



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kantonarno tužilaštvo
Zeničko-dobojskog kantona

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA
Broj: 06/02-3-3/24
Zenica, 30.12.2024. godine**

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM POSLOVANJU, ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/03 i 11/07), te u skladu sa članom 17. stav 1. tačka 19. Zakona o Visokom sudskom i tužiteljskom vijeću BiH („Službene glasnik BiH“, broj 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23, 9/24 i 50/24), uz odobrenje Kolegija tužilaca na sjednici održanoj 30.12.2024. godine i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, glavni tužilac Kantonalnog tužilaštva Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

I OPĆE ODREDBE

Član 1. Predmet Pravilnika

(1) Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija Kantonalnog tužilaštva Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Tužilaštvo), nadležnost i organizacija rada, službena zgrada i radne prostorije Tužilaštva, rad i poslovanje Tužilaštva, način rukovođenja Tužilaštvom, kancelarijsko poslovanje, planiranje i izvještavanje, način ostvarivanja javnosti rada i informisanja, sistematizacija radnih mjesta, te druga pitanja od značaja za poslovanje Tužilaštva.

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

Član 2. Rodna neutralnost izraza

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Član 3. Postupak donošenja i objavljivanja Pravilnika

(1) Pravilnik Tužilaštva donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: VSTV).

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

(3) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva je javan i objavljuje se na web stranici Tužilaštva.

Član 4. Izmjene i dopune Pravilnika

(1) Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju obezbjeđenja nesmetanog i pravilnog funkcionisanja Tužilaštva pri ostvarivanju njegovih nadležnosti utvrđenih zakonom.

(2) Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, pored glavnog tužioca, može podnijeti pojedinačno i svaki od zamjenika glavnog tužioca ili tužilac.

(3) Prijedlog mora biti pismeno obrazložen.

(4) Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika glavni tužilac prosljeđuje Kolegiju tužilaca na odobrenje i postupanje shodno članu 3. Pravilnika.

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

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA

Član 5.

Nadležnost i funkcija Tužilaštva

(1) Tužilaštvo je samostalni državni organ koji u okviru prava Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) poduzima zakonom određene mjere u pogledu istražnih radnji i gonjenja lica za koje se sumnja da su počinila krivična djela te obavlja i druge poslove određene federalnim i kantonalnim zakonom, za cijeli teritoriji Kantona.

(2) Svoju funkciju Tužilaštvo vrši u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i samim tim štiti ostvarivanje ljudskih prava i građanskih sloboda u skladu sa zakonom te osigurava pravna sredstva za zaštitu ustavnosti i zakonitosti.

(3) U izvršavanju svoje funkcije, Tužilaštvo učestvuje u postupcima pred Kantonalnim sudom i općinskim sudovima Kantona, te po potrebi drugim općinskim i kantonalnim sudovima u Federaciji BiH.

Član 6.

Načela

Tužilaštvo svoj rad zasniva na sljedećim načelima:

- **Nezavisnost**, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije.

- **Jedinstvenost djelovanja**, koje se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenim zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva.

- **Hijerarhijski odnos**, koji podrazumijeva odgovornost svih zaposlenih u Tužilaštva za svoj rad glavnom tužiocu.

Član 7. **Svrha uspostavljanja unutrašnje organizacije**

Propisivanjem pravila unutrašnje organizacije i poslovanja obezbjeđuje se:

- a) zakonito i stručno vršenje poslova i zadataka,
- b) efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka uz maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- c) efikasno rukovođenje i nadzor nad obavljanjem poslova,
- d) blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa građana,
- e) ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka,
- f) primjena principa javnosti i informisanje javnosti o radu u skladu sa relevantnim zakonima.

Član 8 . **Organizacija Tužilaštva**

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

Član 9. **Broj i struktura izvršilaca**

(1) Ukupan broj predviđenih izvršilaca u Tužilaštvu je 143, od kojih je 33 tužilaca, 32 državnih službenika i 78 namještenika.

(2) Glavni tužilac upućuje VSTV-u prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužilaca u Tužilaštvu, uzimajući u obzir broj predmeta koji su u radu Tužilaštva, kao i organizaciju poslova s obzirom na specifičnost organizacije rada i područje nadležnosti Tužilaštva, kao i broj nadležnih sudova pred kojima Tužilaštvo postupa.

(3) U omjer broja zaposlenih u odnosu na broj tužilaca utvrđen posebnim kriterijima VSTV-a, ne uzimaju se u obzir radna mjesta na kojima izvršiocu ne pružaju funkcionalnu podršku radu tužilaca na predmetima, a čija su radna mjesta sistematizirana unutar organizacionih jedinica Tužilaštva.

(4) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršilaca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

III SLUŽBENA ZGRADA I RADNE PROSTORIJE TUŽILAŠTVA

Član 10. **Službena zgrada Tužilaštva**

(1) Sjedište Tužilaštva nalazi se u Zenici na adresi Trg BiH bb. Na zgradi u kojoj je smješteno Tužilaštvo mora biti istaknuta natpisna ploča Tužilaštva.

Član 11.

Natpisna ploča Tužilaštva

- (1) Naziv Tužilaštva ispisuje se na ploči pravougaonog oblika, dimenzija 80 x 40 cm.
- (2) Natpisna ploča Tužilaštva sadrži: grb i naziv Bosne i Hercegovine, grb i naziv Federacije Bosne i Hercegovine, grb i naziv Kantona, te naziv i sjedište Tužilaštva. Tekst mora biti napisan velikim štampanim slovima u crnoj boji na srebrnoj podlozi, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.
- (3) Ako je u zgradi smješteno više institucija, natpisne ploče pričvršćuju se na istoj strani zgrade.

Član 12.

Raspored radnih prostorija

- (1) Glavni tužilac određuje raspored radnih prostorija koje koriste tužioci i ostalo osoblje Tužilaštva.
- (2) Raspored prostorija prilagođava se tako da radne prostorije namijenjene za rad na predmetima iste vrste budu u neposrednoj blizini.
- (3) Za prijem podnesaka i pošiljki, određuju se, u pravilu, prostorije u neposrednoj blizini ulaza u službenu zgradu Tužilaštva.
- (4) Prikaz rasporeda radnih prostorija ističe se na vidljivom mjestu na ulazu u službenu zgradu odnosno radni prostor.
- (5) Prikaz rasporeda radnih prostorija pregledno prikazuje poziciju Ureda glavnog tužioca, tužilaca i drugih organizacionih jedinica sa nazivom radnog mjesta, i naznakom vremena određenog za primanje stranaka te oznakom rednog broja sobe i sprata gdje se prostorije nalaze.
- (6) Na hodnicima i stubištima postavljaju se oznake za snalaženje u radnom prostoru.
- (7) Na vratima prostorija u kojima rade tužioci i ostalo osoblje Tužilaštva stavlja se natpis s njihovim imenom i prezimenom te oznakom dužnosti, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.

Član 13.

Oglasna ploča

- (1) Oglasna ploča Tužilaštva se postavlja na vidljivom mjestu gdje je slobodan pristup strankama.
- (2) Tužilaštvo na oglasnoj ploči objavljuje pismena za koja se nije uspjela izvršiti uredna dostava u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku F BiH.
- (3) Za blagovremeno i uredno postavljanje i skidanje pismena sa oglasne ploče nadležan je šef pisarnice.

Član 14. **Kućni red**

(1) Kućnim redom utvrđuju se pravila ponašanja svih korisnika zgrade Tužilaštva, način korištenja radnih i ostalih prostorija Tužilaštva, mjere potrebne za održavanje sigurnosti u zgradi Tužilaštva, kao i mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u zgradi Tužilaštva.

(2) Odredbe kućnog reda obavezuju sva lica koja su zaposlena u Tužilaštvu, lica koja se koriste prostorijama Tužilaštva ili se u njemu privremeno zadržavaju, te sve posjetioce Tužilaštva.

(3) Kućni red propisuje glavni tužilac. Ukoliko je u istoj zgradi smješteno više pravosudnih institucija, kućni red sporazumno propisuju rukovodioci navedenih institucija.

(4) Sa odredbama kućnog reda će biti upoznati svi uposlenici Tužilaštva. Dio kućnog reda koji se odnosi na posjetioce će biti istaknut na vidljivom mjestu u zgradi Tužilaštva, kao i na web stranici Tužilaštva.

IV PRAVILA PONAŠANJA SVIH ZAPOSLENIH U TUŽILAŠTVU

Član 15. **Pravila ponašanja**

(1) Svi tužioci i uposlenici Tužilaštva dužni su da nose iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.

(2) Tužioci i svi uposlenici Tužilaštva dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:

- a) Svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera
- b) Strankama nije dopušteno davati lično mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati
- c) Bez odobrenja glavnog tužioca ne smiju se primati upute od osoba van Tužilaštva
- d) Svi su obavezni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti
- e) Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se obavezni rukovoditi principom nepristrasnosti
- f) Nije dozvoljeno učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu glavni tužilac, odnosno sekretar odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip
- g) Nije dozvoljeno poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristrasnost Tužilaštva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužilaštva
- h) Svi su dužni izvjestiti glavnog tužioca pismenim putem o svim vanrednim aktivnostima koje mogu biti od uticaja na rad u Tužilaštvu i prihodima iz tih aktivnosti,
- i) Tužioci su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

(3) Glavni tužilac izvještava VSTV BiH o nepoštivanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužioca, šefova odjela i tužilaca.

(4) Temeljni standardi etičkog ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi tužioci regulisani su Kodeksom tužilačke etike.

(5) Pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi zaposlenici Tužilaštva koji nisu nosioci pravosudne funkcije, regulisani su Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje zaposlenika u Tužilaštvu, kao i Etičkim kodeksom za državne službenike u F BiH.

V - RAD I POSLOVANJE TUŽILAŠTVA

Član 16. Radno vrijeme

(1) Radno vrijeme Tužilaštva je od 07:30 do 16:00 sati svakim radnim danom. Ako potrebe službe zahtijevaju, radno vrijeme se posebnom odlukom glavnog tužioca za pojedina radna mjesta može utvrditi i drugačije.

(2) Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i praznika propisanih federalnim i kantonalnim zakonima.

(3) Nakon radnog vremena i neradnim danima poslove Tužilaštva obavlja dežurna služba.

Član 17. Pauze

(1) Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena, s tim da se pauza ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Uposlenici jednog odjela/odsjeka ne mogu istovremeno koristiti pauzu, kako bi se osigurao nesmetan rad odjela/odsjeka.

(2) Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru bilo koje radne jedinice Tužilaštva.

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

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

Član 18. Poštivanje radnog vremena

- (1) Svi zaposleni izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.
- (2) Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca, sekretaru ili osobi koju glavni tužilac odredi zaduženu za kontrolisanje radnog vremena.
- (3) U cilju dosljednog poštivanja radnog vremena i kontrole istog Tužilaštvo će koristiti instrumente za kontrolu poštivanja radnog vremena osoblja, kako što je satni mehanizam za registriranje ili bilo koji drugi sistem elektronske evidencije prisustva i odsustva sa posla.
- (4) Radna prava i obaveze uposlenika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, regulisana su Pravilnikom o radnim odnosima Tužilaštva, te drugim internim pravilnicima i aktima.

Član 19. Služba dežurstva

- (1) U cilju osiguranja rada Tužilaštva punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, glavi tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužioci Tužilaštva, osim glavnog tužioca, daktilografi, a po potrebi upisničari i IKT službenici.
- (2) U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i glavni tužilac.
- (3) Glavni tužilac može iz zakonom propisanih razloga i drugih opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužilac privremeno oslobađa obaveze dežuranja.
- (4) Raspored dežurstava dostavlja se sudovima sa područja Kantona, nadležnim agencijama za provođenje zakona, te drugim organima i institucijama koje odredi glavni tužilac.
- (5) Služba dežurstva radi punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana. Plan dežura mora sadržavati tačno vrijeme početka i završetka dežurstva tužilaca, odnosno tačno vrijeme smjene dežurstva.
- (6) Tužilac kojem prestaje dežurstvo obavještava tužioca koji preuzima dežurstvo o svim bitnim događajima i predaje mu Knjigu dežurstava.
- (7) Prilikom izrade plana dežurstva neophodno je rasporediti i ostalo potrebno osoblje koje tužiocu pruža podršku u radu. Dežurnom tužiocu po mogućnosti treba biti na raspolaganju vozilo za službene potrebe.
- (8) Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni telefon, prenosni računar sa štampačem i snimač zvuka.

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

(10) Dežurni tužilac poduzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima tužilac u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

(11) Sve preduzete radnje i dobivene informacije dežurni tužilac upisuje u Knjigu dežurstva čiji sadržaj je propisan Uputstvom o postupanju tužioca i ovlaštenog službenog lica u otkrivanju krivičnog djela, počinioca i sprovođenju istrage.

VI – KABINET I URED GLAVNOG TUŽIOCA

Član 20.

Kabinet glavnog tužioca

(1) Kabinet glavnog tužioca čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca, šefovi odjela i sekretar Tužilaštva.

(2) U Kabinetu glavnog tužioca obavljaju se poslovi unutarnjeg nadzora i drugi poslovi od interesa za Tužilaštvo kao samostalnog državnog organa.

Član 21.

Ured glavnog tužioca

(3) Ured glavnog tužioca, kojeg čine glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca, odlučuje o postupku rješavanja pritužbi na naredbe o neprovođenju istrage, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima, u skladu sa Zakonom, Obaveznim uputstvom glavnog federalnog tužioca i relevantnim odredbama ovog Pravilnika kojim se reguliše postupak po pritužbi.

Član 22.

Prava i obaveze glavnog kantonalnog tužioca

(1) Glavni tužilac predstavlja i zastupa Tužilaštvo i rukovodi radom istog.

(2) Glavni tužilac u vršenju svoje funkcije ima sljedeća ovlaštenja u rukovođenju:

a) U odnosu na Tužilaštvo u cijelosti:

- Vršiti nadzor nad radom svih organizacionih jedinica Tužilaštva u skladu sa Zakonom;
- Izdaje opće upute i instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada Tužilaštva;
- Vršiti raspored tužilaca u odjele;
- Imenuje osobe koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;

- Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i donosi odluke vezane za status uposlenika kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka, prestanak radnog odnosa uposlenika i dr., u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
- Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u Tužilaštvu;
- Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja Tužilaštva;
- Za počinjene disciplinske prekršaje i prekršaje tužilačke etike podnosi prijavu Uredu disciplinskog tužioca;
- Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva i plan rješavanja starih predmeta;
- Vršiti nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima;
- Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

b) U odnosu na Kolegij tužilaca:

- Saziva i predsjedava njegovim sjednicama na način utvrđen Pravilnikom,
- Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju važna pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva;
- Upoznaje Kolegij o svim predmetima koji su posebno vrednovani u skladu sa odredbama Pravilnika o orijentacionim mjerilima za rad tužilaca u tužilaštvima u BiH.

c) Vežano za provođenje krivičnog postupka:

- Donosi opšta uputstva po kojima su dužni postupati tužioci prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH,
- Donosi obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužilačkih odluka u skladu sa Zakonom;
- Raspoređuje i dodjeljuje predmete odjelima Tužilaštva;
- Zahtjeva od zamjenika glavnog tužioca, šefova odjela i tužilaca informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi pripadajući odjeli i tužioci;
- Vršiti nadzor nad radom tužilaca u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja;
- Daje konačnu saglasnost na sporazume o priznanju krivnje;
- Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka;
- Donosi rješenje o imunitetu shodno odredbama ZKP-a;
- Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku;
- Redovno razmatra stanje predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana donošenja naredbe za njihovo provođenje i nalaže mjere za efikasnije okončanje istrage;
- Odlučuje o pritužbama podnosioca prijave i oštećenih na naredbe o obustavi i neprovođenju istrage u krivičnom postupku;
- Utvrđuje osnovanost pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima i poduzima potrebne mjere;
- Vršiti kontrolu kvaliteta tužilačkih odluka u cilju pravilnog i zakonitog postupanja;
- Donosi odluku o određivanju stepena tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka;

- Glavni tužilac sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru vrši presignaciju, spajanje i razdvajanje predmeta u TCMS-u, u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u.

d) Vežano za Upravu Tužilaštva:

- Donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti;
- Priprema i izvršava budžet Tužilaštva u skladu sa Zakonom i odredbama ovog pravilnika;
- Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
- Sačinjava polugodišnje i godišnje narativne i statističke izvještaje;
- Ima i ostala prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

e) U odnosu na obavezu izvještavanja:

- Izvještava Skupštinu Kantona, Premijera Kantona o provođenju Krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužilaštva, te VSTV BiH i Federalno tužilaštvo F BiH;
- Saraduje sa Ministarstvom za pravosuđe i upravu Kantona i drugim nadležnim institucijama vežano za pružanje pomoći Tužilaštvu u njegovom radu.
- Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH;
- Izvještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o radu Tužilaštva.

Član 23.

Privremena zamjena glavnog tužioca

(1) Kada je glavni tužilac odsutan ili spriječen, mijenja ga jedan od zamjenika glavnog tužioca kojeg on odredi, a zatim drugi zamjenik glavnog tužioca.

(2) U slučaju kada su glavni tužilac i njegovi zamjenici odsustni ili spriječeni, mijenja ih tužilac koji ima najduže radno iskustvo.

(3) Izuzetno od stava 2., u slučaju kada su glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili na drugi način spriječeni da obavljaju dužnost mijenja ih jedan od tužilaca, o čemu odlučuje glavni tužilac.

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

(5) Po isteku ovog perioda, glavni tužilac Federalnog tužilaštva F BiH obavještava VSTV BiH o upražnjenom radnom mjestu u Tužilaštvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.

(6) Za obavljanje dužnosti glavnog tužioca, tužiocu koji ga zamjenjuje u periodu dužem od 30 dana pripada naknada i druga materijalna prava za glavnog tužioca, a koja su određena relevantnim propisima.

VII - ZAMJENICI GLAVNOG TUŽIOCA

Član 24.

