

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
UNSKO-SANSKOG KANTONA**

Broj: A-1306/24

Bihać, 17.12.2024. godine

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM POSLOVANJU, ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Na osnovu člana 29. stav (2) Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 11/03 i 10/15), glavna kantonalna tužiteljica Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona, uz odobrenje Kolegija tužilaca, pribavljeno mišljenje Ministarstva pravosuđa i uprave USK broj: 07-04-15432-2/24 od 27.12.2024. godine i odobrenja Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, d o n o s i :

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM POSLOVANJU, ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Predmet Pravilnika

(1) Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se poslovanje Tužilaštva Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Tužilaštvo), nadležnost i organizacija rada, način rukovođenja Tužilaštvom, sistematizacija radnih mjesta, službena zgrada i radne prostorije tužilaštva, kancelarijsko poslovanje, planiranje i izvještavanje, način ostvarivanja javnosti rada i informisanja, te druga pitanja od značaja za rad i poslovanje Tužilaštva.

(2) Ovim Pravilnikom se utvrđuju i osnovna načela 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 Unsko – sanskog kantona.

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: Vijeće).

(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.

Član 5. **Nadležnost i funkcija Tužilaštva**

- (1) Tužilaštvo je samostalni državni organ koji u okviru svojih prava i dužnosti poduzima zakonom određene mjere u pogledu provođenja istražnih radnji i gonjenja lica za koje se sumnja da su počinila krivična djela te obavlja i druge poslove određene federalnim i kantonalnim zakonom, na području Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton).
- (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.

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 uposlenih 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.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA

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

(1) U skladu sa Zakonom o kantonalnom tužilaštvu Unsko – saskog kantona Tužilaštvo sačinjavaju organizacione jedinice u sjedištu Tužilaštva i Područno tužilaštvo u Sanskom Mostu za područje općina Sanski Most i Ključ kao jedinstveno organizaciono tijelo uspostavljeno kako bi se zagarantovala efikasnost postupka za poslove iz nadležnosti Tužilaštva.

(2) Organizacione jedinice u sjedištu Tužilaštva su Kabinet glavnog tužioca, tužilački odjeli sa odsjecima, Odjel za financijske istrage i analitičke poslove koje se formira za potrebe tužilačkih odjela i Uprava tužilaštva s organizacionim jedinicama u sastavu Uprave.

Član 9.

Broj i struktura izvršilaca

- (1) Ukupan broj predviđenih izvršilaca u Tužilaštvu je **107**, od kojih je **28** tužilaca, **28** državnih službenika i **51** namještenik.
- (2) Od ukupnog broja državnih službenika u Tužilaštvu je **1** rukovodeći državni službenik **27** ostalih državnih službenika **3** namještenika sa višom stručnom spremom i **48** namještenika sa srednjom i ili VKV/KV ili nižom stručnom spremom.
- (3) Glavni tužilac dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH (u daljem tekstu VSTV) 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.
- (4) 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.

- (5) 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 Bihaću. Na zgradi u kojoj je smješteno Tužilaštvo mora biti istaknuta natpisna ploča Tužilaštva.
- (2) Područno tužilaštvo se nalazi u Sanskom Mostu. Na zgradi u kojoj je smješteno Područno tužilaštvo mora biti istaknut naziv Tužilaštva i grb Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona, kao i naziv Područnog tužilaštva.

Član 11.

Natpisna ploča Tužilaštva

- (1) Naziv Tužilaštva ispisuje se na ploči pravokutnog oblika, dimenzija 60cm x 40cm.
- (2) Natpisna ploča Tužilaštva sadrži grb Federacije Bosne i Hercegovine, grb i naziv Kantona, te naziv i sjedište tužilaštva. Tekst mora biti napisan velikim štampanim slovima u crnoj boji na mesinganoj podlozi, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.
- (3) Natpisna ploča za Područno tužilaštvo Sanski Most pričvršćuje se na istoj strani zgrade na kojoj je natpisna ploče Policijske uprave – Policijske stanice Sanski Most.

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 Kabineta 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 organizacione jedinice za poslove upisnika.

IV PRAVILA PONAŠANJA SVIH ZAPOSLENIH U TUŽILAŠTVU

Član 14. **Kućni red**

(1) Kućni red propisuje Glavni tužilac i istim se utvrđuju 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, pripadnike Sudske policije koji vrše obezbjeđenje zgrade Tužilaštva, lica koja se koriste prostorijama Tužilaštva ili se u njemu privremeno zadržavaju, te sve posjetioce Tužilaštva.

(3) 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.

Član 15. **Pravila ponašanja**

(1) Svi tužioci i uposlenici Tužilaštva dužni su u toku radnog vremena 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 nepristranosti, 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 nepristranost Tužilaštva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužilaštva;
- h) Svi uposlenici Tužilaštva dužni su izvjestiti glavnog tužioca pismenim putem o svim vanrednim aktivnostima koje obavljaju, a koje mogu biti od uticaja na integritet i rad u Tužilaštvu kao i prihodima koje ostvaruju iz tih aktivnosti;
- i) Tužiocu 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/odsjeka i tužilaca.

(4) Temeljni standardi etičkog ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi tužiocu 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 za državne službenike i namještenike.

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. Svi uposlenici jedne organizacione jedinice ne mogu istovremeno koristiti pauzu, kako bi se osigurao nesmetan rad te organizacione jedinice.

(2) Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru bilo koje organizacione 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 tužilaca trebaju se blagovremeno opravdati glavnom tužiocu, a u njegovom odsustvu zamjeniku glavnog tužioca, a ostalih uposlenika sekretaru Tužilaštva.

(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 sličan sistem.

(4) Prava i obaveze uposlenika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, regulisana su Pravilnikom o radnim odnosima tužilaštva kao i drugim propisima donijetim na osnovu posebnog zakona.

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, i uposlenici Tužilaštva koji obavljaju dodatne poslove osnovne djelatnosti koje su usko vezani za rad dežurnih tužilaca i to: vozači, upisničari, daktilografi – tužilački asistenti 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 dežurstva mora sadržavati tačno vrijeme početka i završetka dežurstva tužilaca, odnosno tačno vrijeme smjene dežurstva.

(6) Tužilac kojem prestaje dežurstvo, tužioca koji preuzima dežurstvo obavještava 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) U slučaju potrebe IKT tehničari će dežurnom tužiocu osigurati opremu potrebnu za obavljanje poslova dežurstva, 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 dežurstva.

(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 GLAVNOG TUŽIOCA

Član 20.

Kabinet glavnog tužioca

(1) Kabinet glavnog tužioca je osnovna organizaciona jedinica Tužilaštva i čine je glavni tužilac, tehnički sekretar, viši stručni saradnici za poslove Kabineta glavnog tužioca i stručni savjetnik za pristup informacijama i odnose s javnošću- portparol.

(2) U kabinetu glavnog tužioca obavljaju se poslovi unutarnjeg nadzora kao i drugi stručni poslovi kojima se na najadekvatniji i najefikasniji način osigurava vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Tužilaštva.

Član 21.

Ured glavnog tužioca

Ured glavnog tužioca u funkcionalnom smislu čini glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca kada 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 članom 52. ovog Pravilnika.

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:

- 1) Vršiti nadzor nad radom svih organizacionih jedinica Tužilaštva u skladu sa Zakonom;
- 2) Izdaje pojedinačne i opće upute, instrukcije i naredbe u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada Tužilaštva;
- 3) Vršiti raspored tužilaca u odjele/odsjeke i Područno tužilaštvo Sanski Most;

- 4) Imenuje osobe koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;
- 5) Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva;
- 6) Donosi odluke vezane za status uposlenika u slučajevima i na način propisan zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima;
- 7) Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja Tužilaštva;
- 8) Za počinjene disciplinske prekršaje i prekršaje tužilačke etike podnosi prijavu Uredu disciplinskog tužioca;
- 9) Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva i plan rješavanja starih predmeta;
- 10) Vršiti nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima;
- 11) Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

b) U odnosu na Kolegij tužilaca:

- 1) Saziva i predsjedava njegovim sjednicama na način utvrđen Pravilnikom;
- 2) Pribavlja mišljenje Kolegija kada ocijeni da se radi o važnim pitanjima iz djelokruga rada Tužilaštva;
- 3) 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) Vezano za provođenje krivičnog postupka:

- 1) Donosi opća uputstva i druge akte po kojima su dužni postupati tužioci prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH;
- 2) Donosi obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužilačkih odluka u skladu sa Zakonom;
- 3) Raspoređuje i dodjeljuje predmete odjelima Tužilaštva;
- 4) Zahtjeva od zamjenika glavnog tužioca, šefova odsjeka i tužilaca informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi pripadajući odjeli, odsjeci i tužioci;
- 5) Vršiti nadzor nad radom tužilaca u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja;
- 6) Daje konačnu saglasnost na sporazume o priznanju krivnje;
- 7) Donosi rješenje o imunitetu shodno odredbama ZKP-a;
- 8) Odlučuje o zahtjevima za izuzeće tužilaca i lica koja rade po ovlaštenjima tužioca;
- 9) 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;
- 10) Odlučuje o pritužbama podnosioca prijave i oštećenih na naredbe o obustavi i nesporovdenju istrage u krivičnom postupku;
- 11) Utvrđuje osnovanost pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima i poduzima potrebne mjere;
- 12) Vršiti kontrolu kvaliteta tužilačkih odluka u kojima je uspostavio neposredni nadzor i drugih odluka u predmetima za koje ocijeni potrebnim, a u cilju pravilnog i zakonitog postupanja;
- 13) Donosi odluku o određivanju stepena tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka;
- 14) Glavni tužilac sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru vršiti presignaciju, spajanje i razdvajanje predmeta u TCMS-u, u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u;
- 15) Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;

- 16) Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u.
- 17) Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka

d) Vezano za Upravu Tužilaštva:

- 1) Donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti;
- 2) Priprema i izvršava Budžet Tužilaštva u skladu sa Zakonom o tužilaštvu Unsko – sanskog kantona i odredbama relevantnih propisa;
- 3) Poduzima radnje i donosi odluke vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge odluke koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
- 4) Sačinjava polugodišnje, godišnje i druge periodične narativne i statističke izvještaje;
- 5) Vršiti i ostala prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

e) U odnosu na obavezu izvještavanja:

- 1) Izvještava Skupštinu Unsko – sanskog kantona, Premijera Unsko – sanskog kantona o provođenju Krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužilaštva, te VSTV BiH i Federalno tužilaštvo F BiH;
- 2) Sarađuje sa Ministarstvom pravosuđa i uprave Unsko – sanskog kantona i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje materijalne i tehničke pomoći Tužilaštvu u njegovom radu;
- 3) Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH;
- 4) Izvještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o radu Tužilaštva.

(3) U vršenju poslova iz svog djelokruga glavni tužilac donosi odluke, rješenja, zaključke, izdaje obavezna opća i pojedinačna uputstva, naredbe i instrukcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(4) Glavni tužilac u vršenju prava i obaveza vezanih za Upravu tužilaštva iz stava (2) tačka d) ovog člana može po potrebi za određena pitanja prenijeti ovlaštenja za potpisivanje akata na šefove odjela i sekretara 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.

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

(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

(1) Zamjenik glavnog tužioca je istovremeno i šef jednog od dva odjela iz člana 39. ovog Pravilnika koji rukovodi odjelom i vrši nadzor nad radom odjela.

(2) Za svoj rad i rad odjela kojim rukovodi zamjenik glavnog tužioca neposredno odgovara glavnom tužiocu.

