rad Glavnog tužitelja, Glavni tužitelj odmah obavještava Kolegij tužitelja.*
- (8) *Pod nadzorom Glavnog tužitelja istražuju se i utvrđuju sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega Glavni tužitelj odlučuje o pritužbi u rokovima određenim važećim obaveznim uputstvom Glavnog federalnog tužitelja o postupanju po pritužbama ili drugim relevantnim propisom ili aktom.*

Članak 80 **Odluka po pritužbi**

- (1) *U odluci povodom pritužbe, glavni tužitelj može narediti poduzimanje potrebnih mjera vezani za predmet pritužbe.*
- (2) *Ako glavni tužitelj smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili kazneno djelo, poduzet će mjere za pokretanje disciplinskog, odnosno kaznenog postupka.*

Članak 81 **Obavještenje o pritužbi**

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

XV. GODIŠNJI PLAN

Članak 82 **Godišnji plan**

- (1) *Sukladno Zakonu o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Glavni tužitelj na početku svake godine donosi Godišnji plan koji sadrži:*
- a) *prijedlog o broju potrebnih tužitelja za redovito obavljanje poslova Tužiteljstva,*
 - b) *prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih poslova Tužiteljstva,*
 - c) *prijedlog o broju potrebnih pripravnika, odnosno volontera u Tužiteljstvu,*
 - d) *po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužiteljstvu,*

- e) *opći plan rasporeda predmeta, sukladno zakonu i ovom Pravilniku,*
- f) *plan poslova uprave Tužiteljstva za tu godinu,*
- g) *druge planove za nesmetan rad Tužiteljstva.*

(2) *Glavni tužitelj na inicijativu Kolegija, a u suradnji sa Tajnikom tužiteljstva godišnji plan može dopuniti ili promijeniti u tijeku kalendarske godine.*

XVI. PRAVILA PONAŠANJA

Članak 83 Pravila ponašanja

(1) *Svi tužitelji i djelatnici Tužiteljstva dužni su da nose službene iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.*

(2) *Tužitelji i svi djelatnici Tužiteljstva dužni su da se ponašaju sukladno slijedećim pravilima:*

- a) *svi podaci i informacije do kojih se dođe tijekom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera i predstavljaju službenu tajnu,*
- b) *strankama se ne smije davati osobno mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obvezama, niti ih se smije savjetovati,*
- c) *bez odobrenja Glavnog tužitelja, ne smiju se primati upute od osoba izvan Tužiteljstva,*
- d) *svi uposleni u Tužiteljstvu su dužni osigurati ažurnost u izvršavanju svojih dužnosti,*
- e) *prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristranosti,*
- f) *nitko ne smije sudjelovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje načelo nepristranosti, te će se u tom smislu Glavni tužitelj odnosno Tajnik tužiteljstva odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovo načelo,*
- g) *ne smiju se poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje neovisnost i nepristranost Tužiteljstva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužiteljstva,*
- h) *svi su dužni pismenim putem obavijestiti Glavnog tužitelja o svim izvanrednim aktivnostima, odnosno o izvanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja ostvarenim izvan Tužiteljstva,*
- i) *tužitelji su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.*

(3) *Glavni tužitelj izvještava Vijeće o nepoštivanju ovih pravila od strane Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja, a u odnosu na druge uposlenike poduzimaju se mjere u skladu sa internim aktima i propisima.*

XVII. SURADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 84 Suradnja

- (1) U Tužiteljstvu se osigurava suradnja između svih uposlenika Tužiteljstva, kako bi se poslovi i zadaci obavljali što uspješnije i kvalitetnije.
- (2) Tužiteljstvo u izvršavanju poslova i zadataka ostvaruje suradnju sa drugim tužiteljstvima.
- (3) Tužiteljstvo ostvaruje suradnju sa županijskim i drugim institucijama i organima, a u vezi sa obavljanjem poslova i zadataka Tužiteljstva po pitanjima od zajedničkog interesa, kao što su Ministarstvo pravosuđa i uprave, Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo financija, Sudbena policija, sudovi u Županiji i dr.