Prava i obaveze zamjenika glavnog tužioca

Zamjenik glavnog tužioca ima prava i obaveze da:

- Organizira i nadgleda rad odjela na čijem je čelu;
- Mijenja glavnog tužioca kada je odsutan ili privremeno spriječen za rad u skladu sa odredbama ovog Pravilnika;
- Iz opravdanih razloga, u predmetu kojim je zadužen neki od tužilaca može da povjeri poduzimanje određenih radnji drugom tužiocu, a o čemu obavještava glavnog tužioca;
- Prati evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima i daje inicijativu glavnom tužiocu za presignaciju;
- Poduzima sve radnje i obaveze propisane aktima VSTV-a i Federalnog tužilaštva F BiH;
- Osigurava primjenu općih i pojedinačnih uputstava koje donosi glavni tužilac;
- Glavnom tužiocu predlažu formiranje istražnih timova u složenijim predmetima;
- Daje mišljenje glavnom tužiocu o opravdanosti zahtjeva za veće vrednovanje predmeta tužilaca odjela kojim rukovodi;
- Vršiti pregled i kontrolu tužilačkih odluka iz nadležnosti odjela kojim rukovodi, u skladu sa ovim Pravilnikom;
- Vršiti kontrolu izjavljenih žalbi i daje upute za ulaganje pravnog lijeka;
- Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i na Kolegiju tužilaca iznosi zapažanja s ciljem unapređenja i ujednačavanja postupanja tužilaca;
- Saziva i predsjedava Kolegijem odjela kojim rukovodi;
- Izvršava i nadzire izvršavanje odluka Kolegija odjela kojim rukovodi;
- Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi
- Svakodnevno saraduje sa šefovima odjela i daje im instrukcije koje se odnose na rad i organizaciju posla;
- Nadzire rad i pruža podršku u radu tužiocima na izuzetno složenim predmetima
- Organizuje rad stručnih saradnika/savjetnika na odjelu kojim rukovodi;
- Zahtijeva od šefova odjela i tužilaca odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;

- U predmetima iz nadležnosti općeg odjela u kojem je rukovodilac može davati obavezna pojedinačna uputstva tužiocima za preduzimanje radnji i donošenje tužilačkih odluka u određenim predmetima u pismenoj formi u skladu sa Zakonom i pod uvjetom da svoja ovlaštenja iz člana 46. glavni tužilac prenese na njega;
- Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu određuje/daje prijedlog za određivanje stepena tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i o tome obavještava glavnog tužioca;
- Izrađuje plan prisustva na ročištima i priprema planove dežurstava tužilaca;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od glavnog tužioca;
- Vršiti kontrolu trajanja istraga i preduzetih radnji i preduzima potrebne mjere kako bi se one završile u zakonom propisanom roku i o istima obavještava glavnog tužioca;
- Po ovlaštenju glavnog tužioca odlučuje o pritužbama na tužilačke odluke;
- Vodi evidenciju o zastarama u krivičnim predmetima u odjelu i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti;
- U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužilaca;
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom;
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac i o tome redovno obavještava glavnog tužioca;
- Daje tužiocima i ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete;
- Sudjeluje u obavezanim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja, kao i specijalističkim obukama;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom, drugim propisom ili instrukcijom koju donosi glavni tužilac;
- Ima sva prava i obaveze propisane Zakonom o krivičnom postupku F BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 25.

Privremena zamjena zamjenika glavnog tužioca

(1) U slučaju da je jedan od zamjenika glavnog tužioca odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga drugi zamjenik glavnog tužioca.

(2) Ukoliko je zamjenik glavnog tužioca odsutan ili na drugi način spriječen da mijenja drugog zamjenika glavnog tužioca, glavni tužilac će odrediti jednog od tužilaca iz pripadajućeg odjela da vrši dužnost zamjenika glavnog tužioca.

VIII - KOLEGIJ TUŽILACA

Član 26. Sastav i kvorum

- (1) Kolegij tužilaca čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužioci Tužilaštva.
- (2) Kolegiju po nalogu glavnog tužioca mogu prisustvovati i stručni savjetnici, viši stručni saradnici i stručni saradnici Tužilaštva, te po potrebi drugi zaposlenici.
- (3) Kolegij može zasjedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna najmanje polovina tužilaca ovog Tužilaštva, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.

Član 27. Nadležnost Kolegija tužilaca

Nadležnosti Kolegija tužilaca je da:

- Na zahtjev glavnog tužioca ili na inicijativu jedne trećine članova Kolegija tužilaca, daje mišljenje glavnom tužiocu o važnim pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužilaštva,
- Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva,
- Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužilaca u predmetima Tužilaštva i zastupanja tužilaca pred sudovima,
- Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja i drugim pitanjima od značaja za rad Tužilaštva,
- Daje neobavezujuće mišljenje o nacrtima općih uputstava koje izrađuje glavni tužilac u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i službi Tužilaštva,
- Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva,
- Odlučuje po zahtjevu o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku,
- Daje odobrenje na Pravilnik o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Vršiti druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 28. Sjednice Kolegija tužilaca

- (1) Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice najmanje kvartalno, a po potrebi i češće.
- (3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.

(4) Glavni tužilac može sazvati vanrednu sjednicu i na obrazloženi pismeni prijedlog najmanje dva tužioca, u roku od tri dana nakon podnošenja prijedloga za njeno održavanje.

Član 29. Sazivanje sjednice Kolegija tužilaca

(1) Sjednica Kolegija se saziva putem elektronske pošte.

(2) Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanredne sjednice, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju.

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

Član 30. Održavanje sjednice Kolegija tužilaca

(1) Sjednice Kolegija održavaju se u sjedištu Tužilaštva ili na mjestu koje odredi glavni tužilac.

(2) Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužilac ili, usljed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužioca ili tužilac koji je ovlašten da ga mijenja.

(3) Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice Kolegija su da:

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

Član 31. Dnevni red i rasprava

(1) Glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti izlaže dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda.

(2) Dnevni red se može promijeniti ili dopuniti na početku sjednice Kolegija većinom glasova prisutnih.

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

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

Član 32. Donošenje odluka

(1) Kolegij tužilaca donosi odluke o pitanjima koje su bile na dnevnom redu većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

(2) Izuzetno, u hitnim slučajevima, Kolegij može donijeti odluku i bez održavanja sjednice, glasanjem putem elektronske pošte i telefonskim putem, o čemu odluku donosi predsjedavajući. O održanom glasanju sačinjava se službena zabilješka.

Član 33. Zapisnik sa sjednice

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

(2) Zapisnik vodi sekretar Tužilaštva ili državni službenik kojeg odredi glavni tužilac, a potpisuju ga predsjedavajući sjednicom i zapisničar.

(3) Nakon sjednice zapisnik se elektronskim putem dostavlja svim članovima Kolegija, u najkraćem roku.

(4) Članovi Kolegija mogu najmanje 3 dana prije početka sljedeće sjednice zapisničaru dostaviti primjedbe na zapisnik.

(5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 34. Povjerljivost

Zapisnik o sjednici Kolegija je internog karaktera i nije dostupan za javnost osim ako glavni tužilac ne naredi drugačije.

Član 35. Javnost odluka

(1) Odluke Kolegija su internog karaktera.

(2) Glavni tužilac može iz važnih razloga narediti da pojedine odluke Kolegija budu dostupne za javnost.

(3) Odluke koje su po ocjeni glavnog tužioca od posebnog interesa, objavljuju se na web stranici Tužilaštva.

Član 36. Kolegij odjela

(1) Kolegiji općeg odjela čine zamjenik glavnog tužioca koji rukovodi nadležnim odjelom, šefovi pripadajućih specijaliziranih odjela i svi tužioci tog odjela. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

(2) Kolegij specijaliziranog odjela čini šef specijaliziranog odjela i svi tužioci tog odjela. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

(3) Odredbe ovog Pravilnika o sastavu i kvorumu, nadležnosti, sjednicama, dnevnom redu, donošenju odluka, zapisnicima, koje se odnose na Kolegij tužilaca primjenjuju se i na Kolegij općih i specijaliziranih odjela, osim odluke o izuzeću glavnog tužioca.

(4) Kolegij odjela može davati mišljenje na inicijativu za zaključivanje sporazuma o priznanju krivnje i posebno odlučivati o prijedlogu za donošenje naredbe da se istraga neće provoditi ili naredbe o obustavi istrage.

(5) Kolegijima odjela po nalogu zamjenika ili šefa odjela mogu prisustvovati i stručni saradnici i savjetnici odjela.

IX - KOLEGIJ UPRAVE TUŽILAŠTVA

Član 37. Sastav kolegija Uprave tužilaštva

(1) Kolegij Uprave tužilaštva čine glavni tužilac, a u njegovoj odsutnosti zamjenik glavnog tužioca koji ga mijenja, sekretar Tužilaštva i šefovi organizacionih jedinica Uprave tužilaštva.

(2) Kolegiju mogu po potrebi prisustvovati i drugi uposlenici Tužilaštva ukoliko to s obzirom na pitanja koja se razmatraju na Kolegiju ocijeni potrebnim glavni tužilac.

Član 38. Sjednice kolegija Uprave tužilaštva

(1) Na Kolegiju Uprave se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unapređenje poslova Uprave.

(2) Kolegij saziva sekretar Tužilaštva u dogovoru sa glavnim tužiocem odnosno zamjenikom glavnog tužioca.

(3) O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik o pitanjima koja su predmet Kolegija i isti se dostavlja svim članovima Kolegija.

(4) Na sva ostala pitanja iz nadležnosti Kolegija Uprave, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na Kolegij tužilaca.

X - TUŽILAČKI ODJELI

Član 39. Odjeli Tužilaštva

(1) Odjeli Tužilaštva su opći odjeli i specijalizirani odjeli.

(2) Opći odjeli Tužilaštva:

- a) Opći odjel I - Odjel za ratne zločine, privredni kriminal i korupciju
- b) Opći odjel II - Odjel za opći kriminal, krvne i seksualne delikte, prometne i imovinske delikte i maloljetnike,

(3) Općim odjelima rukovode zamjenici glavnog tužioca.

(4) Unutar općih odjela formirani su specijalizirani odjeli kako bi se postigao veći nivo stručnosti i efikasnosti u radu.

(5) Oba opća odjela imaju po tri pripadajuća specijalizirana odjela.

- a) Opći odjel I - Odjel za ratne zločine, privredni kriminal i korupciju ima slijedeće specijalizirane odjele;
 - 1. Specijalizirani odjel za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom –Odsjek za ratne zločine;
 - 2. Specijalizirani odjel za krivična djela iz oblasti privrednog kriminala – Odsjek za privredni kriminal;
 - 3. Specijalizirani odjel za krivična djela iz oblasti korupcije – Odsjek za korupciju;
- b) Opći odjel II - Odjel za opći kriminal, maloljetnike, krvne i seksualne delikte, prometne i imovinske delikte ima slijedeće specijalizirane odjele - odsjeke:
 - 1. Specijalizirani odjel za krivična djela iz oblasti krvnih i seksualnih delikata - Odsjek za krvne i seksualne delikte;
 - 2. Specijalizirani odjel za krivična djela protiv imovine i sigurnosti prometa – Odsjek za prometne i imovinske delikte;
 - 3. Specijalizirani odjel za krivična djela iz oblasti maloljetničkog kriminala – Odsjek za maloljetnike.

(6) Specijaliziranim odjelima (u daljem tekstu i skraćenim nazivom: odjeli) rukovode šefovi specijaliziranih odjela - odsjeka.

(7) Šefovi specijaliziranih odjela - odsjeka kao rukovodioci odjela (u daljem tekstu i skraćenim nazivom: šefovi odjela), uz posao rukovođenja imaju pripadajuću umanjenju normu šefova odjela prema broju tužilaca raspoređenih u specijaliziranom odjelu sukladno Pravilniku o orijentacionim mjerilima za rad tužilaca u tužilaštvima Bosni i Hercegovini, odnosno imaju osnovnu mjesečnu plaću šefova odsjeka sukladno članu 3. tačka 1. alineja b. Zakona o platama i drugim naknadama sudija i tužilaca u Federaciji BiH.

(8) Broj tužilaca u svakom odsjeku utvrđuje se godišnjim planom.

(9) Ukoliko se ukaže potreba glavni tužilac može formirati nove odjele na način koji se utvrđuje Pravilnikom, internim pravilima i drugim aktima Tužilaštva.

(10) Glavni tužilac može bez obzira na nadležnost specijaliziranih odjela iz opravdanih razloga rasporediti i druge vrste predmeta određenom odjelu ili određenom tužiocu.

Član 40. Sastav odjela

(1) Svaki od općih odjela Tužilaštva sastoji se od zamjenika glavnog tužioca koji rukovodi općim odjelom, šefova pripadajućih specijaliziranih odjela i određenog broja tužilaca, te stručnih saradnika/savjetnika.

(2) Svaki od specijaliziranih odjela Tužilaštva sastoji se od šefova odjela koji rukovodi specijaliziranim odjelom i određenog broja tužilaca, te stručnih saradnika/savjetnika.

(3) Sekretar tužilaštva raspoređuje ostalo osoblje koje pomaže u radu odjela u skladu s godišnjim planom koji donosi glavni tužilac i zavisno od vrste i obima poslova.

Član 41. Šef odjela

(1) Na čelu svakog specijaliziranog odjela se nalazi šef odjela kojeg imenuje glavni tužilac.

(2) Prilikom imenovanja šefova odjela, glavni tužilac će uzeti u obzir sljedeće kriterije:

- a) najmanje 3 godine tužilačkog iskustva
- b) da je u posljednje 3 godine rada prije stupanja na poziciju šefa odjela utvrđeno da funkciju obavlja *uspješno* ili *izuzetno uspješno*
- c) da posjeduje rukovodne i komunikacijske vještine, te spremnost na saradnju
- d) da ispunjava druge posebne uslove koje odredi glavni tužilac

(3) Glavni tužilac svake godine analizira rad šefova odjela i odlučuje o ponovnom imenovanju ili razriješenju.

(4) U slučaju odsustnosti ili spriječenosti šefa odjela, odjelom rukovodi njegov zamjenik kojeg određuje glavni tužilac godišnjim rasporedom poslova.

Član 42.
Raspored tužilaca u odjele

(1) Raspored tužilaca u odjele Tužilaštva vrši glavni tužilac.

(2) Glavni tužilac po potrebi i nakon konsultacije sa zamjenicima glavnog tužioca, može narediti privremeni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel.

(3) Kriterije za raspored u odjele glavni tužilac je obavezan primjenjivati na način koji će adekvatno osigurati upravljanje ljudskim resursima u Tužilaštvu, s ciljem unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada Tužilaštva.

(4) Glavni tužilac će se prilikom raspoređivanja tužilaca u odjele rukovoditi sljedećim kriterijima:

- godine radnog iskustva;
- dokazana stručna osposobljenost (edukacije koje je pohađao, objavljeni naučni radovi, angažman kao edukator);
- ostvareni rezultati rada;
- specijalizacija za rad na određenoj vrsti predmeta;
- prethodne konsultacije ili pribavljeno mišljenje šefa odjela u kojem je do tada radio tužilac koji se raspoređuje.

(5) Prilikom raspoređivanja tužilaca u jedan od specijaliziranih odjela, glavni tužilac je dužan obaviti konsultacije sa zamjenikom glavnog tužioca i šefom odjela u koji se tužilac raspoređuje, kao i razgovor sa tužiocem koji se raspoređuje, s ciljem utvrđivanja njegovih ličnih afiniteta i sklonosti za rad na određenoj vrsti predmeta.

(6) Glavni tužilac će voditi računa da u specijaliziranom odjelu za krivična djela iz oblasti maloljetničkog kriminala budu raspoređeni tužiocima koji su specijalizovani za rad na slučajevima maloljetničkog prijestupništva.

XI - ŠEFOVI ODJELA

Član 43.
Prava i obaveze Šefova odjela

Prava i obaveze šefova odjela su:

- Organizuje rad u pripadjućem specijaliziranom odjelu (u daljem tekstu i skraćenim nazivom: odjelu) vodeći računa o kvalitetu rada tužilaca odjela;
- Na traženje glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodijeljeni odjelu, te ostale podatke vezane za predmete odjela kojim rukovodi;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, a za koje može tražiti da se dostave u pismenom obliku potpisane od strane glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca;

- Poduzima sve radnje propisane aktima VSTV-a BiH i Federalnog tužilaštva F BiH;
- Svakodnevno saraduje sa zamjenicima glavnog tužioca i postupa po njihovim instrukcijama i uputama u vezi sa radom na konkretnim predmetima kojim su zaduženi tužioci njegovog odjela, te predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta postupanja;
- Svakodnevno saraduje i komunicira sa tužiocima iz odjela, nadzire njihov rad i daje im potrebna usmena i pismena uputstva koja se odnose na rad, organizaciju posla i postupanje u predmetima;
- Vršiti kontrolu evidencija o trajanju predmeta u fazi prijave i trajanju otvorenih istraga i na Kolegiju tužilaca predlaže potrebne mjere i aktivnosti;
- Vodi evidencije o zastarama koje nastupaju u kalendarskoj godini;
- Prati rad tužilaca odjela kojim rukovodi i daje prijedloge s ciljem osiguravanja ravnomjerne opterećenosti tužilaca u odjelu;
- U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužilaca;
- Inicira formiranje istražnih i tužilačkih timova;
- Saziva/Inicira sazivanje Kolegija odjela;
- Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i na Kolegiju tužilaca iznosi zapažanja s ciljem unapređenja i ujednačavanja postupanja tužilaca;
- Vršiti pregled i kontrolu tužilačkih odluka iz nadležnosti odjela kojim rukovodi, u skladu sa ovim Pravilnikom;
- Izvršava i nadzire izvršavanje odluka Kolegija odjela kojim rukovodi;
- Prati evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima u odjelu kojim rukovodi i daje inicijativu za presignaciju;
- Izrađuje plan prisustva na ročištima i priprema planove dežurstava tužilaca;
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom;
- Ima sva prava i obaveze propisane Zakonom o krivičnom postupku F BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u skladu sa ovim Pravilnikom;
- Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja i specijalističkim obukama za poslove iz nadležnosti odjela kojim rukovodi;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, šef odjela obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan da je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema;
- Vršiti ostale ovlasti predviđene Zakonom, Pravilnikom, instrukcijama glavnog tužioca ili drugim propisima.