(3) U vršenju ovlaštenja u rukovođenju tužilačkim odjelom zamjenik glavnog tužioca ima pravo i obaveze da:

- a) Organizira i nadgleda rad odjela kojim rukovodi;
- b) 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;
- c) Prati evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima i daje inicijativu glavnom tužiocu za presignaciju;
- d) Poduzima sve radnje i obaveze propisane aktima VSTV-a i Federalnog tužilaštva F BiH;
- e) Osigurava primjenu općih i pojedinačnih uputstava koje donosi glavni tužilac;
- f) Predlaže glavnom tužiocu formiranje istražnih timova u složenijim predmetima;
- g) Daje mišljenje glavnom tužiocu o opravdanosti zahtijeva tužioca odjela kojim rukovodi za veće vrednovanje predmeta;
- h) Vršiti pregled i kontrolu tužilačkih odluka za odjel kojim rukovodi, na način propisan članom 51. ovog Pravilnika;
- i) Vršiti kontrolu izjavljenih žalbi i daje upute za ulaganje pravnog lijeka;
- j) Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i na Kolegiju tužilaca iznosi zapažanja s ciljem unapređenja i ujednačavanja postupanja tužilaca;
- k) Saziva i predsjedava Kolegijem odjela kojim rukovodi;
- l) Izvršava i nadzire izvršavanje odluka Kolegija odjela kojim rukovodi;
- m) Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
- n) Svakodnevno saraduje sa šefovima odsjeka i daje im instrukcije koje se odnose na rad i organizaciju posla u odsjecima;
- o) Nadzire rad i pruža podršku u radu tužiocima na izuzetno složenim predmetima;

- p) Organizuje rad stručnih saradnika/savjetnika u odjelu kojim rukovodi;
- q) Zahtijeva od šefova odsjeka i tužilaca iz odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
- r) U predmetima iz nadležnosti odjela u kojem je šef može donositi 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;
- s) Uz konsultacije sa glavnim tužiocem izdaje upute i instrukcije vezane za specifična pitanja koja se tiču organizacije i rada odjela kojim rukovodi, a u cilju unapređenja efikasnosti, kvalitete i jedinstvenosti postupanja svih tužioca u predmetima iz nadležnosti odjela;
- t) Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu određuje ili daje prijedlog za određivanje stepena tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i o tome obavještava glavnog tužioca;
- u) Izrađuje sedmični plan prisustva tužioca na ročištima pred nadležnim sudovima i plan dežurstva tužilaca;
- v) Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od glavnog tužioca;
- w) 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;
- x) Po ovlaštenju glavnog tužioca odlučuje o pritužbama na tužilačke odluke;
- y) Vodi evidenciju o zastarama u krivičnim predmetima u odjelu i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti;
- z) U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužilaca;
- aa) Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim pravilnikom;
- bb) Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- cc) Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten tužilac i o tome redovno obavještava glavnog tužioca;
- dd) Daje tužiocima i ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete;
- ee) Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja, kao i specijalističkim obukama;
- ff) Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- gg) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- hh) 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;
- ii) Vršiti i ostala prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom, drugim propisima i aktima koje donosi glavni tužilac.
- jj) Mijenja glavnog tužioca kada je odsutan ili spriječen za rad u skladu sa odredbama ovog pravilnika

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 i drugi zamjenik glavnog tužioca odsutan ili iz drugih opravdanih razloga koje cijeni glavni tužilac onemogućen da kvalitetno i efikasno obavlja poslove zamjenika iz nadležnosti oba odjela mijenja ga jedan od tužilaca kojeg odredi glavni tužilac uzimajući u obzir ranije radno i rukovodeće iskustvo, ostvarene rezultate rada i stečene organizacijske vještine.

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.

(3) Kolegij može zasjedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna najmanje polovina tužilaca tog tužilaštva, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.

Član 27.

Nadležnost Kolegija tužilaca

Nadležnosti Kolegija tužilaca je da:

- a) 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;
- b) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva;
- c) 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;
- d) Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja i drugih pitanja od značaja za rad Tužilaštva;
- e) Daje neobavezujuće mišljenje o nacrtima općih uputstava koje donosi glavni tužilac u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada organizacionih jedinica Tužilaštva na vlastitu inicijativu ili kada to glavni tužilac ocijeni potrebnim;
- f) Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva;
- g) Odlučuje po zahtjevu za izuzeće glavnog tužioca u krivičnom postupku;
- h) Daje odobrenje na Pravilnik o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- i) Vršiti druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim aktima Tužilaštva.

Član 28.

Sjednice Kolegija tužilaca

- (1) Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice najmanje jednom u 2 (dva) mjeseca, 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/tužilac koji je ovlašten da ga mijenja.
- (3) Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice Kolegija su da:
 - a) Utvrdi kvorum za održavanje sjednice Kolegija;
 - b) Predlaže dnevni red na usvajanje;
 - c) Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja;
 - d) Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija;
 - e) Poziva na red one koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija;
 - f) Prekida 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/Kolegiji Odsjeka

(1) Kolegiji Odjela čine zamjenik glavnog tužioca/šef odjela/ i svi tužioci tog Odjela. Sjednice Kolegija Odjela se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno. Na sjednicama Kolegija prati se realizacija rješavanja plana starih predmeta i plana rada Odjela na mjesečnom nivou, razmatraju pitanja od značaja za unapređenje realizacije navedenih planova, efikasnost rada na predmetima u istragama koje traju duže od šest mjeseci, zauzimanje i usaglašavanje stavova u odnosu na pravna pitanja vezana za konkretan predmet po prijedlogu postupajućeg tužioca, razmatraju prijedlozi sporazuma o priznanju krivnje, analizira sudska praksa, te razmatraju i druga pitanja vezana za planiranje i unapređenje rada Odjela.

(2) Kolegiji Odsjeka čine šef Odsjeka i svi tužioci tog Odsjeka. Sjednice Odsjeka se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno, na kojem se prati realizacija rješavanja plana starih predmeta i plana rada Odsjeka na mjesečnom nivou, razmatraju pitanja od značaja za unapređenje realizacije navedenih planova, efikasnost rada na predmetima u istragama koje traju duže od šest mjeseci, te s tim u vezi predlaganje potrebnih mjera u cilju okončanja istrage, određuju prioritete u radu na predmetima iz nadležnosti Odsjeka pored onih koji su obuhvaćeni Planom rješavanja starih predmeta, a prema kriterijima kojima se određuje složenost predmeta (*broj prijavljenih lica, težina krivičnog djela, težina posljedice, neophodno provođenje posebnih istražni radnji i dr.*) kao i predmetima od značaja za javnost, a u skladu s instrukcijama i uputstvima Federalnog tužioca i Glavnog kantonalnog tužioca.

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

(4) Kolegij odjela/odsjeka 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) Ovom kolegiju po nalogu zamjenika ili šefa odjela/odsjeka mogu prisustvovati i stručni saradnici i savjetnici odjela/odsjeka.

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/Odsjeci Tužilaštva

(1) Stalni tužilački odjeli su:

- a) Odjel I - Odjel za privredni kriminal, poreze i korupciju;**
- b) Odjel II - Odjel za opći kriminalitet;**

(2) **Odjel I** obavlja poslove i zadatke otkrivanja i gonjenja počilaca krivičnih djela iz oblasti privrednog kriminala - krivična djela protiv privrede, poslovanja i sigurnosti platnog prometa iz glave XXII, krivična djela iz oblasti poreza iz glave XXIII KZ FBiH, i korupcije za krivična djela iz glave XXXI i druga krivična djela definisana Listom koruptivnih krivičnih djela koju donosi VSTV, kao i krivična djela organiziranog kriminala u kojima je osnovno djelo iz nadležnosti tog Odjela, kao i druga srodna krivična djela propisana posebnim zakonom.

(3) **Odjel II** obavlja poslove i zadatke otkrivanja i gonjenja počilaca krivičnih djela iz oblasti općeg kriminala iz svih glava KZ FBiH koje nisu obuhvaćene prethodnim stavom i krivičnih djela organiziranog kriminala u kojima je osnovno djelo iz nadležnosti tog Odjela kao i druga srodna krivična djela propisana posebnim zakonom.

(4) Odjel I u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice – odsjeke, osnovane prema vrsti krivičnih djela iz nadležnosti Odjela i to:

a) **Odsjek za privredni kriminal i poreze** (krivična djela iz glave XXII, XXIII i XXXI osim onih koji se nalaze na listi koruptivnih krivičnih djela, kao i druga srodna krivična djela propisana posebnim zakonom)

b) **Odsjek za korupciju** (krivična djela iz glave XXXI i druga krivična djela definisana Listom koruptivnih krivičnih djela Odlukom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH).

(5) Odjel II u svom sastavu ima tri unutrašnje organizacione jedinice – odsjeke osnovane prema vrsti krivičnih djela iz nadležnosti Odjela i to:

a) **Odsjek za opći kriminalitet**; (krivična djela iz glave XV, XVII i XVIII, XXI, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII KZ FBiH, izuzev ako se u izvršenju ovih krivičnih djela ne stiču obilježja koruptivnih krivičnih djela koji se nalaze na Listi koruptivnih krivičnih djela);

b) **Odsjek za ratne zločine i krivična djela protiv života i tijela** iz glave XVI preuzetog KZ SFRJ protiv čovječnosti i međunarodnog prava i glave XVII KZ BiH krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom i krivična djela iz glave XVI KZ F BiH);

c) b) **Odsjek za maloljetnički kriminalitet, seksualne delikte i srodna djela**; (sva krivična djela iz glave XIX i XX KZ F BiH kao i sva druga krivična djela u kojima su počinioci i oštećene osobe maloljetnici odnosno djeca).

(6) Broj tužilaca u svakom odjelu/odsjeku utvrđuje se godišnjim planom kojeg na prijedlog zamjenika glavnog kantonalnog tužioca donosi glavni tužilac.

(7) **Odjel za poslove finansijske istrage i analitiku** formira se za potrebe Odjela I i Odjela II i u istom se obavljaju odgovarajuće analize finansijske dokumentacije u krivičnim predmetima a u cilju utvrđivanja osnova sumnje o počinjenom krivičnom djelu i provođenja finansijskih istraga radi utvrđivanja nezakonito stečene imovine i oduzimanja protupravne imovinske koristi, kao i drugi poslovi analize materijala pribavljenih istražnim radnjama po nalogu tužioca.

(8) Stalnim odjelima rukovode zamjenici glavnog tužioca, odsjecima rukovode šefovi Odsjeka, a Odjelom za poslove finansijske istrage i analitiku šef Odjela.

(9) Ukoliko se ukaže potreba, glavni tužilac može osnovati nove odjele/odsjeke, a na način utvrđen ovim Pravilnikom, internim pravilima i drugim aktima Tužilaštva.

(10) Glavni tužilac može, bez obzira na nadležnosti odjela/odsjeka iz opravdanih razloga rasporediti i druge vrste predmeta određenom odjelu/odsjeku ili određenom tužiocu.

Član 40. **Sastav odjela/odsjeka**

(1) Svaki od odjela Tužilaštva sastoji se od zamjenika glavnog tužioca koji je istovremeno i šef odjela, šefa odsjeka i određenog broja tužilaca i viših stručnih saradnika/savjetnika.

(2) Zamjenici glavnog tužioca raspoređuju stručne saradnike – pomoćnike tužioca zadužene za rad na predmetima tog odjela, a sekretar Tužilaštva raspoređuje ostalo osoblje koje pomaže u radu odjela/odsjeka u skladu s godišnjim planom koji donosi glavni tužilac i zavisno od vrste i obima poslova.

XI ŠEFOVI ODSJEKA

Član 41. Šef Odsjeka

- (1) Na čelu svakog odsjeka se nalazi šef odsjeka kojeg imenuje glavni tužilac;
- (2) Prilikom imenovanja šefova odsjeka 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 odsjeka 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 odsjeka i odlučuje o ponovnom imenovanju ili razrješenju.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa odsjeka, odsjekom rukovodi njegov zamjenik kojeg određuje glavni tužilac godišnjim rasporedom poslova.
- (5) U skladu s članom 8. ovog Pravilnika Područnim tužilaštvom Sanski Most rukovodi jedan od tužilaca raspoređenih u Područnom tužilaštvu koji ima status šefa odsjeka i imenuje ga glavni tužilac u skladu s kriterijima navedenim u ovom članu.

Član 42. Raspored tužilaca u odjele/odsjeke

- (1) Raspored tužilaca u odjele/odsjeke Tužilaštva vrši glavni tužilac.
- (2) Glavni tužilac po potrebi uz prethodne konsultacije sa zamjenicima glavnog tužioca, može pored stalnog rasporeda narediti i privremeni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tužilaštva za vrijeme dok traje potreba za takvim premještajem.
- (3) Kriterije za raspored u odjele /odsjeke 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/odsjeke rukovoditi sljedećim kriterijima:
 - a) godine radnog iskustva;
 - b) dokazana stručna osposobljenosti (edukacije koje je pohađao, objavljeni naučni radovi, angažman kao edukator);

- c) ostvareni rezultati rada;
- d) specijalizacija za rad na određenoj vrsti predmeta;
- e) prethodne konsultacije ili pribavljeno mišljenje šefa odsjeka u kojem je do tada radio tužilac koji se raspoređuje.

(5) Prilikom raspoređivanja tužilaca u jedan od odsjeka, glavni tužilac je dužan obaviti konsultacije sa rukovodiocem odsjeka 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 Odsjeku za maloljetnike budu raspoređeni tužioci koji su specijalizovani za rad na slučajevima maloletničkog prijestupništva.

Član 43.

