



SLUŽBENI GLASNIK

REPUBLIKE SRPSKE

Jezik
bošnjačkog naroda

JU Službeni glasnik Republike Srpske,
Banja Luka, Veljka Mladenovića bb
Telefon/faks: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasni@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Ponedjeljak, 17. oktobar 2022. godine

BANJA LUKA

Broj 101

God. XXXI.

Žiroračuni: Nova banka a.d. Banja Luka
555-007-00001332-44
NLB banka a.d. Banja Luka
562-099-00004292-34
Atos bank a.d. Banja Luka
567-162-10000010-81
UniCredit Bank a.d. Banja Luka
551-001-00029639-61
BPŠ Banka a.d. Banja Luka
571-010-00001043-39
Addiko Bank a.d. Banja Luka
552-030-00026976-18

2201

Na osnovu člana 43. stav 3. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i člana 5. stav 2. Zakona o izvršenju Budžeta Republike Srpske za 2022. godinu ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 121/21 i 53/22), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PLAN UTROŠKA SREDSTAVA

I.

Daje se saglasnost Službi za zajedničke poslove Vlade Republike Srpske (organizacioni kod 0420) na Plan utroška sredstava za period 1.1 - 31.10.2022. godine u iznosu od 195.000,00 KM, i to sa pozicije:

- 511300 - izdaci za nabavku postrojenja i opreme u iznosu od 195.000,00 KM.

II.

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Služba za zajedničke poslove Vlade Republike Srpske i Ministarstvo finansija Republike Srpske.

III.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3673/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2202

Na osnovu člana 43. st. 1. i 3. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i člana 5. stav 3. Zakona o izvršenju Budžeta Republike Srpske za 2022. godinu ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 121/21 i 53/22), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PLAN UTROŠKA SREDSTAVA

I.

Daje se saglasnost Republičkom sekretarijatu za raseljena lica i migracije (organizacioni kod 0424) na Plan utroška

sredstava za period 1.1 - 30.9.2022. godine u ukupnom iznosu od 10.000,00 KM, i to sa pozicije:

- 415200 - kapitalni grantovi za rješavanje problema interno raseljenih lica u iznosu od 10.000,00 KM.

II.

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Republički sekretarijat za raseljena lica i migracije i Ministarstvo finansija.

III.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3670/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2203

Na osnovu člana 43. st. 1. i 3. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), a u vezi sa članom 75. stav 2. Zakona o republičkoj upravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 115/18, 111/21, 15/22 i 56/22) i članom 28. stav 2. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ZAVODU ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za obrazovanje odraslih.

II.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3675/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2204

Na osnovu člana 37. st. 1. i 2. Zakona o studentskom standardu ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 63/21) i člana 43. st. 1. i 3. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, donosi

ODLUKU**O FINANSIRANJU SMJEŠTAJA I O SUFINANSIRANJU ISHRANE REDOVNIH STUDENATA U USTANOVAMA STUDENTSKOG STANDARDA****I.**

Sredstva za finansiranje smještaja i sufinansiranje ishrane redovnih studenata u ustanovama čiji je osnivač Republika Srpska obezbjeđuju se iz budžeta Republike Srpske, u okviru Ministarstva za naučnotehnološki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo (organizacioni kod 1242), i to:

1) za finansiranje smještaja u ukupnom iznosu od 2.600.000 KM godišnje,

2) za sufinansiranje ishrane 3,50 KM po jednom studentu dnevno.

II.

Ova odluka odnosi se i na studente smještene u JU "Dom učenika Bijeljina" Bijeljina.

III.

JU Studentski centar "Nikola Tesla" Banja Luka odobrava se do 25% dodatnih sredstava u odnosu na iznos iz tačke I. podtačka 2) ove odluke zbog dodatnih troškova ishrane studenata koji nisu smješteni u Studentskom centru.

IV.

Na osnovu dostavljenih spiskova smještenih studenata u ustanovama studentskog standarda i JU "Dom učenika Bijeljina" Bijeljina, a u skladu sa tačkom I. ove odluke, obračunava se iznos sredstava za finansiranje smještaja i sufinansiranje ishrane.

V.

Sredstva za smještaj i ishranu studenata uplaćuju se isključivo na žiroračun ustanove.

VI.

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo finansija i Ministarstvo za naučnotehnološki razvoj, visoko obrazovanje i informaciono društvo.

VII.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o sufinansiranju smještaja i ishrane redovnih studenata u ustanovama studentskog standarda ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 117/21).

VIII.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3694/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2205

Na osnovu čl. 23. i 52. i člana 348. stav 6. Zakona o stvarnim pravima ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 124/08, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19 i 1/21) i člana 43. stav 3. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, donosi

ODLUKU**O PRIJENOSU PRAVA SVOJINE NA NEPOKRETNOSTIMA****I.**

Vlada Republike Srpske prenosi pravo svojine na Grad Banjaluku na nepokretnosti označenoj kao k.č. broj: 194/139A, površine od 21 m², upisana u zk. ul. broj: 16294, KO SP Banja Luka, pravo svojine Republika Srpska sa 1/1 dijela, što po novoj izmjeri odgovara dijelu k.č. broj: 2113/3, u površini od 21 m², upisane u P.I. broj: 814, KO Banja Luka 4, pravo posjeda AD "Graditelj" Teslić sa 1/1 dijela.

II.

Pravo svojine na nepokretnosti iz tačke I. ove odluke prenosi se na Grad Banjaluku, bez naknade, u svrhu provođenja prostorno-planske dokumentacije.

III.

Međusobna prava i obaveze o prijenosu prava svojine na nepokretnosti iz tačke I. ove odluke između Vlade Republike Srpske i Grada Banjaluke regulirat će se ugovorom, koji će u ime Vlade Republike Srpske potpisati ministar saobraćaja i veza.

IV.

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo saobraćaja i veza, Grad Banjaluka, Pravobranilaštvo Republike Srpske i Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove - Područna jedinica Banjaluka.

V.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske."

Broj: 04/1-012-2-3697/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2206

Na osnovu člana 12. stav 2. Zakona o vodama ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 50/06, 92/09, 121/12 i 74/17) i člana 43. st. 1. i 3. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, donosi

ODLUKU**O IZMJENI ODLUKE O UKIDANJU STATUSA JAVNOG VODNOG DOBRA ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 81/22)****I.**

U Odluci o ukidanju statusa javnog vodnog dobra, broj: 04/1-012-2-2870/22, od 15. augusta 2022. godine ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 81/22), tačka III. mijenja se i glasi: "Za realizaciju ove odluke zadužuju se Pravobranilaštvo Republike Srpske, Sjedište zamjenika Bijeljina i Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove, Područna jedinica Zvornik".

II.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske."

Broj: 04/1-012-2-3696/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2207

Na osnovu člana 5. stav 1. tačka e) Zakona o javnim preduzećima ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 75/04 i 78/11) i člana 32. Statuta Javnog preduzeća šumarstva

“Šume Republike Srpske” a.d. Sokolac (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 37/17, 39/19 i 24/21), Vlada Republike Srpske, u funkciji Skupštine Javnog preduzeća šumarstva “Šume Republike Srpske” a.d. Sokolac, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU VD ČLANOVA ODBORA ZA REVIZIJU JAVNOG PREDUZEĆA ŠUMARSTVA “ŠUME REPUBLIKE SRPSKE” AD SOKOLAC

1. Razrješavaju se v.d. članova Odbora za reviziju Javnog preduzeća šumarstva “Šume Republike Srpske” a.d. Sokolac, u sljedećem sastavu:

- Zdravko Kovačević,
- Goran Jović i
- Aleksandar Plazinić.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

Broj: 04/1-012-2-3676/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Skupštine,
Radovan Višković, s.r.

2208

Ha osnovu člana 5. stav 1. tačka e) Zakona o javnim preduzećima (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 75/04 i 78/11), člana 4. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 41/03) i člana 32. Statuta Javnog preduzeća šumarstva “Šume Republike Srpske” a.d. Sokolac (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 37/17, 39/19 i 24/21), Vlada Republike Srpske, u funkciji Skupštine Javnog preduzeća šumarstva “Šume Republike Srpske” a.d. Sokolac, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O IMENOVANJU VD ČLANOVA ODBORA ZA REVIZIJU JAVNOG PREDUZEĆA ŠUMARSTVA “ŠUME REPUBLIKE SRPSKE” AD SOKOLAC

1. Imenuju se v.d. članova Odbora za reviziju Javnog preduzeća šumarstva “Šume Republike Srpske” a.d. Sokolac na period do dva mjeseca, i to:

- Zdravko Kovačević,
- Goran Jović i
- Aleksandar Plazinić.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

Broj: 04/1-012-2-3677/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Skupštine,
Radovan Višković, s.r.

2209

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 118/08), a u vezi sa članom 16. st. 1. i 5. Zakona o sistemu javnih službi (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 68/07, 109/12 i 44/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU VD ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE VETERINARSKI INSTITUT REPUBLIKE SRPSKE “DR VASO BUTOZAN” BANJA LUKA

1. Razrješavaju se v.d. članova Upravnog odbora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske “Dr Vaso Butozan” Banja Luka, u sljedećem sastavu:

- 1) Predrag Marinković, dr. vet. med.,

2) Saša Bošković, dr. vet. med.,

3) Petar Kuridža, dr. vet. med.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

Broj: 04/1-012-2-3678/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2210

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 118/08), a u vezi sa članom 16. st. 1. i 5. Zakona o sistemu javnih službi (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 68/07, 109/12 i 44/16) i članom 4. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 41/03), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O IMENOVANJU VD ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE VETERINARSKI INSTITUT REPUBLIKE SRPSKE “DR VASO BUTOZAN” BANJA LUKA

1. Imenuju se v.d. članova Upravnog odbora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske “Dr Vaso Butozan” Banja Luka na period do 60 dana, i to:

- 1) Predrag Marinković, dr. vet. med.,
- 2) Saša Bošković, dr. vet. med.,
- 3) Petar Kuridža, dr. vet. med.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

Broj: 04/1-012-2-3679/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka z) i člana 43. stav 6. Zakona o Vladi Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 118/08) i člana 53. stav 1. tačka a) Zakona o državnim službenicima (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU VRŠIOCA DUŽNOSTI POMOĆNIKA MINISTRA U RESORU TURIZMA I UGOSTITELJSTVA U MINISTARSTVU TRGOVINE I TURIZMA

1. Predrag Tešić, diplomirani pravnik, razrješava se dužnosti vršioца dužnosti pomoćnika ministra u Resoru turizma i ugostiteljstva u Ministarstvu trgovine i turizma.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

Broj: 04/1-012-2-3682/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka z) i člana 43. stav 6. Zakona o Vladi Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 118/08) i člana 42. Zakona o državnim službenicima (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O POSTAVLJENJU VRŠIOCA DUŽNOSTI POMOĆNIKA MINISTRA U RESORU TURIZMA I UGOSTITELJSTVA U MINISTARSTVU TRGOVINE I TURIZMA

1. Predrag Tešić, diplomirani pravnik, postavlja se za vršioца dužnosti pomoćnika ministra u Resoru turizma i

ugostiteljstva u Ministarstvu trgovine i turizma na period od 90 dana.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3683/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka z) i člana 43. stav 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i člana 53. stav 1. tačka a) Zakona o državnim službenicima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU VRŠIOCA DUŽNOSTI POMOĆNIKA MINISTRA ZA GRAĐEVINARSTVO U MINISTARSTVU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐEVINARSTVO I EKOLOGIJU

1. Slobodan Šiljegović, dipl. inženjer građevinarstva, razrješava se dužnosti vršioca dužnosti pomoćnika ministra za građevinarstvo u Ministarstvu za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju zbog isteka vremena na koje je postavljen.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3691/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka z) i člana 43. stav 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i čl. 25. i 42. Zakona o državnim službenicima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O POSTAVLJENJU VRŠIOCA DUŽNOSTI POMOĆNIKA MINISTRA ZA GRAĐEVINARSTVO U MINISTARSTVU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐEVINARSTVO I EKOLOGIJU

1. Slobodan Šiljegović, dipl. inženjer građevinarstva, postavlja se za vršioca dužnosti pomoćnika ministra za građevinarstvo u Ministarstvu za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju na period od 90 dana.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3692/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 113. stav 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 57/22), člana 18. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16) i člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU VD DIREKTORA JZU ZAVOD ZA MEDICINU RADA I SPORTA REPUBLIKE SRPSKE

1. Boris Međedović, diplomirani pravnik, razrješava se v.d. dužnosti direktora JZU Zavod za medicinu rada i sporta Republike Srpske zbog isteka perioda na koji je imenovan.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3688/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 113. stav 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 57/22), člana 18. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16), člana 4. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 25/03) i člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O IMENOVANJU VRŠIOCA DUŽNOSTI DIREKTORA JZU ZAVOD ZA MEDICINU RADA I SPORTA REPUBLIKE SRPSKE

1. Boris Međedović, diplomirani pravnik, imenuje se za vršioca dužnosti direktora JZU Zavod za medicinu rada i sporta Republike Srpske na period od 60 dana.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3689/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka z) i člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i člana 53. stav 1. tačka a) Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU VRŠIOCA DUŽNOSTI ZAMJENIKA DIREKTORA REPUBLIČKOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA

1. Vladimir Kajkut razrješava se dužnosti vršioca dužnosti zamjenika direktora Republičkog hidrometeorološkog zavoda.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3680/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka z) i člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i čl. 25. i 42. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O POSTAVLJENJU VRŠIOCA DUŽNOSTI ZAMJENIKA DIREKTORA REPUBLIČKOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA

1. Vladimir Kajkut postavlja se za vršioca dužnosti zamjenika direktora Republičkog hidrometeorološkog zavoda na period od 90 dana.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3681/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i člana 18. stav 2. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU VRŠIOCA DUŽNOSTI DIREKTORA JAVNE USTANOVE VETERINARSKI INSTITUT REPUBLIKE SRPSKE "DR VASO BUTOZAN" BANJA LUKA

1. Dr. Željko Sladojević razrješava se dužnosti vršioca dužnosti direktora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske "Dr Vaso Butozan" Banja Luka zbog isteka vremena na koje je imenovan.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3698/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), člana 18. st. 2. i 3. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16) i člana 4. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 41/03), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O IMENOVANJU VRŠIOCA DUŽNOSTI DIREKTORA JAVNE USTANOVE VETERINARSKI INSTITUT REPUBLIKE SRPSKE "DR VASO BUTOZAN" BANJA LUKA

1. Dragan Knežević, doktor veterinarske medicine, imenuje se za vršioca dužnosti direktora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske "Dr Vaso Butozan" Banja Luka na period do 60 dana.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3699/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), člana 18. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16) i člana 153. stav 1. tačka 1) i stav 2. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 81/22), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O PRESTANKU DUŽNOSTI DIREKTORA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA "SVETI SAVA" KOZARSKA DUBICA

1. Bogdanu Marelju, profesoru informatike i tehnike, prestaje dužnost direktora Javne ustanove Osnovna škola "Sveti Sava" Kozarska Dubica.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3704/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. stav 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), člana 18. stav 3. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16) i člana

na 150. st. 4. i 8. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 81/22), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O IMENOVANJU DIREKTORA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA "SVETI SAVA" KOZARSKA DUBICA

1. Bogdan Marelj, profesor informatike i tehnike, imenuje se za direktora JU Osnovna škola "Sveti Sava" Kozarska Dubica na mandatni period od četiri godine.

2. Imenovani obavlja poslove zastupanja i predstavljanja Javne ustanove Osnovna škola "Sveti Sava" Kozarska Dubica u pravnom prometu bez ograničenja.

3. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3705/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), člana 18. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16) i člana 133. st. 1. i 2. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 41/18, 35/20 i 92/20), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O PRESTANKU DUŽNOSTI DIREKTORA JAVNE USTANOVE GIMNAZIJA BANJA LUKA

1. Viti Malešević, profesoru filozofije i sociologije, prestaje dužnost direktora Javne ustanove Gimnazija Banja Luka zbog isteka mandata.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3684/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), člana 18. Zakona o sistemu javnih službi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 68/07, 109/12 i 44/16) i člana 130. stav 2. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 41/18, 35/20 i 92/20), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

O IMENOVANJU DIREKTORA JAVNE USTANOVE GIMNAZIJA BANJA LUKA

1. Vita Malešević, profesor filozofije i sociologije, imenuje se za direktora Javne ustanove Gimnazija Banja Luka na mandatni period od četiri godine.

2. Imenovana obavlja poslove zastupanja i predstavljanja Javne ustanove Gimnazija Banja Luka u pravnom prometu bez ograničenja.

3. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3685/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08), a u vezi sa članom 35. stav 1. Zakona o studentskom standardu ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 63/21), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE**O RAZRJEŠENJU VD DIREKTORA JAVNE USTANOVE
"STUDENTSKI CENTAR PALE" PALE**

1. Marko Gajović, diplomirani ekonomista, razrješava se dužnosti v.d. direktora Javne ustanove "Studentski centar Pale" Pale.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3686/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

Na osnovu člana 43. st. 1. i 6. Zakona o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08) i člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 41/03), a u vezi sa članom 32. Zakona o studentskom standardu ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 63/21), Vlada Republike Srpske, na 189. sjednici, održanoj 6.10.2022. godine, d o n o s i

RJEŠENJE**O IMENOVANJU DIREKTORA JAVNE USTANOVE
"STUDENTSKI CENTAR PALE" PALE**

1. Marko Gajović, diplomirani ekonomista, imenuje se za direktora Javne ustanove "Studentski centar Pale" Pale.

2. Mandat direktora iz tačke 1. ovog rješenja traje četiri godine.

3. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 04/1-012-2-3687/22
6. oktobra 2022. godine
Banjaluka

Predsjednik
Vlade,
Radovan Višković, s.r.

2211

Na osnovu člana 75. stav 2. Zakona o republičkoj upravi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 115/18, 111/21, 15/22 i 56/22), člana 28. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16) i člana 29. Uredbe o kriterijima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u republičkim organima uprave Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 109/19), a u skladu sa članom 9. Uredbe o kategorijama i zvanjima državnih službenika ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 18/09, 131/10 i 8/11) i članom 10. Uredbe o radnim mjestima namještenika ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 18/09, 131/10 i 8/11), ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, uz saglasnost Vlade Republike Srpske, d o n o s i

PRAVILNIK**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU POLJOPRIVREDE,
ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 44/19, 78/20 i 67/22) u članu 3. stav 2. mijenja se i glasi: "(2) Unutrašnje organizacione jedinice su:

- 1) Odjeljenje za poljoprivrednu politiku, ruralni razvoj i međunarodnu saradnju,
- 2) Odjeljenje za biljnu proizvodnju,
- 3) Odjeljenje za stočarsku proizvodnju,
- 4) Odjeljenje za poljoprivredno zemljište,
- 5) Odjeljenje za prehrambenu industriju,
- 6) Odjeljenje za organsku proizvodnju,
- 7) Odjeljenje za veterinarsko javno zdravstvo, registraciju veterinarskih organizacija, registraciju veterinarsko-medicinskih proizvoda,

- 8) Odjeljenje za epidemiologiju, nusproizvode i dobrobit životinja,
- 9) Odjeljenje za strateško planiranje i održivo gazdovanje šumama,
- 10) Odjeljenje za kontrolu korisnika šuma,
- 11) Odjeljenje za strateško planiranje i održivo upravljanje vodama,
- 12) Odjeljenje za praćenje finansijskih tokova u vodoprivredi,
- 13) Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove,
- 14) Odjeljenje za normativno-pravne i opće poslove,
- 15) Odjeljenje za računovodstvo i finansije i
- 16) Odsjek za informiranje i informacione tehnologije".