XII - KANTONALNI TUŽIOCI

Član 44. Tužioci

Kantonálni tužioci izvršavaju svoje obaveze u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Član 45. Prava i obaveze

Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- Poduzima potrebne mjere i radnje u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- Poduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za postupanje u pojedinačnim predmetima;
- Sačinjava optužnicu i po potrebi dostavlja je zamjeniku glavnog tužioca ili šefu odjela na pregled sukladno utvrđenim smjernicama i pravilima za pregled i kontrolu optužnica;
- Donosi druge tužilačke odluke u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH uz saglasnost Kolegija, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela ili konsultativnog tužioca, kada je ovim Pravilnikom ili posebnim aktom određeno da je takva saglasnost potrebna;
- Pregovara o krivnji sa optuženim i braniocima i dostavlja svoje prijedloge u pogledu visine i vrste dogovorene krivičnopravne sankcije Kolegiju sa obrazloženjem, te glavnom tužiocu na konačnu saglasnost;
- Zastupa optužnice Tužilaštva pred nadležnim sudovima;
- Podnosi pravne lijekove;
- Upoznaje zamjenika glavnog tužioca i/ili šefa odjela i/ili konsultativnog tužioca samoinicijativno ili na njegov zahtjev, o svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odjela, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti;
- Izvršava odluke Kolegija tužilaca;
- Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama glavnog federalnog tužioca, glavnog kantonalnog tužioca i zamjenika glavnog kantonalnog tužioca po ovlaštenju glavnog tužioca;
- Obavlja svoje radne zadatke poštujući Pravilnik o orijentacionim mjerilima, Pravilnik o optimalnim i predvidivim rokovima u radu na predmetima i propisima i uputstvima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća;
- Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje učestvuju u krivičnom postupku, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine;
- Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog glavnom tužiocu za davanje imuniteta u krivičnom postupku;
- Vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o preduzetim radnjama na glavnom pretresu i radnjama koje će se izvesti na sljedećim ročištima, te istu ulaže u krivični spis;
- Vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u toku dežurstva koje unosi u Knjigu dežurstva;
- Provodi aktivnosti usmjerene na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u Tužilaštvu;
- Izdaje dnevne naredbe i kreira dokumenta;
- Po potrebi, traži od Kolegija tužilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje;

- Kontroliše ispravnost podataka registrovanih u TCMS, u zaduženim predmetima;
- Evidentira sve službene radnje u predmetu kroz TCMS;
- Priprema i podnosi izvještaje i izvršava potrebne zadatke i obaveze u postupku ocjene rada;
- Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja i specijalističkim obukama za poslove iz nadležnosti odjela u koji je raspoređen, u skladu sa propisima koje donosi VSTV BiH;
- Tužilac kao korisnik pravosudnog informacionog sistema obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Tužilac kao TCMS korisnik obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i šefa odjela, kao i ostale ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Član 46.

Odnos između glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca

(1) Glavni tužilac, odnosno zamjenik glavnog tužioca kada postupi po ovlaštenju glavnog tužioca, daje obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužilačkih odluka u skladu sa zakonom.

(2) Uputstvo se donosi u pismenoj formi, evidentira u upisnik Ureda glavnog tužioca i ulaže u posebno formiran spis.

(3) Izuzetno, zbog hitnosti postupanja uputstvo može biti dato u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužioca da traži naknadno izdavanje uputstva u pismenoj formi.

(4) Tužilac je dužan postupati u skladu sa datim pojedinačnim uputstvima glavnog tužioca odnosno zamjenika glavnog tužioca, osim ako bi izvršavanje takvog uputstva značilo kršenje zakona.

(5) U situacijama kada se postupajući tužilac ne slaže s pojedinačnim uputstvom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganje dostavit će glavnom tužiocu.

(6) Glavni tužilac nakon što pribavi mišljenje Kolegija tužilaca donosi obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca sa datim uputstvom.

Član 47.

Neovisnost u radu

Tužilac koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja o tome obavještava glavnog tužioca ili Kolegij tužilaca, a ukoliko je neophodno može obavijestiti i glavnog federalnog tužioca.

XIII - UPRAVA TUŽILAŠTVA
SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

Član 48.
Poslovi i zadaci Uprave tužilaštva

Uprava tužilaštva obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Tužilaštva, osigurava obavljanje administrativnih, tehničkih, pomoćnih i drugih poslova neophodne za rad i neometano funkcionisanje Tužilaštva.

Član 49.
Sastav Uprave tužilaštva

Upravu tužilaštva čine:

1. Ured sekretara
2. Odjel stručnih saradnika i savjetnika za podršku u radu tužilaca
3. Odjel za odnose s javnošću i izvještavanje
4. Odjel za informaciono-komunikacione tehnologije i tehničko održavanje objekta
5. Odsjek za računovodstvo, finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke
6. Odsjek za poslove prepisa i diktata
7. Odsjek za registar, prijem i otpremu pošte-pisarnica
8. Odsjek za arhivske, operativno-tehničke i poslove pomoćne djelatnosti

XIII – 1. URED SEKRETARA

Član 50.

(1) Ured sekretara obezbjeđuje da se poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, kao i dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti vrše uredno, pravilno, efikasno, racionalno i blagovremeno.

(2) Uredom kao organizacionom jedinicom rukovodi sekretar Tužilaštva, a u istom se obavljaju poslovi Uprave tužilaštva, kadrovski i opći poslovi, te administrativni poslovi za potrebe Ureda sekretara i Ureda glavnog tužioca. Pored sekretara, u Uredu poslove obavljaju stručni savjetnik za poslove Uprave, viši stručni saradnik za kadrovske poslove, viši referent –asistent -daktilograf u Uredu glavnog tužioca i sekretara, viši referent za personalne i opće poslove i viši referent-tehnički sekretar.

Član 51.

1. SEKRETAR TUŽILAŠTVA

Sekretar tužilaštva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Nadzire i kontroliše rad odjela i odsjeka kao unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave tužilaštva, putem nadzora rada rukovodilaca istih organizacionih jedinica;

- Izdaje interne upute i naredbe, te uspostavlja mehanizme organizacije, nadzora i kontrole koje smatra neophodnim;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute od glavnog tužioca, a koje se tiču rukovođenja Upravom Tužilaštva;
- Odgovoran je za eksternu komunikaciju Tužilaštva sa drugim organima, što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima, sudovima, VSTV-om, te drugim nadležnim institucijama, vezano za realizaciju poslova u vezi sa radom Tužilaštva;
- Putem nadležnog odjela, rukovodioca ili službenika informiše se o pozitivnim zakonskim propisima i obavještava glavnog tužioca o propisima koji su relevantni za rad Tužilaštva;
- Nadzire sačinjavanje statističkih i narativnih izvještaja o radu Tužilaštva i godišnjeg izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže i koje priprema pisarnica;
- Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužilaštva, kao i nacрте rješenja u svezi sa radnim odnosima uposlenika Tužilaštva;
- Organizira poslove vezane za održavanje sjednica općeg Kolegija Tužilaštva, dostavlja pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju;
- Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacрт odluka Kolegija;
- U skladu sa zakonom dostavlja VSTV-u dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni i radni status tužilaca u Tužilaštvu;
- Nadzire rad zaposlenih u Tužilaštvu, podsredstvom rukovodilaca organizacionih jedinica;
- Po potrebi pomaže glavnom tužiocu u obavljanju njegovih funkcija;
- Pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva;
- Pomaže glavnom tužiocu pri zaključivanju memoranduma o saradnji, ugovora i drugih akata sa trećim osobama;
- Stara se da se poslovi Uprave tužilaštva izvršavaju na vrijeme;
- Vršі kadrovsko upravljanje i prati potrebe za kadrovskim popunjavanjem u Tužilaštvu;
- Koordinira radom svih učesnika u procesu ocjenjivanja rada državnih službenika namještenika, neposredno učestvuje u istom i pruža pomoć glavnom tužiocu prilikom davanja konačnih ocjena rada državnih službenika i namještenika u Tužilaštvu;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Vršі i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVE

Stručni savjetnik za poslove Uprave obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže sekretaru Tužilaštva u organizovanju, koordiniranju i izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka u vezi sa nadležnostima Uprave tužilaštva i Ureda sekretara;
- Redovno i kontinuirano prati donošenje zakonskih i podzakonskih propisa i akata i njihovih izmjena i dopuna iz nadležnosti Uprave i rada Tužilaštva, te o tome blagovremeno informiše nadležne rukovodioce organizacionih jedinica i odgovorne službenike, sekretara i glavnog tužioca;
- Izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika, procedura i drugih općih akata Tužilaštva, te vrši izradu pojedinačnih rješenja, odluka i drugih akata koji se odnose na prava i obaveze zaposlenika Tužilaštva iz radnog odnosa;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute sekretara, a koje se tiču nadležnosti Uprave tužilaštva;
- Pomaže sekretaru kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva;
- Pomaže sekretaru u vezi sa kadrovskim upravljanjem i praćenjem potreba za kadrovskim popunjavanjem u Tužilaštvu;
- Pomaže sekretaru da se svi poslovi Uprave tužilaštva izvršavaju zakonito, efikasno, i blagovremeno;
- Pomaže sekretaru pri realizaciji praćenja godišnjeg plana rada Uprave i pravovremeno upozorava i predlaže mjere i radnje, radi efektivnijeg provođenja svih programa, projekata i drugih aktivnosti iz nadležnosti Uprave tužilaštva;
- Obezbjeduje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava sekretar Tužilaštva i obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda sekretara;
- Pomaže i asistira sekretaru u obavljanju poslova nadzora i kontrole rada odjela i odsjeka kao unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave tužilaštva, te sačinjava potrebne izvještaje o radu istih i dostavlja ih sekretaru;
- Odgovoran je za korištenje elektronskog pristupa službenim novinama;
- Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, kao i vođenje službenih evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja;
- Pomaže sekretaru i glavnom tužiocu u postupku izrade godišnjih planova, programa i izvještaja, te postupku godišnjeg ocjenjivanja zaposlenika Tužilaštva;
- Prati i koordinira rad zaposlenika koji su zaduženi za obavljanje kadrovskih poslova i mijenja višeg stručnog saradnika za kadrovske poslove u njegovom odsustvu;
- Odgovoran je za redovno praćenje i poduzimanje aktivnosti za blagovremenu i potpunu primjenu svih propisa o radu, zaštiti na radu i protivpožarnoj zaštiti i drugih propisa u vezi sa radom i radnim odnosom zaposlenika;
- Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih i domaćih organizacija, obrazovnih institucija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Normativno – pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Viši stručni saradnik za kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja odgovorne zadatke iz oblasti kadrovskih poslova i ljudskih resursa, a koji se odnose na zaposlenike Tužilaštva;
- Redovno i kontinuirano prati donošenje zakonskih i podzakonskih propisa i akata i njihovih izmjena i dopuna iz oblasti radnih odnosa i blagovremeno ih integriše u važeće akte Tužilaštva, odnosno izrađuje nove akte sukladno istim;
- Obavlja poslove na izradi prijedloga rješenja o prijemu, raspoređivanju, premještanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika, te drugih rješenja i akata u vezi sa radnim odnosom zaposlenika;
- Priprema prijedloge pravilnika, procedura i drugih internih akata iz oblasti radnih odnosa u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i drugim obvezujućim aktima;
- Vodi evidenciju prisutnosti na poslu za potrebe obračuna plata i drugih naknada, priprema rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, godišnjim odmorima, prijedloge rješenja o osnivanju i radu komisija i drugih radnih tijela u Tužilaštvu;
- Prati i odgovoran je za pravilnu primjenu zakonski, podzakonskih propisa i internih akata Tužilaštva u vezi sa korištenjem plaćenih i neplaćenih odsustava, naknada u vezi sa radnim odnosom i ostavarivanja drugih prava zaposlenika iz radnog odnosa;
- Vodi i blagovremeno ažurira kadrovske evidencije o sukobu interesa državnih službenika i namještenika, evidencije za potrebe Ureda za borbu protiv korupcije i drugih tijela i organa vlasti, te druge evidencije u vezi sa radnim odnosom i kadrovskim podacima o zaposlenicima;
- Vršiti i odgovoran je za unos, ažuriranje, praćenje i kontrolu podataka u informacionim sistemima za upravljanje ljudskim resursima (HRMIS);
- Koordinira aktivnosti i obavlja sve potrebne radnje kod provođenja procedure popunjavanja upražnjenih radnih mjesta u Tužilaštvu;
- Obavlja poslove u vezi sa vođenjem disciplinskog postupka za povrede radne dužnosti državnih službenika i namještenika;
- Sarađuje sa Agencijom za državnu službu F BiH, vodi komunikaciju i sačinjava akte, dopise i odgovore po zahtjevu Odbora za žalbe FBiH;
- Učestvuje u donošenju planova godišnjih odmora, planova zapošljavanja, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Tužilaštvu i po utvrđenim planovima i programima i prati provedbu i uspješnost procesa stručnog usavršavanja zaposlenih;
- Zaprma i vodi urednu evidenciju stručne literature i publikacija, te organizira rad na bibliotekarskim poslovima;
- Prati, koordinira i provodi pripremne i druge neophodne aktivnosti u postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika;

- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen stručni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Normativno – pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE I OPĆE POSLOVE

Viši referent za personalne i opće poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja kadrovske i opće poslove;
- Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika u Tužilaštvu i stara se o blagovremenoj prijavi-odjavi zaposlenika;
- Objedinjuje evidencije prisustva na poslu za sve tužilace i uposlenike Tužilaštva;
- Priprema akte i dopise po uputama i nalogu sekretara;
- Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika, i ostale potrebne evidencije i podatke o tužilacima i zaposlenicima Tužilaštva;
- Vršiti i odgovoran je za unos, ažuriranje, praćenje i kontrolu podataka u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima u pravosuđu (HRMIS);
- Izrađuje sva rješenja i druge akte, te obavlja druge potrebne poslove u vezi s radnim odnosima zaposlenika i tužilaca u Tužilaštvu;
- Vodi brigu o personalnim dosjeima i ostaloj dokumentaciji zaposlenika i tužilaca u Tužilaštvu, ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja;
- Pruža administrativnu i tehničku pomoć u obavljanju svih potrebnih aktivnosti pri provođenju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta;
- Izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja bibliotekarske poslove i druge poslove određene aktima Tužilaštva i nalogima glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. VIŠI REFERENT - ASISTENT- DAKTILOGRAF U UREDU GLAVNOG TUŽIOCA I SEKRETARA

Viši referent - asistent - daktilograf u Uredu glavnog tužioca i sekretara obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisu za potrebe Ureda glavnog tužioca i Ureda sekretara;
- Kreira akte i pismena po zahtjevu i uputama glavnog tužioca i sekretara;
- Priprema akte za otpremu i formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Ulaže pristigle povratnice uz pripadajuće akte i dopise;
- Vršiti poslove tehničkog sekretara u njegovom odsustvu;
- Sređuje akte, spise i dokumentaciju i vodi računa o urednosti akata, spisa i dokumenata u Uredu glavnog tužioca i Uredu sekretara;
- Kao korisnik TCMS-a obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i postupa po odredbama istog Zakona u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Viši referent-tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca i sekretara;

- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za rad glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva;
- Vodi urednu evidenciju o obavezama koje ima glavni tužilac u toku dana, sedmice ili mjeseca;
- Vodi evidenciju i potrebne podatke o vještacima, savjetnicima i tumačima;
- Obavlja poslove u vezi sa koordinacijom i vođenjem evidencije stručnog usavršavanja i edukacija tužilaca;
- Obezbjedi tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac;
- Kreira tužilačka pismena i druge dopise i akte po naredbi glavnog tužioca;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za glavnog tužioca;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi glavnog tužioca;
- Vodi upisnike Ureda glavnog tužioca i Ureda sekretara, te vodi druge potrebne evidencije i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive), kao i razvođenje i arhiviranje ovih predmeta i ostalih materijala;
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;
- Priprema putne naloge i vodi evidenciju izdatih putnih naloga;
- Ulaže službene zabilješke dežurnih tužilaca u Knjigu dežurstava i stara se o čuvanju iste;
- Vršiti evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva;
- Obavlja daktilografske poslove za glavnog tužioca i po potrebi za sekretara Tužilaštva;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužilaca, sekretara Tužilaštva i glavnog upisničara.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XIII – 2. ODJEL STRUČNIH SARADNIKA I SAVJETNIKA ZA PODRŠKU U RADU TUŽILACA

Član 52.

(1) Glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca, šefovima odjela i tužiocima neposredno u radu pomažu stručni savjetnici i stručni saradnici kao uposlenici Tužilaštva.

(2) Broj stručnih savjetnika i stručnih saradnika određuje glavni tužilac prema potrebama Tužilaštva.

(3) Stručni savjetnici i saradnici raspoređuju se na rad u skladu sa potrebama i obimom posla, a isti se mogu prema potrebi trajno ili privremeno u skladu sa njihovom stručnom spremom i ostalim uvjetima rasporediti i na druge poslove i zadatke u Upravi, odnosno Tužilaštvu.

(4) Stručni savjetnici i stručni saradnici se mogu angažovati postavljenjem za državne službenike, po osnovu ugovora o radu, po posebnom projektu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

(5) U Tužilaštvu se mogu privremeno u skladu sa zakonom angažovati stručni savjetnici, odnosno stručna lica (eksperti, vještaci), kao pomoć tužiocima u radu na pojedinim predmetima u kojima je potrebno posebno stručno znanje iz oblasti medicine, saobraćaja, finansija, računovodstva, prometa vrijednosnih papira, poreza, carina, bankarskog poslovanja kao i iz drugih oblasti.