Prava i obaveze šefova odsjeka

Prava i obaveze šefova odsjeka su da:

- a) Organizuje rad u odsjeku vodeći računa o kvalitetu rada tužilaca odsjeka;
- b) Na traženje glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodijeljeni odsjeku, te ostale podatke vezane za predmete odsjeka kojim rukovodi;
- c) 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;
- d) Poduzima sve radnje propisane aktima VSTV-a BiH i Federalnog tužilaštva F BiH;
- e) 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 odsjeka, te predlaže mjere za unapređenja efikasnosti i kvaliteta postupanja;
- f) Svakodnevno saraduje i komunicira sa tužiocima iz odsjeka, nadzire njihov rad i daje im potrebna uputstva koja se odnose na rad, organizaciju posla i postupanje u predmetima;
- g) Vršiti kontrolu evidencija o trajanju predmeta u fazi prijave i trajanju otvorenih istraga i na Kolegiju odsjeka predlaže potrebne mjere i aktivnosti;
- h) Vodi evidencije o zastarama koje nastupaju u kalendarskoj godini;
- i) Prati rad tužilaca odsjeka kojim rukovodi i daje prijedloge zamjeniku glavnog tužioca i glavnom tužiocu s ciljem osiguravanja ravnomjerne opterećenosti tužilaca u odsjeku;
- j) Prati evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima u odsjeku kojim rukovodi;
- k) Inicira formiranje istražnih i tužilačkih timova;
- l) Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude iz nadležnosti Odsjeka i na Kolegiju odsjeka iznosi zapažanja s ciljem unapređenja i ujednačavanja postupanja tužilaca;
- m) Vršiti pregled i kontrolu tužilačkih odluka u skladu s članom 51. ovog Pravilnika iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- n) Izvršava i nadzire izvršavanje odluka Kolegija odsjeka koji se odnose na odsjek kojim rukovodi;

- o) Pomaže zamjeniku glavnog tužioca u izradi plana prisustva tužilaca na ročištima pred nadležnim sudovima i plana dežurstva tužilaca;
- p) U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužilaca,
- q) Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom;
- r) 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;
- s) Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja i specijalističkim obukama za poslove iz nadležnosti odjela kojim rukovodi;
- t) Kao korisnik sistema TCMS-a, šef odjela/odsjecka obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u;
- u) Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan da je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema;
- v) Vršiti ostala prava i obaveze propisane Zakonom o krivičnom postupku F BiH, ovim Pravilnikom, aktima glavnog tužioca ili njegovog zamjenika.

XII KANTONALNI TUŽIOCI

Član 44. Tužioci

Tužioci Kantonalnog tužilaštva Unsko – saskog kantona izvršavaju svoje obaveze u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 45. Prava i obaveze

Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- a) 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;
- b) Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- c) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za postupanje u pojedinačnim predmetima;
- d) Sačinjava optužnicu i dostavlja je šefu odsjeka /odjela na pregled;
- e) Donosi druge tužilačke odluke u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH uz saglasnost šefa odsjeka / odjela ili Kolegija odjela u skladu s članom 51. ovog Pravilnika, a u predmetima u kojima glavni tužilac vrši neposredni nadzor i uz saglasnost glavnog tužioca;
- f) Pregovara o krivnji sa optuženim i braniocima i dostavlja svoje prijedloge u pogledu visine i vrste dogovorene krivičnopravne sankcije na mišljenje Kolegiju odjela sa obrazloženjem;
- g) Zastupa optužnice Tužilaštva pred nadležnim sudovima;

- h) Podnosi pravne lijekove;
- i) Upoznaje glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca ili šefa odsjeka samoinicijativno ili na njegov zahtjev, sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad;
- j) Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odsjeka, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti;
- k) Izvršava odluke Kolegija tužilaca;
- l) Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama glavnog federalnog tužioca, glavnog kantonalnog tužioca i zamjenika glavnog kantonalnog tužioca po ovlaštenju glavnog tužioca;
- m) 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;
- n) Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje učestvuju u krivičnom postupku, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine;
- o) Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog glavnom tužiocu za davanje imuniteta u krivičnom postupku;
- p) 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;
- q) Vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u toku dežurstva koje unosi u Knjigu dežurstva;
- r) Provodi aktivnosti usmjerene na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u Tužilaštvu putem TCMS-a;
- s) Izdaje dnevne naredbe i kreira dokumenta;
- t) Po potrebi, traži od Kolegija odjela ili Kolegija tužilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje;
- u) Kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS, u zaduženim predmetima;
- v) Evidentira sve službene radnje u predmetu kroz TCMS;
- w) Priprema i podnosi izvještaje i izvršava potrebne zadatke i obaveze u postupku ocjene rada;
- x) 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,
- y) Tužilac kao korisnik pravosudnog informacionog sistema obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- z) Tužilac kao TCMS korisnik obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- aa) Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i šefa odsjeka, kao i ostala ovlaštenja predviđena zakonom, pravilnikom i drugim propisima.

Član 46.

Odnos između glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca

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

- (2) Uputstvo se donosi u pismenoj formi i ulaže u posebno formiran „A“ 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 Kolegiji tužilaca, a ukoliko je neophodno može obavijestiti i glavnog federalnog tužioca.

XIII UPRAVA TUŽILAŠTVA

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

- (1) Upravu Tužilaštva čini:
- a) Sekretar Tužilaštva;
 - b) Odjel za opće poslove tužilačke uprave;
 - c) Odjel za ekonomske poslove i javne nabavke.
- (2) Odjeli u Upravi tužilaštva su osnovne organizacione jedinice koje po svom nazivu odgovaraju osnovnim jedinicama – odjeljenjima iz člana 10. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko – sanskom kantonu („Sl. Glasnik USK“ broj: 22/17) i osnivaju se zbog obavljanja upravnih i drugih stručnih poslova iz djelokruga rada Uprave Tužilaštva.

XIV SAČINJAVANJE I KONTROLA SLUŽBENIH PISMENA I AKATA TUŽILAŠTVA

Član 50.

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 faxes, te službena adresa elektronske pošte Tužilaštva.
- (4) Sva službena pismena pišu se slovima oblika Times New Roman, 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 51.

Pregled i kontrola tužilačkih odluka

- (1) Pregled i kontrolu svih optužnica iz nadležnosti Odjela I vrši zamjenik glavnog kantonalnog tužioca – šef Odjela I;
- (2) Pregled i kontrolu svih optužnica iz nadležnosti općinskih sudova na području Unsko – sanskog kantona u predmetima iz nadležnosti Odjela II vrši šef odsjeka za tužioce raspoređene u tom odsjeku, a kontrolu optužnica iz nadležnosti Kantonalnog suda u Bihaću kao i sve optužnice šefova odsjeka bez obzira na nadležnost suda vrši zamjenik glavnog kantonalnog tužioca – šef Odjela II.
- (3) Pregled i kontrolu naredbi kojima se odlučuje da se obustavlja istraga za Odjel I vrši zamjenik glavnog kantonalnog tužioca – šef Odjela I, a pregled i kontrolu naredbi kojima se odlučuje da se neće provoditi istraga vrši šef odsjeka za odsjek kojim rukovodi.
- (4) Pregled i kontrolu naredbi kojima se odlučuje da se obustavlja istraga za Odjel II vrše šefovi odsjeka, a pregled i kontrolu naredbi kojima se odlučuje da se neće provoditi istraga vrši zamjenik glavnog kantonalnog tužioca – šef Odjela II.
- (5) Po potrebi zamjenik glavnog kantonalnog tužioca i šef odsjeka na vlastitu inicijativu ili na zahtjev tužioca koji je donosilac kontrolisane odluke može zatražiti mišljenje kolegija odjela o tužilačkoj odluci koja je dostavljena na kontrolu.
- (6) Pregled i kontrolu svih optužnica zamjenika glavnog tužioca vrši glavni tužilac.
- (7) Pregled i kontrolu naredbi kojima se odlučuje o neprovođenju ili obustavi istrage jednog od zamjenika glavnog tužioca vrši drugi zamjenik glavnog tužioca, a izuzetno ukoliko je drugi zamjenik glavnog tužioca odsutan duže vrijeme kontrolu takve vrste tužilačkih odluka može

obaviti šef odsjeka u koji je raspoređen zamjenik glavnog kantonalnog tužioca koji je izradio tužilačku odluku.

(8) Pregleda 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. Uz optužnicu se na kontrolu dostavlja i zapisnik o ispitivanju osumnjičenog/ih lica.
- 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.

(9) 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 razlogima koji opravdavaju predlaganje iii 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.

(10) 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 52.

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 F BiH 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 glavni tužilac će narediti poduzimanje potrebnih mjera vezanih 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 53.
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. Potvrdu o uloženoj pritužbi izdaje stranci na njen zahtjev referent za prijem i otpremu pošte.
- (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.
- (4) Ukoliko glavni tužilac smatra da ne postoji osnov za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe, te informisati Kolegiji tužilaca.
- (5) 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 54.
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 55.
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 56.
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 propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uslovom postojanja opravdane potrebe.

(4) Detaljna uputstva za vođenje pomoćnih knjiga iz stava (3) ovog člana donosi glavni tužilac.

Član 57.

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 neodređivi, 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 akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku odjela za poslove pisarnice na dalji postupak.

XVIII - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 58.

Prijem pošte

(1) Primanje pošte obuhvata prijem podnesaka, paketa, telegrama i dr., a vrši se u odjelu nadležnom za poslove pisarnice Tužilaštva.

(2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlaštenu zaposlenik odjela za poslove 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 iz člana 56. ovog pravilnika.

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

Član 59.

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 60.

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 otisak prijemnog štembilja Tužilaštva. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

Član 61.

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, ovlaštenu 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 62. **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 63. **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 64. **Dostavnica**

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlaštenu 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 65. **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 66.
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 67.
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 68.
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 69.
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 70.
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) Prijemni štembilj će se otisnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u knjigu evidencije.

Član 71. **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 štembilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilogi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilogi, 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 72. **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 73. **Prijemni štembilj**

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štembilja.

(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 poleđine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekстом, 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 74.

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 75.

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 76.

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 77.
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 78.
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 79.
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:
 - a) procesno-pravni osnov spajanja predmeta,
 - b) 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 st. (1) Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

Član 80.

Razdvajanje predmeta

(1) Postupajući tužiocu 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:

- a) zbog smrti prijavljenog ili osumnjičenog lica;
- b) u slučaju postojanja idealnog ili realnog sticaja;
- c) u slučajevima postojanja produženog krivičnog djela;
- d) 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 81.

Interna dostavna knjiga

(1) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.

(2) Kada ovlaštení zaposlenik pisarnice završi zavodjenje 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 zavodjenju.

Član 82.

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 83.

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 84.

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 85.

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 86.

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 87.

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 56. 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 88.

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 89.

Način otpremanja pošte

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

Član 90.
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 91.
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 koverte 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 ovlašteni zaposlenici u pisarnici.

Član 92.
Kretanje spisa izvan tužilaštva

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

XXII - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 93.
Čuvanje predmeta i akata

- (1) Predmeti, akti i drugi registraturni 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 94.
Arhivska knjiga

- (1) Cjelokupni registraturni 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 95.

Lista kategorija registraturnog materijala

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturnog materijala u arhivu Tužilaštva, glavni tužilac obavezno donosi listu kategorija registraturnog 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 96.

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 97.

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 98.

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 99. Godišnji opći plan

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

- a) Prijedlog o broju potrebnih tužilaca u svakom od odjela/odsjeka za redovno obavljanje poslova Tužilaštva;
- b) Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka Tužilaštva;
- c) Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužilaštvu;
- d) Opći plan rasporeda predmeta;
- e) Plan poslova Uprave tužilaštva za tu godinu;
- f) 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 100. 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 101. 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 102.

Saradnja sa drugim institucijama

U vršenju svojih zakonom propisanih nadležnosti Tužilaštvo ostvaruje saradnju sa kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo unutrašnjih poslova USK, Ministarstvo pravosuđa i uprave USK, Ministarstvo finansija USK, svim sudovima u Unsko – sanskom kantonu, Sudska policija Federacije BiH i drugim institucijama.

XXV RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 103.

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 USK o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade USK ili rukovodioca Kantonalnog organa državne službe.

(2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci van Kantonalnog tužilaštva Unsko – sanskog kantona, ako potrebe to zahtijevaju. O formiranju komisija ili radnih grupa rješenje donosi glavni tužilac.

XXVI RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 104.

Prijem u radni odnos

(1) Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu i podzakonskim aktima donijetim na osnovu tog zakona.

(2) Prijem pripravnika u radni odnos vrši se u skladu sa Zakon o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu a može se regulisati i internim aktima ili odlukom nakon obavještenja Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko -sanskog kantona.

Član 105.

Disciplinska odgovornost

Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu ("*Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona*"),

br. 14/2017 i 16/2017, "Sl. novine F BiH", br. 96/2018 - odluka US i "Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona", br. 15/2020) i Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu (Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona", br. 24/2017).

Član 106.

Ostala prava iz radnog odnosa

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

(2) Na sva ostala prava iz radnog odnosa koja nisu regulisana posebnim propisom primjenjivat će se relevantne odredbe Zakona o radu i drugi pravni akti donijeti na osnovu tog Zakona.