U istom članu u stavu 3. tačka 4) mijenja se i glasi:

"4) Područna jedinica Istočno Sarajevo, koja pokriva općine: Sokolac, Višegrad, Rudo, Čajniče, Novo Goražde, Rogatica, Pale, Istočna Ilidža, Istočni Stari Grad i Trnovo,".

Član 2.

U članu 5. stav 2. mijenja se i glasi: "(2) U Resoru za poljoprivredu, prehrambenu industriju i ruralni razvoj obrazuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- 1) Odjeljenje za poljoprivrednu politiku, ruralni razvoj i međunarodnu saradnju,
- 2) Odjeljenje za biljnu proizvodnju,
- 3) Odjeljenje za stočarsku proizvodnju,
- 4) Odjeljenje za poljoprivredno zemljište,
- 5) Odjeljenje za prehrambenu industriju i
- 6) Odjeljenje za organsku proizvodnju".

U istom članu poslije tačke 1.5. dodaje se nova tačka 1.5a, koja glasi:

"1.5a. Odjeljenje za organsku proizvodnju

U Odjeljenju za organsku proizvodnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti organske proizvodnje, usklađenost propisa sa propisima EU, uspostavljanje i unapređenje Registra organskih proizvođača, analizu i praćenje stanja u oblasti organske proizvodnje, praćenje međunarodnih propisa i standarda, izradu planova i programa za organsku proizvodnju, izradu i realizaciju Strateškog plana za organsku proizvodnju i razvoj malih proizvođača i preradiivača u sistemu organske proizvodnje, procedure za izradu mjera podrške za organsku proizvodnju koje su u skladu sa EU IPA-RD programom, zajedničke aktivnosti sa svim uključenim stranama koje rade na realizaciji Strateškog plana ruralnog razvoja, pripremu informacionih letaka i promotivnog materijala, obrazaca i uputstava za korisnike, zaposlene u lokalnim zajednicama i savjetodavnim službama, planiranje strukture za podršku i provođenje pojedinačnih mjera organske proizvodnje, planiranje i pripremu obuka, radionica, javnih tribina i konsultacija sa zainteresiranim stranama kroz pripremu informativnog materijala i učešće na forumima radi izrade strateških i planskih dokumenata, izvještavanje, praćenje i ocjenu realizirane podrške u okviru mjera organske proizvodnje, unapređenje savjetodavstva i zadrugarstva, edukacija proizvođača i potrošača u oblasti organske proizvodnje organiziranjem obuka, radionica, skupova, sajmovi, izdavanje rješenja kojima se utvrđuje ispunjenost uvjeta za obavljanje poslova kontrole i sertifikacije/resertifikacije u organskoj proizvodnji, skraćuje dužina trajanja perioda konverzije i odobrava upotreba reproduktivnog materijala iz konvencionalne proizvodnje, nalaže otklanjanje uočenih nepravilnosti i određuje mjere i rokove za njihovo otklanjanje, prikuplja i prati podatke koji se odnose na rad ovlašćenih organizacija i sačinjava izvještaje o izvršenom nadzoru, analizu podataka i izradu informacija i izvještaja o organskoj proizvodnji, uvozu i izvozu organskih proizvoda, prikupljanje podataka i izradu stručnih radova za izradu propisa iz oblasti organske biljne i stočarske proizvodnje i prometa organskih proizvoda, radi na izradi projektnih prijedloga (poslovnih planova) za organske proizvođače, radi edukaciju i pružanje informacija iz oblasti projektnih poziva i pisanje projektnih prijedloga, promociju udruživanja i pružanje pomoći u formiranju proizvođačkih asocijacija, edukacija korisnika iz oblasti marketinga i promocije u organskoj proizvodnji."

Član 3.

U članu 6. u pododjeljku 2.1. u stavu 1. tačka 4) mijenja se i glasi:

"4) Područna jedinica Istočno Sarajevo, koja pokriva općine: Sokolac, Višegrad, Rudo, Čajniče, Novo Goražde, Rogatica, Pale, Istočna Ilidža, Istočni Stari Grad i Trnovo,".

Član 4.

Član 16. mijenja se i glasi:

“Ukupno su sistematizovana 134 radna mjesta sa 190 izvršilaca, od kojih je 106 radnih mjesta državnih službenika, 26 radnih mjesta namještenika i dva radna mjesta savjetnika ministra”.

Član 5.

Član 35. briše se.

Član 6.

Poslije člana 44. dodaje se novi pododjeljak 1.5a, koji glasi: “ODJELJENJE ZA ORGANSKU PROIZVODNJU” i čl. 44a, 44b, 44v. i 44g, koji glase:

“1.5a. ODJELJENJE ZA ORGANSKU PROIZVODNJU

Član 44a.

Načelnik Odjeljenja za organsku proizvodnju

Opis posla: organizira, objedinjuje i rukovodi radom Odjeljenja, odgovara za zakonito, pravovremeno, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz djelokruga Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, izrađuje program rada i izvještaj o radu Odjeljenja, analizira i prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada Odjeljenja, učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata, radi na usklađenosti propisa sa propisima EU, analizira i prati stanje u oblasti organske proizvodnje, prati međunarodne propise i standarde, izradu planova i programa za organsku proizvodnju, priprema izradu i realizaciju Strateškog plana za organsku proizvodnju i razvoj malih proizvođača i prerađivača u sistemu organske proizvodnje, procedure za izradu mjera podrške za organsku proizvodnju, koordinira aktivnosti sa svim uključenim stranama koje rade na realizaciji Strateškog plana ruralnog razvoja, pripremu informacionih letaka i promotivnog materijala, obrazaca i uputstava za korisnike, zaposlene u lokalnim zajednicama i savjetodavnim službama, planiranje strukture za podršku i provođenje pojedinačnih mjera organske proizvodnje, planiranje i pripremu obuka, radionica, javnih tribina i konsultacija sa zainteresiranim stranama kroz pripremu informativnog materijala i učešće na forumima radi izrade strateških i planskih dokumenata, izvještavanje, praćenje i ocjenu realizirane podrške u okviru mjera organske proizvodnje, unapređenje savjetodavstva i zadrugarstva, edukacija proizvođača i potrošača u oblasti organske proizvodnje organiziranjem obuka, radionica, skupova i sajmova. U stalnom je kontaktu sa Resorom za pružanje stručnih usluga u poljoprivredi i savjetodavcima u svim područnim jedinicama koji su određeni za oblast organske proizvodnje, gdje zajedno rade na aktivnostima koje se odnose na povećanje broja zainteresiranih proizvođača za ulazak u sistem organske proizvodnje, vrši obuke kako savjetodavaca tako i proizvođača, potrošača i sl., pruža neophodnu stručnu pomoć zaposlenima, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Kategorija: državni službenik pete kategorije.

Uvjeti: VII. stepen stručne spreme, poljoprivredni fakultet – ratarski smjer, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u republičkim organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Član 44b.

Viši stručni saradnik za biljnu organsku proizvodnju i promet organskih proizvoda

Opis posla: radi na poslovima uspostavljanja i unapređenja Registra organskih proizvođača, učestvuje u pripremi projekata iz fondova EU i drugih izvora finansiranja iz organske proizvodnje i promocije organskih poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda, radi na poslovima kojima se skraćuje dužina trajanja perioda konverzije i odobrava upotreba reproduktivnog materijala iz konvencionalne proizvodnje, vodi i ažurira bazu reproduktivnog materijala iz organske proizvodnje, nalaže otklanjanje uočenih nepravilnosti i određuje mjere i rokove za njihovo otklanjanje, prikuplja i prati podatke koji se odnose na rad ovlašćenih organizacija i sačinjava izvještaje o izvršenom nadzoru, predlaže mjere za poboljšanje organske biljne proizvodnje, učestvuje u obukama proizvođača i potrošača u oblasti organske proizvodnje kroz organiziranje obuka, radionica, skupova, sajmova, priprema edukativni materijal i prezentacije proizvođača u oblasti organske biljne proizvodnje, vodi računa da se poslovi obavljaju pravovremeno u skladu sa propisima i međunarodnim standardima, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Kategorija: državni službenik šeste kategorije.

Zvanje: viši stručni saradnik trećeg zvanja.

Uvjeti: VII. stepen stručne spreme, poljoprivredni fakultet – ratarski smjer, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u republičkim organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Član 44v.

Viši stručni saradnik za organsku stočarsku proizvodnju, preradu hrane i hrane za životinje i promet organskih proizvoda

Opis posla: radi na pripremi zakona i podzakonskih akata iz oblasti organske stočarske proizvodnje, praćenju međunarodnih propisa i standarda, učestvuje u istraživačkim projektima, analizira stanje i predlaže mjere za razvoj organske stočarske proizvodnje, priprema podsticajne mjere u oblasti organske stočarske proizvodnje, učestvuje u pripremi projekata iz fondova EU i drugih izvora finansiranja iz organske proizvodnje i promocije organskih poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda, prikuplja podatke i izrađuje stručne radove za izradu propisa iz oblasti organske proizvodnje i prometa organskih proizvoda, izdaje rješenja kojima se utvrđuje ispunjenost uvjeta za obavljanje poslova kontrole i sertifikacije/resertifikacije u organskoj proizvodnji, skraćuje dužina trajanja perioda konverzije, nalaže otklanjanje uočenih nepravilnosti i određuje mjere i rokove za njihovo otklanjanje, prikuplja i prati podatke koji se odnose na rad ovlašćenih organizacija i sačinjava izvještaje o izvršenom nadzoru, izrađuje informacije i izvještaje o stočarskoj proizvodnji i preradi organskih proizvoda, učestvuje u izradi instrukcija i uputstava u oblasti organske stočarske proizvodnje, prerade hrane i hrane za životinje, predlaže mjere za poboljšanje organske biljne proizvodnje, učestvuje u obukama proizvođača i potrošača u oblasti organske proizvodnje kroz organiziranje obuka, radionica, skupova, sajmova, priprema edukativni materijal i prezentacije proizvođača iz oblasti stočarstva, vodi registar proizvođača u oblasti stočarske proizvodnje, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Kategorija: državni službenik šeste kategorije.

Zvanje: viši stručni saradnik prvog zvanja.

Uvjeti: VII. stepen stručne spreme, poljoprivredni fakultet – stočarski smjer, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u republičkim organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Član 44g.

Viši stručni saradnik za EU integracije, analizu i planiranje organske proizvodnje

Opis posla: prati međunarodne propise i standarde, analizira zakonodavstvo EU iz oblasti organske proizvodnje, u skladu sa programom i radom Resora, učestvuje u izradi planova i programa rada Resora u skladu sa harmonizacijom propisa sa propisima EU iz oblasti organske proizvodnje i prati njihovu realizaciju, učestvuje u aktivnostima u vezi sa izradom izvještaja i drugih dokumenata u procesu EU integracija koje pripremaju domaće institucije, prati aktivnosti procesa pristupanja BiH u EU, učestvuje u praćenju i analizi međunarodnih konvencija i ugovora i drugih akata, učestvuje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma i drugih akata, koordinira saradnju sa međunarodnim i drugim organizacijama i institucijama, priprema analitičko-informativne materijale, izvještaje, učestvuje u pripremi projekata iz fondova EU i drugih izvora finansiranja za oblast organske proizvodnje, prati međunarodne sajmove i priprema odlazak organskih proizvođača na iste, radi na poslovima uspostavljanja i unapređenja Registra organskih proizvođača, vodi zbirnu evidenciju, odnosno objedinjava evidencije biljne i stočarske proizvodnje, vrši analize podataka i izrađuje informacije i izvještaje o organskoj proizvodnji, uvozu i izvozu organskih proizvoda, saraduje sa relevantnim institucijama koje rade na prikupljanju podataka iz oblasti organske proizvodnje, prati i analizira ostvareni nivo obrade podataka i obezbjeđuje viši nivo obrade podataka (za proizvodnju, tržište i robnu razmjenu pojedinačnih organskih proizvoda) i na osnovu podataka dobivenih od relevantnih institucija i drugih izvora, a sve s ciljem boljeg planiranja mjera podrške oblasti organske proizvodnje, prati, predlaže i objedinjuje mjere podrške iz svih oblasti organske proizvodnje, analizira ih i predlaže nove, radi na izradi projektnih prijedloga (poslovnih planova) za organske proizvođače, radi edukaciju i pružanje informacija iz oblasti projektnih poziva i pisanje projektnih prijedloga, promociju udruživanja i pružanje pomoći u formiranju proizvođačkih asocijacija, edukacija korisnika iz oblasti marketinga u organskoj proizvodnji (promoviranje marketing koncepta u proizvodnji, pomoć kod izrade promotivnih materijala, izrada marketing plana), priprema edukativni materijal i prezentacije proizvođača, obavlja i druge poslove po nalogu na-

čelnika Odjeljenja i pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja i pomoćniku ministra.

Broj izvršilaca: dva (2).

Kategorija: državni službenik šeste kategorije.

Zvanje: viši stručni saradnik trećeg zvanja.

Uvjeti: VII. stepen stručne spreme, poljoprivredni fakultet - agroekonomski smjer, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u republičkim organima uprave, poznavanje rada na računaru”.

Član 7.

Član 63a. briše se.

Član 8.

U članu 76. kod broja izvršilaca broj: “jedan (1)” zamjenjuje se brojem: “dva (2)”, a u uvjetima poslije riječi: “smjer ratarsko-povrarski” dodaju se riječi: “ili opći smjer”.

Član 9.

Naziv pododjeljka 2.6. mijenja se i glasi: “2.6. PODRUČNA JEDINICA ISTOČNO SARAJEVO”.

Član 10.

U članu 83. riječ “Sokolac” zamjenjuje se riječima: “Istočno Sarajevo”.

Član 11.

U članu 112. u uvjetima poslije riječi: “građevinski fakultet - hidrotehnički smjer” dodaju se riječi: “ili opći smjer”.

Član 12.

U članu 135. u uvjetima poslije riječi: “upravna” dodaju se riječi: “ugostiteljsko-trgovinsko-turistička.”.

Član 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

Broj: 12.02.1-052-6237/22
7. septembra 2022. godine
Banjaluka

Ministar,
Dr. **Boris Pašalić**, s.r.

Republičko javno tužilaštvo Republike Srpske

Na osnovu člana 10. i člana 46. st. 7. i 8. Zakona o javnim tužilaštvima Republike Srpske (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 69/16), glavni republički javni tužilac donosi

P R A V I L N I K

O IZGLEDU I SADRŽAJU SLUŽBENIH LEGITIMACIJA JAVNIH TUŽILACA I STRUČNIH SARADNIKA U TUŽILAŠTVIMA REPUBLIKE SRPSKE

I. Opće odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se izgled i sadržaj službenih legitimacija javnih tužilaca (u daljem tekstu: tužilaca) i stručnih saradnika u javnim tužilaštvima Republike Srpske (u daljem tekstu: tužilaštva), postupak izdavanja službenih legitimacija, zamjena i vođenje evidencije o izdatim i zaminjenjenim službenim legitimacijama.

Član 2.

(1) Službena legitimacija izdaje se tužiocu nakon donošenja odluke o imenovanju od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

(2) Službena legitimacija izdaje se stručnom saradniku nakon donošenja rješenja o zasnivanju radnog odnosa u tužilaštvu.

(3) Službene legitimacije izdaje glavni republički tužilac.

Član 3.

(1) Službena legitimacija predstavlja javnu ispravu kojom tužilac, odnosno stručni saradnik dokazuje svoju

službenu funkciju, identitet i ovlaštenja predviđena zakonom.

(2) Korisnik službene legitimacije dužan je nositi legitimaciju za vrijeme vršenja službene dužnosti.

II. Izgled i sadržaj službene legitimacije

Član 4.

(1) Službena legitimacija tužilaca i stručnih saradnika je dimenzija 140 x 70 x 90 mm, urađena na bijelom papiru, u tvrdom kožnom povezu, crne boje.

(2) Prednja strana službene legitimacije sadrži natpis Republika Srpska, naziv tužilaštva i oznaku “službena legitimacija”.

(3) Na prednjoj strani službene legitimacije utisnut je amblem Republike Srpske.

(4) Unutrašnja lijeva strana službene legitimacije sadrži fotografiju korisnika legitimacije sa pečatom Republičkog tužilaštva, JMB lica na koje glasi legitimacija, ime, prezime, funkciju, datum izdavanja i potpis glavnog republičkog tužioca.

(5) Unutrašnja desna strana službene legitimacije sadrži naznaku da lice na koje glasi legitimacija ima ovlaštenja koja mu pripadaju po Zakonu o tužilaštvima Republike Srpske, Zakonu o krivičnom postupku i drugim propisima, mjesto i datum, kao i registarski broj legitimacije.

(6) Sadržaj službene legitimacije štampa se na ćirilicom i latiničnom pismu.

(7) Izgled legitimacije prikazuje se na obrascima u prilogima 1, 2, 3. i 4, koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 5.

(1) Službena legitimacija tužioca i stručnog saradnika izdaje se na zahtjev glavnog tužioca tužilaštva u koje je tužilac izabran, odnosno u kojem je stručni saradnik zasnovao radni odnos.

(2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana sadrži osobne podatke o licu za koje se traži službena legitimacija predviđena u obrascu legitimacije i dvije fotografije.

(3) Zahtjev za izdavanje službene legitimacije podnosi se glavnom republičkom tužiocu.

III. Gubitak, oštećenje i zamjena službene legitimacije

Član 6.

(1) U slučaju gubitka ili znatnijeg oštećenja službene legitimacije, lice na koje glasi legitimacija dužno je odmah, a najkasnije u roku od tri dana, obavijestiti glavnog republičkog tužioca i sačiniti službenu zabilješku u okolnostima pod kojima se to dogodilo radi utvrđivanja eventualne odgovornosti korisnika legitimacije i preduzimanja potrebnih mjera i izdavanja nove legitimacije.

(2) Nova legitimacija će se izdati u skladu sa članom 4. ovog pravilnika nakon što se izgubljena, oštećena ili na drugi način nestala legitimacija objavi nevažećom u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

(3) Rješenje kojim se službena legitimacija oglašava nevažećom donosi glavni republički tužilac.

(4) Rješenje iz stava 3. je konačno i protiv njega se ne može pokrenuti upravni spor.

(5) Nova službena legitimacija će se izdati i ukoliko su nastupile promjene osobnog identiteta imaoa bitne sa aspekta mogućnosti njegove identifikacije, o čemu odlučuje glavni republički tužilac.

(6) Službene legitimacije koje su iz bilo kojeg razloga povučene iz upotrebe uništava komisija koju imenuje glavni republički tužilac.

Član 7.

(1) Tužilac koji iz bilo kojeg razloga bude razriješen dužnosti tužioca, odnosno stručni saradnik kojem iz bilo kojeg

razloga prestane radni odnos u tužilaštvu dužan je odmah, a najkasnije u roku od sedam dana, vratiti službenu legitimaciju glavnom okružnom, odnosno glavnom republičkom tužiocu.

(2) Glavni okružni tužilac službenu legitimaciju iz stava 1. ovog člana dužan je odmah ili najkasnije u roku od sedam dana dostaviti glavnom republičkom tužiocu.

(3) Ukoliko tužilac ili stručni saradnik ne vrate službenu legitimaciju, glavni okružni, odnosno glavni republički tužilac dužni su preduzeti sve mjere kako bi ista bila vraćena.