(6) Poslove u Odjelu stručnih saradnika i savjetnika za podršku u radu tužilaca obavljaju državni službenici na slijedećim radnim mjestima: stručni savjetnik-saradnik-istražitelj u Uredu glavnog tužioca, stručni savjetnik-saradnik-istražitelj, stručni savjetnik-saradnik-istražitelj sa posebnim ovlaštenjima, stručni savjetnik-istražitelj-diplomirani kriminalista, stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima – psiholog i stručni savjetnik- istražitelj-ekonomista.

Član 53.

1. STRUČNI SAVJETNIK-SARADNIK-ISTRAŽITELJ U UREDU GLAVNOG TUŽIOCA

Stručni savjetnik-saradnik-istražitelj u Uredu glavnog tužioca obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Postupa po uputama glavnog tužioca, te preuzima potrebne radnje iz okvira poslova Ureda glavnog tužioca;
- Pod nadzorom glavnog tužioca vrši komunikaciju i korespodenciju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH i Federalnim tužilaštvom;
- Pod nadzorom glavnog tužioca, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespodenciju Ureda glavnog tužioca sa strankama;

- Pod nadzorom glavnog tužioca izrađuje nacрте pravnih podnesaka i akata i odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužiocu;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova i istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Vršі prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;
- Vršі izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;
- Pomaže glavnom tužiocu, u koordinaciji sa sekretarom, u procesu strateškog planiranja, pripreme budžeta i godišnjih izvještaja;
- Pomaže glavnom tužiocu u realizaciji projektnih aktivnosti;
- Sudjeluje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže u pripremi predmeta za rad glavnog tužioca i Ureda glavnog tužioca po prigovorima na odluke o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Objedinjuje evidencije o predmetima u kojima je nastupila zastarjelost krivičnog gonjenja i o istim obavještava Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH i Federalno Tužilaštvo;
- Objedinjuje evidencije o prisustvu tužilaca na sudu/sudovima, te po zahtjevu glavnog tužioca dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija;
- Sačinjava i vodi evidenciju o uloženim pritužbama, evidentira dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužiocu, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbe, sačinjava urgencije za postupanje tužilaca;
- Sačinjava i vodi evidenciju o pritužbama na rad tužilaca, te po zahtjevu glavnog tužioca dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija, koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužilaca;
- Sačinjava odluke o većem vrednovanju i druge odluke u skladu sa Pravilnikom o orjencionim mjerilima za rad tužilaca u tužilaštvima BiH i drugim obavezujućim propisima i aktima u vezi sa radom tužilaca;
- U postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce ocjenjivanja dostavlja glavnom tužiocu;
- Pomaže glavnom tužiocu u izradi statističkih i analitičkih izvještaja, planova i strategija;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama općeg Kolegija Tužilaštva, sačinjava odluke Kolegija i čuva knjige Kolegija;
- Obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužilac;
- U slučaju spriječenosti višeg stručnog saradnika za odnose s javnošću, obavlja poslove iz njegovog djelokuruga rada;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i postupa po odredbama istog Zakona u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli glavni tužilac.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. STRUČNI SAVJETNIK-SARADNIK-ISTRAŽITELJ

Stručni savjetnik-saradnik-istražitelj obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže tužiocima u radu, te postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen;
- Obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela/odsjeka i tužilaca;
- Obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela/odsjeka i tužilaca;
- Stručni savjetnici-saradnici-istražitelji mogu prisustvovati ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužilacima;
- Pomaže tužiocu pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata, te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima;
- Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužilac, zamjenik glavnog tužioca, šef odjela/odsjeka ili tužilac;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise, i vodi računa o primjeni istih;
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela i tužilaca, i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela i odsjeka, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratoru u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiocima;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 8 (osam)

3. STRUČNI SAVJETNIK-SARADNIK-ISTRAŽITELJ SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Stručni savjetnik-saradnik-istražitelj sa posebnim ovlaštenjima obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže tužiocima u radu, te postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen;
- Obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela/odsjeka i tužilaca;
- Obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela/odsjeka i tužilaca;
- Stručni savjetnici-saradnici-istražitelji mogu prisustvovati ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužilacima;
- Pomaže tužiocu pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata, te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima;
- Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužilac, zamjenik glavnog tužioca, šef odjela/odsjeka ili tužilac;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise, i vodi računa o primjeni istih;
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela/odsjeka i tužilaca, i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela i odsjeka, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratore u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiocima;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ;
- Postupa po odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 4 (četiri)

4. STRUČNI SAVJETNIK-ISTRAŽITELJ - DIPLOMIRANI KRIMINALISTA

Stručni savjetnik-istražitelj - diplomirani kriminalista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže zamjenicima glavnog tužioca, šefovima odsjeka i tužiocima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen;
- Obavlja odgovarajuće analize i analitike, te druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima pretpostavljenih;
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva tužilaca;
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno;
- Po potrebi svoja stručna mišljenja i nalaze daje u pismenoj formi;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužilac, zamjenik glavnog tužioca, šef odjela/odsjeka ili kantonalni tužilac;
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, sažetke, informacije i druge analitičke materijale, te dostavlja u pismenoj formi procjenu stanja i potreba sa prijedlogom mjera i radnji;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i postupa po odredbama istog Zakona u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu i uputama glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme – fakultet kriminalističkih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - kriminalističke struke, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 6 (šest)

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SVJEDOCIMA I MALOLJETNICIMA-PSIHOLOG

Stručni savjetnik – psiholog obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže zamjenicima glavnog tužioca, šefovima odjela i tužiocima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen;
- Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške maloljetnim licima, žrtvama, oštećenim i svjedocima u krivičnom postupku u skladu sa zakonom;
- Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima, oštećenim i žrtvama u predmetima krivičnih dijela ratnog zločina i drugih krivičnih dijela, gdje je potrebna podrška;
- Prisustvuje saslušanju i ispitivanju maloljetnih lica u skladu sa zakonom;
- Pomaže tužiocu i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužilaca;
- Po nalogu postupajućeg tužioca vrši komunikaciju i saradnju sa agencijama za provedbu zakona, a u okviru poslova koje obavlja;
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela i tužilaca i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih;
- Vodi odgovarajuću evidenciju o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova;
- Po potrebi izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, radi davanja stručnog mišljenja;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - diplomirani psiholog, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-psihološka struka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. STRUČNI SAVJETNIK – ISTRAŽITELJ - EKONOMISTA

Stručni savjetnik - istražitelj - ekonomista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže tužiocima u radu u okviru svoje struke;
- Poslove i zadatke obavlja na osnovu zahtjeva glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela, odnosno tužilaca;
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka, a svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi;
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužilaca;
- Samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim krivičnim predmetima gdje nađe da je potrebno;
- Po potrebi izrađuje izvještaje, analize, sažetke, informacije i druge analitičke materijale;
- Aktivno i pod nadzorom tužilaca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - diplomirani ekonomista, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ekonomske struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

XIII – 3. ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I IZVJEŠTAVANJE

Član 54.

(1) Odjel za odnose sa javnošću i izvještavanje obavlja poslove informisanja javnosti, kao i izrade izvještaja i analiza rada Tužilaštva, te korištenje i objavu istih pod nadzorom glavnog tužioca.

(2) Tužilaštvo može obavještavati javnost i odgovarajuće organe vlasti i organizacije, putem sredstava informisanja, službene web stranice Tužilaštva, kao i na druge načine o pojedinim predmetima, relevantnim informacijama o krivičnom gonjenju i drugim

aktivnostima u okviru nadležnosti rada Tužilaštva, kada su takve informacije od interesa za javnost ili su u cilju promicanja transparentnosti rada Tužilaštva, a u okviru djelokruga rada utvrđenog zakonom i u skladu sa interesima postupka.

(3) Odjel postupa u skladu sa zakonom i drugim obvezujućim aktima kojima se propisuje način komunikacije Tužilaštva prema trećim licima i javnošću, te obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(4) Poslovi i zadaci koji se tiču odnosa sa javnošću, izvještavanja, planiranja i analitike su pod neposrednom kontrolom glavnog tužioca.

(5) Odjel za odnose sa javnošću i izvještavanje prikuplja, analizira i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, kao i sve druge značajne vijesti i informacije, te o tome obavještava glavnog tužioca.

(6) Odjel izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa uputama i uz prethodno dopuštenje glavnog tužioca.

(7) Web stranicu ažuriraju portparol i stručni saradnik za planiranje, analitiku i izvještavanje, uz podršku IKT odjela i uz nadzor glavnog tužioca. Osim u odnosu na predmete gdje glavni tužilac odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na web stranici Tužilaštva objavljuju se sve relevantne informacije i vijesti koje se odnose na rad Tužilaštva, kao i saopštenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni glavnog tužioca od javnog interesa i u cilju transparentnosti rada Tužilaštva.

Član 55. Informacije

(1) Informacije koje pruža Tužilaštvo mogu se odnositi na rad iz njegove nadležnosti kao i na rad druge institucije uključene u tok krivičnog postupka.

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

- Pravo građana da budu upoznati s radom Tužilaštva,
- Individualna prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak,
- Činjenica da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost istrage,
- Interes malodobnih osoba, zaštita prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalna sigurnost,
- Druge relevantne činjenice vezane za konkretnu informaciju i konkretan krivični predmet.

Član 56.

U Odjelu za odnose s javnošću i izvještavanje poslove obavljaju viši stručni saradnik za odnose s javnošću- portparol, stručni saradnik za planiranje, analitiku i izvještavanje i viši referent - asistent za prikupljanje i obradu podataka, planiranje, analitiku i izvještavanje, a koji su u obavljanju poslova direktno odgovorni glavnom tužiocu.

Član 57.

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU – PORTPAROL

Viši stručni saradnik za odnose s javnošću - portparol obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava glavnog tužioca na odgovarajući način;
- Izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje glavnog tužioca;
- Daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužilacem i uz saglasnost glavnog tužioca;
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad Tužilaštva;
- Prilikom davanja informacija vodi računa o utvrđenim pravilima za objavu informacija, individualnim pravima osumnjičenih odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak, da se objavljivanjem neke informacije ne smije osujetiti cilj istrage, da vodi računa o interesima malodobnih osoba, te zaštititi prava na privatnost i prava na zaštitu ličnih podataka učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalnu sigurnost;
- Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju Tužilaštva;
- Svakodnevno vodi i uređuje Web stranicu Tužilaštva, na kojoj će se nalaziti potrebni sadržaji, informacije, akti Tužilaštva i druge informacije i podaci od javnog interesa, uz potrebnu tehničku pomoć IKT odjela;
- Priprema i zajedno sa glavnim tužiocem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Tužilaštva;
- Prisustvuje po potrebi sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registre u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiocima;
- Čuva knjige zapisnika Kolegija svih tužilaca i sastavlja nacрте odluka Kolegija, te obavlja poslove vezane za rad komisija Tužilaštva;
- Radi na izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužilaštvu, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- U slučaju spriječenosti stručnog savjetnika za poslove Uprave, po potrebi obavlja poslove iz njegovog djelokuruga rada;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog Sistema obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog Sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, 2 (dvije) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, ANALITIKU I IZVJEŠTAVANJE

Stručni saradnik za planiranje, analitiku i izvještavanje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pruža tehničku pomoć sekretaru Tužilaštva i glavnom tužiocu u izradi planova, programa, strategija, analiza i izvještaja;
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke radi pripreme planova, izrade analiza i izvještaja u skladu sa zahtjevima VSTV-a, Federalnog tužilaštva, resornog ministarstva i drugih nadležnih institucija;
- Prikuplja i obrađuje potrebne podatke iz TCMS-a, SIPO sistema, te sačinjava prateće analize i izvještaje po nalogu sekretara i glavnog tužioca;
- Podnosi informacije i izvještaje sa prijedlogom mjera i aktivnosti u cilju efikasnijeg rada;
- Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za provođenje postupka ocjenjivanja tužilaca, državnih službenika i namještenika od strane nadležnih izvršitelja;
- Obavlja preliminarni pregled podataka u TCMS-u i/ili SIPO sistemu za potrebe provođenja kontrole od strane nadležnih izvršitelja;
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova;
- Prikuplja podatke u pogledu optužnica i drugih odluka Tužilaštva radi njihovog objavljivanja na Web stranici Tužilaštva;
- Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente o radu Tužilaštva;
- Zamjenjuje portparola kada je isti spriječen da radi ili odsutan sa posla;
- Pruža potrebnu podršku portparolu u uređivanju i održavanju Web stranice Tužilaštva;
- Prisustvuje po potrebi sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela, radi prezentacije planova, analiza, izvještaja i informacija;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje odredi glavni tužilac ili sekretar;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spremlje - pravni ili ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne ili ekonomske struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Studijako-analitički i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VIŠI REFERENT - ASISTENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA, PLANIRANJE, ANALITIKU I IZVJEŠTAVANJE

Viši referent –asistent za prikupljanje i obradu podataka, planiranje, analitiku i izvještavanje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pruža tehničku pomoć sekretaru Tužilaštva i glavnom tužiocu u izradi planova, programa, strategija, analiza i izvještaja;
- Prikuplja i obrađuje potrebne podatke iz TCMS-a po nalogu sekretara i glavnog tužioca;
- Prši provjere u TCMS-u po upitima policijskih agencija, sudova i drugih nadležnih organa u svrhu izdavanja dozvole za oružje, promjene imena i prezimena, brisanje osuda i sigurnosnih provjera i sačinjava prateće akte u vezi sa istim;
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke radi pripreme planova, izrade analiza i izvještaja u skladu sa zahtjevima VSTV-a, Federalnog tužilaštva, resornog ministarstva i drugih nadležnih institucija;
- Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za provođenje postupka ocjenjivanja tužilaca, državnih službenika i namještenika od strane nadležnih izvršitelja;
- Obavlja preliminarni pregled podataka u TCMS-u za potrebe provođenja kontrole od strane nadležnih izvršitelja;
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono dokumentacionih poslova;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog Sistema obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog Sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja druge poslove po nalogu sekretara Tužilaštva i glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

XIII – 4. ODJEL ZA INFORMACIONO – KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE I TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKTA

Član 58.

U Odjelu za informaciono i komunikacione tehnologije i tehničko održavanje objekta obavljaju se informaciono-komunikacioni poslovi, poslovi informacione sigurnosti i tehničkog održavanja objekta. U navedenom Odjelu poslove obavljaju stručni savjetnik za informaciono-komunikacione tehnologije i informacionu sigurnost (IKT-IS), viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju /IKT/, viši referent unutrašnjeg osiguranja i održavanja objekta-domar i referent unutrašnjeg osiguranja-vatrogasac-domar.

Član 59.

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE I INFORMACIONU SIGURNOST (IKT-IS)

Stručni savjetnik za informaciono-komunikacione tehnologije i informacionu sigurnost (IKT-IS) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Nadzire rad i pruža savjetodavnu i stručnu pomoć, te sudjeluje sa višim referentom-tehničarem za informacionu i komunikacionu tehnologiju /IKT/ u obavljanju poslova:
 - Instalacija, konfigurisanje, upravljanje i održavanje mrežne i druge IKT opreme (hardvera), serverskih Microsoft OS-a, korištenja sistemskih aplikacijskih programa (softvera), rješavanje serverskih i mrežnih problema, formiranje korisničkih naloga za uposlenike Tužilaštva (Active Directory), implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštva, obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, te obavljanje poslova u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjela VSTV-a;
 - Upravljanje IP telefonskog sistema sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva; Upravljanje sistema kontrole pristupa u objektu drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva; Upravljanje sistema evidencije radnog vremena u koordinaciji drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te redovno mjesečno kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva; Upravljanje sistemom IP video nadzora u skladu sa propisanom procedurom u koordinaciji sa Sudskom policijom, drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva i stručnom savjetniku za IKT i IS;
 - Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
 - Obezbjeđivanje nesmetanog funkcionisanja T(CMS)-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom Vijeća; Administriranje i vršenje podešavanja svih postavki u T(CMS)-u na lokalnom nivou; Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru T(CMS)-a; Vršenje kontinuirane edukacije i obuke svih korisnika T(CMS)-a i u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;

- U sklopu web uredništva kao web administrator odgovoran je za unos i arhiviranje sadržaja web stranice koje pripremi i odobri web uredništvo, pružanje tehničke pomoći ostalim članovima web uredništva.
- Kontrola i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu; Sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu;
- Nadzire rad i pruža savjetodavnu i stručnu pomoć višem referentu unutrašnjeg osiguranja i održavanja objekta-domar i referentu unutrašnjeg osiguranja-vatrogasac-domar u obavljanju nadležnih poslova i upravljanja kompletne IKT infrastrukture uključujući Sistem za napajanje objekta UPS i Agregat, sistem centralnog grijanja i hlađenja objekta u koordinaciji sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva;
- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške odjela pri VSTV-u i u redovnoj je komunikaciji i koordinaciji sa istim;
- Redovno prati i primjenjuje sve propise vezane za oblast poslova koje obavlja, te se brine o njihovoj dosljednoj primjeni u Tužilaštvu i o istom blagovremeno obavještava sekretara Tužilaštva;
- Obavlja poslove i zadatke "Službenika za informacionu sigurnost" propisane Politikom sigurnosti pravosudnih informacionih sistema BiH:
 - Vršiti kontrolu provođenja organizacionih i tehničkih mjera predviđenih Politikom sigurnosti i predlaganje unapređenja iste;
 - Izrađuje nacрте provedbenih akata i propisa predviđenih Politikom sigurnosti;
 - Redovno i po potrebi ad-hoc izvještava glavnog tužioca o svim relevantnim pitanjima iz oblasti informacione sigurnosti;
 - Vršiti analizu informacija i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva u slučajevima incidenata;
 - Vršiti izradu programa osposobljavanja i obuku zaposlenih iz oblasti informacione sigurnosti;
 - Obavlja i druge poslove iz djelokruga obaveza i zadataka predviđenih Politikom sigurnosti pravosudnih informacionih sistema BiH;
- Koordinira, organizuje poslove, nadzire i odgovoran je za rad u Odjelu za IKT i tehničko održavanje;
- Po potrebi i posebnoj odluci glavnog tužioca obavlja poslove zaštite na radu u okviru preciziranih zaduženja;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - fakultet informacijskih tehnologija, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonskog sistema studiranja - fakulteta informacijskih tehnologija, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, poznavanje i radno iskustvo u konfiguriranju, upravljanju i održavanju aktuelnih i naprednih MS Windows serverskih operativnih sistema, poznavanje i radno iskustvo u implementaciji MS Windows server mrežnih klijenata, poznavanje i radno iskustvo u MS Windows i MS Office paketu, poželjno radno iskustvo u CMS/TCMS sistemima, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT- TEHNIČAR ZA INFORMACIONU I KOMUNIKACIONU TEHNOLOGIJU (IKT)

Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju /IKT/ obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi instalacija, konfiguriranja, upravljanja i održavanja sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, mrežne i druge IKT opreme (hardvera), serverskih Microsoft OS-a, rješavanja serverskih i mrežnih problema, formiranja korisničkih naloga za uposlenike Tužilaštva, korištenja sistemskih aplikacijskih programa (softvera), obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, te obavljanje poslova u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjela VSTV-a;
- Vršiti upravljanje IP telefonskog sistema sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva;
- Vršiti upravljanje sistema kontrole pristupa u objektu sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva;
- Vršiti upravljanje sistema evidencije radnog vremena u koordinaciji drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te redovno mjesečno kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva;
- Vršiti upravljanje sistemom IP video nadzora u skladu sa propisanom procedurom u koordinaciji sa Sudskom policijom, drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva;
- Implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu;
- Kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu.
- Sakupljanje korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu i dostavljanje istih stručnom savjetniku za informaciono-komunikacione tehnologije i informacionu sigurnost (IKT-IS);
- Ispostavlja redovne izvještaje Vijeću o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja, uz prethodno ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške.
- Obezbjede nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- U sklopu Web uredništva kao Web administrator odgovoran je za podršku portparolu u vezi sa unosom i arhiviranjem sadržaja web stranice koje pripremi i odobri web uredništvo, te pružanje tehničke pomoći ostalim članovima web uredništva.