XXVII ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Član 107.

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 Unsko – sanskog kantona o primjeni Krivičnog zakona u F BiH, kao i o svom radu.

(2) Tužilaštvo putem sredstava informisanja i na drugi način može obavještavati javnost o stanju kriminaliteta u Unsko – sanskom 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, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH, Uputstvom o slobodi pristupa informacijama u Tužilaštva i Registrom informacija Tužilaštva.

(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 108.

Ostvarivanje javnosti rada

- (1) Komunikacija sa javnošću odvijat će se u vidu saopštenja za javnost na web stranici Tužilaštva i drugim komunikacijskim kanalima koje koristi Tužilaštvo, brifinga, konferencija za novinare, individualnih intervjua, učestvovanja u dijaloškim emisijama, a u skladu s važećim strategijama i smjernicama za odnose s javnošću.
- (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 109.

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 portparol/službenik za odnose s javnošću, a uz pomoć višeg referenta - TCMS administrator i direktno su odgovorni glavnom tužiocu.

Član 110.

Evidencija o odnosima s javnošću

(1) Tužilaštvo vodi IT upisnik za sve primljene i otpremljen 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 SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U TUŽILAŠTVU

Odjeljak A. Sistematizacija radnih mjesta u Kabinetu glavnog tužioca

Član 111.

1. Viši stručni saradnik za poslove Kabineta glavnog tužioca

Opis poslova:

- a) Postupa po uputama glavnog tužioca, te preduzima potrebne radnje iz djelokruga poslova Kabineta i Ureda glavnog tužioca;
- b) Pod nadzorom glavnog tužioca, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Kabineta glavnog tužioca sa strankama;
- c) Sačinjava i vodi evidenciju o uložnim pritužbama, evidentira dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužiocu, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbe, sačinjava urgencije za postupanje tužilaca;
- d) Sačinjava nacрте odluka po uložnim pritužbama za glavnog tužioca;
- e) Po zahtjevu glavnog tužioca dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija (uvažena ili odbijena pritužba po tužiocu) koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužilaca;
- f) Sačinjava nacрте odluka o većem vrednovanju predmeta za Glavnog tužioca;
- g) U postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce dostavlja Glavnom tužiocu ;
- h) Priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Izvještaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova;

- i) Priprema nacрте odluka po zahtjevu tužilaca za produženje roka trajanja istrage, zahtjevu za izuzeće tužilaca i druge potrebne akte po nalogu glavnog tužioca;
- j) Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužilaštva;
- k) Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a;
- l) Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli glavni tužilac.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke;
- položen pravosudni ispit;
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni, studijsko-analički, poslovi upravnog rješavanja
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona;
- Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine;
- Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za odnose s javnošću – portparol

Opis poslova:

- a) izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
- b) kreira i provodi politiku odnosa s javnošću utvrđenu Komunikacijskom strategijom Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona, te u svojstvu službenika za informisanje izvršava Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH, druge propise i opće akte iz oblasti odnosa s javnošću za Kantonalno tužilaštvo Unsko-sanskog kantona;
- c) prati stanje u oblasti odnosa s javnošću za Kantonalno tužilaštvo Unsko-sanskog kantona i posljedice koje mogu nastati u odnosima s medijima i drugim zainteresiranim javnostima;
- d) kao službenik za informisanje Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona prati kvantitativno i kvalitativno stanje u oblasti dostavljanja informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH, te sačinjava odgovarajuće izvještaje u skladu sa ovim Zakonom;

- e) priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje radi sprečavanja nastanka i otklanjanja štetnih posljedica za Kantonalno tužilaštvo Unsko-sanskog kantona u oblasti odnosa s javnošću;
- f) provodi politiku odnosa s javnošću utvrđenu Komunikacijskom strategijom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH;
- g) prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava Glavnog tužioca na odgovarajući način;
- h) obrađuje zahtjeve i donosi Rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH;
- i) daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiocem i uz saglasnost glavnog tužioca;
- j) kontaktira s predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad Tužilaštva;
- k) prilikom davanja informacija vodi računa o sljedećem: o individualnim pravima osumnjičenih odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak, da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj istrage, vodi računa o interesima malodobnih osoba, te zaštititi prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalnu sigurnost;
- l) priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju Tužilaštva, i uređuje Web stranicu Tužilaštva, na kojoj će se nalaziti osnovni akti Tužilaštva i druge informacije od javnog interesa, uz tehničku pomoć referenta za IKT;
- m) priprema i zajedno s glavnim tužiocem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upozna je javnost o aktivnostima Tužilaštva;
- n) radi na izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužilaštvu, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- o) učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- p) postupa kao web urednik službene web stranice Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona i drugih online profila Tužilaštva, te se stara o pripremi sadržaja za objavljivanje i aktualizaciji objavljenog sadržaja, kao i o anonimizaciji tužilačkih odluka radi objave na web stranici i drugim online profilima Tužilaštva;
- q) izrađuje sve vrste pravilnika koji se odnose na Web uredništvo;
- r) zajedno sa IKT službenikom održava WEB stranicu Tužilaštva, prikuplja podatke u pogledu optužnica radi njihovog objavljivanja i pravovremeno ažurira podatke o optužnicama i druge informacije objavljene na web stranici Tužilaštva,
- s) prati način predstavljanja rada Tužilaštva u medijima, vođenje evidencija, vršenje analize tekstova i izvještaja glavnog kantonalnog tužioca kako bi se blagovremeno reagiralo i spriječilo negativno predstavljanje rada tužilaštva,
- t) vodi „IT“ upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz tužilaštva, te evidencije u skladu sa Planom monitoringa i evaluacije;
- u) obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili žurnalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne ili žurnalističke struke;
- 3 (tri) godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;

- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno – operativni, studijsko analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona ;
- Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH ;
- Zakon o zaštiti ličnih podataka BIH ;
- Zakon o zaštiti tajnih podataka BIH ;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

3. Tehnički sekretar u Uredu glavnog tužioca

Opis poslova :

- a) Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika;
- b) Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca;
- c) Radi na izradi svih pismena po diktatu i prepisu za potrebe glavnog tužioca;
- d) Kreira akte i pismena po zahtjevu i uputama glavnog tužioca;
- e) Formira dostavnice za navedena pismena i ulaže pristigle povratnice u pripadajuće akte;
- f) Obezbjeduje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac;
- g) Stara se o čuvanju predmeta koje zaduži glavni tužilac i službenici ureda glavnog tužioca do predaje arhivaru;
- h) Vršiti evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, prima i šalje tele-fax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe i po naredbi glavnog tužioca;
- i) Vodi upisnike „A“ za glavnog kantonalnog tužioca i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive) do predaje arhivaru;
- j) Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika Tužilaštva i stara se o blagovremenoj prijavi – odjavi zaposlenika;
- k) Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenih;
- l) Priprema potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na službene evidencije radno – pravni status državnih službenika i namještenika i sačinjava potrebne nacрте uvjerenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima;
- m) Izrađuje uvjerenja po zahtjevima državnih službenika i namještenika u vezi sa podacima iz personalne evidencije po uputama sekretara Tužilaštva;
- n) Vršiti korespondenciju sa centrom za edukaciju sudija i tužilaca, VSTV-om, u vezi obavezne edukacije glavnih tužilaca;

- o) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Viša stručna sprema, VI stepen – ekonomska struka
- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova : složeni
Status izvršioca : namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona;
- Zakon o upravnom postupku F BiH ;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

Odjeljak B. Državni službenici - saradnici Tužilaštva u tužilačkim odjelima

Član 112.

Viši stručni saradnik - pomoćnik tužioca

Opis posla:

- a) Pomaže tužiocima u radu, te postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen;
- b) Obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu tužioca kod kojeg je raspoređen, šefa odsjeka i zamjenika glavnog tužioca u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku Federacije BiH;
- c) Obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužioca kod kojeg je raspoređen, šefa odsjeka i zamjenika glavnog tužioca;
- d) Po potrebi prisustvuje ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužiocima;
- e) Pomaže tužiocu pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata, te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima;

- f) Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužilac, zamjenik glavnog tužioca, šef odsjeka ili tužilac;
- g) Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise, i vodi računa o primjeni istih;
- h) Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka i tužilaca, i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- i) 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;
- j) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka i tužioca sa kojim radi.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja -pravne struke;
- položen pravosudni ispit;
- 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	15 (petnaest)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

Član 113.

Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima- psiholog

Opis poslova:

- a) Pruža stručnu pomoć tužiocima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca;
- b) Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške maloljetnim licima, žrtvama, oštećenim i svjedocima u krivičnom postupku u skladu sa zakonom;

- c) 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;
- d) Prisustvuje saslušanju i ispitivanju maloljetnih lica u skladu sa zakonom;
- e) Pomaže tužiocu i daje stručno 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;
- f) Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužioca;
- g) Po nalogu postupajućeg tužioca vrši komunikaciju i saradnju sa agencijama za provedbu zakona, a u okviru poslova koje obavlja;
- h) Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka i tužilaca i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- i) 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;
- j) Vodi odgovarajuću evidenciju o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova;
- k) Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale;
- l) Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, radi davanja stručnog mišljenja;
- m) Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- n) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen diplomirani psiholog ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja psihološke struke;
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

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

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona;
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku ;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

Odjeljak C. Djelokrug rada i sistematizacija radnih mjesta u Odjelu za poslove finansijske istrage i analitiku

Član 114.

1. U Odjel za poslove finansijske istrage i analitiku obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) Vršenje analize finansijske dokumentacije u krivičnim predmetima po nalogu tužioca koji mu predmet dodjeli u rad, temeljem stanja u spisu preuzima potrebne radnje u svrhu provođenja finansijskih istraga, utvrđivanja nezakonito stečene imovine i oduzimanja protupravne imovinske koristi;
- b) Predlaganje tužiocu poduzimanja potrebnih radnji u cilju prikupljanja podataka i dokaza za krivična djela povezana s pribavljanjem imovinske koristi, kao i radnje potrebne za provođenje finansijskih istraga;
- c) Stručna obrada predmeta i predlaganje rješenja za postupanje u predmetima;
- d) Stručno savjetovanje tužioca iz djelokruga rada Odjela u svim fazama krivičnog postupka;
- e) Pripremanje i davanje stručnih mišljenja sa aspekta primjene finansijskih, računovodstvenih, knjigovodstvenih, budžetskih, poreskih i drugih propisa iz oblasti ekonomske struke i predlaganje radnji koje treba preduzeti u predmetima;
- f) Izrada analitički materijala analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala u krivičnim predmetima po nalogu tužioca;
- g) Proučavanje i praćenje propisa iz svih ekonomskih oblasti za koje se savjetuju tužioci i briga o primjeni istih u tužilačkom radu;
- h) Obavljanje i drugih najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjela.

2. Šef Odjela za poslove finansijske istrage i analitiku

Opis poslova:

- a) Organizira i nadgleda rad u Odjela, vrši raspored predmeta za analizu po nalogu tužioca izvršiocima u Odjelu, daje instrukcije i upute ostalim uposlenicima u okviru Odjela, obavlja najsloženije poslove;
- b) Priprema i podnosi glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva mjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu Odjela;
- c) Priprema u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima iz Odjela plan rada Odjela koji je sastavni dio plana rada Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona;
- d) Vršiti analizu finansijske dokumentacije u krivičnim predmetima po nalogu tužioca koji mu predmet dodjeli u rad, temeljem stanja u spisu predmeta poduzima potrebne radnje u svrhu provođenja finansijskih istraga, utvrđivanja nezakonito stečene imovine i oduzimanja protupravne imovinske koristi;
- e) Predlaže tužiocu poduzimanje potrebnih radnji u cilju prikupljanja podataka i dokaza za krivična djela povezana s pribavljanjem imovinske koristi, kao i radnje potrebne za provođenje finansijskih istraga;
- f) Vršiti stručnu obradu predmeta i predlaže rješenja za postupanje u predmetima, na zahtjev postupajućeg tužioca;