(4) Ukoliko tužilac ili stručni saradnik i nakon preduzetih mjera od strane glavnog okružnog, odnosno glavnog republičkog tužioca ne vrate službenu legitimaciju u predviđenom roku, glavni republički tužilac legitimaciju oglašava nevažećom u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Član 8.

(1) Republičko tužilaštvo Republike Srpske vodi evidenciju o izdatim službenim legitimacijama posebno za tužioce, a posebno za stručne saradnike.

(2) Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) ime i prezime korisnika službene legitimacije,
- 2) funkciju koju obavlja,
- 3) registarski broj,
- 4) naziv i mjesto tužilaštva u kojem je korisnik službene legitimacije zaposlen,
- 5) broj i datum izdavanja legitimacije,
- 6) datum razduženja i napomenu.

IV. Završne odredbe

Član 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim legitimacijama tužilaca i oznakama na vozilima tužilaštava Republike Srpske, broj: A-319/04, od 23.4.2004. godine, objavljen u "Službenom glasniku Republike Srpske", broj 40/04.

Broj: A-370/21
9. novembra 2021. godine
Banja Luka

Glavni republički
tužilac,
Mahmut Švraka, s.r.

Prilog br. 1.

OBRAZAC SLUŽBENE LEGITIMACIJE PREDNJA STRANA

<p>Republika Srpska Република Српска</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>(naziv tužilaštva) (назив тужилаштва)</p> <p>Prostor za amblem Republike Srpske Простор за амблем Републике Српске</p> <p>SLUŽBENA LEGITIMACIJA СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА</p>
--

Prilog br. 2.

OBRAZAC SLUŽBENE LEGITIMACIJE UNUTRAŠNJA LIJEVA STRANA SLUŽBENE LEGITIMACIJE

Fotografija Фотографија 25 x 30 mm	_____ JMB - ЈМБ
	_____ IME - ИМЕ
	_____ PREZIME - ПРЕЗИМЕ
	_____ FUNKCIJA - ФУНКЦИЈА
	_____ M.P.
_____ DATUM IZDAVANJA ДАТУМ ИЗДАВАЊА	_____ GLAVNI REPUBLIČKI TUŽILAC ГЛАВНИ РЕПУБЛИЧКИ ТУЖИЛАЦ

Prilog br. 3.

OBRAZAC SLUŽBENE LEGITIMACIJE UNUTARAŠNJA DESNA STRANA SLUŽBENE LEGITIMACIJE TUŽIOCA

Lice na koje glasi ova legitimacija ima sva ovlašćenja koja su TUŽIOCU data Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim propisima.
Banja Luka, _____ godine.
Лице на које гласи ова легитимација има сва овлашћења која су ТУЖИОЦУ дата Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим прописима.
Бања Лука, _____ године.
Регистарски број: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Регистарски број:

Prilog br. 4.

OBRAZAC SLUŽBENE LEGITIMACIJE UNUTARAŠNJA DESNA STRANA SLUŽBENE LEGITIMACIJE STRUČNOG SARADNIKA

Lice na koje glasi ova legitimacija ima sva ovlašćenja koja su STRUČNOM SARADNIKU data Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim propisima.
Banja Luka, _____ godine.
Лице на које гласи ова легитимација има сва овлашћења која су СТРУЧНОМ САРАДНИКУ дата Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим прописима.
Бања Лука, _____ године.
Регистарски број: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Регистарски број:

Temeljem odredbe člana 8. stav 1. Zakona o javnim tužilaštvima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 69/16), člana 8. stav 3. tačka v) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 119/08), Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 4/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 1/21, 50/21 i 1/22) i Saglasnosti Arhiva Republike Srpske, broj: 052-22/22, od 19.5.2022. godine, glavni republički javni tužilac donosi

P R A V I L N I K

O UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U JAVNIM TUŽILAŠTVIMA REPUBLIKE SRPSKE

GLAVA I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način uredskog i arhivskog poslovanja u javnim tužilaštvima u Republici Srpskoj (u daljem tekstu: tužilaštva).

Član 2.

Pojedini izrazi upotrijebljeni u okviru uredskog poslovanja imaju sljedeće značenje:

1) Uredsko poslovanje u smislu ovog pravilnika obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i razvrstavanje akata, klasificiranje i zavođenje akata, njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

2) Akt je svaki pisani sastav (u papirnom ili elektronskom obliku) kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja.

3) Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.

4) Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.

5) Dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice.

6) Klasifikacioni znak je numerička ili slovna oznaka predmeta koja taj predmet označava po sadržaju, vremenu nastanka i obliku.

7) Djelovodni broj je brojčana oznaka koja označava mjesto nastanka, godinu nastanka i redni broj akata.

8) Pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mjesto gdje se vrši uredsko poslovanje.

Član 3.

Pojedini izrazi upotrijebljeni u okviru arhivskog poslovanja imaju sljedeće značenje:

1) Arhivsko poslovanje u smislu ovog pravilnika obuhvaća: odlaganje završenih predmeta u arhivu, evidentiranje dokumentarne i arhivske građe, izradu i primjenu liste kategorija sa rokovima čuvanja, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne dokumentarne građe, predaju arhivske građe nadležnom arhivu i druge poslove iz oblasti arhivskog poslovanja.

2) Arhiviranje podrazumijeva stavljanje spisa, upisnika i pomoćnih knjiga i drugih evidencija u odgovarajuće registraturne jedinice (fascikle, kutije, poveze, registre), te njihovo smještanje u posebnu prostoriju koja je u tu svrhu određena. Pod arhiviranjem se podrazumijeva i transformacija spisa predmeta iz njihovog izvornog oblika u elektronski zapis na pokretnom ili nepokretnom elektronskom mediju, smještanje ovih medija u zaštitne omote, te njihovo odlaganje u prostoriju koja je u tu svrhu određena.

3) Dokumentarna građa je izvorni ili reprodukovani materijal (pisani, crtani, štampani, fotografisan, filmovan, fo-

nografisan, magnetno, optički ili na drugi način zabilježen) nastao u radu tužilaštva. Dokumentarna građa smatra se arhivskom građom u nastajanju.

4) Dokumentarna građa u fizičkom obliku je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija.

5) Dokumentarna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom ili analognom obliku.

6) Arhivska građa je građa koju čine zapisi ili dokumenti bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka i oblik i nosač zapisa na kojem su zabilježeni, nastali u radu tužilaštva, a koji su od značaja za nauku, kulturu, druge društvene potrebe i za pravnu zaštitu lica.

7) Lista kategorija predstavlja popis svih vrsta upisnika, registara, imenika, spisa i druge dokumentarne građe nastale u radu tužilaštva kojoj je određen rok čuvanja.

8) Bezvrijedni dokumentarni materijal predstavlja materijal kojem je istekao rok čuvanja utvrđen Listom kategorija i kojem je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa.

9) Izlučivanje predstavlja izdvajanje bezvrijednog dokumentarnog materijala.

10) Arhivska knjiga služi kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu tužilaštva.

Član 4.

(1) Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju u javnim tužilaštvima Republike Srpske donosi glavni republički javni tužilac.

(2) Pravilnik iz stava 1. ovog člana primjenjuje se na Republičko tužilaštvo i na okružna tužilaštva u Republici Srpskoj.

(3) Nadzor nad pravilnim obavljanjem uredskog i arhivskog poslovanja obavlja sekretar tužilaštva.

(4) Za pravilno obavljanje uredskog i arhivskog poslovanja tužilaštvo je dužno obezbijediti odgovarajuće prostorije, opremu i kadar.

GLAVA II.

UREDSKO POSLOVANJE

1. Pojam, prijem, pregled i signiranje pošte

1.1 Pojam pošte

Član 5.

(1) Pod poštom se podrazumijeva sve što je predmet prijema i otpreme u tužilaštvu.

(2) Pošta može da bude u obliku fizičkog predmeta, izjave date usmeno ili uz pomoć tehničkih sredstava i zapisane bilo kojim sredstvom ili u elektronskom obliku kao niz elektronskih podataka.

1.2 Prijem pošte

Član 6.

(1) Prijem pošte vrši se u toku radnog vremena u pisarnici.

(2) Hitne pošiljke koje stignu u tužilaštvo izvan radnog vremena primaju glavni tužilac, zamjenik glavnog tužioca, šef odjeljenja, šef odsjeka, tužilac ili drugi radnik koji obavlja dežurstvo, ukoliko je u tom vremenu dežurstvo određeno.

(3) Poštu u fizičkom obliku prima radnik pisarnice.

(4) Ukoliko radnik pisarnice nije prisutan ili je licu koje predaje poštu otežan pristup pisarnici, poštu je dužno da primi drugo zaposleno lice kojem se predavalac pošte obrati.

(5) Kada lice dođe u tužilaštvo s namjerom da podnese usmenu krivičnu prijavu, poziva se dežurni tužilac koji uzima prijavu i o tome sačinjava službenu zabilješku.

(6) Prijem pošte koja se dostavlja putem javne poštanske ili druge dostavne službe vrši se po propisima kojima je reguliran njihov rad.

(7) Potvrda o prijemu pošte izdaje se na otisku prijemnog štambilja, upisivanjem datuma prijema i evidencione oznake akta. Potvrdu potpisuje radnik pisarnice ili drugo zaposleno lice koje je primilo akt.

(8) Prijem pošte dostavljene putem dostavne knjige za mjesto potvrđuje se datiranjem i potpisivanjem od lica koje je primilo poštu.

(9) Prijem pošte sa obrascem za potvrdu prijema (dostavnica) potvrđuje se upisivanjem datuma i vremena prijema, potpisivanjem od lica koje je zaprimilo pošiljku i otiskivanjem službenog pečata.

(10) Popunjena dostavnica predaje se predavaocu pošte.

(11) Ako je omot primljene pošiljke oštećen, a naročito ako postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja pošiljke sačinjava se zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatiraju vrsta i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošti.

(12) Tužilaštvo je dužno da primi poštu koja mu je upućena ili koju neko želi da mu uruči.

(13) Tužilaštvo će odbiti prijem pošte ukoliko postoji opravdana sumnja da ona sadrži materije koje mogu da ugroze život ili zdravlje zaposlenih ili stranaka ili nanesu štetu na objektima ili opremi, te ukoliko je očito da je sadržaj pošte usmjeren na ometanje rada tužilaštva.

(14) Ako akt u trenutku neposredne predaje organu sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan ili ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu i sl.), radnik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke, kao i na način njihovog otklanjanja.

(15) Ako stranka i nakon upozorenja zahtijeva da se njen akt primi, radnik pisarnice će ga primiti i pored otiska prijemnog štambilja sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

(16) U slučaju da tužilaštvo nije nadležno za postupanje po aktu koji stranka želi da mu uruči, radnik pisarnice će ga na to upozoriti i uputiti nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi sačiniti će se službena zabilješka.

(17) Pošta primljena putem službene elektronske adrese štampa se i sa njom se postupa u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

1.3 Otvaranje i pregled pošte

Član 7.

(1) Poštu primljenu u zatvorenim kovertama, omotima, paketima i slično otvara radnik pisarnice.

(2) Poštu sa utvrđenim stepenom tajnosti otvara lice koje je za to posebno ovlašćeno.

(3) Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara službenik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili posebno ovlašćeno lice pisarnice.

(4) Pošta u vezi sa raspisanim licitacijama, konkursima, javnim pozivima i slično otvara se na mjestu u vrijeme i na način utvrđen posebnim propisom ili odlukom.

(5) Pošta naslovljena na ličnost uručuje se neotvorena licu kojem je upućena.

(6) Pošta koja se zaprima putem službene elektronske adrese otvara zaposleni koji ima ovlašćenje za pristup i korištenje elektronske adrese na koju je pošta upućena.

(7) Prilikom otvaranja koverta, omota, paketa i slično treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, ne pomiješaju priloge raznih akata i slično.

(8) Uz prijemni akt obavezno se prilaže koverta. Posebno je važno kada je datum predaje javnoj poštanskoj ili drugoj dostavnoj službi od značaja za računanje rokova (rok za pod-

nošenje žalbe, rok za učešće na konkursu i sl.) ili kad se iz samog primljenog akta ne mogu pouzdano utvrditi ime ili naziv pošiljaoca i mjesto odakle je akt poslat, a ovi su podaci označeni na koverti.

(9) Ako je u jednoj koverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo da se priloži koverta, ona će se priložiti uz jedan od njih, s tim što će se na ostalim aktima upisati evidencioni broj akta uz koji je priložena koverta.

(10) Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni nakon otvaranja pošiljke konstatiraju se službenom zabilješkom radnika pisarnice koja se ispisuje pored otiska prijemnog pečata.

(11) Ako se u koverti nađe akt adresiran na drugi organ ili lice, na njemu se upisuje zabilješka "pogrešna dostava" i na pogodan način se dostavlja adresatu. Ovakvi akti ne zavode se u osnovne evidencije predmeta i akta, već radnik pisarnice o istom sačinjava službenu zabilješku.

(12) Ako se primalac ne može pouzdano utvrditi, pošta se vraća pošiljaocu.

1.4 Prijemni štambilj i signiranje pošte

Član 8.

(1) Prijemni štambilj otiskuje se, po pravilu, u desnom gornjem uglu prve stranice akta. Ako tu nema dovoljno mjesta, onda se otisak prijemnog štambilja stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice akta, vodeći računa da tekst akta ostane čitak.

(2) Ukoliko radnik pisarnice nije ovlašćen za otvaranje pošte, prijemni štambilj će se otisnuti na koverti ili omotu.

(3) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na poštu adresiranu na ličnost, neslužbenu poštu i na priloge akta.

(4) Otvorene pošiljke dostavljaju se na uvid i signiranje glavnom tužiocu ili drugom ovlašćenom licu.

2. Evidentiranje i otprema pošte

2.1 Evidentiranje

Član 9.

(1) Tužilaštva vode evidenciju o svim primljenim i aktima koji nastanu u radu tužilaštva.

(2) Evidencija krivičnih predmeta vodi se u upisnicima u elektronskoj formi, a podaci se čuvaju na elektronskom mediju za pohranu podataka - u sistemu za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (TCMS).

(3) Unos podataka u TCMS, raspodjela predmeta i pre-signacija, postupanje sa predmetima, registriranje naknadno pristiglih dokumenata na predmet, formiranje predmeta, spajanje i razdvajanje predmeta, ustupanje predmeta, otprema pošte, vrste predmeta i druga pitanja koja se odnose na način i pravila u postupanju korisnika TCMS propisuju se Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, koje donosi Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.

Član 10.

(1) Evidencija ostalih predmeta vodi se u upisnicima:

- 1) Upisnik za personalne poslove..... "P",
- 2) Upisnik za knjigovodstveno-računovodstvene poslove..... "R",
- 3) Upisnik za ostale administrativne poslove..... "A",
- 4) Upisnik za predmete sa oznakom tajnosti..... "UPT",
- 5) Upisnik dežurstva..... "OP",
- 6) Upisnik odnosa s javnošću..... "IT".

(2) Za svaku od oznaka iz stava (1) otvara se poseban upisnik, koji se vodi za svaku kalendarsku godinu.

2.2 Djelovodnik

Član 11.

- (1) Djelovodnik se vodi po hronološkom redu.
- (2) U djelovodnik se zavode svi primljeni i vlastiti akti.
- (3) Primljeni i signirani akti zavode se u djelovodnik istog dana kada su i primljeni i pod istim datumom. Ukoliko se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih razloga zavođenje nije izvršilo istog dana, akti se u djelovodnik zavode najkasnije narednog radnog dana, i to prije zavođenja nove pošte i pod datumom kada su stvarno zaprimljeni.
- (4) Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti premet zavode se pod istim brojem uz dodavanje narednog podbroja.
- (5) Na kraju kalendarske godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.
- (6) Zabilješka iz stava (5) se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je glavni tužilac i zaposleni koji vodi djelovodnik.
- (7) Predmeti sa oznakom tajnosti zavode se u poseban djelovodnik. Ovaj djelovodnik vodi lice koje posebno ovlasti glavni tužilac.
- (8) Pogrešni upisi ne smiju se brisati i slično, već će se cijeli upis precrtati kosom crtom crvenom olovkom i u rubrici za napomene ubilježiti će se "pogrešan upis". Predmeti upisani iza pogrešnog upisa u upisniku dobijaju sljedeći redni broj, a na kraju godine se od konačnog broja pogrešni upisi odbijaju.

2.3 Otprema pošte

Član 12.

- (1) Poštu u fizičkom obliku otprema radnik zadužen za otpremu pošte.
- (2) Poštu u elektronskom obliku otprema lice koje ima pristup službenoj elektronskoj adresi tužilaštva sa koje se ova pošta otprema.
- (3) Otprema pošte koja se odnosi na krivične predmete vrši se u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).
- (4) Pošta u fizičkom obliku otprema se putem javne poštanske ili druge službe ovlašćene za dostavu pošte, vlastite kurirske službe ili neposrednom predajom adresatu ili njegovom punomoćniku.
- (5) Ukoliko se za poštu u fizičkom obliku traži potvrda o datumu i/ili vremenu prijema (dostavnica), pošta se otprema u koverti sa dostavnicom ili putem vlastite kurirske službe.
- (6) Koverte sa dokumentima koji sadrže oznaku tajnosti dostavljaju se prema propisima koji reguliraju oblast zaštite tajnih podataka.
- (7) U pisarnici tužilaštva obavezno se vodi evidencija o otpremljenoj pošti. Službena pošta otpremljena u fizičkom obliku evidentira se u knjigu otpreme pošte.

3. Pečati i štambilji

Član 13.

- (1) Pečatima i štambiljima u tužilaštvu rukuje radnik koga za to ovlasti glavni tužilac.
- (2) Pečati i štambilji moraju se držati zaključani.
- (3) Lica kojima se predaju na upotrebu i čuvanje pečati i štambilji potvrdit će njihov prijem svojim potpisom.

GLAVA III.
ARHIVSKO POSLOVANJEUPRAVLJANJE PREDMETIMA, ČUVANJE,
KLASIFIKACIJA I AHRIVIRANJE PREDMETA

Član 14.

U upravljanju predmetima i ostalom dokumentarnom i arhivskom građom primjenjuju se odredbe propisa iz oblasti

arhivskog zakonodavstva, propisa o uredskom poslovanju, te posebnih propisa koji se odnose na rad tužilaštva.

Član 15.

- (1) Akti i predmeti u kojima je postupak u toku čuvaju se privremeno u pisarnici tužilaštva pod nadzorom rukovodioca Odsjeka pisarnice ili referenta za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničara.
- (2) Akti i predmeti čuvaju se u TCMS omotima spisa i po rednim brojevima kako se predmeti formiraju u tužilaštvu (automatsko određivanje TCMS broja).
- (3) Ako je predmet u cjelini ili djelimično označen kao povjerljiv, čuva se na sigurnom mjestu u skladu sa propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka.
- (4) Zadužena lica čuvaju podatke i vode evidenciju o svim predmetima, materijalima i drugim dokumentima tužilaštva.
- (5) Spisi se ne iznose izvan prostorija tužilaštva, osim u izuzetnim okolnostima, o čemu se obavještavaju glavni tužilac, šef odjeljenja, šef odsjeka, rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike i sekretar tužilaštva.
- (6) Spisi ili dijelovi spisa mogu se na osnovu pismenog zahtjeva stranke, u skladu sa Zakonom o krivičnim postupku ili Zakonom o slobodi pristupa informacijama, dati na uvid ili umnožavanje po odobrenju tužioca koji postupa u predmetu, glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjeljenja i šefa odsjeka.
- (7) Uvid u predmet ili umnožavanje spisa ili dijela spisa vrši se u prostorijama tužilaštva i u prisutnosti radnika pisarnice ili drugog ovlašćenog lica.