- Administriranja i vršenja podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou;
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a;
- Vršiti kontinuiranu edukaciju i obuku svih korisnika TCMS-a u Tužilaštvu sa stručnim savjetnikom za IKT I IS i u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obezbjedeње sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- Redovno prati i primjenjuje sve propise vezane za oblast poslova koje obavlja, te se brine o njihovoj dosljednoj primjeni u Tužilaštvu i o istom blagovremeno obavještava sekretara Tužilaštva i stručnog savjetnika za IKT i IS;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS tehničkog ili informatičkog smjera, IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo na aktuelnim i naprednim Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, prije zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni, operativno tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. VIŠI REFERENT UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA I ODRŽAVANJA OBJEKTA-DOMAR

Viši referent unutrašnjeg osiguranja i održavanja objekta-domar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Zadužen je i odgovoran za održavanje svih sigurnosnih sistema, uređaja i aparata, te osigurava ispravnosti svih instalacija unutar zgrade Tužilaštva;
- Zadužen je i odgovoran za redovno održavanje svih uređaja, opreme, namještaja, stolarije i dr. u zgradi Tužilaštva i potrebne popravke istih bez odlaganja;
- Zadužen je i odgovoran za nadzor i upravljanje sistema dojava požara u objektu, sistema za gašenje u arhivi objekta, sistema dojava provale u objektu, te video nadzor objekta u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Zadužen je i odgovoran za pravovremeno, propisno i precizno postupanje u slučaju aktiviranja dojavnih uređaja i sistema za gašenje u skladu sa propisanom procedurom;
- Obavlja poslove zaštite na radu, protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od poplava i drugih, nepogoda u zgradi Tužilaštva, te adekvatno postupanje u takvim situacijama u cilju adekvatne zaštite prostorija, opreme, uređaja, inventara, instalacija, predmeta i spisa u zgradi Tužilaštva;

- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema centralnog zagrijavanja i hlađenja prostorija u zgradi, te svih sistema ventilacije u zgradi Tužilaštva;
- Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju dizala u zgradi, te koordinira u slučaju kvara dizala i potrebe spašavanja osoba u dizalu, u skladu sa propisanom procedurom;
- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema elektro sobe, elektro instalacija uključujući rukovanje, upravljanje i održavanje Agregata i uređaja za besprekidno napajanje zgrade Tužilaštva u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Nadzire obavljanje poslova referenta unutrašnjeg osiguranja-vatrogasac-domar;
- Obavlja i druge poslove po nalogu stručnog savjetnika za IKT I IS;
- iz segmenta održavanja zgrade, uključujući premještanje namještaja i opreme;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja poslove po nalogu sekretara i glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poželjno posjedovanje odgovarajućeg sertifikata/potvrde o dodatnom usavršavanju ili praktičnoj obuci za poslove unutrašnjeg održavanja, poželjan položen ispit za protivpožarnu zaštitu

Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. REFERENT- UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA-VATROGASAC-DOMAR

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

- Zadužen je i odgovoran za održavanje svih sigurnosnih sistema, uređaja i aparata, te osigurava ispravnosti svih instalacija unutar zgrade Tužilaštva;
- Zadužen je i odgovoran za redovno održavanje svih uređaja, opreme, namještaja, stolarije i dr. u zgradi Tužilaštva i potrebne popravke istih bez odlaganja;
- Zadužen je i odgovoran za nadzor i upravljanje sistema dojava požara u objektu, sistema za gašenje u arhivi objekta, sistema dojava provale u objektu, te video nadzor objekta u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Zadužen je i odgovoran za pravovremeno, propisno i precizno postupanje u slučaju aktiviranja dojavnih uređaja i sistema za gašenje u skladu sa propisanom procedurom;
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od poplava i drugih, nepogoda u zgradi Tužilaštva, te adekvatno postupanje u takvim situacijama u cilju adekvatne zaštite prostorija, opreme, uređaja, inventara, instalacija, predmeta i spisa u zgradi Tužilaštva;

- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema centralnog zagrijavanja i hlađenja prostorija u zgradi, te svih sistema ventilacije u zgradi Tužilaštva;
- Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju dizala u zgradi, te koordinira u slučaju kvara dizala i potrebe spašavanja osoba u dizalu, u skladu sa propisanim procedurom;
- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema elektro sobe, elektro instalacija uključujući rukovanje, upravljanje i održavanje Agregata i uređaja za besprekidno napajanje zgrade Tužilaštva u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu stručnog savjetnika za IKT I IS i višeg referenta unutrašnjeg osiguranja i održavanja objekta-domara iz segmenta održavanja zgrade, uključujući premještanje namještaja i opreme;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja poslove po nalogu sekretara i glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova : SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža, poželjan položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XIII – 5. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJSKO –MATERIJALNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Član 60.

Struktura, poslovi i zadaci

- (1) Odsjek za računovodstvo, finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke obavlja poslove i zadatke koji se odnose računovodstvene i materijalno-finansijske poslove, ostale poslove ekonomske prirode, te poslove javnih nabavki.
- (2) Odsjekom rukovodi Šef računovodstva, a u istom poslove obavljaju voditelj odsjeka za materijalno- finansijske poslove, viši referent za blagajničko poslovanje-blagajnik, viši referent za nabavku-ekonom i viši stručni saradnik za javne nabavke.

Član 61.

1. ŠEF RAČUNOVODSTVA

Šef računovodstva obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi radom odsjeka za računovodstvo, finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke, organizuje i odgovoran je za poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;

- Koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti računovodstva, materijalno-finansijskog poslovanja, u skladu sa Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima, Zakonom o računovodstvu i reviziji, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim podzakonskim aktima;
- Koordinira izradu i kontroliše periodične obračune, završne račune, prati izvršavanje finansijskog plana, te kontroliše i nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje upute saradnicima na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava;
- Koordinira pripremu i kontroliše mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz glavne i pomoćnih knjiga Trezora;
- Koordinira, nadzire i kontroliše poslove i zadatke iz oblasti javnih nabavki, kontroliše i ocjenjuje rad Višeg stručnog saradnika za javne nabavke;
- Ostvaruje potrebnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim organima, gdje vrši konsultacije i prima upute, objašnjenja, sugestije u vezi sa računovodstvenim i finansijsko-materijalnim poslovima;
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, planova, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- Kontroliše i odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti;
- Obavlja pregled i kontrolu potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije prema važećim zakonskim propisima;
- Odgovoran je da se poslovi vezani za obradu plata, poreza i doprinosa kontinuirano i blagovremeno izvršavaju;
- Vršiti kontrolu obračuna ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima;
- Vršiti kontrolu računarske obrade, kontrolu knjiženja po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak;
- U saradnji sa glavnim tužiocem i sekretarom, odobrava potrebna plaćanja;
- Radi na pripremi i kontroli izvršavanja budžeta, te priprema potrebne analize i izvještaje u vezi sa budžetom;
- Koordinira, nadzire i odgovoran je za pravilno provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i relevantnim propisima;
- Nadzire i kontroliše obračun plaća i naknada, poreskih propisa i javnih nabavki, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i šemom Trezorskog poslovanja;
- Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen-diplomirani ekonomista odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ekonomske struke, 4 (četiri) godine radnog staža u struci, certificirani računovođa, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Voditelj odsjeka za finansijsko-materijalne poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Vodi finansijsko-materijalne poslove, organizuje i obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti istih;
- Koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, u skladu sa Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima, Zakonom o računovodstvu i reviziji, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim relevantnim zakonima i podzakonskim aktima;
- Učestvuje u izradi budžeta i praćenju njegove realizacije;
- Izvršava poslove i zadatke po nalogu šefa računovodstva;
- Izrađuje periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, te nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje prijedloge na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava;
- Priprema mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz glavne i pomoćnih knjiga Trezora;
- Ostvarivanje saradnje sa nadležnim ministarstvima, gdje prima upute, objašnjenja, sugestije, sprovodi zaključke u oblasti finansija i računovodstva;
- Osigurava i odgovara za primjenu zakonskih propisa o trezoru i materijalno-finansijskom poslovanju;
- Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne;
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, planova, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- Izvršava i kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti;
- Obavlja sve poslove pregleda, kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige;
- Obezbjeduje da se poslovi vezani za obradu plata, poreza i doprinosa kontinuirano i blagovremeno izvršavaju;
- Obavlja poslove koji proističu iz djelokruga rada kao i ostale poslove u vezi sa ličnim primanjima, njihovim evidencijama, te izvještava Poresku upravu o potrebnim podacima;
- Blagovremeno upoznaje uposlenike Tužilaštva o njihovim poreznim obavezama vezanim za primanja koja ostvaruju radom u Tužilaštvu;
- Vršiti obračun ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima;
- Vršiti računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak;
- Vršiti pripremu podataka i dokumenata potrebnih za izradu budžeta;
- Vršiti popunjavanje svih propisanih obrazaca za izvještaje i obračune (periodični i godišnji) iz oblasti računovodstva;
- Izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove, izvještaje periodičnih obračuna i završnih računa i sve vrste analiza iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
- Obavlja poslove i vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa osnovnim sredstvima, inventarom, kancelarijskim i potrošnim materijalom i odgovoran je za iste;

- Arhivira svu računovodstvenu i finansijsku dokumentaciju i brine se o istoj;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen stručne spreme, ekonomskog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice-VŠS

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE - BLAGAJNIK

Viši referent za blagajničko poslovanje-blagajnik, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju, te sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne;
- Vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Tužilaštvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužilaštva;
- Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne;
- Vršiti redovni godišnji popis u skladu sa zakonom i relevantnim propisima i internim aktima;
- Obrađuje podatke vezane za obračun plaća i ostalih naknada zaposlenih, te vodi evidenciju putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova, ako se realizuju putem blagajne;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva po nalogu glavnog tužioca, šefa odsjeka ili sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. VIŠI REFERENT ZA NABAVKU - EKONOM

Viši referent za nabavku-ekonom obavlja sljedeće poslove i zadatke :

- Neposredno izvršava poslove vezane za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, pod najpovoljnijim uvjetima, putem prikupljenih ponuda ili na drugi odgovarajući način, u koordinaciji sa rukovodiocem odsjeka;
- Vršiti nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara (jednomjesečne, tromjesečne i godišnje zalihe) i osnovnih sredstava neophodnih za rad u skladu sa propisima iz te oblasti;
- Vršiti redovni godišnji popis u skladu sa zakonom i relevantnim propisima i internim aktima;
- Vršiti prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnica, zaključnica, faktura i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja rukovodiocu odsjeka;
- Ispostavlja revers na izdata osnovna sredstva i inventar;
- Vodi uredno analitičko-materijalne poslove, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Na osnovu trebovanja, izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju;
- Vodi evidencije stalnih sredstava i njeno ažuriranje;
- Vodi kartotetku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom;
- Stara se o blagovremnoj opravci osnovnih sredstava i inventara;
- Učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja;
- Prima i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- Provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji;
- Vodi glavne knjige (analitike i sintetike);
- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca odsjeka i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Viši stručni saradnik za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti poslove vezane za blagovremenu, zakonitu i efikasnu primjenu i provedbu Zakona o javnim nabavkama, pratećih podzakonskih akata i propisa, kao i posebnih procedura u vezi sa istim zakonom;
- Prati i primjenjuje zakone, podzakonske akte i druge relevantne propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- Izrađuje nacrt plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje istog plana, kao i realizaciju svih postupaka javnih nabavki i pratećih ugovora;
- Pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama i službenicima u Tužilaštvu koji su nadležni u pripremi i provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke;
- Ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim listom BiH i drugim nadležnim institucijama;
- Izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem;
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između nabavki i raspoloživih sredstava;
- Izrađuje ugovore, predugovornu i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- Izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki;
- Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- Vršiti kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica;
- Kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih;
- Izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom;
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova - pravnog ili ekonomskog smjera, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

XIII – 6. ODSJEK ZA POSLOVE PREPISA I DIKTATA

Član 62.

Struktura, poslovi i zadaci

(1) Odsjek za poslove prepisa i diktata obavlja sve poslove prepisa i diktata u Tužilaštvu.

(2) Odsjek čine glavni daktilograf - šef odsjeka za poslove prepisa o diktata, viši referenti-daktilografi i viši referenti- daktilografi sa posebnim ovlaštenjima čiji broj utvrđuje glavni tužilac na prijedlog sekretara, a u skladu sa potrebama organizacije rada.

(3) U Tužilaštvu ne smije biti manji broj od jednog višeg referenta-daktilografa na dva tužilaca.

(4) Po potrebi glavni tužilac može na određeno vrijeme angažovati i veći broj izvršilaca na radnom mjestu višeg referenta-daktilografa.

Član 63.

1. GLAVNI DAKTILOGRAF–ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVE PREPISA I DIKTATA

Glavni daktilograf-šef odsjeka za poslove prepisa i diktata obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti nadzor i kontrolu obavljanja svih poslova prepisa, diktata i svrstavanja materijala;
- Vršiti raspored obavljanja poslova prepisa i diktata i priprema mjesečni raspored viših referenata-daktilografa i viših referenata-daktilografa sa posebnim ovlaštenjima za rad sa tužiocima;
- Raspoređivanje i preraspoređivanje predviđenih poslova u slučaju bolesti ili opravdane spriječenosti za rad određenog daktilografa, srazmjerno na preostale uposlenike koji vrše te poslove i zadatke;
- Pravi raspored dežura za više referente-daktilografe i više referente-daktilografe sa posebnim ovlaštenjima;
- Po potrebi zadužen je za prijem i slanje dokumenata putem fax uređaja;
- Obavljanje svih poslova prepisa, diktata i sravnjavanje materijala;
- Vršiti kontrolu rada u Odsjeku, te dostavlja periodične izvještaje o radu i efikasnosti namještenika Uredu sekretara, a najmanje kvartalno;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: Operativno- tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice - SSS
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT-DAKTILOGRAF

Viši referent- daktilograf, kao tužilački asistent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi sa tužiocima, stručnim savjetnicima i stručnim saradnicima na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisu;
- Unosi sve akte, dokumente, odluke i prateće priloge u TCMS po naredbi tužilaca;
- Kreira sve vrste tužilačkih pismena po naredbi tužilaca;
- Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi;
- Ulaže blagovremeno sve zaprimljene dokumente u spis kod tužioca kod kojeg radi i vraća uredan spis na upisnik;
- Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Dostavlja pismena na otpremu;
- Preuzima i vraća uredne spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi tužilaca;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove;
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužilaštva;
- Vršiti prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi;
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise;
- Kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužilaca, sekretara Tužilaštva i glavnog daktilografa.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: Operativno- tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 24 (dvadeset četiri)

3. VIŠI REFERENT-DAKTILOGRAF SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Viši referent - daktilograf sa posebnim ovlaštenjima, kao tužilački asistent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi sa tužiocima, stručnim savjetnicima i stručnim saradnicima na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisu;
- Unosi sve akte, dokumente, odluke i prateće priloge u TCMS po naredbi tužilaca;
- Kreira sve vrste tužilačkih pismena po naredbi tužilaca;
- Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi;
- Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Dostavlja pismena na otpremu;
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi tužilaca;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove;
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužilaštva;
- Vršiti prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi;
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise;
- Kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ;
- Postupa po odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužilaca, sekretara Tužilaštva i glavnog daktilografa.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 6 (šest)

XIII – 7. ODSJEK ZA REGISTAR, PRIJEM I OTPREMU POŠTE - PISARNICA

Član 64. Struktura, poslovi i zadaci

(1) U okviru ovog Odsjeka obavljaju se: poslovi i zadaci na unosu podataka u TCMS prema informacijama i formiranju spisa, izdavanje potvrda o prijemu dokumenata, registrovanje u TCMS broja predmeta i postupajućih tužilaca, registrovanja broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje primi Tužilaštvo, vođenje registarske i drugih knjiga Tužilaštva, klasificiranje, slaganje, održavanje i čuvanje dosijea i predmeta Tužilaštva, primanje i dostavljanje svih vrsta pismena, priprema izvještaja iz TCMS-a i drugih izvještaja u vezi sa radom tužilaca i druge poslove koji po svojoj prirodi pripadaju ovom odsjeku.