- g) Izrađuje prijedloge liste potrebnih dokaza financijske prirode u predmetima, po nalogu postupajućeg tužioca;
- h) Po nalogu tužioca pružanje asistencije prilikom saslušavanja svjedoka, osumnjičenih i stručnih lica, pružanje stručne podrške tužiocu kod kreiranja pitanja u krivičnim predmetima iz oblasti privrede i financijskim istragama
- i) Po nalogu tužioca održavanje sastanaka s pripadnicima policijskih Agencija u cilju koordinacije i planiranja zajedničkih aktivnosti;
- j) Po nalogu tužioca pružanje asistencije i stručne podrške pripadnicima policijskih Agencija prilikom realizacije Naredbi za privremeno oduzimanje dokumentacije u krivičnim predmetima i financijskim istragama;
- k) Daje prijedloge i sugestije tužiocima u pogledu pripreme naredbe i predmeta financijskog vještačenja;
- l) Vršiti analizu i daje stručne komentare, prijedloge i sugestije na dostavljeni Nalaz i mišljenje vještaka ekonomske struke u krivičnim predmetima i financijskim istragama;
- m) Savjetuje tužioce u svim fazama krivičnog postupka;
- n) Priprema i daje stručno mišljenje tužiocu u vezi primjene financijskih, računovodstvenih, knjigovodstvenih, budžetskih, poreskih i drugih propisa iz oblasti ekonomske struke i stavlja prijedlog radnji koje treba preduzeti u predmetima;
- o) Po nalogu tužioca pružanje asistencije prilikom sortiranja financijskih dokaza u fazi krivičnog predmeta prilikom kreiranja optužnice i prilikom izvođenja dokaza u krivičnim predmetima na Sudu ;
- p) Proučava i prati propise iz svih ekonomskih oblasti za koje savjetuje tužioce i brine se o primjeni istih u tužilačkom radu;
- q) Po potrebi izrađuje analize i druge analitičke materijale te dostavlja u pismenoj formi procjenu stanja sa prijedlogom mjera i radnji;
- r) Obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela, a po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca ovog Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova :

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke;
- 5 (pet) godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit;
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno – operativni i studijsko analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o krivičnom postupku F BiH;

- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH;
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti BiH;
- Zakon o privrednim društvima FBiH;
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ;
- Zakon o finansijskom poslovanju;
- Zakon o porezu na dohodak F BiH ;
- Zakon o porezu na dobit F BiH;
- Zakon o doprinosima F BiH ;
- Zakon o javnim nabavkama BiH;
- Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa F BiH;
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak F BiH ;
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit FBiH;
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH ;
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK;
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK ;
- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza USK;
- Zakon o budžetima u F BiH, propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik-ekonomista

Opis poslova:

- a) Vršiti stručnu obradu predmeta i predlaže rješenja za postupanje u predmetima, na zahtjev postupajućeg tužioca;
- b) Vršiti stručnu analizu predmeta po nalogu šefa Odjela i tužioca u svrhu provođenja finansijskih istraga, utvrđivanja nezakonito stečene imovine, u cilju oduzimanja protupravne imovinske koristi;
- c) Predlaže tužiocu poduzimanje radnji u cilju prikupljanja podataka i dokaza za krivična djela povezana s pribavljanjem imovinske koristi, kao i radnje potrebne za provođenje finansijskih istraga;
- d) Po nalogu tužioca pružanje asistencije prilikom saslušavanja svjedoka, osumnjičenih i stručnih lica, pružanje stručne podrške tužiocu kod kreiranja pitanja u krivičnim predmetima iz oblasti privrede i finansijskim istragama;
- e) Po nalogu tužioca održavanje sastanaka s pripadnicima policijskih Agencija u cilju koordinacije i planiranja zajedničkih aktivnosti;
- f) Po nalogu tužioca pružanje asistencije i stručne podrške pripadnicima policijskih Agencija prilikom realizacije Naredbi za privremeno oduzimanje dokumentacije u krivičnim predmetima i finansijskim istragama;
- g) Pomaže tužiocima u Odjelu za korupciju i privredni kriminal u radu po predmetima,
- h) Daje prijedloge i sugestije tužiocima u pogledu pripreme naredbe i predmeta finansijskog vještačenja;
- i) Savjetuje tužioce u svim fazama krivičnog postupka;
- j) Vršiti analizu i daje stručne komentare, prijedloge i sugestije na dostavljeni Nalaz i mišljenje vještaka ekonomske struke u krivičnim predmetima i finansijskim istragama;
- k) Priprema i daje stručno mišljenje sa aspekta primjene finansijskih, računovodstvenih, knjigovodstvenih, budžetskih, poreskih i drugih propisa iz oblasti ekonomske struke i stavlja prijedlog radnji koje treba preduzeti u predmetima;

- l) Po nalogu tužioca pruža stručnu pomoć prilikom sortiranja finansijskih dokaza u fazi krivične istrage, prilikom kreiranja optužnice i prilikom izvođenja dokaza u krivičnim predmetima na Sudu;
- m) Proučava i prati propise iz svih ekonomskih oblasti za koje savjetuje tužioce i brine se o primjeni istih u tužilačkom radu;
- n) Po potrebi izrađuje analize i druge analitičke materijale te dostavlja u pisanoj formi procjenu stanja sa prijedlogom mjera i radnji;
- o) Obavlja i druge najsloženije poslove osnovne djelatnosti po nalogu šefa Odjela, glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca ovog Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno – operativni, studijsko analitički poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o krivičnom postupku F BiH;
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH;
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti BiH;
- Zakon o privrednim društvima FBiH;
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH;
- Zakon o finansijskom poslovanju;
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH – ;
- Zakon o porezu na dohodak FBiH;
- Zakon o porezu na dobit F BiH;
- Zakon o doprinosima F BiH ;
- Zakon o javnim nabavkama BiH ;
- Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa F BiH ;
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak F BiH ;
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit FBiH ;
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH ;
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH ;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK ;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK;
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK ;
- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza USK ;

- Zakon o budžetima u F BiH, propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

4. Stručni savjetnik–analitičar

Opis poslova:

- Provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druga stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka na zahtjev šefa Odjela ili tužioca;
- Pruža stručnu pomoć, s krivično pravnog aspekta, šefu Odjela u predmetima koji su po nalogu postupajućeg tužioca predani na analizu radi stručne pomoći Odjelu;
- Sačinjava pravne analize dokaznog materijala na zahtjev tužioca u krivičnim predmetima, te izdvaja i analizira relevantne podatke koji mogu poslužiti kao dokaz u krivičnom postupku;
- Predlaže tužiocu od kojeg je dobio nalog za analizu predmeta poduzimanje potrebnih mjera u cilju provođenja istrage;
- Po nalogu tužioca pružanje asistencije i stručne podrške pripadnicima policijskih Agencija prilikom realizacije Naredbi za privremeno oduzimanje dokumentacije u krivičnim predmetima i finansijskim istragama;
- Po nalogu tužioca pružanje asistencije prilikom sortiranja finansijskih i drugih materijalnih dokaza u fazi krivične istrage;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni kantonalni tužilac, zamjenik glavnog kantonalnog tužioca, šef Odjela ili kantonalni tužilac;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju daje svoja mišljenja i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Obavlja i druge najsloženije poslove osnovne djelatnosti po nalogu šefa Odjela, glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca ovog Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen kriminalističke ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili kriminalističke struke;
- 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;
- 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 izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o krivičnom postupku F BiH;
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH ;
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti BiH;
- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine ;
- Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ;
- Zakon o zaštiti ličnih podataka F BiH ;
- Zakon o zaštiti tajnih podataka F BiH;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

5. Stručni saradnik - analitičar

Opis poslova:

- a) Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije) za potrebe Odjela ;
- b) Prikuplja i vrši obradu podataka vezanih za provođenje finansijskih istraga u krivičnim predmetima;
- c) Pomaže šefu Odjela u izradi analiza, periodičnih izvještaja i planova rada u okviru djelokruga rada Odjela;
- d) Uspostavlja i vodi potrebne evidencije o izvršenim analizama krivičnih predmeta u radu Odjela;
- e) Pod nadzorom šefa Odjela pruža stručnu pomoć stručnim savjetnicima u vršenju analize krivičnih predmeta u svrhu provođenja finansijskih istraga, utvrđivanja nezakonito stečene imovine, u cilju oduzimanja protupravne imovinske koristi;
- f) Pod nadzorom šefa Odjela sačinjava popis dokumentacije u krivičnom predmetu koju je potrebno pribaviti za provođenje finansijske istrage;
- g) Vršiti sortiranje finansijskih i drugih materijalnih dokaza u krivičnim predmetima za potrebe finansijske i pravne analize;
- h) Proučava i prati propise koji se primjenjuju u djelokrugu rada Odjela;
- i) Po potrebi izrađuje analize i druge analitičke materijale te dostavlja u pisanoj formi procjenu stanja sa prijedlogom mjera i radnji;
- j) Obavlja i druge složene poslove osnovne djelatnosti po nalogu šefa Odjela, glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca ovog Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili kriminalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne, ekonomske ili kriminalističke struke;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno – operativni i studijsko analitički poslovi
Složenost poslova:	složeni

Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o krivičnom postupku F BiH;
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH ;
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti BiH;
- Zakon o privrednim društvima FBIH ;
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ;
- Zakon o finansijskom poslovanju;
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH;
- Zakon o porezu na dohodak F BiH ;
- Zakon o porezu na dobit F BiH;
- Zakon o doprinosima F BiH ;
- Zakon o javnim nabavkama BiH ;
- Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa F BiH;
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak F BiH ;
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit FBIH ;
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH ;
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH ;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK ;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK;
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK ;
- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza USK ;
- Zakon o budžetima u F BiH, propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

Odjeljak D. Sistematizacija radnih mjesta u Upravi tužilaštva

Član 115.

1. Sekretar tužilaštva

Opis poslova :

- a) Pomaže glavnom tužiocu u vršenju poslova rukovođenja Upravom tužilaštva u skladu s članom 22. tačka d) Pravilnika;
- b) Izrađuje ili učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih nevladinih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora i odgovoran je za realizaciju istih;
- c) Prati pozitivne zakonske propise i obavještava glavnog tužitelja o propisima koji su relevantni za rad Tužilaštva;

- d) Pomaže glavnom tužiocu u sačinjavanju godišnjih i periodičnih izvještaja iz člana 22. tačka e) ovog Pravilnika i drugih statističkih izvještaja kao i planova o radu Tužilaštva,
- e) Ostvaruje saradnju s drugim tužilaštvima i drugim organima, institucijama i pravnim licima po pitanju poslova tužilačke Uprave, statističkih podataka i izvještavanja;
- f) Po nalogu glavnog tužioca ostvaruje kontakte i saradnju sa svim službama Visokog sudskog i tužilačkog vijeća po pitanju provođenja Pravilnika, Uputstava i drugih akata koje donosi Visoko sudsko i tužilačko vijeće a sve u cilju ostvarivanja efikasnog rada tužilaštva;
- g) Postupa po svim zahtjevima VSTV-a i njegovih službi, a u vezi s dostavljanjem potrebnih informacija i izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Tužilaštva;
- h) Osigurava zakonitost, ekspeditivnost i ekonomičnost u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Uprave tužilaštva odnosno svih odjela;
- i) Pomaže glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja, pripreme budžeta Tužilaštva, praćenju njegovog provođenja i godišnjih izvještaja, u realizaciji projektnih aktivnosti i sudjeluje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata čiji je korisnik Tužilaštvo;
- j) Po potrebi i nalogu glavnog tužioca priprema sastanke sa agencijama za provođenje zakona (MUP, SIPA-a, OSA-a Federalnim i Kantonalnim inspeksijskim službama, Poreznom upravom i dr.), kao i sa VSTV-om BiH;
- k) Izrađuje nacрте i prijedloge podzakonskih i općih akata čije donošenje je stavljeno u obavezu Tužilaštva temeljem donesenih zakona ;
- l) Pomaže glavnom tužiocu u pripremi materijala i dnevnog reda za kolegije Tužilaštva;
- m) Sastavlja nacрте odluka Kolegija;
- n) Prati provođenje zaključaka donesenih na Kolegiju i o tome obavještava glavnog tužioca;
- o) Rješava najsloženije upravne stvari u I stepenu;
- p) Prati izvršenje programa rada Tužilaštva kao i izvršenje donešenih planova, uputstava i preduzima mjere za njihovo efikasno provođenje;
- q) Prati kadrovske potrebe Tužilaštva i o tome redovno obavještava glavnog tužioca;
- r) Učestvuje u raspisivanju javnih konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;
- s) Prati provođenje Zakona o zaštiti tajnih podataka i Zakona o zaštiti ličnih podataka i o tome obavještava glavnu tužiteljicu i relevantne institucije;
- t) Osigurava pravilna rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obaviještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu;

- u) Prati poštivanje utvrđenog radnog vremena uposlenika Tužilaštva u skladu s članom 18. ovog Pravilnika i o tome obavještava glavnog tužioca;
- v) Pomaže zamjenicima glavnog tužioca u sačinjavanju rasporeda službe dežurstva u skladu s članom 19. ovog Pravilnika;
- w) Prati provođenje propisa o radu i radnim odnosima i kolektivnih ugovora;
- x) Vršі poslove koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (koordinator za FUK) za Tužilaštvo kao budžetskog korisnika;
- y) Prati i koordinira aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta;
- z) Uz nadzor glavnog tužioca priprema i sačinjava nacрте rješenja o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika u Tužilaštvu;
- aa) Održava redovne sastanke sa šefovima odjela u Upravi tužilaštva radi praćenja realizacije poslova iz nadležnosti odjela, te s tim u vezi davanja potrebnih preporuka za poboljšanje organizacije rada, a po potrebi i sa ostalim uposlenicima Uprave Tužilaštva;

- bb) Prati provođenje strategija i akcionih planova gdje je kao nosilac aktivnosti ili mjera određeno Tužilaštvo;
- cc) Vršiti kontrolu pravilne primjene Pravilnika o TCMS-u od strane njegovih korisnika koja se odnosi na provođenje procedura i koordiniranje rada postupajućeg osoblja u vezi s primjenom TCMS-a, kreiranje izvještaja o radu Tužilaštva i praćenje statističkih pokazatelja o radu Tužilaštva, praćenje i koordiniranje elektronskog arhiviranja predmeta i druge poslove po nalogu glavnog tužioca u skladu s članom 82. Pravilnika o TCMS-u, te s tim u vezi ukazuje glavnom tužiocu na uočene nepravilnosti i predlaže mjere za što hitnije otklanjanje istih;
- dd) Izvršava i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova :

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke;
- najmanje 6 godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti :	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički i stručno - operativni
Složenost poslova :	najsloženiji
Status izvršioca :	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	sekretar tužilaštva
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ;
- Zakon o izvršavanju budžeta Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Zakon o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu, sa svim podzakonskim propisima donijetim na osnovu tog Zakona;
- Zakona o zaštiti tajnih podataka;
- Zakona o zaštiti ličnih podataka;
- Propisi iz oblasti mirovinsko invalidskog osiguranja u Federaciji BiH;
- Zakon o upravnom postupku F BiH;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ;
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

2. Odjel za opće poslove tužilačke uprave

Član 116.