Član 16.

- (1) Pravosnažno okončani krivični predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu naredbe tužioca koji kroz TCMS određuje da je predmet za arhiviranje, a istovremeno će se na omotu spisa označiti rok čuvanja, a prema usvojenoj Listi kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Arhivirani tužilački predmeti sređuju se i čuvaju po brojevima, odnosno po hronološkom redu njihovog nastanka.
- (3) Pod arhiviranjem se podrazumijeva stavljanje spisa, upisnika i drugih evidencija u odgovarajuće registraturne jedinice (fascikle, poveze, registratore i sl.).
- (4) Registraturne jedinice smještaju se na odgovarajuće police ili u ormare, te odgovarajuće sanduke, kase i sl.
- (5) Na registraturnu jedinicu stavlja se oznaka i godište spisa, te redni brojevi uloženi spisa.
- (6) Obimniji spisi ili prilozi spisa koji se ne mogu čuvati u istoj registraturnoj jedinici mogu se čuvati u zasebnoj registraturnoj jedinici, odvojeno od ostalih jedinica koje se odnose na isti predmet ili vrstu predmeta. Na mjestu gdje bi se po rasporedu trebao nalaziti predmet ili pojedini prilog stavlja se kratka zabilješka s naznačenim mjestom čuvanja spisa ili priloga.
- (7) Prije stavljanja predmeta u arhivu provjerava se da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena i drugi priloženi predmeti koje treba izdvojiti ili vratiti strankama, da li je predmet konačno završen, odnosno da li su izvršene sve radnje postupka koji je vođen u rješavanju predmeta i potrebne radnje uredskog poslovanja.
- (8) Arhivirani predmeti klasificiraju se prema vrsti krivičnog upisnika i po rednim brojevima oznake spisa pojedinih upisnika.
- (9) Ostali predmeti općeg karaktera i predmeti nastali u radu prije uvođenja sistema za automatsko upravljanje predmetima (TCMS) sređuju se po godinama nastanka, a u okviru godine po rednim brojevima i klasifikacionim oznakama.
- (10) Ako su omoti opsežnijih predmeta oštećeni, treba ih prije odlaganja u arhivu uložiti u nove omote.

(11) Postupak odabiranja, konvertiranja i čuvanja dokumentarne i arhivske građe u digitalnom obliku nastale u okviru TCMS-a provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.

(12) Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine provodi pripreme mjere i osigurava sistem čuvanja građe u digitalnom obliku za sva tužilaštva u Bosni i Hercegovini.

Član 17.

(1) Prilozi spisa u elektronskom obliku, kao što su zvučni snimci suđenja, zapisnici sa suđenja i drugi materijali u elektronskom obliku, čuvaju se na odgovarajućim medijima primjenom metoda koji garantiraju maksimalnu sigurnost.

(2) Prijenosni informatički mediji na kojima su pohranjeni prilozi iz prethodnog stava čuvaju se u odgovarajućim vatrootpornim i vodonepropusnim kasama, kao posebnim registraturnim jedinicama, na koje se stavlja naznaka registraturne jedinice u kojoj se čuva ostatak spisa iz kojeg je priloga.

(3) Mediji koji sadrže materijal iz stava (1) ovog člana čuvaju se isti vremenski period kao i spis na koji se odnosi.

(4) Upotrebljivost informatičkih medija provjerava se najmanje jednom godišnje, tako da nakon izvršene provjere budu u cijelosti raspoloživi za upotrebu, bez gubitka informacija.

(5) Podaci pohranjeni na informatičkim medijima moraju se obnoviti nakon isteka polovine garantiranog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija.

(6) Na ovaj materijal primjenjivat će se, osim mjera propisanih ovim pravilnikom i drugim propisima, i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac materijala.

GLAVA IV. MJERE ZAŠTITE DOKUMENTARNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 18.

Mjere zaštite dokumentarne i arhivske građe obuhvaćaju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje dokumentarne i arhivske građe, opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta smještaja dokumentarne i arhivske građe.

Član 19.

(1) Dokumentarna i arhivska građa čuva se u odgovarajućem prostoru (arhivi), u kojem je osigurana od oštećenja, nestajanja, požara, prašine i drugih faktora koji mogu naštetiti građi ili istu učiniti neupotrebljivom.

(2) Prostorija arhive mora biti suha i prozračna, udaljena od otvorenih izvora plamena, kotlovnice, trafostanice, pumpe stanice, velikih mokrih čvorova, razvodnih vodova, kanalizacijskih, vodovodnih i električnih instalacija i sl.

(3) U arhivi se održavaju klimatski, hemijsko-biološki i fizički uvjeti u svrhu zaštite građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i drugih oštećenja.

(4) Dokumentarna i arhivska građa u arhivi ne smije biti izložena direktnom uticaju sunčeve svjetlosti, a za osvijetljenje prostora koriste se svjetlosni izvori koji nemaju štetno djelovanje.

(5) Radi sprečavanja štetnih uticaja, obavlja se redovna dezinfekcija i deratizacija arhive.

(6) U svim slučajevima izvođenja radova ili čišćenja u arhivi ne smiju se upotrebljavati sredstva i postupci koji mogu naštetiti dokumentarnoj i arhivskoj građi (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih hemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje i sl.).

(7) Arhiva treba biti opremljena dovoljnim brojem aparata za suho gašenje požara, kao i uređajima kojima se kontroliiraju i održavaju uvjeti smještaja dokumentarne i arhivske građe.

Član 20.

Pristup arhivi imaju samo zaposlenici tužilaštva koji su na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava ili posebnog odobrenja glavnog tužioca ovlašćeni da obavljaju poslove iz oblasti arhivskog poslovanja.

Član 21.

(1) Arhivirani predmeti mogu se izdavati samo na osnovu pismene naredbe o izdavanju predmeta iz arhive.

(2) Dokumentarna i arhivska građa koristi se izdavanjem originala zapisa, davanjem kopije ili korištenjem na mjestu gdje je odložena.

(3) O privremenom izdavanju predmeta iz arhive službenik zadužen za arhivsko poslovanje izdaje revers, koji sadrži podatke o broju predmeta, vremenu izdavanja predmeta, osobi koja je koristila izdati predmet i vremenu kada je predmet vraćen u arhivu.

(4) Revers se odlaze na mjesto uzetog predmeta, a po povratku predmeta revers se poništava.

(5) Lice koje je uzelo predmet dužno je da predmet vrati u stanju u kome je isti preuzet.

(6) Službenik koji rukuje arhivom, najmanje jednom mjesečno, provjerava da li su izdati predmeti vraćeni.

Član 22.

Predmeti tužilaštva stavljeni u arhivu mogu se izdavati i drugim tužilaštvima ili drugim organima na privremeno korištenje kad je to zakonom određeno, ali samo po pismenom odobrenju glavnog tužioca ili osobe koja ga na osnovu zakona mijenja.

GLAVA V. EVIDENTIRANJE DOKUMENTARNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 23.

(1) Evidentiranje dokumentarne i arhivske građe vrši se upisivanjem u arhivsku knjigu.

(2) Arhivska knjiga predstavlja opći inventarni pregled cjelokupne dokumentarne građe koja je nastala u radu tužilaštva ili se po bilo kom osnovu čuva u tužilaštvu.

(3) Upisivanje podataka u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

1) u rubriku "redni broj" upisuju se brojevi od 1 pa nadalje. Brojevi teku kontinuirano;

2) u rubriku "datum upisa" upisuju se dan, mjesec i godina upisa;

3) u rubriku "godina nastanka" unosi se godina ili raspon godina u kojem je materijal nastao;

4) u rubriku "klasifikaciona oznaka" upisuje se klasifikaciona oznaka utvrđena listom kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja;

5) u rubriku "sadržaj" upisuje se naziv materijala utvrđen Listom kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja;

6) u rubriku "količina" upisuje se ukupan broj tehničkih jedinica istovrsnog materijala (registratora, fascikla, poveza, knjiga i sl.);

7) u rubriku "smještaj" upisuju se podaci koji identifikiraju smještaj svih tehničkih jedinica;

8) u rubriku "napomena" unose se napomene o svim promjenama u vezi sa jedinicama dokumentacije (podaci o nestalim, oštećenim ili uništenim jedinicama, broj i datum

rješenja kojim je odobreno izdavanje, datum predaje drugom organu ili nadležnom arhivu i sl.).

**GLAVA VI.
ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I NJENO
IZDVAJANJE**

Član 24.

(1) Nakon isteka roka čuvanja, pristupa se izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe ili predaji arhivske građe nadležnom arhivu.

(2) Izlučivanje se vrši redovno da bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za prirast građe i za pravilan smještaj i rukovanje građom koja ostaje na čuvanju.

Član 25.

(1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarne građe s rokovima čuvanja.

(2) Listu kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja donosi glavni republički javni tužilac.

Član 26.

Ukoliko se u toku godine pojave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene Listom kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja, glavni republički javni tužilac vrši izmjenu i dopunu postojeće liste.

Član 27.

(1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje dokumentarne građe vrši se u roku od jedne godine po isteku rokova čuvanja utvrđenih u Listi kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja.

(2) Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrijedne dokumentarne građe obavlja posebna komisija koju imenuje glavni tužilac.

(3) Komisija iz prethodnog stava sastavlja detaljan popis bezvrijednog materijala, koji sadrži:

- 1) naziv tužilaštva kod koga je nastao materijal ili kod koga se nalazi,
- 2) detaljan popis izdvojenog materijala, sačinjen po hronološkom redu nastanka,
- 3) broj registraturnih jedinica (fascikli, kutije, registratori, povezi, knjige, magnetne trake, CD ROM-ovi i sl.),
- 4) klasifikacioni znak iz Liste kategorija,
- 5) rok čuvanja utvrđen Listom kategorija,
- 6) količinu izdvojenog materijala u dužnim metrima,
- 7) podatke o fizičkom stanju i očuvanosti građe.

Član 28.

(1) Nakon izvršenog popisa, primjerak popisa dostavlja se nadležnom arhivu na odobrenje.

(2) Ovlašćeni predstavnik arhiva sa komisijom razmatra popis i vrši provjeru dokumentarne građe predložene za izlučivanje.

(3) Nakon donošenja rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izdvajanje i uništenje bezvrijednog materijala, pristupa se uništenju bezvrijedne dokumentarne građe.

(4) Bezvrijedni materijal se, po izvršenom izdvajanju, predaje privrednom društvu registriranom za promet otpadnim materijalom.

**GLAVA VII.
PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU**

Član 29.

(1) Arhivska građa tužilaštva predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka. Ovaj rok se može produžiti ili skratiti u sporazumu između tužilaštva i arhiva. Ukoliko je arhiv spriječen preuzeti arhivsku građu, tužilaštvo će arhivsku građu čuvati na način predviđen ovim pravilnikom.

(2) Tužilaštvo može zadržati arhivsku građu i poslije isteka rokova čuvanja ukoliko postoji opravdana potreba.

Član 30.

(1) Primopredaja arhivske građe obavlja se komisijski.

(2) Komisija je sastavljena od tri predstavnika tužilaštva i dva predstavnika nadležnog arhiva.

(3) Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji. Sastavni dio zapisnika je popis arhivske građe koja se predaje.

(4) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjerka, od kojih tri primjerka zadržava arhiv, a dva primjerka tužilaštvo.

Član 31.

(1) Ovaj pravilnik dostavit će se na saglasnost Arhivu Republike Srpske, a po dobivenoj saglasnosti objavit će se u "Službenom glasniku Republike Srpske".

(2) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: A-99/22
21. marta 2022. godine
Banja Luka

Glavni republički
javni tužilac,
Mahmut Švraka, s.r.

Na osnovu člana 36. Zakona o javnim tužilaštvima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 69/16), uz pribavljeno mišljenje Kolegija tužilaca Republičkog javnog tužilaštva Republike Srpske, na sjednici održanoj 1.4.2022. godine, i mišljenje Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj 6. i 7.7.2022. godine, a uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske, Odluka broj: 08.020/020-2216/22, od 16.9.2022. godine, glavni republički javni tužilac donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
JAVNIH TUŽILAŠTAVA REPUBLIKE SRPSKE**

**GLAVA I.
OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se organizacija javnih tužilaštava Republike Srpske (u daljem tekstu: tužilaštva), rukovođenje tužilaštvima, prava i obaveze javnih tužilaca (u daljem tekstu: tužilac) u unutrašnjem radu tužilaštva, unutrašnje poslovanje, dežurstva, broj administrativno-tehničkog osoblja i uvjeti obavljanja tih poslova, kao i postupak izmjene i dopune ovog pravilnika.

(2) Ovim pravilnikom utvrđuju se i pravila po kojima postupaju tužilaštva kada vrše prava i dužnosti utvrđene zakonom, kao i način na koji postupaju u odnosu sa drugim institucijama i licima u mjeri u kojoj to nije uređeno zakonom.

Član 2.

Tužilaštva vrše svoju funkciju na osnovu Ustava i zakona, a svoj rad zasnivaju na sljedećim organizacionim principima:

1) neovisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije,

2) jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane zaposlenih u tužilaštvu pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom predstavlja radnju tužilaštva,

3) hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih zaposlenih u tužilaštvu za svoj rad neposrednom rukovodiocu, odnosno glavnom tužiocu.

Član 3.

Tužilaštva kao samostalna državna tijela vrše svoju funkciju na osnovu Ustava i zakona, a svoj rad zasnivaju na organizacionim principima kojima se obezbjeđuju zakonitost i efikasnost u postupcima, i to tako:

1) da tužioci u tužilaštvima Republike Srpske imaju pravo i dužnost da samostalno preduzimaju procesne i druge radnje i mjere i da donose odluke u okviru svoje nadležnosti i odgovor-

nosti određene Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima,

2) da tužioci imaju pravo i dužnost da preduzmu mjere i radnje za koje su ovlašćeni Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske i drugim propisima radi obezbjeđenja zakonitosti i efikasnosti postupka, a u izvršavanju tih poslova su odgovorni glavnim tužiocima,

3) da glavni republički tužilac u funkciji Republičkog tužilaštva Republike Srpske, na osnovu općih i pojedinačnih obaveznih uputstava i drugih mjera i radnji za koje je ovlašćen Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske i drugim propisima, nadzire rad okružnih tužilaštava s ciljem obezbjeđenja zakonitosti i efikasnosti postupka,

4) da su okružna tužilaštva obavezna na zahtjev glavnog republičkog tužioca dostavljati izvještaje o predmetima sa detaljnim opisom preduzetih mjera i radnji.

GLAVA II. ORGANIZACIJA TUŽILAŠTAVA

Član 4.

Tužilaštva u Republici Srpskoj su organizirana u svojim organizacionim jedinicama, i to: odjeljenjima i odsjecima.

1) Odjeljenja Republičkog tužilaštva su:

1. Opće odjeljenje, koje u svom sastavu ima: Odsjek za ratne zločine, Odsjek za opći kriminal, Odsjek za privredni kriminal i Odsjek za maloljetnike,

2. Posebno odjeljenje za suzbijanje korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala (u daljem tekstu: Posebno odjeljenje Tužilaštva).

2) Odjeljenja okružnih tužilaštava su:

1. Odjeljenje za opći kriminal - za krivična djela protiv života i tijela, polnog integriteta, zdravlja ljudi, imovine, opće sigurnosti imovine i ljudi, bezbjednosti javnog saobraćaja, slobode i prava građana, izbornih prava, prava po osnovu rada, pravosuđa, pravnog saobraćaja, javnog reda i mira i protiv životne sredine;

2. Odjeljenje za privredni kriminal i korupciju - za sva krivična djela protiv privrede i platnog prometa i krivična djela protiv službene dužnosti;

3. Odjeljenje za ratne zločine - za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom;

4. Odjeljenje za maloljetne izvršioce krivičnih djela - za sva krivična djela na štetu maloljetnika u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku (u daljem tekstu: Odjeljenje za maloljetnike);

5. U Odjeljenju za opći kriminal u Okružnom tužilaštvu u Banjoj Luci formiraju se dva odsjeka:

- Odsjek za krvne i seksualne delikte,
- Odsjek za imovinske i saobraćajne delikte;

6. U Odjeljenju za privredni kriminal i korupciju u Okružnom tužilaštvu u Banjoj Luci formira se posebno Odsjek za korupciju.

Član 5.

(1) Radom odjeljenja/odsjeka rukovode zamjenik/ci glavnog tužioca ili tužilac kojeg imenuje glavni tužilac.

(2) Za predsjednika odjeljenja/odsjeka može biti izabran tužilac koji ima najmanje tri godine iskustva na poziciji tužioca, za kojeg je u posljednje tri ocjene rada prije stupanja na poziciju predsjednika odjeljenja/odsjeka utvrđeno da funkciju obavlja uspješno ili izuzetno uspješno, koji posjeduje komunikacijske vještine, spremnost na saradnju i koji ispunjava druge uvjete koje odredi glavni tužilac.

(3) Tužioci se imenuju na period od jedne godine, s mogućnošću ponovnog izbora.

Član 6.

(1) Odjeljenje za maloljetnike sastoji se od šefa odjeljenja i tužilaca, koji se imenuju na period od pet godina. Odjeljenje ima i stručne savjetnike.

(2) Radom odjeljenja rukovode šefovi odjeljenja koje imenuje glavni tužilac na period od jedne godine, s mogućnošću ponovnog izbora. Šefovi odjeljenja imenuju se u skladu sa uvjetima iz člana 5. stav 2. ovog pravilnika i iskustvom u radu na ovim vrstama predmeta.

(3) Broj tužilaca u svakom odjeljenju i odsjeku utvrđuje se godišnjim planom.

GLAVA III. RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVIMA

1. Glavni tužilac

Član 7.

Glavni republički tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

1) predstavlja Republičko tužilaštvo i rukovodi njegovim radom,

2) vrši nadzor nad radom odjeljenja u Republičkom tužilaštvu,

3) vrši nadzor nad radom okružnih tužilaštava s ciljem garantiranja zakonitosti i efikasnosti postupaka, a u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske,

4) odlučuje o prigovoru na rješenje glavnog okružnog tužioca kojim se pritužba oštećenog uložena na naredbu o neprovođenju istrage, obustavu istrage ili odluku tužioca da odustane od krivičnog gonjenja do potvrđivanja optužnice odbija ili odbacuje,

5) odlučuje o pritužbama oštećenog u predmetima Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

6) izdaje obavezujuće uputstvo postupajućem tužiocu da preduzme, odnosno nastavi gonjenje,

7) odlučuje o izuzeću glavnog okružnog tužioca,

8) odlučuje o izuzeću republičkih tužilaca,

9) saziva sastanke na vlastitu inicijativu ili na prijedlog glavnog okružnog tužioca o pitanjima iz djelokruga tužilaštava koja su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva Republike Srpske,

10) rješava o sukobu nadležnosti između okružnih tužilaštava,

11) daje obavezna uputstva općeg karaktera u pogledu rada i aktivnosti svih tužilaca i obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje radnji u određenim predmetima u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske,

12) vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, uz navođenje razloga za presignaciju,

13) na kraju svake godine, na osnovu statističkog pregleda, izvještava Narodnu skupštinu Republike Srpske o stanju kriminaliteta u Republici Srpskoj i podnosi godišnji izvještaj o radu tužilaštava Ministarstvu pravde Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine,

14) imenuje lica koja će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,

15) donosi odluku o radnom vremenu Tužilaštva, izdaje naredbe i uputstva za rad Tužilaštva,

16) preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa zaposlenih radnika, vrši raspored zaposlenih unutar Tužilaštva i na druga radna mjesta u skladu sa odgovarajućom stručnom spremom, te provodi i druge mjere koje se odnose na pitanja statusa zaposlenih radnika u slučajevima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim propisima koji reguliraju ovu oblast,

17) donosi odluke o prijemu radnika u Opće i Posebno odjeljenje Tužilaštva,

18) saziva i predsjedava sjednicama Kolegija Republičkog tužilaštva na način utvrđen ovim pravilnikom,

19) prije početka budžetske godine podnosi prijedlog budžeta svih tužilaštava Republike Srpske Ministarstvu pravde Republike Srpske, Ministarstvu finansija Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine,

20) saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organima u vezi sa ostvarivanjem zakonske funkcije Tužilaštva,

21) vrši druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

Član 8.