(2) U Odsjeku poslove obavljaju šef pisarnice, glavni upisničar, viši referenti za unos podataka-upisničari, viši referent za unos podataka-upisničar sa posebnim ovlaštenjima, viši referenti za upravljanje predmetima-upisničari, viši referent za upravljanje predmetima – upisničar sa posebnim ovlaštenjima, viši referenti za prijem i otpremu pošte, viši referent za poslove arhive i čuvanje akata-arhivar, viši referent za prijem i otpremu pošte sa posebnim ovlaštenjima i viši referent - specijalist za KDP.

Član 65.

1. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PISARNICE– ŠEF PISARNICE

Stručni saradnik za poslove pisarnice-šef pisarnice obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa relevantnim propisima i aktima VSTV-a, propisima o kancelarijskom poslovanju, internim aktima Tužilaštva i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na vođenje pisarnice i kancelarijsko poslovanje;
- Redovno prati, koordinira, nadzire i organizuje, te je odgovoran za nesmetano, kvalitetno, efikasno, propisno i blagovremeno obavljanje poslova i rad svih zaposlenika u pisarnici;
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužilaštvo i otpremaju iz Tužilaštva;
- Redovno prati, koordinira i kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte;
- Nadzire i odgovoran je za pravilnu i propisnu upotrebu pečata;
- Vršiti unos svih vrsta dokumenata u TCMS i obavlja druge radnje u TCMS-u za koje je zadužen relevantnim aktima i propisima;
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca;
- Vršiti prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u pisarnici;
- Obrađuje sve potrebne statističke, analitičke i druge redovne, posebne i vanredne izvještaje na bazi podataka u TCMS-u;
- Priprema i vršiti unos podataka potrebnih za pripremu godišnjeg izvještaja i ocjenjivanja rada tužilaca;
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;

- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala;
- Priprema evidencije i izvještaje o zastarama i istragama koje traju duže od 6 mjeseci za zamjenike glavnog tužioca;
- Organizuje i odgovoran je za pripremu spisa za pretres i vođenje evidencije pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara;
- Svakodnevno kontroliše zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužilacima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik;
- Vodi knjigu evidencije akata za upisnik stepena tajnosti "interno" i stara se o njenom propisnom čuvanju;
- Vršiti kontrolu ispravnosti postupanja sa dostavljenim predmetima i stvarima vezanim za tužilačke predmete;
- Pruža usmena obavještenja strankama o kretanju predmeta i upućuje stranke tužiocu koji radi na predmetu u skladu sa zakonom i intenim aktima Tužilaštva;
- Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu postupajućeg tužilaca ili rukovodilaca;
- Organizuje nesmetano i blagovremeno obavljanje poslova u slučaju odsustva višeg referenta za KDP i glavnog daktilografa i odgovoran je za iste poslove;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i postupa po odredbama istog Zakona u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Vršiti kontrolu unosa, te pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom TCMS-a;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spremlje - pravni ili ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili ekonomske struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena, poželjno radno iskustvo u CMS/TCMS sistemima

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. GLAVNI UPISNIČAR

Glavni upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici i arhivi u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje;
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužilaštvo i otpremaju iz Tužilaštva;
- Kontroliše izvršavanja poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja;
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte i poslovima arhiviranja;
- Nadzire upotrebu pečata;
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS;
- Koordinira radom tužilačke pisarnice;
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarnici;
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje (mjesečne, periodične i godišnje);
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima;
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala;
- Priprema evidencije i izvještaje o zastarama i istragama koje traju duže od 6 mjeseci za zamjenike glavnog tužioca;
- Priprema spise za pretres i posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara;
- Nadzire zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužiocima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik;
- Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu rukovodilaca;
- U odsustvu šefa pisarnice vodi knjigu evidencije akata za upisnik stepena tajnosti "interno" i stara se o njenom propisnom čuvanju;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i postupa po odredbama istog Zakona u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Nadzire pravilnost unosa u TCMS na poslovima upisnika, arhive i prijema i otpreme pošte;
- Obavlja poslove i mijenja šefa pisarnice u slučaju njegovog odsustva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru,

posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena, poželjno radno iskustvo u CMS/TCMS sistemima

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, informaciono – dokumentacioni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice-SSS

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA-UPISNIČAR

Viši referent za unos podataka-upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS);
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- Predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- Predaje sve registrovane podneske višem referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise;
- Predmete iznosi postupajućem tužilacu u skladu sa distribucijskom listom;
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u;
- Vršiti svakodnevno slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužilacima), te arhiviranje istih;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- Pravi potrebne izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odsjeka;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka, tužilaca, stručnog savjetnika, saradnika i sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Po potrebi dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

4. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA-UPISNIČAR SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Viši referent za unos podataka-upisničar sa posebnim ovlaštenjima obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS);
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- Predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- Predaje sve registrovane podneske višem referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise;
- Predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom;
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što provjeri da li je predmet već u TCMS-u;
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno;
- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužilacima), te arhiviranje istih;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- Pravi potrebne izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odsjeka;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarnice;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka, tužilaca, stručnog savjetnika i saradnika i sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Po potrebi dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ;

- Postupa po odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA - UPISNIČAR

Viši referent za upravljanje predmetima – upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržinom spisa;
- Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane višeg referenta-daktilografa;
- Vraća predmete od strane višeg referenta-daktilografa;
- Vršiti ulaganje podnesaka i dostavnica;
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- Iznosi predmete postupajućem tužilacu u skladu sa distribucijskom listom;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odsjeka;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarnice;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka, postupajućeg tužioca ili sekretara;
- Po potrebi dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane šefa pisarnice;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 5 (pet)

6. VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA – UPISNIČAR SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Viši referent za upravljanje predmetima – upisničar sa posebnim ovlaštenjima obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržinom spisa;
- Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane višeg referenta-daktilografa;
- Vraća predmete od strane višeg referenta-daktilografa;
- Vršiti ulaganje podnesaka i dostavnica;
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- Iznosi predmete postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odsjeka;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarnice;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka, postupajućeg tužioca ili sekretara;
- Po potrebi dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane šefa pisarnice;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka;
- Postupa po odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

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

- Vršiti prijem i otpremu pošte koju zavodi u registarsku knjigu, odnosno odgovarajuće upisnike i registre, ili u elektronsku bazu podataka;
- Vodi prijemnu knjigu i rukuje prijemnim pečatom;
- Vršiti skeniranje dokumenata i dostavnica pristiglih u Tužilaštvo;
- Vršiti potvrdu prijema pošte na podnesku, dostavnici ili povratnici, i izdaje potvrdu o primljenoj pošti na zahtjev stranke;
- Vodi evidenciju i vršiti upisivanje primljene pošte za upravu Tužilaštva, i istu putem fascikle dostavlja glavnom tužiocu;
- Poštu naznačenu glavnom tužiocu, kao i poštu sa oznakom „Pov.“ i „Strogo pov.“, dostavlja neotvorenu glavnom tužiocu;
- Obavlja internu komunikaciju sa tužiocima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim licima a vezano za poštu;
- Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošiljki putem PTT i kurira Tužilaštva;
- Kreira i registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u Tužilaštvo;
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi;
- Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS;
- Preuzima poštu od daktilografa i poduzima potrebne radnje u vezi evidencije ulazne i izlazne pošte;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, šefa pisarnice ili sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

8. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

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

- Vršiti prijem i otpremu pošte koju zavodi u registarsku knjigu, odnosno odgovarajuće upisnike i registre, ili u elektronsku bazu podataka;
- Vodi prijemnu knjigu i rukuje prijemnim pečatom;
- Vršiti skeniranje dokumenata i dostavnica pristiglih u Tužilaštvo;
- Vršiti potvrdu prijema pošte na podnesku, dostavnici ili povratnici, i izdaje potvrdu o primljenoj pošti na zahtjev stranke;
- Vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte za upravu Tužilaštva, i istu putem fascikle dostavlja glavnom tužiocu;
- Poštu naznačenu glavnom tužiocu, kao i poštu sa oznakom „Pov.“ i „Strogo pov.“, dostavlja neotvorenu glavnom tužiocu;
- Obavlja internu komunikaciju sa tužiocima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim licima a vezano za poštu;
- Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošiljki putem PTT i kurira Tužilaštva;
- Kreira i registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u Tužilaštvo;
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi;
- Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS;
- Preuzima poštu od daktilografa i poduzima potrebne radnje u vezi evidencije ulazne i izlazne pošte;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ;
- Postupa po odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, šefa pisarnice ili sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. VIŠI REFERENT - SPECIJALIST ZA KDP

Viši referent - specijalist za KDP Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Prati i stara se o dosljednoj primjeni i provođenju internih akata o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza;
- Prima privremeno oduzete predmete, sredstva i opremu na uskladištenje;
- Vodi brigu o održavanju i čuvanju primljenih predmeta, čuva dokumentaciju predmeta i vodi „lanac čuvanja dokaza“;
- Vršiti propisno uskladištenje privremeno oduzetih predmeta, sredstava i opreme i unosi relevantne podatke u knjigu o evidenciji dokaza i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija (arhivska knjiga);
- Vršiti elektronski unos relevantnih podataka (klasifikaciju, količina, tužilački i sudski broj predmeta, ime lica od koga je oduzet predmet i lanac čuvanja predmeta);
- Vršiti pohranjivanje i raspoređivanje predmeta;
- Na osnovu naloga tužilaca izdaje uskladištenu robu (revers), o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Vodi brigu o nabavci materijala za obilježavanje i pakovanje dokaza;
- Pruža informacije na traženje glavnog tužioca, nadležnog tužioca (vezano za njegov predmet);
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XIII – 8. ODSJEK ZA ARHIVSKE, OPERATIVNO-TEHNIČKE I POSLOVE POMOĆNE DJELATNOSTI

Član 66.

Struktura, poslovi i zadaci

(1) U odsjeku za arhivske, operativno-tehničke i poslove pomoćne poslove obavljaju se: arhivski, operativno tehnički poslovi i poslovi upravljanja prevoznim sredstvima, kurirski poslovi i poslovi na održavanju čistoće, kao i drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u ovaj odsjek.

(2) U odsjeku poslove obavljaju viši stručni saradnik za arhivske i opće poslove, viši referenti za poslove arhive i čuvanje akata – arhivari, viši referenti-vozači, referenti-portiri, referent – telefonista, kuriri – dostavljači, kurir – dostavljač sa posebnim ovlaštenjima, kafe kuharica – kurir i radnici na održavanju čistoće.

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ARHIVSKE I OPĆE POSLOVE

Viši stručni saradnik za arhivske i opće poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u arhivi u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim odgovarajućim propisima i aktima, kojima se uređuje arhivsko poslovanje;
- Nadležan je za blagovremeno, kvalitetno, zakonito i pravilno izvršavanje svih poslova i zadataka u arhivi;
- Organizuje nesmetan rad i koordinira radom arhive;
- Stara se o pravilnom i tačnom vođenju arhivske knjige;
- Obezbjeduje ispravnost registraturskog materijala i arhivske građe koju je preuzeo u arhivu;
- Izrađuje potrebne izvještaje u vezi sa arhivskim poslovima;
- Izrađuje sve provjere lica i događaja, te izrađuje potrebne izvještaje iz RZ referata kroz arhivsku građu;
- Obrađuje sve potrebne statističke i druge izvještaje (mjesečne, kvartalne i godišnje) u vezi sa poslovima koje obavlja;
- Radi na izradi informacija, akata i uputstva o korištenju registraturskog materijala i arhivske građe;
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- Vršiti stalni i neposredni nadzor nad poslovima arhiviranja, čuvanja i stručnog održavanja registraturskog materijala i arhivske građe u Tužilaštvu;
- Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima;
- Obezbjeduje uslove za pravilno korištenje arhivske građe, vodi postupak uvida, kopiranja ili izdavanja prepisa arhivske građe iz arhive strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu rukovodilaca;
- U skladu sa ulogom Arhivara i propisanim pravilima za elektronsko arhiviranje predmeta, odnosno kao korisnik TCMS sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u;
- Sarađuje sa drugim službama i odjelima Tužilaštva po pitanju dokumentacije i arhive, kao i sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju unapređenja arhivskog i dokumentacionog poslovanja;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Vršiti kontrolu unosa, te pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u vezi sa arhiviranjem predmeta i spisa u skladu sa relevantnim propisima i aktima;
- Vršiti kontrolu ispravnosti postupanja sa arhiviranim predmetima u skladu sa relevantnim aktima i propisima;
- Prati stanje arhive i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada i vođenja arhive, kao i mjera osiguranja spisa i građe pohranjene u arhivi;

- Organizuje blagovremeno, efikasno i tačno obavljanje poslova višeg referenta za arhivu;
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog inventara i materijala za potrebe arhive, putem uposlenika zaduženog za nabavku;
- Obavlja poslove iz Zakona o zaštiti tajnih podataka u okviru radnih obaveza, kao i poslove prema posebnoj odluci glavnog tužioca;
- Organizuje, koordinira i nadzire rad višeg referenta-vozača, referenta – telefoniste i referenta – portira;
- Obavlja poslove stručnog saradnika za poslove pisarnice po potrebi i u slučaju njegovog odsustva i odsustva glavnog upisničara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke, 2 (dvije) godina radnog staža u struci, položen stručni i arhivistički ispit, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I ČUVANJE AKATA - ARHIVAR

Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata-arhivar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unošenje, koordinaciju i provjeru podataka u TCMS po nalogu rukovodilaca;
- Vodi i rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- Postupa u skladu sa pravilima i propisima o elektronskom arhiviranju predmeta;
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast;
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers;
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi šefa pisarnice, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu;
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji;
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive;

- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima;
- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva;
- Vršiti pripreme za otpis i uništenje stare arhive u skladu sa Pravilnikom i važećim listom za otpis;
- Vršiti umnožavanje dokumenata za interne potrebe, kao i potrebe stranaka i podnosilaca zahtjeva kada je to neophodno, po nalogu ovlaštene osobe;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, šefa pisarnice ili sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spremlje, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni i arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. VIŠI REFERENT-VOZAČ

Viši referent-vozač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva, na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisnog od strane ovlaštenog lica;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- Vodi knjigu evidencija na osnovu putnih naloga, sa imenom i prezimenom lica koje vozilo koristi, s oznakom mjesta i vremen putovanja, pređenom kilometražom, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja;
- Vršiti pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;
- Redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom smislu uz saglasnost glavnog tužioca odnosno sekretara Tužilaštva, preduzima mjere na otklanjanju kvarova na vozilu;
- Obavlja dežuru i na raspolaganju je dežurnom tužiocu, a prema utvrđenom rasporedu dežurstva za vozače;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je obavezna po zakonu i drugim propisima;
- U slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu vozača, obavlja poslove portira i kurirske poslove, vršiti umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala, učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u zgradi i van zgrade Tužilaštva;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;

- Obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VKV vozač motornog vozila-V stepen stručne spreme, ili SSS, IV ili III stepen stručne spreme saobraćajnog smjera, položen ispit za vozača „B“ kategorije, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

4. REFERENT-PORTIR

Referent- portir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti kontrolu, evidenciju i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva i u istim poslovima postupa u skladu sa utvrđenim internim pravilima i aktima;
- Vršiti evidenciju svih ulazaka i izlazaka zaposlenika na ulaz za stranke;
- Daje strankama i drugim osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva, i preuzima propusnice nakon posjete;
- Daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod glavnog tužioca;
- Kontaktira sa zaposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba;
- Upućuje stranke u odgovarajuću kancelariju, ured ili službu;
- Vršiti kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo;
- Vodi evidencije o ulasku i izlasku uposlenika Tužilaštva u toku radnog vremena;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno tehnički

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. REFERENT-TELEFONISTA

Referent-telefonista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- U toku radnog vremena radi na telefonskoj centrali, javlja se na sve pozive i iste usmjerava na odgovarajući interni lokal;
- Za potrebe tužilaca i drugog osoblja vrši uspostavu poziva i spajanje istih;
- Uspostavlja spoljne telefonske veze, vodi evidenciju o uspostavljenim vezama van grada Zenice;
- Odgovoran je za ispravnost centrale i njeno održavanje, kao i nedozvoljeno zadržavanje lica u prostoru centrale;
- Po potrebi vrši prijem i slanje dokumenata na fax uređaj;
- U skladu sa rasporedom rada portira vrši zamjenu istog u vrijeme korištenja godišnjih odmora, plaćenog odsustva ili bolovanja;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. KURIR-DOSTAVLJAČ

Kurir - dostavljač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva;
- Vršiti dostavljanje pošte i predmeta u pravosudne i druge organe, putem odgovarajuće knjige za dostavljanje;
- Vršiti dostavljanje i podizanje pošiljki putem PTT-a;
- Umnožava materijale, nosi na povez i vraća materijale u Tužilaštvo;
- Obavlja druge kurirske poslove;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: NSS - osnovna škola.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Status izvršioca: Namještenik

Složenost poslova: jednostavni

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik - PK

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7. KURIR-DOSTAVLJAČ SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Kurir - dostavljač sa posebnim ovlaštenjima obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva;
- Vršiti dostavljanje pošte i predmeta u pravosudne i druge organe, putem odgovarajuće knjige za dostavljanje;
- Vršiti dostavljanje i podizanje pošiljki putem PTT-a;
- Umnožava materijale, nosi na povez i vraća materijale u Tužilaštvo;
- Obavlja druge kurirske poslove;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ;
- Postupa po odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: NSS - osnovna škola, posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Status izvršioca: Namještenik

Složenost poslova: jednostavni

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik - PK

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. KAFE KUCHARICA - KURIR

Kafe kuharica-kurir obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Priprema i u zgradi Tužilaštva poslužuje po narudžbi tople napitke i sokove;
- Održava čistoću prostorija, uređaja, posuđa i drugih sredstava rada u internom bifeu Tužilaštva;
- Vodi računa o zalihama sredstava, vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonomata;
- Obavlja kurirske poslove po ukazanoj potrebi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: NSS - osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Radnik na održavanju čistoće obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti svakodnevno čišćenje svih prostorija, namještaja i inventara u zgradi Tužilaštva;
- Vršiti čišćenje hodnika, prozora i vrata, održavanje sanitarnih čvorova, te čišćenje prostora na parkingu i ispred ulaza u zgradu Tužilaštva;
- Blagovremeno obavještava sekretara Tužilaštva o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Tužilaštva i kvarovima na sredstvima koje koristi u radu;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: NSS - osnovna škola.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršilaca: (šest)

XIV SAČINJAVANJE I KONTROLA SLUŽBENIH PISMENA I AKATA TUŽILAŠTVA

Član 67.