(Djelokrug rada i sistematizacija radnih mjesta)

1.U Odjelu za opće poslove tužilačke uprave obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) izrada nacрта pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti tužilaca, prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- b) izrada nacрта rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima tužilaca, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, priprema izjašnjenja i drugih pravnih akata po žalbama i tužbama na rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima tužilaca, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- c) Vođenje propisanih evidencije koje mogu biti u materijalnom i elektronskom obliku iz oblasti rada i radnih odnosa i u njima evidentira sve nastale promjene kod tužilaca, državnih službenika i namještenika;
- d) obavljanje poslova u vezi sa raspisivanjem internih i javnih konkursa i oglasa, planirane edukacije, stručno usavršavanje i ocjenjivanje državnih službenika i namještenika;
- e) vršenje poslova vezanih za provođenje zakona koji se odnose na zaštitu ličnih i zaštitu tajnih podataka i s tim u vezi vođenje propisanih evidencija i zbirke podataka;
- f) obavljanje poslova informaciono komunikacionih tehnologija u Tužilaštvu i osiguranje Pravosudnog informacionog sistema;
- g) poslovi logističke podrške - unutrašnje osiguranje zgrade;
- h) poslovi tehničke i logističke podrške korištenja službenih vozila Tužilaštva ;
- i) raspored i organizacija čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva;
- j) raspored i organizaciju rada tužilačkih asistenata – daktilografa;
- k) Formiranje spisa i unos podataka prema informacijama u TCMS uz dosljednu primjenu Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima;
- l) Putem TCMS tačna registracija broja predmeta i postupajućeg tužioca uz dosljednu primjenu Pravilnika o TCMS-u;
- m) Tačna registracija broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima Tužilaštvo;
- n) poslovi pisarnice zadužene za upravljanje dokumentacijom i službenom korespondencijom i to:
- o) prijem i otprema pošte;
- p) pravilno vođenje registarskih knjiga prijema i otpreme pošte, i ostalih registarskih knjiga Tužilaštva, osim onih čije je vođenje dodijeljeno drugom odjelu;
- q) Klasifikacija, slaganje i čuvanje predmeta Tužilaštva;
- r) Primanje, obrada i sačinjavanje odgovora ispred Tužilaštva Agencijama za provođenje zakona, organima uprave i drugim javnim i privrednim subjektima;
- s) Preuzimanje, deponovanje i čuvanje oduzetih predmeta;
- t) Kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova Tužilaštva;
- u) Arhivski poslovi;
- v) Prikupljanje i obrada statističkih i analitičkih podataka za sačinjavanje godišnjeg izvještaja o radu;
- w) Prikupljanje i obrada podataka iz TCMS za glavnog kantonalnog tužioca i sekretara Tužilaštva;

- x) Drugi poslovi iz nadležnosti Uprave Tužilaštva, a koji se ne obavljaju unutar drugih organizacionih jedinica Tužilaštva.

2.Šef Odjela za opće poslove tužilačke uprave

Opis poslova:

- a) Rukovodi radom odjela, organizuje obavljanje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjela, te odgovora za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela;
- b) Prati pozitivne zakonske propise iz oblasti Odjela kojim rukovodi, te sudjeluje u izradi podzakonskih propisa koje su obaveza Tužilaštva ;
- c) Sačinjava plan rada Odjela i izvještaje o radu Odjela;
- d) Redovno usmeno ili pismeno upoznaje sekretara o stanju Odjela kojim neposredno rukovodi, te načinima vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- e) Daje potrebna izjašnjenja po žalbama i tužbama na rješenja o pravima obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
- f) Učestvuje u vršenju poslova vezanih za provođenje zakona koji se odnose na zaštitu ličnih i zaštitu tajnih podataka, te s tim u vezi osigurava vođenje propisanih evidencija i zbirki podataka po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva;
- g) Vršiti kontrolu zajedno sa glavnim upisničarem na zakonitošću i efikasnošću obavljanja poslova prijema i otpreme pošte, unosa dokumenata i upravljanje predmetima;
- h) Nadzire upotrebu pečata, vođenja propisanih evidencija iz nadležnosti Odjela;
- i) Organizuje poslove na selekciji arhivske građe o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva u skladu sa arhivskim propisima;
- j) Nadzire elektronsko arhiviranje predmeta;
- k) Vršiti kontrolu unosa podataka, te pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u;
- l) Organizira dva puta godišnje, polovinom i krajem godine, kontrolu ispravnosti unešenih podataka u TCMS-u od svih korisnika ovog sistema u skladu sa Smjernicama za provjeru podataka u CMS-u koje je donijelo VSTV- i o utvrđenom stanju obavještava neposredno nadređene i glavnog tužitelja;
- m) Nadzire izradu analitičkih i statističkih podataka, informacija i drugih materijala u okviru propisane metodologije u domenu redovnog izvještavanja i dostavljanja informacija o radu Tužilaštva;
- n) Organizira i nadzire najmanje jednom godišnje inventuru (poimenično i količinsko sravnjavanje) materijalnih dokaza odloženih u prostorije za čuvanje dokaznog materijala Tužilaštva, a najmanje dva puta godišnje dokaza koji se čuvaju u sefu tužilaštva (novac, droga i dragocijenosti i dr.);
- o) Neposredno saraduje sa organizacionim jedinicama Tužilaštva o pitanjima vezanim za prikupljanje, obradu, dostavljanje analitičkih i statističkih podataka i izradu analitičko – informativnih materijala;
- p) Analizira i predlaže eventualna poboljšanja za sve poslove iz Odjela kojim rukovodi, te vrši kontrolu rada i odnosa prema radu uposlenika shodno Zakonu, podzakonskim aktima, te opštim i posebnim Uputstvima vezanim za Odjele, te o tome periodično dostavlja izvještaj sekretaru Tužilaštva;
- q) Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite;

- r) Obavlja komunikaciju sa policijskim agencijama, civilnom zaštitom, protupožarnom inspekcijom, inspekcijom zaštite na radu i drugim institucijama vezano za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, te vanjsku i unutrašnju sigurnost Tužilaštva;
- s) Vršiti koordinaciju korištenja vozila tužilaštva, poslova unutrašnjeg osiguranja zgrade, raspored i organizacija rada tužilačkih asistenata te čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva;
- t) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva

Uslovi za obavljanje poslova :

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke;
- 5(pet) godine radnog iskustva;
- 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:	šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona ;
- Zakon o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu, sa svim podzakonskim propisima donijetim na osnovu tog Zakona;
- Propisi iz oblasti mirovinsko invalidskog osiguranja u Federaciji BiH;
- Zakon o javnim nabavkama BiH;
- Zakon o upravnom postupku F BiH;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ;
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

2) Stručni saradnik za poslove upisnika - glavni upisničar

Opis poslova :

- a) Pod nadzorom šefa Odjela prati organizaciju rada u pisarnici i arhivi u skladu s internim aktima Tužilaštva i drugim propisima koji se odnose na unutarnje i kancelarijsko poslovanje i arhiviranje,
- b) Kao glavni upisničar neposredno vrši nadzor u pogledu pravilnog postupanja sa spisima i pismena koji se primaju i otpremaju iz Tužilaštva prilikom rada uposlenika na poslovima prijema i otpreme pošte, unosa dokumenata u TCMS, upravljanja predmetima i arhivom, te o istom izvještava šefa Odjela;
- c) Vršiti provjere u TCMS-u i SIPO-u, te sačinjava nacрте akata po „A“ i „A1“ predmetima, radi dostavljanja podataka iz službenih evidencija po zahtjevima državnih organa, ovlaštenih fizičkih i pravnih lica i stara se o njihovom čuvanju;
- d) Izrađuje godišnji izvještaj za VSTV po nalogu glavnog tužioca i po uputama VSTV;
- e) Izrađuje mjesečne izvještaje po predmetima za potrebe domaćih i međunarodnih organizacija po nalogu glavnog tužioca;
- f) Sačinjava statističke godišnje i periodične izvještaje na osnovu dostupnih podataka i prosljeđuje ih Federalnom tužilaštvu F BiH po nalogu glavnog tužioca i uputama VSTV i Federalnog tužilaštva F BiH;
- g) Vodi evidencije i izrađuje periodične i godišnje izvještaje o oduzetoj imovinskoj koristi, privremeno i trajno oduzetoj imovinskoj koristi, po nalogu glavnog tužioca i uputama VSTV;
- h) Vodi evidencije i izrađuje periodične i godišnje izvještaje o predmetima visoke korupcije, po nalogu glavnog tužioca i uputama VSTV;
- i) Prikuplja i obrađuje i druge statističke podatke prema metodološkim i drugim uputstvima za glavnog tužitelja i sekretara;
- j) Dva puta godišnje polovinom i krajem godine vrši kontrolu ispravnosti unešenih podataka u TCMS od svih korisnika ovog sistema u skladu sa Smjernicama za provjeru podataka u CMS koje je donijelo VSTV i o utvrđenom stanju obavještava neposredno nadređene i glavnog tužioca;
- k) Prati propise iz oblasti izvještavanja, analitike i obrađuje analitičke podatke;
- l) Pruža informacije o radu po predmetima i izrađuje periodične izvještaje o radu Odjela ili Odsjeka na traženje glavnog tužioca;
- m) Kao korisnik sistema TCMS dužan je da u cijelosti postupi po Pravilniku o TCMS;
- n) Obavlja i druge stručno operativne i studijsko – analitičke poslove koji proizilaze iz djelokruga rada Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili ekonomske struke;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova:	stručno operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova:	složeni poslovi
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS); Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

3)Viši referent za arhivu

Opis poslova :

- a) Rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- b) Vršiti preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu;
- c) Definiranje lokacije arhiviranih predmeta;
- d) Postupanje po dnevnoj naredbi tužioca;
- e) Izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca, uz
- f) Pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta;
- g) Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registraturnog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast;
- h) Vršiti provjeru arhiviranih predmeta kroz TCMS i slaže spise hronološki u arhivi i satara se o istima;
- i) Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva ili Šefa Odjela te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu;
- j) Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju;
- k) Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji;
- l) Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva;
Pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu;
- m) Pripremanje i provođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani;
- n) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odjela propisanog u Pravilniku TCMS;
- o) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela, po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova:

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni ispit ;
- položen arhivistički ispit.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički; stručno – operativni ; informaciono dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ;
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS); Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

4)Viši referent za unos dokumenata - upisničar

Opis poslova :

- a) Pravilno i potpuno evidentira podatke iz ulaznih dokumenata, a prema informacijama kojima raspolaže, u momentu evidentiranja podataka, skenira te dokumente i njihove priloge i potom formira spis;
- b) registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom;
- c) skenira dokumente nakon što mu se dostavi spis sa dokumentima, koji su predati direktno tužiocu, i evidentirani od strane daktilografa;
- d) Formira spis;
- e) Označava broj predmeta naljepnicom sa sedmocifrenim brojem koja se lijepi na omot spisa;
- f) Pravilno i potpuno preuzima sankcije dostavljenje uz sudsku odluku;
- g) Predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima;