Glavni okružni tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

1) predstavlja okružno tužilaštvo i rukovodi njegovim radom,

2) vrši nadzor nad radom svih odjeljenja i službi u tužilaštvu u skladu sa zakonom,

3) vrši raspored tužilaca u odjeljenja i područne urede,

4) vrši raspored predmeta u rad te raspored drugih poslova i radnih zadataka u okviru svog tužilaštva,

5) vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, uz navođenje razloga za presignaciju,

6) odlučuje o pritužbi podnosioca prijave uloženoj na naredbu o neprovođenju istrage i pritužbi oštećenog uloženoj i na naredbu o obustavi istrage ili na odluku tužioca da odustane od krivičnog gonjenja do potvrđivanja optužnice,

7) odlučuje o pritužbi oštećenog uloženoj zbog dužine trajanja postupka,

8) odlučuje o izuzeću tužioca,

9) donosi odluke, izdaje naredbe i uputstva odjeljenjima i službama tužilaštva,

10) imenuje lica koja će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,

11) rukovodi upravom okružnog tužilaštva,

12) preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa zaposlenih radnika, vrši raspored zaposlenih unutar tužilaštva i na druga radna mjesta u skladu sa odgovarajućom stručnom spremom, provodi i druge mjere koje se odnose na pitanja statusa zaposlenih radnika u slučajevima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim propisima koji reguliraju ovu oblast,

13) saziva i predsjedava sjednicama kolegija tužilaštva na način utvrđen ovim pravilnikom,

14) redovno, a najmanje jednom u šest mjeseci, podnosi izvještaje Republičkom tužilaštvu o stanju kriminaliteta i rješavanju predmeta,

15) odlučuje o godišnjem planu rada okružnog tužilaštva,

16) putem svojih zamjenika i šefova odjeljenja daje tužiocima zaduženim za konkretan predmet pojedinačne naredbe i uputstva s ciljem što efikasnijeg vođenja postupka, tužilac može tražiti da mu se uputstvo da pismeno, potpisano od strane glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca,

17) rješava o sukobu nadležnosti unutar okružnog tužilaštva,

18) podnosi prijedlog budžeta za tužilaštvo kojim rukovodi Ministarstvu pravde Republike Srpske, Ministarstvu finansija Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine,

19) saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organima u vezi sa ostvarivanjem zakonske funkcije tužilaštva,

20) vrši druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

Član 9.

Zamjenik glavnog republičkog tužioca - specijalni tužilac (u daljem tekstu: specijalni tužilac) ima sljedeća prava i obaveze:

1) rukovodi radom Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

2) vrši presignaciju predmeta uz navođenje razloga za presignaciju,

3) daje tužiocima zaduženim za konkretan predmet pojedinačne naredbe i uputstva s ciljem što efikasnijeg vođenja postupka, tužilac može tražiti da mu se uputstvo da pismeno,

4) donosi odluke, izdaje naredbe i uputstva službama Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

5) podnosi prijedlog budžeta za Posebno odjeljenje Tužilaštva Ministarstvu pravde Republike Srpske, Ministarstvu finansija Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine,

6) predlaže glavnom republičkom tužiocu, u skladu sa potrebama rada Republičkog tužilaštva, raspored republičkih tužilaca u Posebno odjeljenje i iz Posebnog odjeljenja u Opće odjeljenje Tužilaštva,

7) predlaže glavnom republičkom tužiocu raspisivanje konkursa za prijem radnika u Posebno odjeljenje Tužilaštva, po raspisanom konkursu provodi proceduru za prijem, imenuje članove komisije za prijem, a po okončanju procedure, predlaže glavnom republičkom tužiocu kandidata za prijem u radni odnos,

8) vrši raspored zaposlenih u Posebnom odjeljenju Tužilaštva i na druga radna mjesta unutar Posebnog odjeljenja Tužilaštva u skladu sa odgovarajućom stručnom spremom, predlaže glavnom republičkom tužiocu prijem pripravnika, pokretanje disciplinskog postupka protiv

zaposlenih u Posebnom odjeljenju Tužilaštva, predlaže i druge mjere koje se odnose na pitanja zaposlenih, a u skladu sa zakonom,

9) predlaže glavnom republičkom tužiocu raspored radnika u Posebno odjeljenje Tužilaštva i iz Posebnog odjeljenja Tužilaštva u Opće odjeljenje Tužilaštva, a u skladu sa potrebama procesa rada,

10) saziva i predsjedava sjednicama Kolegija Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

11) dostavlja izvještaj o radu Posebnog odjeljenja Tužilaštva glavnom republičkom tužiocu,

12) saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organima u vezi sa ostvarivanjem zakonske funkcije Tužilaštva,

13) vrši druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske, Zakonom o suzbijanju korupcije, organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

Član 10.

(1) Kada je glavni republički tužilac odsutan ili spriječen u obavljanju svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik glavnog republičkog tužioca iz Općeg odjeljenja Tužilaštva. Ako su glavni republički tužilac i njegov zamjenik odsutni ili spriječeni u obavljanju svojih dužnosti, republički tužilac koji ima najviše radnog iskustva na poslovima tužioca preuzima poslove kao privremeni glavni republički tužilac.

(2) Ako su glavni republički tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni u obavljanju svojih dužnosti u periodu dužem od mjesec dana, iz reda republičkih tužilaca imenuje se vršilac dužnosti glavnog republičkog tužioca do izbora glavnog republičkog tužioca u skladu sa zakonom.

Član 11.

(1) Kada je glavni okružni tužilac odsutan ili spriječen u obavljanju svoje dužnosti, zamjenjuje ga prvi zamjenik glavnog okružnog tužioca, a nakon njega zamjenik glavnog okružnog tužioca, ako je zamjenik imenovan.

(2) U slučaju da su i glavni okružni tužilac i zamjenici glavnog okružnog tužioca odsutni ili spriječeni u obavljanju svojih dužnosti, glavni republički tužilac iz reda tužilaca tog tužilaštva imenuje vršioca dužnosti glavnog okružnog tužioca do izbora glavnog okružnog tužioca.

2. Zamjenik/ci glavnog tužioca

Član 12.

Zamjenik glavnog republičkog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:

1) mijenja glavnog republičkog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad na način određen zakonom i ovim pravilnikom,

2) provodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog republičkog tužioca,

3) po ovlaštenju glavnog republičkog tužioca preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni republički tužilac,

4) po ovlaštenju glavnog republičkog tužioca vrši presignaciju predmeta uz navođenje razloga za presignaciju,

5) upoznaje glavnog republičkog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad,

6) izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog republičkog tužioca, a koja se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti; zamjenik glavnog republičkog tužioca može zahtijevati da mu se naredba ili uputstvo izda pisanim putem uz potpis glavnog tužioca,

7) vrši i druge poslove i zadatke koji su mu povjereni od strane glavnog republičkog tužioca.

Član 13.

Zamjenik glavnog okružnog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:

1) mijenja glavnog okružnog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad na način određen zakonom i ovim pravilnikom,

2) provodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog okružnog tužioca,

3) po ovlaštenju glavnog okružnog tužioca preuzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni okružni tužilac,

4) upoznaje glavnog okružnog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad,

5) po ovlaštenju glavnog okružnog tužioca vrši presignaciju predmeta uz navođenje razloga za presignaciju,

6) izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog okružnog tužioca, a koja se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti,

7) zamjenik glavnog okružnog tužioca može zahtijevati da mu se naredba ili uputstvo izda pisanim putem uz potpis glavnog okružnog tužioca,

8) organizira i nadgleda rad u odjeljenju,

9) daje ovlaštenim licima naredbe i uputstva vezano za konkretne slučajeve,

10) redovno obavještava glavnog okružnog tužioca o svom radu i radu odjeljenja kojim rukovodi,

11) unutar odjeljenja i odsjeka obezbjeđuje primjenu općih uputstava koja donosi glavni okružni tužilac,

12) izdaje tužiocima odjeljenja ili šefovima odsjeka, na zahtjev glavnog okružnog tužioca, posebna uputstva vezana za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje,

13) održava redovne sastanke sa tužiocima raspoređenim u odjeljenje i šefovima odsjeka,

14) po potrebi održava radne sastanke sa predstavnicima Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske, Poreske uprave, inspeksijskih službi i drugih institucija,

15) vrši i druge poslove i zadatke koje mu povjeri glavni okružni tužilac.

3. Šefovi odsjeka

Član 14.

Prava i obaveze šefova odsjeka:

1) po ovlaštenju glavnog tužioca organizira rad u odsjeku,

2) na traženje glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodijeljeni u odsjek,

3) provodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad,

4) preuzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac s ciljem otkrivanja i gonjenja učinilaca krivičnih djela,

5) izvršava naredbe i pojedina uputstva koja dobije od glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca, a koja se tiču redovne službe i izvršenja dužnosti,

6) po potrebi održava radne sastanke sa predstavnicima Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske, Poreske uprave, inspeksijskih službi i drugih institucija,

7) održava sastanke unutar odsjeka sa tužiocima raspoređenim na rad u odsjeku,

8) obavještava glavnog tužioca o nepravilnostima u radu tužilaca raspoređenih na rad u odsjeku,

9) obavještava glavnog tužioca sa problemima uočenim u radu unutar odsjeka.

GLAVA IV. KOLEGIJ TUŽILAŠTVA

Član 15.

(1) Kolegij tužilaštva (republičkog, okružnog) čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužiocu tužilaštva.

(2) Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada, na propisno sazvanom, bude prisutna natpolovična većina njegovih članova uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.

(3) U izuzetnim slučajevima, kada nije moguće obezbijediti fizičko prisustvo članova kolegija, sjednica se može održati ako je učestvovanje na sjednici moguće obezbijediti putem informaciono-komunikacionih tehnologija.

(4) Sjednicama kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar tužilaštva ili zaposleno lice koje ga zamjenjuje.

(5) Prošireni Kolegij Republičkog tužilaštva čine: glavni republički tužilac, zamjenici glavnog republičkog tužioca, svi republički tužiocu Općeg i Posebnog odjeljenja Tužilaštva i glavni okružni tužiocu.

Član 16.

(1) Nadležnosti Kolegija Republičkog tužilaštva su:

1) daje mišljenje glavnom tužiocu za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju tužilaštava Republike Srpske,

2) daje inicijativu i prijedloge za izmjene i dopune pravilnika,

3) odlučuje o izuzeću glavnog republičkog tužioca,

4) bira člana Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine ispred Republičkog tužilaštva,

5) na zahtjev glavnog republičkog tužioca ili na inicijativu jednog od članova Kolegija daje mišljenje glavnom republičkom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Republičkog tužilaštva,

6) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga Tužilaštva koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva,

7) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,

8) predlaže glavnom republičkom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima radi Tužilaštvo,

9) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije Republičkog tužilaštva utvrđene zakonom.

(2) Nadležnosti Kolegija Posebnog odjeljenja Republičkog tužilaštva su:

1) na zahtjev specijalnog tužioca ili na inicijativu jednog od članova Kolegija daje mišljenje specijalnom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

2) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga Posebnog odjeljenja Tužilaštva koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

3) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,

4) predlaže specijalnom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima radi Posebno odjeljenje Tužilaštva,

5) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije Posebnog odjeljenja Tužilaštva utvrđene zakonom.

(3) Nadležnosti proširenog Kolegija Republičkog tužilaštva su:

1) na zahtjev glavnog republičkog tužioca ili na inicijativu jednog od članova proširenog Kolegija daje mišljenje glavnom republičkom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad pojedinog ili svih tužilaštava,

2) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga tužilaštava koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu tužilaštava,

3) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,

4) predlaže glavnom republičkom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima rade tužilaštva,

5) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije tužilaštava utvrđene zakonom.

(4) Nadležnosti kolegija okružnih tužilaštava su:

1) daje inicijativu i prijedloge za izmjene i dopune ovog pravilnika,

2) na zahtjev glavnog okružnog tužioca ili na inicijativu jednog od članova kolegija daje mišljenje o određenim pravnim pitanjima koja se odnose na rad i organizaciju okružnog tužilaštva,

3) imenuje tužiocu u Odjeljenju za maloljetne izvršioce krivičnih djela,

4) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga tužilaštava koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu okružnog tužilaštva,

5) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,

6) predlaže glavnom okružnom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima radi okružno tužilaštvo,

7) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije okružnog tužilaštava utvrđene zakonom.

Član 17.

- (1) Kolegij tužilaštva održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom u 90 dana.

(3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.

(4) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazložen prijedlog najmanje jednog tužioca.

(5) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 18.

- (1) Sjednica kolegija saziva se pismeno.
- (2) Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanrednih sjednica kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju.
- (3) Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.

Član 19.

- (1) Sjednice kolegija se održavaju u službenom sjedištu tužilaštva.
- (2) Sjednicom kolegija predsjedava glavni tužilac ili, ako je on spriječen, zamjenik glavnog tužioca koji je ovlašten da ga mijenja.
- (3) Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice su da:
 - 1) rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja,
 - 2) nakon diskusije stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku kolegija,
 - 3) 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,
 - 4) prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna 24 sata kada će se sjednica nastaviti.

Član 20.

- (1) Predsjedavajući kolegija izlaže dnevni red i pojedine tačke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda.
- (2) O tačkama se prvo izjašnjava član kolegija na čiji prijedlog je tačka uvrštena u dnevni red.

Član 21.

Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, a glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Član 22.

- (1) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete. Zapisničar može sačiniti i tonski zapis sjednice.
- (2) Član kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.
- (3) Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (4) Nakon sjednice kopija zapisnika se dostavlja svim članovima kolegija, koji do sljedeće sjednice mogu sekretaru tužilaštva dostaviti primjedbe na zapisnik.
- (5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici kolegija.

Član 23.

Zapisnik o sjednici kolegija je interni akt tužilaštva i nije dostupan za javnost osim ako glavni tužilac ne odluči drugačije.

Član 24.

Odluke kolegija su javne, osim ako zakonom, ovim pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano, o čemu odlučuje glavni tužilac.

Član 25.

Određbe koje se odnose na zasjedanje, kvorum, dnevni red, sazivanje, odluke, zapisnike i javnost shodno se primjenjuju i na rad proširenog kolegija u okviru obavljanja njegovih nadležnosti.

GLAVA V. POSTUPAK PO PRITUŽBAMA

Član 26.

(1) Podnosilac prijave koji nije zadovoljan sa odlukom tužioca o neprovođenju istrage, a oštećeni i sa odlukom tužioca o obustavi istrage ili odlukom tužioca da odustane od krivičnog gonjenja do potvrđivanja optužnice, mogu podnijeti pritužbu u roku od osam dana glavnom okružnom tužiocu, a ukoliko se radi o predmetima Posebnog odjeljenja Tužilaštva, glavnom republičkom tužiocu.

(2) Pritužba se podnosi pismeno.

(3) Glavni tužilac nakon što tužilaštvo zaprimi pritužbu pokreće proceduru njenog rješavanja u skladu sa propisima.

Član 27.

(1) Odlučujući po pritužbi, glavni tužilac će rješenjem u roku od 30 dana, a u složenim predmetima u roku do tri mjeseca od dana prijema pritužbe, istu odbiti, usvojiti ili odbaciti.

(2) Ukoliko ocijeni da je tužilac postupio u skladu sa zakonom, da je njegova odluka zakonita, glavni tužilac će odbiti pritužbu kao neosnovanu.

(3) Ukoliko ocijeni da tužilac nije donio zakonitu odluku, glavni tužilac će usvojiti pritužbu, ukinuti odluku i izdati obavezujuće uputstvo u kojem će navesti radnje koje je postupajući tužilac dužan provesti kako bi donio zakonitu odluku.

(4) Ukoliko ocijeni da je pritužba nepravovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica, glavni tužilac će takvu pritužbu odbaciti.

Član 28.

(1) Oštećenom koji je podnio pritužbu dostavlja se rješenje glavnog okružnog tužioca, a na pritužbe uložene u predmetima Posebnog odjeljenja Tužilaštva rješenje glavnog republičkog tužioca kojim je odlučeno o pritužbi.

(2) Na rješenje glavnog okružnog tužioca oštećeni ima pravo prigovora glavnom republičkom tužiocu.

(3) Rješenjem kojim se usvaja prigovor glavni republički tužilac će izdati obavezujuće uputstvo postupajućem tužiocu da preduzme, odnosno da nastavi krivično gonjenje.

(4) Protiv rješenja glavnog republičkog tužioca prigovor nije dozvoljen.

Član 29.

Ukoliko glavni tužilac zaključi da određene radnje tužioca na kojeg se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, glavni tužilac će preduzeti mjere s ciljem pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

GLAVA VI. PRAVA I DUŽNOSTI TUŽILACA

Član 30.

Republički tužioci izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjeljenja u koje su raspoređeni u skladu sa ovim pravilnikom.

1) Republički tužioci Općeg odjeljenja Tužilaštva imaju sljedeća prava i obaveze:

1. provode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srbije i ovim pravilnikom u predmetima koji su im dodijeljeni u rad,

2. po ovlaštenju glavnog republičkog tužioca preduzimaju sve radnje u vršenju funkcije Republičkog tužilaštva za koje je po zakonu ovlašten glavni republički tužilac, a u skladu sa odlukom glavnog republičkog tužioca,

3. upoznaju glavnog republičkog tužioca sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad,

4. postupaju u skladu sa pojedinačnim i općim uputstvima koje je donio glavni republički tužilac, odnosno njegov zamjenik, a u skladu sa zakonom,

5. radi zauzimanja pravnih shvaćanja po pojedinim pitanjima, traže odgovarajuće stručno mišljenje Kolegija Tužilaštva,

6. vrše ostala ovlaštenja predviđena zakonom, pravilnikom ili drugim propisima.

2) Republički tužioci Posebnog odjeljenja Tužilaštva imaju sljedeća prava i obaveze:

1. provode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku i ovim pravilnikom u predmetima koji su im dodijeljeni u rad,

2. po ovlaštenju specijalnog tužioca preduzimaju sve radnje za koje je po zakonu ovlašten specijalni tužilac,

3. upoznaju specijalnog tužioca sa problemima vezanim za predmete koji su im dodijeljeni u rad,

4. vrše i ostale poslove predviđene zakonom, pravilnikom ili drugim važećim propisima.

Član 31.

Okružni tužioci izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjeljenja i odsjeka u koje su raspoređeni u skladu sa ovim pravilnikom.