Sadržaj službenih pismena i akata Tužilaštva

- (1) Sva službena pismena i akti Tužilaštva treba da sadrže logotip Tužilaštva.
- (2) U gornjem lijevom uglu službenog pismena pored logotipa Tužilaštva upisuje se ime države, entiteta, kantona, a potom naziv i sjedište Tužilaštva. Ispod naziva i sjedišta Tužilaštva upisuje se broj predmeta, te mjesto i datum sastavljanja pismena.
- (3) U podnožju pismena se navode adresa sjedišta Tužilaštva, broj telefona i faxesa, te službena adresa elektronske pošte Tužilaštva.
- (4) Sva službena pismena pišu se slovima oblika Arial, veličine 12 pt, s ostavljenim slobodnim prostorom širine 2,5 cm od gornjeg i donjeg odnosno desnog i lijevog ruba, bez proreda i s odvojenim stavcima.
- (5) Službeni akti i pismena mogu biti sačinjeni na jednom od službenih jezika i službenih pisama koji su u upotrebi u Federaciji BiH.

Član 68.

Pregled i kontrola tužilačkih odluka

(1) Pregled i kontrolu optužnica iz nadležnosti Kantonalnog suda vrše zamjenici glavnog tužioca u okviru nadležnosti općeg odjela kojim rukovode.

(2) Pregled i kontrolu optužnica iz nadležnosti općinskog suda za sva krivična djela iz Glave XXII i krivično djelo iz člana 163. stav 1. Krivičnog zakona FBiH bez obzira na zakonom propisanu kaznu, te za ostala krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora od pet i više godina vrše šefovi odjela u okviru nadležnosti specijaliziranog odjela kojim rukovode.

(3) Pregled i kontrolu svih optužnica iz nadležnosti specijaliziranog odjela za krivična djela iz oblasti maloljetničkog kriminala vrši šef istog odjela.

(4) Pregled i kontrola naredbi o obustavi istrage i naredbi da se istraga neće provoditi vrši se od strane zamjenika glavnog tužioca u okviru nadležnosti općeg odjela kojim rukovodi i donosi uz njegovu saglasnost i mišljenje Kolegija odjela, na slijedeći način:

- postupajući tužilac dostavlja zamjeniku glavnog tužioca službenu zabilješku sa prijedlogom za donošenje naredbe o obustavi istrage ili naredbe da se istraga neće provoditi, koja mora da sadrži jasno i detaljno obrazloženje činjeničnog i pravnog osnova za donošenje predložene odluke.
- U slučaju da se zamjenik glavnog tužioca saglasi sa prijedlogom postupajućeg tužioca za donošenje naredbe o obustavi istrage ili naredbe da se istraga neće provoditi, isti prijedlog se iznosi na mišljenje Kolegija odjela.
- U slučaju da se zamjenik glavnog tužioca ne saglasi sa prijedlogom postupajućeg tužioca za donošenje naredbe o obustavi istrage ili naredbe da se istraga neće provoditi, dužan je izdati postupajućem tužiocu obvezujuće uputstvo koje sadrži jasne upute koje radnje treba da budu poduzete kako bi se donijela pravilna i zakonita tužilačka odluka.

(5) Kod tužilačkih odluka koje sačinjavaju šefovi odsjeka, pregled i kontrolu istih vrši zamjenik glavnog tužioca u okviru nadležnosti općeg odjela kojim rukovodi, po pravilima i postupku propisanom u stavovima (1), (2) i (4) ovog člana.

(6) Kod tužilačkih odluka koje sačinjavaju zamjenici glavnih tužilaca, pregled i kontrolu istih vrši glavni tužilac po pravilima i postupku propisanom u stavovima (1), (2) i (4) ovog člana.

(7) Pregled i kontrola tužilačkih odluka obuhvata:

a) kod optužnice se kontroliše da li optužnica ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, da li su u dispozitivu optužnice navedena sva bitna obilježja konkretnog krivičnog djela koje se optuženom stavlja na teret kako u subjektivnom smislu (svijest i volja), tako i objektivnom smislu (radnja, posljedica, te druge okolnosti iz kojih proizilaze zakonska obilježja predmetnog krivičnog djela), da li dispozitiv optužnice odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, da li je naveden odgovarajući član iz relevantnog krivičnog zakona, da li su navedene potencijalno značajne mjere koje je Tužilaštvo, s obzirom na okolnosti predmeta, moglo i trebalo predložiti (mjere obezbjeđenja prisustva optuženog,

mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i dr.), te da li rezultati istrage upućuju na postojanje osnovane sumnje da je počinjeno konkretno krivično djelo;

b) kod naredbe da se neće provoditi istraga kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, opravdanost donošenja naredbe, ispravnost navedenog razloga za nesprovođenje istrage, činjenična i pravna argumentacija obrazloženja i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku;

c) kod naredbe o obustavi istrage se kontroliše da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, opravdanost donošenja naredbe, da li razlog za obustavu istrage proizilazi iz činjeničnog stanja obrazloženja, da li su pravilno procijenjene okolnosti koje je trebalo istražiti, da li su pravilno određene preduzete radnje dokazivanja, te ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku.

(8) U predmetima protiv maloljetnih počinitelja krivičnih djela (KTM) pregled i kontrola tužilačkih odluka obuhvata:

a) kod prijedloga za izricanje odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora, kontroliše se da li takav prijedlog ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, da li su pored generalija maloljetnika, navedena sva bitna obilježja konkretnog krivičnog djela kako u subjektivnom smislu (svijest i volja), tako i objektivnom smislu (radnja, posljedica, te druge okolnosti iz kojih proizilaze zakonska obilježja predmetnog krivičnog djela), da li opis djela odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, da li je naveden odgovarajući član iz relevantnog krivičnog zakona, da li su navedene potencijalno značajne mjere koje je Tužilaštvo, s obzirom na okolnosti predmeta, moglo i trebalo predložiti (mjere obezbjeđenja prisustva osumnjičenog odnosno optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i dr.), kao i da li su navedeni svi dokazi iz kojih proizilazi da je maloljetnik počinio krivično djelo, odnosno oni kojima se potkrepljuju navodi iz prijedloga, a posebno da li obrazloženje prijedloga sadrži podatke o ličnosti maloljetnika, kao i razloge kojima se postupajući tužilac rukovodio prilikom odabira konkretne odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora, odnosno razlozima koji opravdavaju predlaganje ili izricanje takve mjere u odnosu na važeće principe (postupnosti, srazmjernosti, težine krivičnog djela i dr.);

b) kod naredbe da se neće pokrenuti pripremni / krivični postupak, kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, kao i konkretne razloge za opravdanost ili mogućnost njenog donošenja, te ispravnost takvog razloga, kao i činjenična i pravna argumentacija obrazloženja, odnosno i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku;

c) kod naredbe o obustavi pripremnog postupka, kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, da li razlog za obustavu postupka proizilazi iz činjeničnog stanja obrazloženja, kao i da li su pravilno procijenjene okolnosti koje je trebalo istražiti u toku postupka, te opis činjeničnog stanja iz kojeg proizilaze razlozi za donošenje naredbe o obustavi, kao i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku.

(9) Postupajući tužilac je dužan postupiti po uputama proisteklim iz kontrole i pregleda tužilačke odluke ukoliko su iste u skladu sa zakonom. U slučaju neslaganja primjenjuje se postupak propisan članom 46. ovog Pravilnika.

XV – POSTUPAK PO PRITUŽBI

Član 69.

Postupak po pritužbi uloženoj na naredbu o neprovođenju istrage, obustavi istrage i na neefikasan i nezakonit rad tužilaca

(1) Glavni tužilac je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku FBiH ili u skladu sa Obaveznim Uputstvom glavnog federalnog tužioca o postupku rješavanja pritužbi na naredbe o neprovođenju istrage, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog/nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima.

(2) Pritužbe se dostavljaju Tužilaštvu pismenim putem.

(3) Zaprimljena pritužba se dostavlja postupajućem tužiocu kako bi sačinio pismeno izjašnjenje o osnovanosti pritužbe. Cjelokupan spis zajedno sa pismenim izjašnjenjem postupajućeg tužioca dostavlja se Uredu glavnog tužioca na odlučivanje.

(4) O pritužbi odlučuje Ured glavnog tužioca, a o pritužbi na odluke Ureda glavnog tužioca odlučuje Ured glavnog federalnog tužioca.

(5) Ukoliko je uložena pritužba osnovana narediti će poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe.

(6) Ukoliko ne postoje osnovi za pritužbu uloženu na naredbu o neprovođenju istrage ili naredbu o obustavi istrage, odluka o tome će se dostaviti podnosiocu pritužbe.

(7) Ukoliko ne postoje osnovi za pritužbu uloženu na nezakonit ili neefikasan rad tužilaca, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe.

(8) Ukoliko se pritužba odnosi na odluku glavnog tužioca da se istraga neće provoditi ili da se istraga obustavi, ista će se dostaviti Federalnom tužilaštvu F BiH.

Član 70.

Postupak po pritužbi uloženoj na rad uposlenika Tužilaštva

(1) Glavni tužilac je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj na rad uposlenika Tužilaštva.

(2) Sekretar tužilaštva će osigurati da se u Tužilaštvu, na vidnom mjestu za stranke koje dolaze u Tužilaštvu, nalaze odgovarajući obrasci pritužbi. Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici Tužilaštva izdaje se stranci na njen zahtjev.

(3) Pod nadzorom glavnog tužioca, sekretar Tužilaštva istražuje i utvrđuje sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega glavni tužilac odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.

(4) Ukoliko glavni tužilac smatra da postoji osnov za pritužbu, naredit će postupanje po pritužbi.

(5) Ukoliko glavni tužilac smatra da ne postoji osnov za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe, te informisati Kolegiji tužilaca.

(6) Ako glavni kantonalni tužilac smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, poduzet će mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

XVI OBAVEZA PRIMJENE PRAVILNIKA O TCMS-U

Član 71.

Primjena Pravilnika o TCMS-u

Uposlenici Tužilaštva, odnosno svi korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (u daljem tekstu TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS u skladu sa pripadajućim ulogama, odnosno obavezama postupati po odredbama Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima Tužilaštva, koji je usvojio VSTV BiH, a kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

Član 72.

Prijem i upravljanje krivičnim predmetima prema Pravilniku o TCMS-u

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

XVII KNJIGE EVIDENCIJA I KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 73.

Vrste knjiga evidencije

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne knjige evidencija koje su definisane Pravilnikom o TCMS-u, te pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Tužilaštva.

(2) Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

- a) Interna dostavna knjiga,
- b) Knjiga za osobnu poštu,
- c) Knjiga primljenih računa,
- d) Knjiga za otpremu pošte putem kurira,
- e) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

(3) Glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stava (2) ovog člana, može posebnim aktom uspostaviti i druge osnovne i pomoćne knjige evidencije, pod uslovom postojanja opravdane potrebe.

(4) Detaljna uputstva za vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga donosi glavni tužilac.

Član 74. Određivanje klasifikacione oznake predmeta

(1) Glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, sve akte koji iniciraju formiranje predmeta, obavezno razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim Pravilnikom o TCMS-u.

(2) Klasifikacijske oznake razrađene su po vrsti tužilačkog predmeta u Pravilniku o TCMS-u.

(3) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

(4) Prilikom određivanja klasifikacione oznake KTA i KTN glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, dužan je da primjenjuje Smjernice VSTV-a za postupanje tužilaštava sa KTA i KTN predmetima.

(5) Kao KTA zavodit će se predmeti u kojima su krivično djelo i/ili počinitelj neodređeni, a opisani događaj upućuje na protivpravnu radnju odnosno određeni krivično-pravni događaj, kao i prijave koje ne sadrže priloge odnosno dokaze iz kojih je moguće utvrditi osnov sumnje da je počinjeno krivično djelo.

(6) Prilikom određivanja klasifikacione oznake KTKV i KTOV glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, dužan je da primjenjuje Definiciju korupcije i organizovanog kriminala visokog nivoa koju je usvojilo VSTV BiH.

(7) Kada se odredi klasifikaciona oznaka akta, odnosno predmeta predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na dalji postupak.

XVIII - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 75. Prijem pošte

(1) Primanje pošte obuhvata prijem podnesaka, paketa, telegrama i dr., a vrši se u pisarnici Tužilaštva.

(2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

(4) Pošta iz stava (1) ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije u skladu sa ovim pravilnikom.

(5) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem.

Član 76.

Prijem pošte dostavljene elektronskim putem

(1) Na web stranici Tužilaštva će biti objavljena službena adresa elektronske pošte putem koje će se zaprimati podnesci elektronskim putem.

(2) Podnesci primljeni isključivo na službenu elektronsku poštu će se smatrati dostavljenim u Tužilaštvo u trenutku kad je na serveru zabilježen prijem takvih poruka.

(3) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim.

(4) Akti dostavljeni u elektronskom obliku koji ne sadrže digitalni potpis, odnosno kod kojih se ne može sa sigurnošću utvrditi identitet pošiljaoca tretirat će se kao anonimni i sa njima će se postupati u skladu sa tim.

(5) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Tužilaštvu ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Član 77.

Prijem pošte putem kurira

Primanje pošte od drugog organa koja se dostavlja putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat Tužilaštva. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

Član 78.

Prijem pošte putem poštanske službe

(1) Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

(2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pretinca, ovlašteni zaposlenik pisarnice ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 79. Usmene prijave

(1) Ako osoba dođe u Tužilaštvo s namjerom da podnese usmenu prijavu, poziva se dežurni tužilac koji o usmenoj prijavi sastavlja zapisnik.

(2) Ako je prijava saopćena putem telefona, o tome će dežurni tužilac sačiniti službenu zabilješku.

Član 80. Pošiljke koje se ne otvaraju

(1) Pošiljke primljene u vezi sa javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

(3) Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u ovom Tužilaštvu uručuje se neotvorena tom licu.

(4) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen ovom Tužilaštvu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 81. Dostavnica

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata Tužilaštva, te je odmah vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 82. Potvrda o prijemu podnesaka

(1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, a ukoliko to podnosilac zahtijeva, referent za unos podataka dužan je podnosiocu izdati potvrdu o prijemu dokumenta.

(2) Potvrda sadrži identifikacioni broj koji predstavlja verifikaciju prijema dokumenta i na istu se ne stavlja otisak pečata.

(3) Primjerak potvrde o prijemu inicijalnog dokumenta i naknadnih podnesaka, referent za unos podataka dužan je uložiti u spis.

Član 83.
Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti glavnom tužiocu ili osobi koju ovlasti glavni tužilac.
- (2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte, po pravilu, vrši glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.
- (4) Poštu sa oznakom tajnosti stepena interno, glavni tužilac ili osoba koju ovlasti glavni tužilac može otvoriti samo ako je prethodno potpisao izjavu da je upoznat sa obavezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stepen povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

Član 84.
Pošta koju otvara i pregleda komisija

Poštu koja se odnosi na raspisane javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Član 85.
Otvaranje pošte

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
- (2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.
- (3) Ovlašteni zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.
- (4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.).

Član 86.
Postupanje sa predmetima sa određenom oznakom tajnosti

Postupanje sa predmetima kojima je u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka određen stepen tajnosti vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti tajnih podataka.

Član 87. Povjerljiva dokumentacija

- (1) Pošta koja je upućena na ime određenog tužioca ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se lično tom tužiocu.
- (2) Ukoliko je taj tužilac odsutan pošiljka se dostavlja na ruke glavnom tužiocu ili osobi koja ga mijenja.
- (3) Ulazni pečati će se otisnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u knjigu evidencije.

Član 88. Nedostaci kod prijema pošte

- (1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika tog organa sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).
- (3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ, pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

XIX - ZAVOĐENJE AKATA I DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 89. Način i vrijeme zavođenja akata

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi poštu, pristupa njenom zavođenju u sistem za automatsko upravljanje predmetima.
- (2) Zavođenje se u pravilu vrši istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.
- (4) U TCMS se ne zavode pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Član 90. Prijemni pečat

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog pečata.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
- (3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Član 91. Raspodjela predmeta tužiocima

- (1) Raspodjela predmeta tužiocima vrši se automatski kroz sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS), prema unaprijed određenim parametrima.
- (2) TCMS administrator vrši evidentiranje i promjenu parametara za automatsku dodjelu predmeta, na osnovu odluke glavnog tužioca o raspodjeli predmeta.
- (3) Sistem automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje tužiocima određenog odjela po principu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijima specijalizacije i procentualnom učešću tužioca u raspodjeli.
- (4) Broj predmeta dodijeljen svakom tužiocu u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim učešćem, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.
- (5) Ako se tužilac kojem je predmet dodijeljen u skladu sa odredbom stava (1) ovog člana, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom tužiocu u skladu sa odredbama Pravilnika o TCMS-u.
- (6) U slučaju registrovanog odsustva tužioca, isti se izuzima iz dodjele predmeta u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u.