- h) Predaje sve registrovane podneske, za predmete koji se nalaze u spremištu, referentu za upravljanje predmetima kako bi ih isti uložio u spis, dok registrovanje podneske za predmete koji se nalaze kod tužioca, putem dnevne liste predaje tužilačkom asistentu;
- i) Vršiti spajanje i razdvajanje predmeta u TCMS-u po odobrenju glavnog kantonalnog tužioca;
- j) Kao korisnik Sistema TCMS-a, dužan je da postupa u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima;
- k) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera);
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički; stručno – operativni; informaciono dokumentacioni poslovi
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

5)Viši referent za upravljanje predmetima – upisničar

Opis poslova :

- a) Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja;
- b) Priprema predmete za dnevno listu za preuzimanje od strane tužilačkog asistenta-daktilografa;
- c) Vršiti ulaganje sudske pošte i razvođenje faza po sudskim odlukama,

- d) Vršiti ulaganje podnesaka i dostavnica;
- e) Po zadatku tužioca kroz TCMS dostavlja spise tužiocu;
- f) Preuzima i vraća predmete od strane tužilačkog asistenta – daktilografa;
- g) Omogućavanje uvida u spis strankama, u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca;
- h) Izdavanje predmeta na revers , u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca;
- i) Pripremanje spisa za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhiviranje;
- j) Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- k) Priprema spise za pretres i asistira zamjenicima glavnog tužioca prilikom rasporeda pretresa;
- l) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupi prema Pravilniku o TCMS;
- m) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- a) srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera)
- b) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički; stručno – operativni ; informaciono dokumentacioni
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

6) Viši referent za prijem i otpremu pošte

Opis poslova:

- a) Obavlja poslove prijema pošte preko poštanske službe, podizanje pošte iz poštanskog pretinca, prijem pošte u pisarnici tužilaštva neposredno od stranaka, prijem pošte od drugog organa koja se dostavlja putem dostavljača ili kurira i prijem pošte suda zaprimanjem iste putem bar-code čitača;

- b) Cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostavlja glavnom tužiocu ili službeniku kojeg ovlasti glavni tužilac koji vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (*obična pošta, pošta s oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr., izuzev pošte iz člana 63. ovog Pravilnika koja se odnosi na raspisane javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja koju otvara komisija formirana za te poslove, kao i pošte primljene na određeno lice zaposlenu u Tužilaštvu*);
- c) Nakon otvaranja pristigle pošte vrši razvrstavanje i zavođenje pošte u odgovarajuće službene evidencije;
- d) Vodi osnovne knjige evidencija, te pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Tužilaštva;
- e) Na zahtjev stranke izdaje potvrde o prijemu dokumenta u skladu sa članom 65 ovog Pravilnika ;
- f) Na zahtjev ovlaštenog uposlenika Tužilaštva za službene potrebe ili na zahtjev stranaka daje usmene podatke o TCMS broju predmeta i informaciju o postupajućem tužiocu, a u skladu sa Zakonom i internim aktima Tužilaštva. O davanju podataka na usmeni zahtjev stranaka sačinjava službenu zabilješku i istu evidentirau spis predmeta;
- g) U slučaju zaprimanja izvještaja/krivične prijave uz dokazni materijal sačinjava Obrazac 1. i isti predaje referentu za unos podataka- upisničaru;
- h) U slučaju zaprimanja pošte uz dokazni materijal na već formirani predmet, sačinjava Obrazac 1., vrši unos obrasca br.1. u već formirani predmet u TCMS, skenira isti, a zatim Obrazac br.1. uz dostavljeni dokument predaje referentu za unos podataka – upisničaru na dalje postupanje;
- i) Obavlja poslove otpreme pošte;
- j) Preuzima poštu od daktilografa, te registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje pismena i dostavnica i povrat dostavnica u tužilaštvo;
- l) Kod zaprimanja sudskih odluka (presuda) i rješenja (II-stepena rješenja i presude i rješenja o određivanju pritvora) po TCMS sistemu, obavezno preuzima izrečene mjere i sankcije;
- m) Pravilno i potpuno preuzima sankcije dostavljene uz sudsku odluku kao i izrečene mjere oduzimanja predmeta i nezakonito stečene imovinske koristi,
- k) Zaprimanje i evidentiranje dostavnica;
- l) Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi;
- m) Skeniranje dostavica i dostavljanje fizički postupajućem tužiocu;
- n) Vršiti i brine se o uručanju tužilačke odluke ako dostava nije uspjela;
- o) Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka;
- p) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- q) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjeljenja po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela;

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera)
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:	administrativno-tehnički ; stručno – operativni ; informaciono dokumentacioni
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

7)Viši referent za upravljanje dokazima

Opis poslova:

- a) Vršiti prijem oduzetih predmeta u skladu s odgovarajućim propisima;
- b) Vršiti deponovanje i čuvanje oduzetih predmeta;
- c) Vršiti privremeno izdavanje oduzetih predmeta;
- d) Vodi evidenciju o prijemu i kretanju oduzetih predmeta, uz odgovarajuću identifikaciju po vrstama i količini);
- e) Vršiti zavodenje i razvođenje predmeta u odgovarajuće upisnike;
- f) Vodi evidenciju i stara se o sefu i o dokazima koji se nalaze u istom;
- g) Učestvuje prilikom otvaranja dokaznog materijala kod tužioca, a posebno u predmetima kada su u pitanju oduzeti predmeti – novac i dragocjenosti;
- h) Duži ključ od sefa i prostorija za čuvanje dokaza i stara se o istima;
- i) Jednom mjesečno vrši sravnjenje dokaza koji se nalaze u kasi Tužilaštva;
- j) Najmanje dva puta godišnje vrši inventuru dokaznog materijala koji se nalazi u prostorijama za čuvanje dokaza;
- k) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- l) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela;

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera)
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- 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 izvršilaca 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o načinu i uslovima čuvanja materijalni dokaza F BiH;
- Uputstvo o prijemu, načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza u krivičnim predmetima Kantonalnog tužilaštva Unsko – sanskog kantona;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

8. Stručni saradnik za opće poslove tužilačke uprave

Opis poslova :

- a) Učestvuje u izradi i izrađuje nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti kantonalnih tužilaca, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa (vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za određenu oblast- rad i radni odnosi kantonalnih tužilaca, državnih službenika i namještenika);
- b) Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose tužilaca, državnih službenika i namještenika i pomaže šefu Odjela u pripremanju nacрта pojedinačnih akata koji se odnose na obračun naknade za službu dežurstva, odsustva s posla po svim osnovama;
- c) Priprema potrebnu dokumentaciju u vezi sa raspisivanjem konkursa i oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Tužilaštvu;
- d) Učestvuje u vršenju poslova vezanih za provođenje zakona koji se odnose na zaštitu ličnih i zaštitu tajnih podataka, te s tim u vezi osigurava vođenje propisanih evidencija i zbirki podataka po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva;
- e) Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije)
- f) Prikuplja i vodi sve evidencije za potrebe Odjela,
- g) Priprema planove korištenja godišnjih odmora uposlenika Tužilaštva i vodi evidenciju o odsutnosti svih uposlenika s posla po svim osnovama (*bolovanje, plaćeno/neplaćeno odsustvo*),
- h) Učestvuje u izradi izvještaja i pregleda sistematizacijom predviđenih i popunjenih radnih mjesta Tužilaštva, o stručnoj spremi uposlenika, statusnoj strukturi, nacionalnoj i polnoj strukturi, odsustvima uposlenika u Tužilaštvu;
- i) Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe Odjela putem zaposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala;

- j) Obavlja i druge složenije poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga tužilačke uprave po nalogu sekretara Tužilaštva i šefa Odjela;

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu, sa svim podzakonskim propisima donijetim na osnovu tog Zakona;
- Propisi iz oblasti mirovinsko invalidskog osiguranja u Federaciji BiH;
- Zakon o upravnom postupku FBiH
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta

9.Asistent tužioca- daktilograf

Opis poslova :

- a) Kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca;
- b) Prilikom kreiranja pismena formira dostavnice sa bar kodom;
- c) Preuzima i vraća spis u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca;
- d) Registruje sve podneske primljene u toku saslušanja;
- e) Registruje sve radnje po naredbi tužioca;
- f) Ukoliko se predmeti dostavljaju sudu ili drugom tužilaštvu kao i licu iz posebnog registra obavezan je koristiti identifikator institucije ili lica kreiran od IKT odjela
- g) Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala;
- h) Pravilno i potpuno evidentira sankcije izrečene od strane tužioca maloljetnim licima,

- i) Evidentira u TCMS prateće priloge uz dokumenta i sva lica iz predmeta na koja se dokument odnosi, te provjerava da li podaci iz TCMS odgovaraju sadržaju fizičkog spisa vodeći računa da svi akti budu složeni hronološkim redom;
- j) Prije dostavljanja predmeta nadležnom tužilaštvu, daktilograf je obavezan provjeriti da li podaci evidentirani u TCMS-u odgovaraju sadržaju fizičkog spisa, uz obavezu da u saradnji sa ostalim korisnicima izvrši dopunu podataka ako su nepotpuni;
- k) Evidentira dokument koji je predati direktno tužiocu, te isti dostavlja referentu za unos podataka radi skeniranja;
- l) Vodi računa o urednosti krivičnih predmeta za tužioca kod kojeg je raspoređen;
- m) Obavezan je da dosljedno primjenjuje Pravilnik o TCMS-u;
- n) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno - tehnički ; stručno – operativni; informaciono dokumentacioni
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	20 (dvadeset)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

10) TCMS administrator

Opis poslova :

- a) Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi: instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera), instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera);
- b) Implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu;
- c) Vršiti kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu;
- d) Sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu; - rješava serverske i mrežne probleme;

- e) Obezbeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- f) 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, što uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
- g) U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške;
- h) IKT službenik obavlja poslove u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a;
- i) Formira korisničke naloge za uposlenike tužilaštva;
- j) Obezbeđuje nesmetano funkcionisanja TCMS-a unutar tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a, prati njegovu primjenu i o tome obavještava šefa Odjela i glavnog tužioca;
- k) Vršiti podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu glavnog tužioca, predlaže rješenja za uspješnije i ekonomičnije postupanje kod korištenja TCMS-a;
- l) Vršiti sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a;
- m) Vršiti edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a;
- n) Zajedno sa stručnim savjetnikom za odnose s javnošću – portparolom ažurira i uređuje Web stranicu tužilaštva i druge online profile Tužilaštva;
- o) Vršiti pristup bazama ličnih podataka Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine;
- p) Evidentira sve podatke i pismena pristigla na službeni mail tužilaštva o čemu obavještava sekretara i glavnu tužiteljicu kako bi usmjerili daljnji rad po istima;
- q) Prati stanje ispravnosti IKT opreme kao i druge pomoćne opreme i o tome obavještava sekretara Tužilaštva;
- r) Komunicira sa dobavljačima navedene opreme u slučaju potrebe servisiranja, nabavljanja, zamjene te opreme i sl.;
- s) Zajedno sa stručnim savjetnikom za pristup informacijama i odnose s javnošću – portparolom, prikuplja podatke u pogledu optužnica koje podiže tužilaštvo radi njihovog objavljivanja na web stranici;
- t) Redovno ili ad-hoc izvještava direktora Sekretarijata VSTV-a i glavnog kantonalnog tužioca o svim relevantnim pitanjima iz oblasti informacione sigurnosti;
- u) Vršiti analizu informacija i dostavlja izvještaj nadležnim rukovodiocima u slučaju incidenta;
- v) Saraduje sa IKT Odjelom VSTV-a;
- w) Obavlja poslove službenika za informacionu sigurnost po odluci glavnog tužioca;
- x) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rad na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni poslovi i operativno tehnički poslovi
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

11)Vozač -dispečer

Opis poslova :

- a) Organizira raspored vozača, koordinira i nadzire u skladu sa uputstvom upotrebu službenih vozila za potrebe Tužilaštva;
- b) Vodi evidenciju o utrošenoj količini goriva i sredstava za higijenu voznih jedinica;
- c) Vodi evidenciju o opravkama voznih jedinica i potrošnji rezervnih dijelova;
- d) Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva;
- e) Odgovara za vozila i opremu koja je po Zakonu obavezna za vozilo;
- f) Pomaže šefu Odjela u organizaciji vršenja poslova unutrašnjeg osiguranja,
- g) Obavlja i druge operativno - tehničke i pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela za koje se ukaže potreba, a po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja stručna sprema III ili IV stepen gimnazija, tehnička škola ili VKV/KV – vozač motornog vozila,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- položen ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti :	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

12)Vozač

Opis poslova :