1) Okružni tužioci imaju sljedeća prava i obaveze:

1. provode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u predmetima koji su im dodijeljeni u rad,

2. po ovlaštenju glavnog okružnog tužioca preduzimaju sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac,

3. upoznaju glavnog okružnog tužioca ili rukovodioca odjeljenja sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad,

4. postupaju u skladu sa uputstvima koje je donio glavni okružni tužilac, odnosno njegov zamjenik, a u skladu sa zakonom,

5. radi zauzimanja pravnih shvaćanja po pojedinim pitanjima, traže odgovarajuće stručno mišljenje kolegija tužilaštva,

6. vrše ostala ovlaštenja predviđena zakonom, pravilnikom ili drugim propisima.

Član 32.

Svaki tužilac dužan je da učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima edukacije koje organiziraju centri za edukaciju sudija i tužilaca i druge institucije u skladu sa propisima koje donosi Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.

Član 33.

Tužilac koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena bez odgađanja o tome obavještava kolegij tužilaštva.

GLAVA VII. ODNOSI S JAVNOŠĆU U TUŽILAŠTVIMA

Član 34.

(1) Tužilaštva u Republici Srpskoj u granicama svojih zakonom određenih nadležnosti i u skladu sa interesima postupka, putem sredstava javnog informiranja i službene internet stranice, obavještavaju javnost o stanju kriminaliteta iz svoje nadležnosti.

(2) Tužilaštva obavještavaju javnost i o pojedinim predmetima u kojima postupaju cijeneći postojanje javnog interesa.

(3) Republičko javno tužilaštvo može obavještavati javnost kako o pitanjima iz svoje nadležnosti tako i o pitanjima iz nadležnosti okružnih tužilaštava.

(4) Prilikom obavještavanja javnosti tužilaštva postupaju u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske, Krivičnim zakonikom Republike Srpske, Zakonom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

(5) Obavještavanje javnosti mora biti istinito i tačno i ne smije dovesti u pitanje odavanje službene, profesionalne, poslovne ili tajne Republike Srpske.

(6) Prilikom obavještavanja javnosti mora se voditi računa o interesima morala, javnog reda, maloljetnicima i zaštiti privatnog života.

(7) Tužilaštva treba da proaktivnim djelovanjem izgrade partnerske odnose s medijima jer su dobri odnosi sa medijima od ključne važnosti za stvaranje pozitivne slike o radu tužilaštva.

(8) Sa predstavnicima medija direktnu komunikaciju ostvaruje osoba zadužena za odnose s javnošću u tužilaštvu.

(9) Uloga osobe zadužene za odnose s javnošću u tužilaštvima je da, kroz stalne i kontinuirane kontakte sa medijima, prenosi informacije o predmetima na kojima radi tužilaštvo, kao i o drugim značajnim pitanjima.

(10) Prije iznošenja informacija u javnost, osoba zadužena za odnose s javnošću dužna je da se konsultuje sa glavnim tužiocem i tužiocima koji rade na konkretnim predmetima.

(11) Ako procijene da je u predmetu u kojem postupaju neka od informacija značajna za javnost, tužioci treba da je saopće osobi zaduženoj za odnose s javnošću radi daljeg prezentovanja te informacije.

(12) Komunikacija sa medijima treba da se odvija u vidu: saopćenja za javnost, brifinga, konferencija za novinare, individualnih intervjua i internet stranica.

(13) Internet stranice tužilaštava treba da se redovno ažuriraju u skladu sa Smjernicama za objavu tužilačkih i sudskih odluka na službenim internet stranicama, koje je donijelo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.

(14) Tužilaštva su dužna da omoguće brz i adekvatan odgovor na zahtjeve za pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(15) Na zahtjeve za pristup informacijama odgovara osoba zadužena za odnose s javnošću u tužilaštvu.

(16) Na odluku kojom se djelimično ili u potpunosti odbija zahtjev za pristup informacijama podnosilac zahtjeva ima pravo uložiti žalbu glavnom tužiocu u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

(17) Informacija se uskraćuje ako bi njena objava nanijela štetu krivičnom postupku.

(18) Davanje informacije može se uskratiti i da bi se zaštitilo pravo osumnjičenog, optuženog, svjedoka ili trećih lica ako sadržaj informacije može dovesti do ugrožavanja njihovih prava.

(19) Informacija se može uskratiti radi zaštite prava na privatnost ako ona zadire u privatnost treće osobe.

(20) Svako tužilaštvo treba da ima Registar informacija koje su pod kontrolom tužilaštva, kao i Vodič za pristup informacijama, dostupne svim zainteresiranim licima putem internet stranice ili oglasne ploče.

(21) Sva tužilaštva u Republici Srpskoj dužna su da prate način predstavljanja svog rada u medijima.

(22) Osobe zadužene za odnose s javnošću dužne su da o tome vode evidenciju i vrše analizu tekstova i izvještavaju glavnog tužioca kako bi se pravovremeno reagovalo i spriječilo negativno predstavljanje rada tužilaštva.

(23) Sva tužilaštva dužna su voditi IT upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz tužilaštva.

GLAVA VIII. ADMINISTRATIVNA ODJELJENJA TUŽILAŠTAVA

Član 35.

Osnovna funkcija administrativnog odjeljenja je da pruži svu neophodnu administrativno-operativnu podršku tužilačkim odjeljenjima u obavljanju njihovih funkcija, kao i rukovodećim organima tužilaštva.

1) Administrativno odjeljenje organizirano je u odsjeke, i to:

1. odsjek za opće, personalne i poslove podrške,
2. odsjek pisarnice i statistike,
3. odsjek za materijalno-finansijske poslove,
4. odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT).

Član 36.

(1) U administrativnom odjeljenju tužilaštva obavljaju se sljedeći poslovi:

1) Odsjek za opće, personalne i poslove podrške

U odsjeku za opće, personalne i poslove podrške prate se pozitivni zakonski propisi, pripremaju se opći i drugi akti iz djelokruga rada tužilaštva, vodi se kadrovska evidencija zaposlenih, vrši se nabavka potrebnih sredstava za rad, obavljaju se i drugi poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

2) Odsjek pisarnice i statistike

U odsjeku pisarnice i statistike obavljaju se administrativni poslovi vođenja upisnika, vođenja evidencije o kretanju predmeta, poslovi prijema i otpreme pošte, arhiviranja, poslovi koji se odnose na dokazni materijal, izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o radu tužilaštva, kao i drugi poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

3) Odsjek za materijalno-finansijske poslove

U odsjeku za materijalno-finansijske poslove obavljaju se svi poslovi koji se odnose na pripremu i izvršenje budžeta, računovod-

stveni poslovi, poslovi blagajničke službe, poslovi nabavke materijala i sredstava za rad, drugi poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje tužilaštva, kao i poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

4) Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

U odsjeku za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se poslovi analize i unapređenja IKT infrastrukture, održavanja i unapređenja računarske i telekomunikacione opreme krajnjih korisnika, održavanja i unapređenja sistemskog i aplikativnog softvera, poslovi obuke korisnika, kao i drugi poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

(2) Administrativnim odjeljenjem tužilaštva, uz nadzor glavnog tužioca, rukovodi i odgovara za rad sekretar tužilaštva.

GLAVA IX.

REPUBLIČKO TUŽILAŠTVO REPUBLIKE SRPSKE

Član 37.

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca i specijalnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih poslova unutar Administrativnog odjeljenja Općeg i Posebnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu i specijalnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, obezbjeđuje glavnom tužiocu i specijalnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrtu i prijedloga općih akata Tužilaštva, pruža administrativnu pomoć svim republičkim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti, učestvuje u planiranju postupka javnih nabavki, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima, sredstvima javnog informiranja daje usmene ili pisane odgovore u vezi sa predmetima ili drugim pitanjima kod kojih je zbog njihovog općeg značaja pojačan interes javnosti, informira glavnog tužioca i specijalnog tužioca o izvještavanju medija i stavovima javnog mnjenja, te savjetuje o potrebnim aktivnostima u vezi sa istima, priprema konferencije za štampu i prisustvuje istima, priprema izvještaje i saopćenja za javnost, odgovara strankama na zahtjev za pristup informacijama, a u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, odgovora za čuvanje knjige zapisnika Kolegija, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Opće odjeljenje

Član 38.

Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova

(1) Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo pravovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija Republike Srpske i Poreskom upravom Republike Srpske, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi "A" upisnik i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ovaj upisnik, vrši prijem, zavedenje, razvođenje i arhiviranje dokumenata vezanih za prethodno navedeni upisnik, radi na pripremanju i zavedenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, vrši obradu statističkih podataka i izvještaja za potrebe glavnog tužioca, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predate osobno, i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove arhiviranja, čuvanja i izdavanja predmeta na revers, vodi arhivsku knjigu, te druge poslove u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 42.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registrira prateće priloge uz dokument, registrira sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 43.

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim motornim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 44.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Posebno odjeljenje

Član 45.

Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova

(1) Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo pravovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija Republike Srpske i Poreskom upravom Republike Srpske, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46.

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plaća

(1) Opis poslova: vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreznih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, vodi evidenciju stalnih osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu, priprema i provodi trezorsko proceduralne radnje za ovlaštene transakcije, vrši unos podataka u Sistem upravljanja finansijskim informacijama, vrši odobravanje obaveza za plaćanje i listanje svih transakcija iz glavne knjige i pomoćnih knjiga trezora, učestvuje u usaglašavanju svih trezorskih dostavljenih izvještaja sa glavnom knjigom organa za koji radi, izradi bruto bilansa glavne knjige organa radi usaglašavanja za izradu finansijskih izvještaja kvartalno, polugodišnje i godišnje i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 47.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registriira prateće priloge uz dokument, registriira sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 48.

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: konfigurira i održava IKT opremu i stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, formira korisničke naloge, obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS, saraduje sa IKT odjelom VSTV-a, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, educira sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, obavlja poslove održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa, poslove vezane za informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove u vezi sa nesmetanim funkcioniranjem IT uređaja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg informatičkog smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 49.

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade, vodi evidenciju o ulasku i izlasku zaposlenih iz zgrade, evidenciju korištenja službenih vozila, daje potrebne informacije uz izdavanje propusnica u radne prostorije, kontaktira sa zaposlenima u vezi sa prijemom stranaka, vrši kontrolu unošenja i iznošenja predmeta u Posebno odjeljenje Tužilaštva i iz Odjeljenja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 50.

Vozač

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjige putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 51.

Telefonista

(1) Opis poslova: rukuje telefonskom centralom (prima i usmjerava vanjske i unutrašnje pozive), stara se o održavanju centrale i odgovara za pravilan rad telefonske centrale i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 52.

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovara za kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o pravovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizmama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizira i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 53.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: čisti radne i druge prostorije Posebnog odjeljenja Tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

2.1. Odsjek pisarnice i statistike

Član 54.

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka. Koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o uredskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje statističke podatke, sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu Posebnog odjeljenja Tužilaštva, stara se o provođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice i rad sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe i obavlja i druge poslove vezane za upisnik po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 55.

Tehnički asistent - upisničar

(1) Opis poslova: vrši administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije specijalnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad specijalnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava specijalni tužilac, organizira službena putovanja za specijalnog tužioca i republičke tužioce iz Posebnog odjeljenja Tužilaštva, vodi upisnike "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti, stara se o čuvanju dokumentacije u vezi sa navedenim upisnicima, vrši prijem, zavodenje, razvodenje i arhiviranje materijala koji imaju oznaku tajnosti, prisustvuje sastancima kad to odredi specijalni tužilac radi administrativne pomoći, prevodi dopise i drugu vrstu materijala koju odredi specijalni tužilac. Inicira otvaranje novih predmeta koji su predati osobno ili putem pošte, kreira omote spisa sa novom TCMS naljepnicom u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 56.

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predati osobno, i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 57.

Kurir

(1) Opis poslova: dostavlja i otprema poštu, stara se o čistoći i upotrebi čajne kuhinje i opreme u toku radnog vremena i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.2. Stručni saradnici i savjetnici

Član 58.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 8 (osam).

Član 59.

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu i obavlja i druge poslove po nalogu tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 60.

Stručni saradnik za administrativno-personalne poslove i poslove javnih nabavki

(1) Opis poslova: prati pozitivne zakonske propise, izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima zaposlenih, stara se o pravovremenoj prijavi i odjavi radnika, vodi personalnu dokumentaciju zaposlenih i matičnu knjigu evidencije zaposlenih, vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pratećih propisa i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontrolira izvršenje plana i realizaciju zaključenih ugovora, pruža stručnu pomoć u radu Komisiji za javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, ugovore i ostalu prateću dokumentaciju, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, prati propise u vezi sa vršenjem arhivske djelatnosti i obezbjeđuje njihovu primjenu, obavlja stručne poslove u vezi sa arhivskom građom, vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama u skladu sa općim i posebnim propisima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.3. Jedinica za istrage i bezbjednost

Član 61.

(1) U okviru Posebnog odjeljenja Tužilaštva osniva se Jedinica za istrage i bezbjednost, koju čine načelnik Jedinice i tužilački istražioci. Načelnika Jedinice iz reda tužilačkih istražilaca imenuje specijalni tužilac, kome i odgovara za svoj rad.

(2) Tužilački istražioci su ovlaštena službena lica i obavljaju poslove i zadatke iz nadležnosti Jedinice, a u skladu sa ovlaštenjima propisanim Zakonom o krivičnom postupku i Zakonom o suzbijanju korupcije, organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala.

(3) Tužilački istražioci se preuzimaju sporazumom iz reda ovlaštenih službenih lica zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova Republike Srpske ili lica zaposlenih u bezbjednosnim agencijama za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini na određeni period predviđen sporazumom ili do potrebe za njima.

(4) Po isteku određenog perioda ili potrebe za njima, tužilački istražioci nastavljaju da obavljaju dužnost koju su obavljali prije imenovanja na dužnost tužilačkog istražioca.

(5) Jedinica za istrage i bezbjednost na području nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva preduzima mjere i radnje na prikupljanju informacija o krivičnim djelima korupcije, organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala, a naročito:

1) prati, prikuplja i proučava podatke i informacije o pojedincima i grupama koji vrše ova krivična djela i stanje i pojavne oblike organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala,

2) preduzima mjere i radnje za sprečavanje ovih krivičnih djela i lišavanje slobode izvršilaca tih djela po nalogu specijalnog tužioca ili republičkih tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

3) koordinira rad sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske, bezbjednosnim agencijama, državnim organima i finansijskim institucijama u aktivnostima od značaja za sprečavanje izvršenja krivičnih djela i otkrivanje izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

4) prikuplja operativno-obavještajne podatke o bezbjednosti specijalnog tužioca i republičkih tužilaca i bezbjednosti objekata u kojima rade i borave radnici Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

5) koordinira rad sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske u vezi sa obezbjeđenjem objekata i tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva.

Član 62.

Načelnik Jedinice

(1) Jedinicom za istrage i bezbjednost rukovodi načelnik Jedinice.

(2) Opis poslova: načelnik Jedinice rukovodi radom Jedinice, prati i obezbjeđuje zakonito, pravovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka Jedinice predviđenih Zakonom o suzbijanju ko-

rupcije, organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala, Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske i drugim zakonima, procjenjuje, planira, organizira i neposredno rukovodi određenim akcijama iz nadležnosti Jedinice, organizira i koordinira saradnju sa državnim organima i drugim institucijama, rukovodi tužilačkim istražiocima, usmjerava, koordinira, prati i kontrolira njihov rad, vrši procjenu bezbjednosti specijalnog tužioca i republičkih tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva, prikuplja operativno-obavještajne podatke o njihovoj ugroženosti i preduzima aktivnosti sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske s ciljem njihove zaštite, predlaže specijalnom tužiocu mjere i radnje u vezi sa poslovima bezbjednosti.

(3) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog, ekonomskog, bezbjednosnog ili drugog društvenog smjera, policijski službenik i pet godina iskustva na poslovima kriminalističkih istraga.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 66.

Tužilački istražilac

(1) Tužilački istražiocu su ovlaštena službena lica koja rade po ovlaštenjima tužilaca.

(2) Opis poslova: neposredno na području nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva preduzima mjere i radnje na prikupljanju informacija o najstrožijim oblicima krivičnih djela korupcije, organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala, prikuplja podatke i informacije o pojedincima i grupama koji vrše ova krivična djela, prati, sagledava i proučava kretanje, stanje i pojavne oblike organiziranog i najtežih oblika privrednog kriminala, predlaže mjere i radnje za sprečavanje ovih krivičnih djela i lišavanje slobode izvršilaca tih djela, ostvaruje saradnju sa svim nadležnim državnim organima, finansijskim institucijama i drugim organizacijama u poslovima od značaja za efikasno sprečavanje izvršenja krivičnih djela i otkrivanje izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva, prikuplja operativno-obavještajne podatke o bezbjednosti zaposlenih u Posebnom odjeljenju Tužilaštva, o bezbjednosti objekata u kojima neposredno borave radnici Tužilaštva i takve podatke ako su bezbjednosno interesantni, dostavlja načelniku Jedinice, vrši sve poslove iz nadležnosti Jedinice i postupa po zahtjevima načelnika, republičkih tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva, odnosno specijalnog tužioca i obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

(3) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog, ekonomskog, bezbjednosnog ili drugog društvenog smjera, policijski službenik i tri godine iskustva na kriminalističkim istragama.

(4) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 64.

Stručni saradnik u Jedinici za istrage i bezbjednost

(1) Opis poslova: pomaže načelniku Jedinice i tužilačkim istražiocima u njihovom radu, vrši izradu nacrtu akata i odluka i obavlja sve administrativne poslove u vezi sa funkcioniranjem Jedinice za istrage i bezbjednost, vodi kriminalističko-tehničku evidenciju, vrši elektronske operativne provjere, izradu kriminalističko-tehničke dokumentacije i foto-dokumentacije, vrši pristup elektronskoj bazi podataka i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili bezbjednosno-kriminalističkog smjera i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA X.

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U BANJOJ LUCI

Član 65.

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi/poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrtu i prijedloga općih akata Tužilaštva, učestvuje u planiranju i provođenju postupaka javnih nabavki, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegija, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja svojih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opće, personalne i poslove podrške

Član 66.

Rukovodilac Odsjeka za opće, personalne i poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva, rješava jedinstvene upravne stvari u prvom stepenu na osnovu podataka iz službenih evidencija, pravi plan rada Odsjeka, osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka, izrađuje nacrtu rješenja u vezi s radnim odnosima zaposlenih u Tužilaštvu, vodi bibliotekarske poslove Tužilaštva, vodi upisnik "P" i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 67.

Administrativno-tehnički referent

(1) Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove Tužilaštva, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad sekretara Tužilaštva i rukovodilaca odjeljenja, odnosno odsjeka, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održavaju sekretar Tužilaštva i rukovodioci odjeljenja ili odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 68.

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnike "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavedenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 69.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registrira prateće priloge uz dokument, izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 20 (dvadeset).

Član 70.

Vozač

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjige putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 71.

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva putem metal detektora i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 72.

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o pravovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizira i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za radno mjesto: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 73.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 74.

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o uredskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o provođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor na poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne, godišnje i druge izvještaje o radu Tužilaštva, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 75.

Viši referent tužilačke pisarnice

(1) Opis poslova: prijem, evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, registriranje dokumenata (podnesaka) pristiglih na već postojeće predmete i izdavanje potvrda o prijemu, kreiranje omota spisa, postupanje po dnevnoj naredbi tužioca, kao korisnik TCMS ima obavezu postupanja prema pravilima propisanim u Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, nadgleda pravilnost unosa podataka u sistem i upravljanje spisima, priprema podatke za statističke izvještaje i učestvuje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Tužilaštva i tužilaca, obavlja poslove i mijenja rukovodioca Odsjeka pisarnice i statistike u slučaju njegovog odsustva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 76.