Član 92. Dodjela u rad hitnih predmeta

Nakon prijema i pregleda novih pismena u pisarnici se izdvajaju pismena hitne prirode, te se odmah vrši upis prijema tih pismena i predaje u rad tužiocu, o čemu se obavještava glavni tužilac ili šef odjela u najkraćem roku.

Član 93.
Provjera upisa prijave u upisnicima

(1) Nakon prijema prijave ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je izvršiti provjeru u postojećim evidencijama da li je prijava već ranije primljena, odnosno je li protiv prijavljene osobe podnesena prijava ili je u toku krivični postupak za drugo krivično djelo.

(2) Ako ovlašteni zaposlenik pisarnice utvrdi da protiv prijavljene osobe ili prijavljenog krivičnog djela postoje drugi predmeti, sačinjava o tome službenu zabilješku u kojoj navodi brojeve tih spisa i u kojem Tužilaštvu se vode ti predmeti. Službenu zabilješku zajedno s prijavom dostavlja glavnom tužiocu koji odlučuje hoće li prijava biti uložena u postojeći spis ili će se osnovati novi spis.

Član 94.
Promjena klasifikacione oznake akta

Ukoliko postupajući tužilac prilikom obrade predmeta ocijeni da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, u formi službene zabilješke registrovane u TCMS-u zatražit će od glavnog tužioca ili osobe koju on ovlasti promjenu klasifikacione oznake.

Član 95.
Presignacija predmeta

(1) Glavni tužilac ili lice koje on ovlasti vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, obavezno navodeći razloge za presignaciju.

(2) Tužilac koji upućuje zahtjev za presignaciju predmeta izdat će dnevnu naredbu za presignaciju koju dostavlja glavnom tužiocu, uz obavezno navođenje razloga zbog kojeg zahtjeva presignaciju.

(3) Glavni tužilac, na osnovu svoje odluke ili odluke Kolegija tužilaca, evidentira odluku o presignaciji predmeta u TCMS-u.

Član 96.
Spajanje predmeta

(1) Postupajući tužilac može podnijeti prijedlog za spajanje dva ili više predmeta u fazi prijave ili istrage samo ukoliko između krivičnih djela i/ili prijavljenih/osumnjčenih lica postoji međusobna procesna, materijalna i činjenično pravna veza koja opravdava spajanje predmeta.

(2) Prilikom podnošenja dnevne naredbe kao prijedloga za spajanje predmeta postupajući tužilac će naročito voditi računa o procesnim fazama u kojoj se nalaze predmeti koji se spajaju, te jasno obrazložiti razloge za spajanje i to u zavisnosti od faze u kojoj se predmet nalazi, posebno ukoliko se predmeti za koje se podnosi prijedlog za spajanje nalaze u različitim vrstama ili fazama tužilačkog predmeta.

(3) Postupajući tužilac je u obavezi da u okviru obrazloženja dnevne naredbe kao prijedloga za spajanje predmeta jasno navede i detaljno obrazloži:

- procesno-pravni osnov spajanja predmeta,
- konkretne razloge spajanja predmeta.

(4) Odluku o prijedlogu za spajanje predmeta u fazi prijave ili istrage donosi glavni tužilac na detaljno obrazložen prijedlog postupajućeg tužioca koji je podnesen na način predviđen članom 18. Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

(5) Predmet koji je nastao spajanjem obavezno zadržava datum najstarijeg inicijalnog akta, kako je to predviđeno u čl. 24 stav (1) Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

Član 97. Razdvajanje predmeta

(1) Postupajući tužioc i u obavezi su procesuirati cjelokupan krivični događaj naspram pravno i činjenično parcijalnih i irelevantnih elemenata i okolnosti koji ne doprinose cjelovitom rješavanju krivične stvari.

(2) Primjena odredba procesnog krivičnog zakona o razdvajanju predmeta u fazi tužilačke prijave ili istrage nužno iziskuje zadovoljenje zakonskih standarda „važni razlozi“ i „razlozi cjelishodnosti“.

(3) Razdvajanje predmeta radi formiranja novog predmeta nije dopušteno u sljedećim situacijama:

- zbog smrti prijavljenog ili osumnjičenog lica
- u slučaju postojanja idealnog ili realnog sticaja
- u slučajevima postojanja produženog krivičnog djela
- u situacijama postojanja nekog od oblika kolektivnog izvršenja ili učešća u izvršenju krivičnog djela, ukoliko kolektivno izvršenje ili učešće u izvršenju krivičnog djela predstavlja bitni ili relativno bitni element krivičnog događaja odnosno kolektivnog krivičnog djela.

(4) Odstupanje od stava (3) ovog člana dozvoljeno je isključivo u izuzetnim procesno-pravnim okolnostima koje zadovoljavaju zahtjeve zakonskih standarda „važni razlozi“ i „razlozi cjelishodnosti“, s ciljem ostvarivanja principa efikasnosti, kvalitete, pravičnosti i svrsishodnosti otkrivanja i procesuiranja krivičnog događaja, te cjelovitog i adekvatnog rješavanja krivične stvari.

(5) Odluku o prijedlogu za razdvajanje predmeta u fazi prijave ili istrage donosi glavni tužilac na detaljno obrazložen prijedlog postupajućeg tužioca koji je donesen na način predviđen članom 18.(a) Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.

Član 98.
Interna dostavna knjiga

- (1) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.
- (2) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice završi zavođenje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad tužiocima ili službenicima kojima je predmet signiran.
- (3) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.

Član 99.
Knjiga primljenih računa

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijsko-materijalno poslovanje.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog pečata.

Član 100.
Postupanje sa materijalnim dokazima

Prijem, skladištenje, čuvanje, predavanje, raspolaganje i druge radnje koje se odnose na postupanje sa materijalnim dokazima prikupljenim u toku postupka, regulisano je Pravilnikom o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza F BiH.

Član 101.
Uvid u spis

- (1) Osobe koje nisu uposlenici Tužilaštva mogu izvršiti uvid u predmet u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH i uz prethodno odobrenje tužioca zaduženog za predmet.
- (2) Uvid u spis vrši se uz nadzor tužioca ili drugog uposlenika kojeg odredi tužilac.

XX - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 102.
Vraćanje završenih predmeta pisarnici

- (1) Tužilac ili službenik koji je zadužen predmetima dužan je sve završene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
- (2) U krivičnim predmetima kroz naredbu registrovanu u TCMS-u, a u administrativnim predmetima na omotu spisa, daje se uputa koja sadrži sljedeće podatke:
 - a) način otpreme,
 - b) kome je potrebno dostaviti,

- c) da li je predmet potrebno staviti u "evidenciju",
- d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a." i slične upute.

Član 103. Provjera sadržaja riješenih predmeta

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na to je li predmet vraćen kompletan i da li su ispravno registrovane sve neophodne radnje u TCMS-u.

(2) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti postupajućeg tužioca ili službenika koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na dalji postupak.

Član 104. Razvođenje predmeta

Ovlašteni zaposlenik pisarnice kada od strane postupajućeg tužioca ili službenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 73. ovog Pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika,
- b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- c) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u tački a) ovog člana i nakon toga propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

Član 105. Čuvanje, odlaganje, iznošenje i vraćanje spisa

- (1) Spisi se čuvaju na policama u spremištu i slažu se prema rastućem broju predmeta.
- (2) Referent za upravljanje spisima dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u spremištu.
- (3) Spisi se iznose tužiocima u skladu sa distribucionom listom.
- (4) Izuzetno, postupajući tužilac može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje. U tom slučaju, tužilac je dužan koristiti funkcionalnost predviđenu za hitno iznošenje spisa.

- (5) Referent za upravljanje spisima nije dužan iznijeti spis tužiocu ukoliko putem TCMS-a nije pokrenut odgovarajući zadatak za hitno iznošenje spisa.
- (6) Predmet hitne prirode dostavlja se u rad odmah.
- (7) Prilikom preuzimanja spisa iz spremišta, lice koje iste preuzima potpisat će se na distribucionu listu, kao dokaz da je preuzelo spise.
- (8) Prilikom vraćanja spisa u spremište, lice koje vraća spise potpisat će se na listu predmeta za vraćanje, kao dokaz da su spisi vraćeni.
- (9) Glavni tužilac će odrediti vrijeme čuvanja distribucionih listi i listi predmeta za vraćanje.

XXI - OTPREMANJE POŠTE

Član 106. Način otpremanja pošte

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlaštenu zaposlenik pisarnice.
- (2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

Član 107. Vrijeme otpremanja pošte

- (1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 108. Pakovanje i označavanje pošte

- (1) Predmeti ili akti se šalju isključivo preporučeno, ako drugačije nije naznačeno.
- (2) Ako se na istu adresu otprema veliki broj akata, materijali koji ne mogu stati u koverat će se pakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.
- (3) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv pošiljaoca, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.
- (4) Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (3) ovog člana vrše ovlaštenu zaposlenici u pisarnici.

Član 109.
Kretanje spisa izvan Tužilaštva

Pravila dostavljanja spisa drugom Tužilaštvu regulisana su Pravilnikom o TCMS-u.

XXII - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 110.
Čuvanje predmeta i akata

- (1) Predmeti, akti i drugi registratorski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Tužilaštva, čuvaju se u arhivama u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Akti sa određenim stepenom tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 111.
Arhivska knjiga

- (1) Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu Tužilaštva upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Tužilaštva u toku kalendarske godine.
- (3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji važi u vrijeme kada se građa formira.

Član 112.
Lista kategorija registratorskog materijala

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu Tužilaštva, glavni tužilac obavezno donosi listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.
- (2) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.
- (3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno.

Član 113.
Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

- (1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

(2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

(3) Na fascikle iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci:

- a) naziv Tužilaštva,
- b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata i
- c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

Član 114.

Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu rukuje ovlašteni zaposlenik Tužilaštva.

(2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers.

(3) Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava.

(4) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju glavnog tužioca.

Član 115.

Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja

(1) Glavni tužilac posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna da pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(2) Svi uposleni u Tužilaštvu dužni su čuvati predmete na način kojim će biti osigurana njihova sigurnost.

XXIII - PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 116.

Godišnji opći plan

(1) U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona, glavni tužilac na početku svake godine donosi godišnji opći plan koji sadrži:

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

(2) Glavni tužilac na inicijativu Kolegija tužilaca ili članova Ureda glavnog tužioca, a u saradnji sa sekretarom Tužilaštva, godišnji opći plan može dopuniti ili promijeniti u toku kalendarske godine.

Član 117. Program i plan rada

- (1) U skladu sa Uputstvom za primjenu Pravilnika o orijentacionim mjerilima za rad tužilaca u tužilaštvima u BiH, glavni tužilac donosi plan rada Tužilaštva na godišnjem nivou, najkasnije do 15. februara tekuće godine.
- (2) U planu rada treba da se utvrdi godišnji planirani obim rada kao i da se definišu godišnji ciljani rezultati Tužilaštva na osnovu usvojenih srednjoročnih strateških ciljeva koje usvaja glavni federalni tužilac, na sjednici Proširenog kolegija.
- (3) Forma i sadržaj programa i plana rada Tužilaštva regulisani su odgovarajućim uputama VSTV-a BiH.

Član 118. Sačinjavanje statističkih izvještaja

- (1) Statistički izvještaji o radu Tužilaštva sačinjavaju se korištenjem Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (TCMS), Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO) i pomoćnih evidencija koje se vode u Tužilaštvu.
- (2) Prilikom sačinjavanja statističkih izvještaja iz sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju primjenjuje se Uputstvo za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužilaštava u BiH korištenjem Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO).

XXIV - SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 119. Saradnja sa drugim institucijama

Tužilaštvo ostvaruje saradnju sa drugim kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo unutrašnjih poslova, Federalna Uprava policije, Ministarstvo pravosuđa i Uprave Kantona, Ministarstvo finansija Kantona, sudovi u Kantonu, Sudska policija Federacije BiH i druge institucije.

XXV - RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 120. Formiranje radnih grupa i drugih radnih tijela

- (1) Glavni tužilac ima ovlaštenja da formira stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužioci, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade Kantona o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Kantona ili internim aktom Tužilaštva.

(2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci izvan Tužilaštva ako potrebe to zahtijevaju. O formiranju komisija ili radnih grupa rješenje donosi glavni tužilac.

XXVI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 121.

Prijem u radni odnos

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos reguliše se Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog zakona.

(2) Prijem namještenika u radni odnos reguliše Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnikom o radnim odnosima službenika i namještenika u Tužilaštvu.

(3) Prijem pripravnika u radni odnos reguliše Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH a može se regulisati i internim aktima ili odlukom nakon obavještenja Ministarstva za pravosuđe i upravu Kantona.

Član 122.

Disciplinska odgovornost

Odgovornost za povrede službene dužnosti za državne službenike reguliše se Zakonom o državnoj službi Federaciji BiH i podzakonskim aktima, a za namještenike Zakonom o namještenicima u organima državne službe F BiH, kao i internim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Tužilaštvu.

Član 123.

Ostala prava iz radnog odnosa

(1) Na prava koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se na plaće, naknade za službena putovanja, naknade za prevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće, primjenjivat će se važeći propisi za ostale budžetske korisnike Kantona.

(2) Sva ostala prava iz radnog odnosa regulisana su relevantnim odredbama Zakona o radu i drugim podzakonskim aktima.

XXVII - ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Član 124.

Osnovni principi odnosa s javnošću

(1) Tužilaštvo ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev izvještava VSTV BiH, glavnog federalnog tužioca, Skupštinu Kantona i druge relevantne organe i institucije o primjeni Krivičnog zakona u FBiH, kao i o svom radu.

(2) Tužilaštvo putem sredstava informisanja i na drugi način može obavještavati javnost o stanju kriminaliteta u Kantonu. Također, javnost će se obavijestiti i o pojedinim predmetima u kojima postupa Tužilaštvo, ako su te informacije od javnog interesa.

(3) Prilikom obavještavanja javnosti Tužilaštvo postupa u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH, Krivičnim zakonom F BiH, Zakonom o slobodi pristupa informacijama F BiH, Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH, Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH, internim aktom Tužilaštva kojim se definiše pitanje slobode pristupa, Smjernicama VSTV-a i drugim relevantnim propisima i aktima.

(4) Prilikom obavještavanja javnosti Tužilaštvo se rukovodi interesima pravednosti, u skladu sa standardima navedenim u članu 6. Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

(5) Prilikom objavljivanja tužilačkih odluka, akata, kao i drugih sadržaja o tužilačkim predmetima Tužilaštvo će se rukovoditi Smjernicama za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima koje je usvojilo VSTV BiH.

Član 125. Ostvarivanje javnosti rada

(1) Komunikacija sa javnošću treba da se odvija u vidu saopštenja za javnost, brifinga, konferencija za novinare, individualnih intervjuua i web stranice Tužilaštva.

(2) Tužilaštvo ima Registar informacija i Vodič za pristup informacijama, dostupne svim zainteresovanim licima na web stranici Tužilaštva/oglasnoj ploči Tužilaštva.

(3) Poslove i zadatke koji se tiču odnosa sa javnošću obavlja glasnogovornik ili osoba zadužena za odnose sa javnošću, a pod neposrednim nadzorom Ureda glavnog tužioca.

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

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

(6) Ako procijene da je u predmetu u kojem postupaju neka informacija značajna za javnost, tužioci treba da je saopšte osobi zaduženoj za odnose sa javnošću radi daljeg prezentovanja javnosti.

(7) Glavni tužilac određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informisanja ako bi njihovo objavljivanje nanijelo štetu krivičnom postupku, dovelo u opasnost ciljeve istrage ili bi predstavljalo odavanje službene, profesionalne, državne tajne ili povjerljivog dokumenta.

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

(9) Tužilaštvo je dužno da omogući brz i adekvatan odgovor na zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(10) Na zahtjev za pristup informacijama odgovara osoba zadužena za odnose s javnošću.

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

Član 126.

Web stranica Tužilaštva i nalozi na društvenim mrežama

(1) Osim u odnosu na slučajeve gdje glavni tužilac odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na web stranici Tužilaštva i drugim nalogima na društvenim mrežama objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad Tužilaštva, kao i saopštenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni glavnog tužioca od javnog interesa.

(2) Web stranice i naloge na društvenim mrežama potrebno je redovno ažurirati u skladu sa Smjernicama za korištenje društvenih mreža kao zvaničnih kanala komunikacije pravosudnih institucija.

(3) Web stranicu i naloge na društvenim mrežama ažuriraju portparola uz podršku IKT odjela i direktno su odgovorni glavnom tužiocu.

Član 127.

Evidencija o odnosima s javnošću

(1) Tužilaštvo vodi odgovarajući upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz Tužilaštva, te evidencije u skladu sa Planom monitoringa i evaluacije.

(2) Osoba zadužena za odnose s javnošću prati način predstavljanja rada Tužilaštva u medijima, vodi evidenciju, vrši analizu tekstova i izvještava glavnog tužioca kako bi se blagovremeno reagovalo i spriječilo negativno predstavljanje rada Tužilaštva.

XXVIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 128.

Raspoređivanje državnih službenika i namještenika

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

Član 129.

Stupanje na snagu

(1) Pravilnik o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog tužilaštva Zeničko-dobojskog kantona stupa na snagu danom davanja odobrenja od strane VSTV BiH.

(2) Danom davanja saglasnosti od strane VSTV BiH na ovaj Pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva/tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona broj: A-117/17 od 23.02.2017. godine, sa izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva/tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona broj: A-117-1/17 od 25.09.2017. godine, broj: A-117-2/17 od 20.09.2018. godine, broj: A-117-3/17 od 22.05.2019. godine, broj: A-117-4/17 od 27.12.2021. godine, broj: A-117-5/17 od 01.04.2022. godine i broj: A-117-6/17 od 03.05.2023. godine.



Na ovaj Pravilnik Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH dalo je odobrenje na sjednici održanoj dana 20.03.2025. godine.