- a) Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva;
- b) Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- c) Odgovara za vozilo i opremu koja je po Zakonu obavezna za to vozilo;
- d) Obavlja i druge operativno - tehničke i pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela za koje se ukaže potreba, a po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema III ili IV, gimnazija ili tehnička škola ili VKV/KV – vozač motornog vozila,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- položen ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti :	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	3 (tri)

13) Domar

Opis poslova:

- a) stara se i odgovoran je za blagovremeno, ispravno i kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva;
- b) stara se i odgovoran je za blagovremeno, ispravno i kvalitetno funkcioniranje centralnog grijanja;
- c) izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužilaštva;
- d) vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontroliše račune po količinama i cijenama, a posebno goriva za centralno grijanje;
- e) zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata;
- f) predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, a posebno instalacija centralnog grijanja;
- g) vrši kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tužilaštva, i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- h) organizira i koordinira rad u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva;
- i) Obavlja poslove protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od elementarnih nepogoda i sl., prostorija, opreme, uređaja, instalacija, predmeta, spisa u zgradi tužilaštva;
- j) odgovoran je za isticanje zastave i drugih obilježja značajnih za Federaciju i Unsko-Sanski kanton;

- k) obavlja i druge operativno - tehničke pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjeljenja po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova:

- srednja školska sprema – III ili IV stepen, gimnazija ili tehnička škola ili VKV radnik
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti :	poslovi pomoćne djelatnost
Grupa poslova:	operativno tehnički i pomoćni poslovi
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

14) Portir

Opis poslova :

- rad portira unutrašnjeg osiguranja;
- vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva;
- daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete;
- kontaktira sa zaposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba;
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo;
- vrši vanjski i unutrašnji obilazak zgrade;
- odgovoran je za bezbjednost zgrade Tužilaštva u vrijeme poslije radnog vremena, u neradne dane i dane državnih praznika;
- vodi evidenciju o ulasku tužilaca i drugih zaposlenika ovog Tužilaštva poslije radnog vremena u neradne dane i dane državnih praznika;
- vodi uredno i ažurno knjigu dežurstva portira i u tačno zakazano vrijeme vrše promjenu smjena;
- u toku radnog vremena svih uposlenika (I smjena) radi na telefonskoj centrali tako što se javlja na sve pozive i iste usmjerava na određeni interni lokal, te za potrebe tužilaca i drugog osoblja vrši pozivanje određenih telefonskih brojeva;
- Po potrebi se stara za ispravno funkcionisanje svih instalacija u zgradi, kvalitetno funkcionisanje centralnog grijanja;
- obavlja i druge operativno - tehničke pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, Sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema –IV stepen, gimnazija ili tehnička škola odnosno, VKV radnik
- 10 mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti :	poslovi pomoćne djelatnost
Grupa poslova:	operativno – tehnički poslovi
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	5 (pet)

15) Spremačica radnog prostora

Opis poslova :

- obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva;
- obavlja i druge jednostavne pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- NKV/ osnovna škola

Vrsta djelatnosti :	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova :	jednostavni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćni radnik
Broj izvršilaca :	2 (dva)

3. Odjel za ekonomske poslove i javne nabavke

Član 117.

(Djelokrug i organizacija odjela za ekonomske poslove i javne nabavke)

U Odjele za ekonomske poslove i javne nabavke obavljaju se slijedeći poslovi:

- pripremanje i izrada budžeta Tužilaštva, poslovi računovodstva računovodstva, blagajničke službe, ugovaranja, troškova i prethodne finalizacije svih dokumenata iz kojih mogu proisteći prava i obaveze Tužilaštva;
- vršenje poslova vezanih za primjenu Zakona o javnim nabavkama, provođenje procedure javnih nabavki;
- drugi poslovi koji po svojoj vrsti i srodnosti spadaju u djelokrug rada Odjela.

1) šef Odjela za ekonomske poslove i javne nabavke

Opis poslova:

- Rukovodi radom Odjela za ekonomske poslove i javne nabavke i odgovoran je za poslove i zadatke iz nadležnosti Odjela;

- b) 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;
- c) Učestvuje u sačinjavanju nacerta Budžeta, koordinira njegovu izradu, 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;
- d) koordinira pripremu i kontroliše mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora;
- e) kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama,
- f) Ostvaruje potrebnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim organima, te obavlja potrebne konsultacije u vezi sa računovodstvenim i finansijsko-materijalnim poslovima;
- g) Vršiti izradu analiza, izvještaja, planova, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Odjela;
- h) Kontroliše i odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje budžeta Tužilaštva, poslova i zadataka iz oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti;
- i) Obavlja pregled i kontrolu potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije prema važećim zakonskim propisima;
- j) Odgovoran je da se poslovi vezani za obradu plata, poreza i doprinosa kontinuirano i blagovremeno izvršavaju;
- k) Vršiti kontrolu obračuna ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima;
- l) 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;
- m) u saradnji sa glavnim tužiocem i sekretarom, odobrava potrebna plaćanja;
- n) Radi na pripremi i kontroli izvršavanja budžeta, te priprema potrebne analize i izvještaje u vezi sa budžetom;
- o) Koordinira i nadzire pravilno provođenje postupka javnih nabavki;
- p) Nadzire i kontroliše obračun plaća i naknada, poreskih propisa i javnih nabavki, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i šemom Trezorskog poslovanja;
- q) Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne;
- r) Organizira i vrši poslove vezane za primjenu i provedbu Zakona o javnim nabavkama i pratećih propisa kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija;
- s) Nadzire izradu i izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objave tendera;
- t) Osigurava blagovremenost provođenja procedure javnih nabavki;
- u) Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci
- 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 osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu USK;
- Zakon o privrednim društvima F BiH;
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH;
- Zakon o finansijskom poslovanju F BiH;
- Zakon o trezoru u F BiH ;
- Zakon o budžetima u F BiH;
- Propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH;
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH;
- Zakon o porezu na dohodak F BiH ;
- Zakon o porezu na dobit F BiH ;
- Zakon o doprinosima F BiH ;
- Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu ;
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u F BiH;
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK;
- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH;
- Zakon o javnim nabavkama BiH;
- Pravilnik o javnim nabavkama;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

2) Stručni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova:

- a) Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija;
- b) Prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- c) Zajedno sa šefom Odjela izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavki i ugovora;
- d) Pruža stručnu pomoć, prati, asistira i pruža svu administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke;
- e) Ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama;
- f) Izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem;
- g) Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;

- h) Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,
- i) Izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki;
- j) Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- k) Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- l) Vršiti kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica;
- m) Kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih;
- n) Izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom;
- o) Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- p) Obavlja i sve druge poslove po nalogu glavnog tužioca Šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko-analitički i operativno-tehnički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu USK;
- Zakon o budžetima u F BiH;
- Propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH;
- Zakon o javnim nabavkama BiH;
- Pravilnik o javnim nabavkama;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

3) Likvidator

Opis poslova :

- a) pomaže neposrednom rukovodiocu u izradi nacrtu i prijedloga budžeta, rebalansa budžeta i finansijskog plana Tužilaštva;
- b) vrši izradu finansijskih planova i prati njihovo izvršavanje;
- c) prati korištenje budžetskih sredstava;
- d) priprema odluke o privremenom finansiranju i druge odluke iz ove oblasti;
- e) priprema mjesečne i periodične finansijske planove;
- f) prati realizaciju finansijskog plana i upoređuje ga sa operativnim planom;

- g) izrađuje izvještaje periodičnih obračuna, završnih računa i sve vrste analiza i informacije iz oblasti računovodstvenih i materijalno – finansijskih poslova;
- h) odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija;
- i) osigurava i odgovara za pripremu Zakona o trezoru i Uputstva o načinu korištenja i plaćanja proračuna institucija Kantona i proračunskih godina vezano za Tužilaštvo;
- j) preuzima račune za sudske vještake i fakture svih vrsta i unosi ih u obrasce propisane Trezorskim poslovanjem;
- k) dostavlja prethodno pomenutu dokumentaciju Trezorskoj stanici na dalju obradu;
- l) svu obrađenu dokumentaciju za plaćanje dostavlja na daljni postupak u Trezor;
- m) odgovara za zakonito vođenje deviznog poslovanja i provođenje zakonskih odredaba carinskih politika BiH;
- n) obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i materijalno-financijskog poslovanja po nalogima glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjeljenja;
- o) preuzima izvode, prati i vodi analitičke evidenciju stanja novčanih sredstava na računu i kontrolište materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-financijskih poslova;
- p) priprema i dostavlja trezoru zahtjeve za prenos sredstava i osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe Tužilaštva;
- q) kontrolište materijalno – računsku i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama i odgovoran je za ovu ispravnost;
- r) obavlja i druge složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- viša stručna sprema VI stepen- ekonomskog smjera
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno – materijalni poslovi
Složenost poslova :	složeni poslovi
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu USK;
- Zakon o privrednim društvima F BiH;
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH;
- Zakon o finansijskom poslovanju;
- Zakon o budžetima u F BiH ;
- propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ,
- Zakon o porezu na dohodak F BiH;
- Zakon o porezu na dobit F BiH;
- Zakon o doprinosima F BiH ;

- Zakon o javnim nabavkama BiH ;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

4) Blagajnik

Opis poslova :

- a) priprema i analizira podatke i dokumenta koji su potrebni za izradu budžeta;
- b) vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna budžeta;
- c) vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- d) sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu;
- e) vodi pomoćne blagajničke izvještaje za tužilaštvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja proračuna po korisnicima u sklopu Tužilaštva;
- f) izvršava novčana primanja i zadatke blagajne domaće i strane valute;
- g) popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji);
- h) vrši obračun i isplatu plaća, naknadu zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne;
- i) obavlja poslove vođenja, kontrola i usaglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja;
- j) obavlja sve finansijske poslove vezane za RZ-e (ekshumacije);
- k) izvršava novčana primanja i izdatke iz blagajne ekshumacija;
- l) vrši zaprimanje, knjiženje i praćenje izvoda iz banaka; sastavlja mjesečne kao i godišnje izvještaje blagajne RZ-a i svih žiro-računa;
- m) obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva a u vezi RZ-a (ekshumacija) po nalogu glavnog tužioca i šefa Odsjeka RZ-a;
- n) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- viša stručna sprema, VI stepen- ekonomskog smjera
- najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova :	djelimično složeni
Status izvršioca :	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona;
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine;

- propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH;
- Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu;
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH;
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK;
- Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura USK;
- Procedure rukovanja gotovim novcem USK;
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja USK;
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK;
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem F BiH;
- Uredba o naknadama troškova službenog putovanja F BiH ;
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK ;
- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH ;
- Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na naknadu plaće odnosno novčanu naknadu ,visinu naknade plaće i najvišeg iznosa naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika USK ;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

5)Ekonom

Opis poslova :

- a) vrši za Tužilaštvo nabavku osnovnih sredstava, inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, po najpovoljnijim uslovima, putem prikupljenih ponuda;
- b) ispostavlja ulaze za preuzeta osnovna sredstva, inventar, kancelarijski i potrošni materijal;
- c) ispostavlja revers na izdata osnovna sredstva i inventar;
- d) na osnovu trebovanja, izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju;
- e) radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;
- f) vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Tužilaštva;
- g) daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara;
- h) stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu, ili je data na korištenje Tužilaštvu;
- i) odgovoran je da svako osnovno sredstvo ima svoj inventurni broj;
- j) vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom;
- k) stara se o blagovremenoj opravci osnovnih sredstava i inventara;
- l) zadužuje se s nabavljenim inventarom, kancelarijskim i potrošnim materijalom i vodi propisanu evidenciju o istom;
- m) učestvuje u izradi periodičnih i završenih obračuna i izvještaja;
- n) izrađuje knjigovodstvene isprave za sprovođenje evidencija;
- o) priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- p) provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji;
- q) priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova;
- r) vodi glavne knjige (analitike i sintetike);
- s) vrši obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza Tužilaštva;
- t) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura;

- u) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca ,sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Srednja stručna sprema, IV stepen - ekonomska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- 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)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona;
- Zakon o budžetima u F BiH ;
- propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH;
- Zakon o javnim nabavkama BiH;
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH;
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK;
- Instrukcija o procedurama za nabavku robe ili vršenju usluga i procedurama za fakturu-račun USK;
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK;
- Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura USK;
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja USK;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

XXIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 118.

Raspoređivanje državnih službenika i namještenika

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

Član 119.
Stupanje na snagu

(1) Pravilnik o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Tužilaštva stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane VSTV BiH.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Unsko – sanskog kantona broj: A-82 od 24.05.2023.godine.

Broj: A-1306/24

Datum: 17.12.2024.godine