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati osobno i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i radi ostale poslove predviđene Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 7 (sedam).

Član 77.

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavođenja pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 78.

Viši referent za poslove arhive i čuvanja akata

(1) Opis poslova: prati propise u vezi sa vršenjem arhivske djelatnosti i obezbjeđuje njihovu primjenu, obavlja stručne poslove u vezi sa arhivskom građom, vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama u skladu sa općim i posebnim propisima, preuzima predmete pripremljene za arhivu i kreira listu predmeta za arhivu u skladu sa Pravilnikom o TCMS, kao korisnik TCMS ima obavezu postupanja prema pravilima propisanim u Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, vrši pripremu i sređivanje arhivske građe koja se predaje na dalje čuvanje nadležnom arhivu, priprema i provodi proceduru izdvajanja bezvrijedne dokumentarne građe nakon isteka roka čuvanja u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, sačinjava stručne izvještaje u vezi sa arhivom Tužilaštva i postojećom arhivskom građom te učestvuje u izradi potrebnih informacija u okviru propisane metodologije u vezi sa arhivom, ostvaruje saradnju sa Arhivom Republike Srpske u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti, u slučaju povećanja obima posla ili hitnosti izvršavanja i obavlja i druge poslove u pisarnici po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 79.

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naredenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 80.

Kurir

(1) Opis poslova: dostavlja poštu unutar i izvan Tužilaštva, umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 81.

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovu redovno i pravovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši likvidaciju ulaznih faktura, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 82.

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plaća

(1) Opis poslova: vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreznih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, vodi evidenciju stalnih osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu, priprema i provodi trezorsko proceduralne radnje za ovlašćene transakcije, odnosno vrši unos podataka u Sistem upravljanja finansijskim informacijama, vrši odobravanje obaveza za plaćanje i listanje svih transakcija iz glavne knjige i pomoćnih knjiga trezora, učestvuje u usaglašavanju svih trezorskih dostavljenih izvještaja sa glavnom knjigom, izradu bruto bilansa glavne knjige radi usaglašavanja za izradu finansijskih izvještaja kvartalno, polugodišnje i godišnje i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 83.

Blagajnik

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove vezane za redovnu blagajnu i blagajnu Odjeljenja za ratne zločine, vrši obračun po likvidiranoj dokumentaciji, vrši podizanje gotovine, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši obračun utroška goriva i maziva, priprema i vodi evidenciju o obavezama prema dobavljačima, vrši nabavku i uskladištenje potrošnog materijala, vrši izdavanje materijala po potrebanju svim zaposlenima u Tužilaštvu, vodi uredno evidenciju zaduženja svih radnika sa potrošnim materijalom i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

Član 84.

Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadgleda konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera), funkcioniranje lokalne računarske mreže, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, proširivanju mrežnih kapaciteta, obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcioniranje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u Tužilaštvu, nadgleda aktivnosti oko funkcioniranja i obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u Tužilaštvu, obezbjeđuje uvjete i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima podataka u Tužilaštvu, kontrolira audio i video snimanje saslušanja i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje, održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci i list IKT opreme u vlasništvu Tužilaštva, učestvuje u procesu godišnjeg planiranja, investicija i održavanja iz oblasti IKT-a, u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške, ispostavlja redovne izvještaje Odjeljenju za IKT Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 85.

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme, sistemskih i aplikacijskih programa, stara se o funkcioniranju lokalne računarske mreže, pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu, pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, obezbjeđuje uvjete i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima datoteka u Tužilaštvu, priprema, organizira i obezbjeđuje tehničke uvjete za snimanje saslušanja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima, ažurira veb-stranicu Tužilaštva, redovno izvještava neposrednog rukovodioca o svim uočenim problemima i načinu njihovog rješavanja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen elektrotehničkog ili informatičkog smjera i šest mjeseci radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 86.

Telefonista

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove vezane za rukovanje telefonskom centralom Tužilaštva, stara se o potrebi održavanja centrale i odgovara za pravilan rad telefonske centrale i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Stručni saradnici i savjetnici

Član 87.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 88.

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu odgojnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih odgojnih preporuka, odgojnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi i po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 89.

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 90.

Stručni saradnik za javne nabavke

(1) Opis poslova: vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pratećih propisa i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontrolira izvršenje plana i realizaciju zaključenih ugovora, pruža stručnu pomoć u radu Komisiji za javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, ugovore i ostalu prateću dokumentaciju, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, vodi evidenciju putnih naloga, iste popunjava i dostavlja na realizaciju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog ili pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 91.

Rukovodilac odnosa s javnošću

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima, te putem sredstava javnog informiranja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informira glavnog tužioca o izvještavanju medija i stavovima javnog mnjenja, te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužilaštva u vezi sa tim, pruža savjete glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima, a u vezi sa istupima u medijima, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovara za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopćenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XI.

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U BIJE LJINI

Član 92.

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi/poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i provodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegija, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja svojih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opće, personalne i poslove podrške

Član 93.

Rukovodilac Odsjeka za opće, personalne i poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka. Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva, osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka, izrađuje nacрте rješenja u vezi s radnim odnosima radnika u Tužilaštvu, vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, vrši nabavku potrebnih sredstava za rad, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 94.

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS, saraduje sa IKT odjelom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, educira sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, radi na održavanju računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcioniranje IT uređaja i TCMS sistema, obavlja poslove koje se odnose na informacionu sigurnost u Tužilaštvu i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 95.

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti, stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 96.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registrira prateće priloge uz dokument, registrira sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 12 (dvanaest).

Član 97.

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 98.

Kučni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o pravovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizmama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizira i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za radno mjesto: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 99.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 100.

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o uredskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o provođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja, dokaznim materijalom i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje i druge izvještaje za koje se ukaže potreba, obavlja i druge poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 101.

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predate osobno i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove u vezi sa arhivom Tužilaštva i sve druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 102.

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo, poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavodenja pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 103.

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naredjenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva i obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 104.

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja kurirske poslove i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 105.

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo pravovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom prav-

de Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 106.

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, vrši likvidaciju ulaznih faktura i knjiženja svih isplata, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 107.

Blagajnik

(1) Opis poslova: vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala, vrši obračun troškova krivičnog postupka (vještaci, advokati i ostali troškovi krivičnog postupka), vodi evidenciju osnovnih sredstava i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Stručni saradnici i savjetnici

Član 108.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 109.

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu odgojnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih odgojnih preporuka, odgojnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi i po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 110.

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primje-

ni u tužilačkom radu i obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 111.

Službenik za informiranje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima, te putem sredstava javnog informiranja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informira glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovara za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopćenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i u njima učestvuje, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XII.

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U DOBOJU

Član 112.

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i provodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacрта i prijedloga općih akata Tužilaštva, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegija, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opće, personalne i poslove podrške

Član 113.

Rukovodilac Odsjeka za opće, personalne i poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka. Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi općih i drugih akata iz djelokruga rada Tužilaštva, izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima radnika, vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, vrši nabavku potrebnih sredstava za rad i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 114.

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS, saraduje sa IKT odjeljenjem Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, educira sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, održava računare i drugu tehničku opremu, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcioniranje IT uređaja i TCMS sistema,

obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 115.

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnike "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavedenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavedenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 116.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, registrira prateće priloge uz dokument, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 9 (devet).

Član 117.

Vozač

(1) Opis poslova: upravlja motornim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 118.

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 119.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 120.

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o pri-

mjeni propisa o uredskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o provođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje i druge izvještaje za kojima se ukaže potreba, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 121.

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati osobno i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 122.

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavedenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 123.

Arhivar

(1) Opis poslova: obavlja poslove arhiviranja, čuvanja i izdavanja predmeta na revers, poslove u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 124.

Kurir

(1) Opis poslova: vrši dostavu pošte unutar i izvan Tužilaštva, umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povezi i vraća materijal u Tužilaštvo, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 125.

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovo redovno i pra-

vovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 126.

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši obračun plaća i naknada zaposlenih i unosi u sistem trezora, vrši pripremu i unos obrazaca za plaćanje u trezor, vodi evidenciju osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 127.

Blagajnik

(1) Opis poslova: vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši likvidaciju ulaznih faktura, nabavku i uskladištenje potrošnog materijala, vodi urednu evidenciju zaduženja svih radnika sa potrošnim materijalom, vrši obračun troškova krivičnog postupka, vrši obračun utroška goriva i maziva i drugih sitnih troškova i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Stručni saradnici i savjetnici

Član 128.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 129.

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu odgojnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih odgojnih preporuka, odgojnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili odluci glavnog tužioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 130.

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 131.

Službenik za informiranje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informiranja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informira glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sa držaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopćenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XIII.

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U ISTOČNOM SARAJEVU

Član 132.

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i provodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć prilikom izrade nacрте i prijedloga općih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegija, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opće, personalne i poslove podrške

Član 133.

Rukovodilac Odsjeka za opće, personalne i druge poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva, osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka, izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima radnika u Tužilaštvu, vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, vrši nabavku potrebnih sredstava za rad i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 134.

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i

razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 135.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, registriira prateće priloge uz dokument, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 7 (sedam).

Član 136.

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 137.

Kučni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o pravovremenoj nabavci repromaterijala i alata, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odgađanja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 138.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 139.

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, stara se o primjeni propisa o uređskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o provođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 140.

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registriira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati osobno i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 141.

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 142.

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naredjenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: (1) jedan.

Član 143.

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila i obavlja kurirske poslove i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 144.

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovo redovno i pravovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši likvidaciju ulaznih faktura, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije

o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 145.

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, vrši likvidaciju ulaznih faktura i knjiženja svih isplata, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 146.

Blagajnik

(1) Opis poslova: vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala, vrši obračun troškova krivičnog postupka, vrši obračun utroška goriva i maziva i drugih sitnih troškova, vodi evidenciju osnovnih sredstava i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

Član 147.

Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

(1) Opis poslova: koordinira i nadgleda konfigurisanje i održavanje IKT opreme i sistemskih i aplikacijskih programa, funkcioniranje lokalne računarske mreže, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, proširivanju mrežnih kapaciteta, obezbjeđuje ispravnost i funkcioniranje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja, nadgleda aktivnosti oko funkcioniranja sistema za upravljanje tužilačkim predmetima, obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u Tužilaštvu, obezbjeđuje uvjete i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima podataka u Tužilaštvu, kontrolira audio i video snimanje saslušanja i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje, održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci i list IKT opreme u vlasništvu Tužilaštva, učestvuje u procesu godišnjeg planiranja, investicija i održavanja iz oblasti IKT-a, ispostavlja redovne izvještaje Odjeljenju za IKT Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 148.

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS, saraduje sa IKT odjeljenjem Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, educira sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, održava računare i drugu tehničku opremu, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove u vezi sa nesmetanim

funkcioniranjem IT uređaja i TCMS sistema i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

5. Stručni saradnici i savjetnici

Član 149.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 150.

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu odgojnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih odgojnih preporuka, odgojnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili nalogu tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 151.

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su u vezi sa istragom i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 152.

Stručni saradnik za javne nabavke

(1) Opis poslova: vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pratećih propisa i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontrolira izvršenje plana i realizaciju zaključnih ugovora, pruža stručnu pomoć u radu Komisiji za javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, ugovore i ostalu prateću dokumentaciju, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog ili pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 153.

Službenik za informiranje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informiranja i na drugi način obavještava jav-

nost o radu Tužilaštva, informira glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopćenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XIV. OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U TREBINJU

Član 154.

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i provodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć prilikom izrade nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegija, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 155.

Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova

(1) Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo pravovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 156.

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plaća

(1) Opis poslova: vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, prezuma i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreznih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 157.

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS, saraduje sa IKT odjeljenjem Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, educiraju sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, održava računare i drugu tehničku opremu, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcioniranje IT uređaja i TCMS sistema, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 158.

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive), vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 159.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, registriranja pratećih priloga uz dokument te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 160.

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 161.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek pisarnice i statistike

Član 162.

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka,

stara se o primjeni propisa o uredskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o provođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 163.

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati osobno i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i drugih poslova predviđenih Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 164.

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 165.

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu sa naređenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 166.

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja kurirske poslove i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Stručni saradnici i savjetnici

Član 167.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku

praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosuđni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 168.

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu odgojnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih odgojnih preporuka, odgojnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 169.

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su u vezi sa istragom i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu i obavlja i druge poslove po nalogu tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 170.

Službenik za informiranje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informiranja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informira glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopćenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XV.

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U PRIJEDORU

Član 171.

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i provodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacрта i prijedloga općih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegija, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja

svojih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 172.

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 173.

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registrira prateće priloge uz dokument, registrira sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 174.

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 175.

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o pravovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odgađanja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizira i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za radno mjesto: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 176.

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: čisti radne i druge prostorije Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 177.

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreznih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovo redovno i pravovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši likvidaciju ulaznih faktura, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikiranog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 178.

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši likvidaciju faktura provjerom formalne, suštinske i računске ispravnosti, unosi račune u KUF, vrši unos i odobravanje u SUFI sistemu, vrši likvidaciju i plaćanje naloga za službeni put, vrši evidentiranje stalnih sredstava i potrošnog uredskog materijala, izrađuje statističke i druge izvještaje za ministarstva i Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 179.

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plaća

(1) Opis poslova: vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreznih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 180.

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o uredskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje statističke podatke, sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu Tužilaštva, stara se o provođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice i rad sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 181.

**Referent za unos podataka i upravljanje predmetima -
upisničar**

(1) Opis poslova: registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predate osobno i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove arhiviranja, čuvanja i izdavanja predmeta na revers, vodi arhivsku knjigu i druge poslove u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 182.

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem, zavođenje, razvrstavanje, dostavljanje i otpremu pošte za Tužilaštvo i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 183.

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naredjenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva i obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV. stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 184.

Vozač/kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečne obračune utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, vrši dostavu pošte unutar i izvan Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije

Član 185.

**Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione
tehnologije (IKT)**

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadgleda konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera), funkcioniranje lokalne računarske mreže, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, proširivanju mrežnih kapaciteta, obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcioniranje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u Tužilaštvu, nadgleda aktivnosti oko funkcioniranja i obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u Tužilaštvu, obezbjeđuje uvjete i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima podataka u Tužilaštvu, kontrolira audio i video snimanje saslušanja i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje, održava i vodi urednu do-

kumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci i list IKT opreme u vlasništvu Tužilaštva, učestvuje u procesu godišnjeg planiranja, investicija i održavanja iz oblasti IKT-a, u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške, ispostavlja redovne izvještaje Odjeljenju za IKT Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 186.

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: konfigurira i održava IKT opremu i stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi u Tužilaštvu, formira korisničke naloge, obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS, saraduje sa IKT odjelom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, educira sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, obavlja poslove održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove u vezi sa nesmetanim funkcioniranjem IT uređaja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

4. Stručni saradnici i savjetnici

Član 187.

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 188.

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu odgojnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih odgojnih preporuka, odgojnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 189.

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu tužilaca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 190.

Službenik za informiranje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informiranja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informira glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopćenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u istima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XVI.

ZAJEDNIČKE ODREDBE KOJE SE ODOSE NA ADMINISTRATIVNO I DRUGO OSOBLJE

Član 191.

(1) Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vrši se putem javnog konkursa koji raspisuje glavni tužilac.

(2) Konkurs za popunu upražnjenog radnog mjesta objavljuje se putem JU Zavod za zapošljavanje Republike Srpske ili u jednom dnevnom listu koji se distribuira u Bosni i Hercegovini.

(3) Na zaposlene radnike shodno se primjenjuju odredbe Zakona o javnim tužilaštvima, Zakona o radnim odnosima u državnim organima, Zakona o radu, drugih zakona i ostalih propisa koji reguliraju radne odnose u državnim organima.

Član 192.

(1) Kategorije zaposlenih i broj izvršilaca po tužilaštvima primjenjivat će se od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

(2) U slučaju potrebe za drugačijim brojem izvršilaca u bilo kojem tužilaštvu, glavni tužioci će godišnjim planom utvrditi potrebe svoga tužilaštva, bez izmjene ovog pravilnika.

Član 193.

(1) Na mjesto pripravnika može biti primljen državljani Bosne i Hercegovine koji je diplomirani pravnik i koji ispunjava opće uvjete za rad u državnim organima.

(2) Pripravnici se zapošljavaju putem javnog konkursa, na određeno vrijeme, koje nije duže od dvije godine.

(3) Pripravnici obavljaju pripravničku praksu radi sticanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita. Pripravnčki rad obavlja se prema programu koji posebnim aktom propiše svako tužilaštvo.

(4) Tužilaštva mogu sa pripravnikom zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i bez naknade radi obavljanja pripravnčkog staža, odnosno stručnog osposobljavanja i sticanja radnog iskustva i uvjeta za polaganje pravosudnog ispita (volonteri).

(5) Broj pripravnika i donosera utvrđuje se godišnjim planom tužilaštva, o čemu odluku donosi glavni tužilac u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.

GLAVA XVII. PODRUČNI UREDI

Član 194.

(1) Područni uredi okružnih tužilaštava su u svemu sastavni dijelovi okružnog tužilaštva na čijem području se nalaze.

(2) Broj osoblja za podršku u područnim uredima određen je godišnjim planom okružnog tužilaštva, a u skladu sa potrebama i sredstvima tužilaštva.

GLAVA XVIII. SLUŽBA DEŽURSTVA

Član 195.

(1) S ciljem osiguranja neprekidnog tužilačkog rada puna 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, glavni, od-

nosno specijalni tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužioci tužilaštva, osim glavnog, odnosno specijalnog tužioca.

(2) U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i glavni tužilac, odnosno specijalni tužilac. Glavni i specijalni tužilac mogu iz opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužioci oslobađaju obaveze dežurstva.

(3) Raspored dežurstava dostavlja se Ministarstvu unutrašnjih poslova Republike Srpske, nadležnim osnovnim sudovima i okružnom sudu na datom području i drugim organima i institucijama koje odrede glavni, odnosno specijalni tužilac.

Član 196.

(1) Služba dežurstva organizira se tako da svakodnevno dežuraju tužilac, dežurni tužilac za maloljetnike, daktilograf i vozač, a po potrebi i drugi zaposleni koje odredi glavni, odnosno specijalni tužilac. Dužinu trajanja dežurstva i vrijeme primopredaje dežurstva određuje glavni, odnosno specijalni tužilac.

(2) U slučaju potrebe, pored dežurnog tužioca, može se odrediti i zamjenik dežurnog tužioca.

(3) Tužilac kome prestaje dežurstvo obavještava tužioca koji preuzima dežurstvo o svim bitnim događajima i predaje mu knjigu dežurstava.

(4) Opremu za potrebe dežurne službe čine: službeni mobilni telefon, prijenosni računar sa štampačem, džepni diktafon, službeno motorno vozilo i knjiga dežurstva.

(5) U slučaju hitnosti i vanrednih okolnosti, glavni, odnosno specijalni tužilac može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužiocu da zamijeni dežurnog tužioca pri izvršavanju obaveza u dežurstvu.

Član 197.

(1) Dežurni tužilac preduzima sve radnje i mjere s ciljem vršenja prava i obaveza koje ima glavni tužilac shodno Zakonu o krivičnom postupku Republike Srpske, uključujući između ostalog i:

1) prijem pritužbi lica lišenih slobode na rad ovlašćenih službenih lica,

2) preduzimanje hitnih mjera ili radnji koje ne mogu biti odgođene.