XVIII. RADNE GRUPE I DRUGA RADNA I STRUČNA TIJELA

Članak 85 Stručne komisije i druga radna tijela

- (1) Glavni tužitelj ima ovlaštenja da sastavlja stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti savjetnici, rukovodeći državni službenici, državni službenici i namještenici u skladu sa posebnim propisima Vlade Županije Zapadnohercegovačke.
- (2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažirati i stručnjaci izvan Tužiteljstva, ako konkretne potrebe to zahtijevaju.
- (3) Formiranje komisija ili radnih grupa donosi rješenjem Glavni tužitelj.
- (4) Glavni tužitelj će posebnim rješenjem odrediti financijska sredstva za rad radnog tijela sukladno propisima Vlade Županije Zapadnohercegovačke kojim se utvrđuju uvjeti za naknade rada tih tijela.

XIX. PLAN I PROGRAM RADA

Članak 86 Plan i program rada

- (1) Plan i program rada Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke donosi Glavni tužitelj.
- (2) Forma i sadržaj Plana i programa rada Tužiteljstva su određeni odgovarajućim uputama VSTV-a BiH.

XX. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 87 Radni odnosi

(1) *Prijem u radni odnos državnih službenika, odnosno namještenika, vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakonom o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakonom o radu Županije Zapadnohercegovačke, uredbama, kao i drugim propisima kojima su regulirana prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika koji se primjenjuju u Županiji Zapadnohercegovačkoj i ovim Pravilnikom.*

(2) *Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u organima uprave, shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike ovog Tužiteljstva, ukoliko drugim zakonom nije drugačije određeno.*

Članak 88 Disciplinska odgovornost

(1) *Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti koji su utvrđeni zakonom, odnosno relevantnim propisima i internim aktima, donesenim u skladu sa zakonom, odgovaraju disciplinski.*

(2) *Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, kao i odgovarajućim internim aktima ovog Tužiteljstva kojim se uređuje ta materija.*

Članak 89 Ostala prava

Na ostala prava koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, a odnose se na plaće, naknade za službena putovanja, naknade za prijevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće primjenjivati će se važeći propisi za ostale proračunske korisnike Županije Zapadnohercegovačke.

XXI. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 90 Javnost rada

(1) *Županijsko tužiteljstvo Županije Zapadnohercegovačke ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, izvještava Vijeće, Glavnog federalnog tužitelja, Skupštinu Županije Zapadnohercegovačke, o primjeni i provođenju kaznenog zakonodavstva u F BiH, kao i o svom radu.*

(2) *Županijsko tužiteljstvo Županije Zapadnohercegovačke, putem sredstava informiranja i na drugi način, obavještava javnost o stanju kriminaliteta u Županiji Zapadnohercegovačkoj. Također, javnost će se obavijestiti i o pojedinim predmetima u kojima postupa Tužiteljstvo, ako su te informacije od javnog interesa.*

(3) *Glavni tužitelj određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informiranja, što predstavlja službenu tajnu i povjerljivi dokument.*

(4) *Glavni tužitelj je obavezan davati podatke, na zahtjev sredstava javnog informiranja, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Uputstvom o slobodi pristupa informacijama i drugim relevantnim aktima i propisima koji reguliraju predmetnu oblast.*

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91

Raspoređivanje državnih službenika i namještenika

(1) *U roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Glavni tužitelj će donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.*

(2) *Radna mjesta koja su ostala upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, odnosno Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj.*

Članak 92

Izmjene i dopune Pravilnika

(1) *Glavni tužitelj redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju osiguranja nesmetanog i pravilnog funkcioniranja Tužiteljstva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenih zakonom.*

(2) *Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, pored Glavnog tužitelja, može podnijeti pojedinačno i Zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj.*

(3) *Prijedlozi moraju biti pismeno obrazloženi, a razlozi za predlaganje izmjena i dopuna Pravilnika moraju biti valjano opravdani i uticati na poboljšanje rada Tužiteljstva.*

(4) Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati Glavni tužitelj, prosljeđuje se Kolegiju tužitelja na odobrenje i postupanje, u skladu sa odgovarajućim odredaba ovog Pravilnika.

(5) Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine na odobrenje.

(6) Izmjene i dopune Pravilnika Tužiteljstva objavljuju se na web stranici.

Članak 93 **Stupanje na snagu**

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke stupa na snagu danom davanja odobrenja od strane Visokog sudbenog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

Članak 94 **Prestanak primjene ranijih Pravilnika**

Danom davanja odobrenja, od strane Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, na ovaj Pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg, broj A:57/04 od 19.10.2004. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg broj A: 11/06, A: 284/07, A: 179/11 i A: 153/17, kao i Pravilnik kojim se dodatno normira odnos između glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg, broj A: 636/21 od 04.01.2022. godine.