(2) Sve preduzete radnje (naredbe) koje izda dežurni tužilac zavede se u upisnik dežurstva "OP", a druge dobivene informacije dežurni tužilac upisuje u knjigu dežurstva.

GLAVA XIX. UNUTRAŠNJE POSLOVANJE

Član 198.

(1) U službenom saobraćaju sa strankama postupit će se tako da im se olakša obavljanje poslova u tužilaštvu.

(2) Prijem lica koja nisu pozvana vrši se u određeno vrijeme u okviru radnog vremena.

(3) Tužioci primaju stranke po prethodnoj najavi i za vrijeme trajanja radnog vremena.

(4) Radnici u pisarnici mogu zainteresiranim strankama davati obavijesti samo na osnovu podataka iz upisnika, dok za druge obavijesti moraju stranke uputiti tužiocu ili zamjeniku glavnog tužioca koji taj predmet ima u radu.

(5) Radnici tužilaštva nisu ovlašćeni da prilikom davanja obavijesti strankama iznose svoje osobno mišljenje o odlukama ili radnjama o kojima daju obavijesti.

Član 199.

Odredbe o unutrašnjem poslovanju koje se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje bit će regulirane posebnim pravilnikom koji donosi glavni republički tužilac.

GLAVA XX. GODIŠNJI PLAN

Član 200.

(1) Glavni tužilac na početku svake godine donosi godišnji opći plan rada, koji sadrži:

1) prijedlog broja potrebnih tužilaca u svakom od odjeljenja s ciljem efikasnijeg rada na predmetima iz nadležnosti tužilaštva,

2) prijedlog broja potrebnih administrativnih radnika za obavljanje administrativnih zadataka tužilaštva,

3) ako su potrebni, a u ovisnosti o raspoloživim finansijskim sredstavima, broj pripravnika i volontera koje je potrebno angažirati,

4) po potrebi, novi raspored organizacije zaposlenih u tužilaštvu,

5) plan poslova uprave tužilaštva za tu godinu,

6) druge planove potrebne za nesmetan rad tužilaštva.

(2) Omjer izvršilaca u odnosu na odobreni broj tužilaca u budžetu utvrđuje se samo za radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi čijim izvršavanjem se pruža funkcionalna podrška radu tužilaca na predmetima.

(3) Broj izvršilaca koji funkcionalno pomažu tužiocima u radu na predmetima su izvršioци na sljedećim radnim mjestima: stručni saradnici/savjetnici, odnosno diplomirani pravnici, stručni saradnici/savjetnici ekonomske i drugih struka i tužilački asistenti - daktirografi.

(4) Broj izvršilaca koji funkcionalno pomažu tužiocima u radu na predmetima određuje se na način da se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava može odrediti broj izvršilaca u omjeru od najviše 2,5 izvršilaca na jednu tužilačku poziciju.

(5) Kriterij iz stava (4) ovog člana ne primjenjuje se na Posebno odjeljenje tužilaštva.

(6) Tužilaštva nisu vezana omjerom iz stava (4) ovog člana kad utvrđuju broj radnih mjesta i izvršilaca radi obavljanja poslova čijim izvršavanjem se ne pruža funkcionalna podrška radu tužilaca na predmetima.

(7) U godišnjem planu će se utvrditi ciljevi tužilaštva kada je u pitanju prosječna dužina trajanja predmeta, rješavanje starih predmeta, rješavanje KT i KTA predmeta, ciljevi koji se odnose na unapređenje kvaliteta rada tužilaštva, koja se ogleda u povećanju osuđujućih presuda u odnosu na broj podignutih optužnica, smanjenje uvažених притужби u odnosu na broj uložених притужби i ciljevi koji se tiču povećanja transparentnosti i povjerenja građana u rad tužilaštva.

Član 201.

Radi kontrole provođenja godišnjeg plana, glavni tužilac može narediti da se izrade mjesečni ili kvartalni izvještaji i periodična procjena rada.

Član 202.

Tužiocima i stručnim saradnicima dužni su da nose službene legitimacije koje izdaje glavni republički tužilac. Izgled i sadržaj službene legitimacije utvrđuju se pravilnikom koji donosi glavni republički tužilac.

Član 203.

(1) Tužiocima i svi zaposleni u tužilaštvu dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:

1) svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera,

2) strankama se ne smije davati osobno mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati,

3) bez odobrenja glavnog tužioca ne smiju se primati uputstva od lica van tužilaštva,

4) svi su dužni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti,

5) prilikom izvršavanja svojih dužnosti svi su dužni da se rukovode principom nepristrasnosti,

6) ne smiju se preduzimati javne ili privatne radnje ili aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje neovisnost i nepristrasnost tužilaštva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad tužilaštva,

7) svi su dužni izvjestiti glavnog tužioca o svim vanrednim aktivnostima, odnosno o vanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan tužilaštva,

8) tužiocima su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

(2) Glavni tužilac izvještava Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH o nepoštovanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.

GLAVA XXI. BUDŽET

Član 204.

(1) Republičko tužilaštvo, zajedno sa okružnim tužilaštvima, ima budžet koji je sastavni dio budžeta Republike Srpske shodno Zakonu o javnim tužilaštvima.

(2) Republičko tužilaštvo priprema svoj budžet za narednu godinu, prema svakoj stavci u okviru organizacijskog koda svakog tužilaštva.

(3) Radi izrade budžeta, okružna tužilaštva obavezna su Republičkom tužilaštvu dostaviti prijedloge budžeta za narednu godinu najkasnije do 25. augusta tekuće godine.

(4) Republičko tužilaštvo ima ovlaštenja da kontrolira prijedloge budžeta okružnih tužilaštava, te vrši korekcije predloženih budžeta radi sačinjavanja konačnog prijedloga budžeta za svako okružno tužilaštvo.

(5) Sa konačnim prijedlogom budžeta svih tužilaštava glavni republički tužilac postupa prema zakonskim propisima.

Član 205.

Okružna tužilaštva dužna su Republičkom tužilaštvu dostavljati šestomjesečnu analizu budžeta po svakoj stavci, sa obrazloženjem utroška sredstava i obrazloženim prijedlozima za tražena sredstava po datim stavkama.

Član 206.

Praćenja izvršenja budžeta sastoje se u sljedećim obavezama svakog tužilaštva:

1) izvršenje i kontroliranje materijalno-finansijskih poslova,

2) izrada finansijskih planova,

3) praćenje korištenja budžetskih sredstava,

4) izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna,

5) sastavljanje analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalnih poslova,

6) odgovornost za zakonito i pravovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija.

Član 207.

Tužilaštva u Republici Srpskoj u izvršavanju svojih obaveza dužna su sva plaćanja vršiti putem Trezora, što se knjiži u Glavnoj knjizi Trezora shodno propisima iz ove oblasti.

Član 208.

(1) Tužiocima kojima nije organiziran službeni prijevoz na posao i s posla imaju pravo na naknadu troškova prijevoza.

(2) Na uvjete za ostvarivanje prava na naknadu troškova prijevoza, visinu naknade, način obračuna i isplatu naknade troškova prijevoza primjenjivat će se važeći propisi koji reguliraju ovu materiju za zaposlene u institucijama pravosuđa Republike Srpske.

(3) Tužiocima imaju pravo i na naknadu troškova za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, i to: naknadu troškova smještaja, ishrane i prijevoza i naknadu ostalih troškova koji se ostvare u vezi sa službenim putovanjem.

(4) Na uvjete za ostvarivanje prava na naknadu troškova službenih putovanja, visinu naknade, način obračuna i isplatu naknade troškova službenih putovanja primjenjivat će se važeći propisi koji reguliraju ovu materiju za zaposlene u Republici Srpskoj.

GLAVA XXII.

POSTUPAK DONOŠENJA I OBJAVA PRAVILNIKA

Član 209.

(1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju tužilaštava Republike Srpske donosi glavni republički tužilac uz pribavljeno mišljenje Kolegija tužilaca Republičkog tužilaštva i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, a uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske.

(2) Pravilnik se objavljuje u "Službenom glasniku Republike Srpske", na internet stranici Republičkog tužilaštva i oglasnoj ploči svih tužilaštava.

Član 210.

(1) Glavni republički tužilac prati primjenu ovog pravilnika s ciljem obezbjeđenja nesmetanog i zakonitog funkcioniranja tužilaštava i po potrebi donosi njegove izmjene i dopune na način utvrđen ovim pravilnikom.

(2) Prijedlog izmjena ili dopuna pravilnika, pored glavnog republičkog tužioca, mogu podnijeti pojedinačno specijalni tužilac i glavni okružni tužiocima.

Član 211.

(1) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen, a predložene izmjene treba da imaju za cilj poboljšanje rada i funkcioniranja tužilaštava.

(2) Svaki prijedlog za izmjenu ili dopunu pravilnika dostavlja se glavnom republičkom tužiocu, koji ove prijedloge

dostavlja Kolegiju tužilaca Republičkog tužilaštva na dalji postupak.

(3) Nakon što Kolegij Republičkog tužilaštva da mišljenje na prijedlog izmjena i dopuna pravilnika, prijedlog se dostavlja na mišljenje Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, odnosno na saglasnost Ministarstvu pravde Republike Srpske.

(4) Izmjene ili dopune Pravilnika objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srpske", na internet stranici Republičkog tužilaštva i oglasnoj ploči svih tužilaštava.

GLAVA XXIII.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 212.

Zaposleni koji su po propisima važećim do stupanja na snagu ovog pravilnika ispunjavali uvjete za obavljanje poslova na koje

su raspoređeni, a koji se razlikuju u pogledu vrste, stepena stručne sprema ili drugih uvjeta u odnosu na ovaj pravilnik, a navedene poslove obavljaju preko pet godina, nastavljaju sa obavljanjem poslova na koje su raspoređeni.

Član 213.

Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Član 214.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava Republike Srpske, broj: A-64-3/19, od 29.5.2019. godine, objavljen u "Službenom glasniku Republike Srpske", broj 47/19.

Broj: A-352/22
30. septembra 2022. godine
Banja Luka

Glavni republički
javni tužilac,
Mahmut Švraka, s.r.

SADRŽAJ

VLADA REPUBLIKE SRPSKE

2201	Odluka o davanju saglasnosti na Plan utroška sredstava, broj: 04/1-012-2-3673/22	1
2202	Odluka o davanju saglasnosti na Plan utroška sredstava, broj: 04/1-012-2-3670/22	1
2203	Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za obrazovanje odraslih	1
2204	Odluka o finansiranju smještaja i o sufinansiranju ishrane redovnih studenata u ustanovama studentskog standarda	2
2205	Odluka o prijenosu prava svojine na nepokretnostima, broj: 04/1-012-2-3697/22	2
2206	Odluka o izmjeni Odluke o ukidanju statusa javnog vodnog dobra ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 81/22).....	2
2207	Rješenje o razrješenju v.d. članova Odbora za reviziju Javnog preduzeća šumarstva "Šume Republike Srpske" a.d. Sokolac	2
2208	Rješenje o imenovanju v.d. članova Odbora za reviziju Javnog preduzeća šumarstva "Šume Republike Srpske" a.d. Sokolac	3
2209	Rješenje o razrješenju v.d. članova Upravnog odbora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske "Dr Vaso Butozan" Banja Luka ..3	
2210	Rješenje o imenovanju v.d. članova Upravnog odbora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske "Dr Vaso Butozan" Banja Luka ..3	
	Rješenje o razrješenju vršioca dužnosti pomoćnika ministra u Resoru turizma i ugostiteljstva u Ministarstvu trgovine i turizma	3
	Rješenje o postavljenju vršioca dužnosti pomoćnika ministra u Resoru turizma i ugostiteljstva u Ministarstvu trgovine i turizma	3
	Rješenje o razrješenju vršioca dužnosti pomoćnika ministra za građevinarstvo u Ministarstvu za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju.....	4
	Rješenje o postavljenju vršioca dužnosti pomoćnika ministra za građevinarstvo u Ministarstvu za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju.....	4
	Rješenje o razrješenju v.d. direktora JZU Zavod za medicinu rada i sporta Republike Srpske	4

Rješenje o imenovanju vršioca dužnosti direktora JZU Zavod za medicinu rada i sporta Republike Srpske	4
Rješenje o razrješenju vršioca dužnosti zamjenika direktora Republičkog hidrometeorološkog zavoda	4
Rješenje o postavljenju vršioca dužnosti zamjenika direktora Republičkog hidrometeorološkog zavoda	4
Rješenje o razrješenju vršioca dužnosti direktora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske "Dr Vaso Butozan" Banja Luka ..5	
Rješenje o imenovanju vršioca dužnosti direktora Javne ustanove Veterinarski institut Republike Srpske "Dr Vaso Butozan" Banja Luka ..5	
Rješenje o prestanku dužnosti direktora Javne ustanove Osnovna škola "Sveti Sava" Kozarska Dubica	5
Rješenje o imenovanju direktora Javne ustanove Osnovna škola "Sveti Sava" Kozarska Dubica.....	5
Rješenje o prestanku dužnosti direktora Javne ustanove Gimnazija Banja Luka	5
Rješenje o imenovanju direktora Javne ustanove Gimnazija Banja Luka	5
Rješenje o razrješenju v.d. direktora Javne ustanove "Studentski centar Pale" Pale	5
Rješenje o imenovanju direktora Javne ustanove "Studentski centar Pale" Pale.....	6

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE

2211	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	6
------	---	---

REPUBLIČKO JAVNO TUŽILAŠTVO REPUBLIKE SRPSKE

Pravilnik o izgledu i sadržaju službenih legitimacija javnih tužilaca i stručnih saradnika u tužilaštvima Republike Srpske	8
Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju u javnim tužilaštvima Republike Srpske	10
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava Republike Srpske	14

NARUČILAC:*				
ADRESA				
MATIČNI BROJ*			PDV obveznik	DA
IB (UIO)*				
Žiro račun*				
Telefon:*				

* Obavezno popuniti sva polja

Pretpl. br.

NARUŽBENICA

Ovim neopozivo poručujemo:

NAZIV	BROJ PRIMJERAKA/ LICENCI
Štampano izdanje "Službenog glasnika Republike Srpske" za 2023. godinu na jeziku: Cijena godišnje pretplate iznosi 409,50 KM (sa uračunatim PDV-om i poštarinom).	srpskog naroda bošnjačkog naroda hrvatskog naroda
Elektronsko izdanje ** "Službenog glasnika Republike Srpske" za 2023. godinu	
Arhiva ** Službenog glasnika Republike Srpske – elektronsko izdanje (1992-2022)	
Dikta registar objavljenih propisa RS i BiH – štampano izdanje za 2023. godinu. Cijena godišnje pretplate iznosi 234,00 KM , a uključuje: osnovni uložak i četiri dopunska uložka tokom godine, PDV i poštarinu.	
Dikta registar ** objavljenih propisa RS i BiH – elektronsko izdanje za 2023. godinu	
Elektronski registar propisa Republike Srpske (eRP RS)**	

** obavezno navesti e-mail svih korisnika elektronskih izdanja.

Popunjenu, potpisanu i ovjerenu narudžbenu možete poslati: putem pošte na adresu JU Službeni glasnik Republike Srpske, Veljka Mladenovića bb, Banja Luka, putem e-maila: sgrs.pretplata@slglasnik.org ili putem faksa: 051/456-331, 051/456-339.

Potpis

M.P.

U _____ 20 _____ godine



GODIŠNJA PRETPLATA ELEKTRONSKIH IZDANJA - PO LICENCI

Elektronsko izdanje tekuće godine					Povlaštena cijena za elektronsko izdanje (odnosi se na pretplatnike koji imaju štampano izdanje)					Arhiva				
Broj licenci	Cijena bez PDV (u KM)	Odobreni popust	Cijena sa popustom bez PDV (u KM)	Cijena sa PDV (u KM)	Cijena bez PDV (u KM)	Odobreni popust	Cijena sa popustom bez PDV (u KM)	Cijena sa PDV (u KM)	Broj licenci	Cijena bez PDV (u KM)	Odobreni popust	Cijena sa popustom bez PDV (u KM)	Cijena sa PDV (u KM)	
1	250,00		250,00	292,50	150,00		150,00	175,50	1	60,00		60,00	70,20	
2-5	250,00	30%	175,00	204,75	150,00	20%	120,00	140,40	2-5	60,00	10%	54,00	63,18	
6-10	250,00	40%	150,00	175,50	150,00	30%	105,00	122,85	6-10	60,00	20%	48,00	56,16	
11-15	250,00	50%	125,00	146,25	150,00	40%	90,00	105,30	11-20	60,00	30%	42,00	49,14	
16-20	250,00	60%	100,00	117,00	150,00	50%	75,00	87,75	preko 20	60,00	40%	36,00	42,12	
preko 20	250,00	70%	75,00	87,75	150,00	60%	60,00	70,20						

Elektronski registar propisa Republike Srpske (eRP RS)				
Broj licenci	Cijena pojedinačnih licenci (u KM)	Odobreni popust	Cijena sa popustom bez PDV (u KM)	Cijena sa PDV (u KM)
1	390,00		390,00	456,30
2-5	390,00	10%	351,00	410,67
6-10	390,00	20%	312,00	365,04
preko 10	390,00	40%	234,00	273,78

Dikta registar				
Broj licenci	Cijena bez PDV (u KM)	Odobreni popust	Cijena sa popustom bez PDV (u KM)	Cijena sa PDV (u KM)
1	150,00		150,00	175,50
2-3	150,00	20%	120,00	140,40
4-5	150,00	30%	105,00	122,85
6-10	150,00	40%	90,00	105,30
preko 10	150,00	50%	75,00	87,75

JU Službeni glasnik Republike Srpske, Banja Luka zadržava pravo izmjene cijena.

DOBAVLJAČ: JU SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRPSKE, Veljka Mladenovića bb, Banja Luka.

JIB 4400929270005, IB (UIO) 400929270005. Žiro računi: 555-007-00001332-44, 562-099-00004292-34, 552-030-00026976-18, 571-010-00001043-39, 567-162-10000010-81, 551-001-00029639-61. Telefon/faks: (051) 456-331, 456-338, 456-339, 456-364.

Osnivač: Vlada Republike Srpske. Izdavač: Javna ustanova Službeni glasnik Republike Srpske, Banja Luka, poštanski fah 88. Žiroračuni: 555-007-00001332-44 kod Nove banke a.d. Banja Luka, 562-099-00004292-34 kod NLB banke a.d. Banja Luka, 567-162-10000010-81 kod Atos bank a.d. Banja Luka, 551-001-00029639-61 kod UniCredit Bank a.d. Banja Luka, 571-010-00001043-39 kod Banka Poštanska štedionica, a.d. Banja Luka i 552-030-00026976-18 kod Addiko Bank a.d. Banja Luka. V.d. direktora i glavnog i odgovornog urednika Manojla Zrnić. Urednik Milka Devušić. Tehničko uređivanje Goran Zelenbaba. Telefon: (051) 456-330, faks (051) 456-331, 456-341 i 456-349, redakcija: (051) 456-357, računovodstvo: (051) 456-337, pretplata: (051) 456-339. Internet: (051) 456-346, <http://www.slglasnik.org>, e-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org. Rješenjem Ministarstva informacija Republike Srpske, broj: 01-411/93 list je upisan u Registar javnih glasila pod brojem 37. Štampa: JU Službeni glasnik Republike Srpske, Banja Luka.

