

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
KANTONA SARAJEVO
Broj: A- 967/24
Sarajevo, 06.12.2024. godina**

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

Sarajevo, 06.12.2024. godina

Na osnovu člana 29. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 20/02, 22/02 i 30/08); člana 2. i člana 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo broj: A-20/16, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo broj: A-35/19 i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo broj: A-557/20-II, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo broj: A-159/22; Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevu („Službene novine KS“, broj: 31/16 i 45/19); Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije“, broj: 49/05); Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevu koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („ Službene novine KS“, broj: 39/16 i 10/17); Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti i kategorijama radnih mjesta, namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 69/05 i 29/06); člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine KS“, broj: 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 20/98), Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 32/01 i 48/11), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH, broj: 38/16), Zakona o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09, Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacija u Federaciji („Službene novine FBiH“, broj: 57/01); Kriterija za određivanje potrebnog broja uposlenika u Tužilaštvima, VSTV-a br. 06-09-1784-1/2012 od 08.05.2012. godine, Smjernica za pregled i kontrolu tužilačkih odluka VSTV-a BiH, broj: 13-02-2-4263-1/2024 od 27.11.2024.godine, Glavna kantonalna tužiteljica donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJEM POSLOVANJU, SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM TUŽILAŠTVU KANTONA SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. Predmet Pravilnika

(1) Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Kantonalnog Tužilaštva Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu Tužilaštvo), nadležnost i organizacija rada, službena zgrada i radne prostorije tužilaštva, rad i poslovanje tužilaštva, način rukovođenja tužilaštvom, kancelarijsko poslovanje, planiranje i izvještavanje, način ostvarivanja javnosti rada i informisanja, sistematizacija radnih mjesta, te druga pitanja od značaja za poslovanje Tužilaštva.

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

Član 2. Rodna neutralnost izraza

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

Član 3. Postupak donošenja i objavljivanja Pravilnika

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

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

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

Član 4. Izmjene i dopune Pravilnika

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

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

(3) Prijedlog mora biti pismeno obrazložen.

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

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

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

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA

Član 5.

Nadležnost i funkcija Tužilaštva

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

(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 sudovima u Federaciji/ 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 članova Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenim zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva.

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

Član 7.

Svrha uspostavljanja unutrašnje organizacije

Propisivanjem pravila unutrašnje organizacije i poslovanja obezbjeđuje se:

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

Član 8 .

Organizacija tužilaštva

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

Član 9.

Broj i struktura izvršilaca

- (1) Ukupan broj predviđenih izvršilaca u Tužilaštvu je **212**, od kojih je **57** tužilaca, **33** državna službenika i **122** namještenika.
- (2) 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.
- (3) U omjer broja zaposlenih u odnosu na broj tužilaca utvrđen posebnim kriterijima VSTV-a, ne uzimaju se u obzir radna mjesta na kojima izvršioci ne pružaju funkcionalnu podršku radu tužilaca na predmetima a čija su radna mjesta sistematizirana unutar organizacionih jedinica Tužilaštva.
- (4) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršilaca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

III - SLUŽBENA ZGRADA I RADNE PROSTORIJE TUŽILAŠTVA

Član 10.

Službena zgrada Tužilaštva

(1) Sjedište Tužilaštva nalazi se u Sarajevu. Na zgradi u kojoj je smješteno Tužilaštvo mora biti istaknuta natpisna ploča Tužilaštva.

Član 11.

Natpisna ploča Tužilaštva

(1) Naziv Tužilaštva ispisuje se na ploči pravougaonog oblika ukupnih dimenzija 50x60 cm.

(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 zlatnoj podlozi, na jednom ili više službenih jezika u upotrebi u BiH.

Član 12.

Raspored radnih prostorija

(1) Glavni tužilac određuje raspored radnih prostorija koje koriste tužioci i ostalo osoblje Tužilaštva.

(2) Raspored prostorija prilagođava se tako da radne prostorije namijenjene za rad na predmetima iste vrste budu u neposrednoj blizini.

(3) Za prijem podnesaka i pošiljki, određuju se, u pravilu, prostorije u neposrednoj blizini ulaza u službenu zgradu Tužilaštva.

(4) Prikaz rasporeda radnih prostorija ističe se na vidljivom mjestu na ulazu u službenu zgradu odnosno radni prostor.

(5) Prikaz rasporeda radnih prostorija pregledno prikazuje poziciju ureda glavnog tužioca, tužilaca i drugih organizacionih jedinica sa nazivom radnog mjesta, i naznakom vremena određenog za primanje stranaka te oznakom rednog broja sobe i sprata gdje se prostorije nalaze.

(6) Na hodnicima i stubištima postavljaju se oznake za snalaženje u radnom prostoru.

(7) Na vratima prostorija u kojima rade tužioci i ostalo osoblje Tužilaštva stavlja se natpis s njihovim imenom i prezimenom te oznakom dužnosti, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.

Član 13.
Oglasna ploča

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

Član 14.
Kućni red

- (1) Kućnim redom utvrđuju se pravila ponašanja svih korisnika zgrade Tužilaštva, način korištenja radnih i ostalih prostorija Tužilaštva, mjere potrebne za održavanje sigurnosti u zgradi Tužilaštva, kao i mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u zgradi Tužilaštva.
- (2) Odredbe kućnog reda obavezuju sva lica koja su zaposlena u Tužilaštvu, lica koja se koriste prostorijama Tužilaštva ili se u njemu privremeno zadržavaju, te sve posjetioce Tužilaštva.
- (3) Kućni red propisuje Glavni tužilac.
- (4) Sa odredbama kućnog reda će biti upoznati svi uposlenici Tužilaštva. Dio kućnog reda koji se odnosi na posjetioce će biti istaknut na vidljivom mjestu u zgradi Tužilaštva, kao i na web stranici Tužilaštva.

IV - PRAVILA PONAŠANJA SVIH ZAPOSLENIH U TUŽILAŠTVU

Član 15.
Pravila ponašanja

- (1) Svi tužioci i uposlenici Tužilaštva dužni su da nose iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.
- (2) Tužioci i svi uposlenici Tužilaštva dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:
 - a. Svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera,

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

(3) Glavni tužilac izvještava VSTV 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 tužioci regulisani su Kodeksom tužilačke etike.

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

V - RAD I POSLOVANJE TUŽILAŠTVA

Član 16. Radno vrijeme

(1) Radno vrijeme Tužilaštva je od 08.00 do 16.00 sati svakim radnim danom. Ako potrebe službe zahtijevaju, radno vrijeme se posebnom odlukom Glavnog tužioca za pojedina radna mjesta može utvrditi i drugačije.

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

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

Član 17.

Pauze

- (1) Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena, s tim da se pauza ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Uposlenici jednog odjeljenja ne mogu istovremeno koristiti pauzu, kako bi se osigurao nesmetan rad odjeljenja.
- (2) Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru bilo koje radne jedinice Tužilaštva.
- (3) Radno vrijeme za rad sa strankama je u pravilu istovjetno utvrđenom radnom vremenu Tužilaštva, ali se odlukom Glavnog tužioca može utvrditi da se prijem stranaka vrši u određene dane i sate u toku radnog vremena.
- (4) Glavni tužilac i Sekretar tužilaštva su nadležni za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obaviještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

Član 18.

Poštivanje radnog vremena

- (1) Svi zaposleni izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.
- (2) Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati Glavnom tužiocu, Zamjeniku glavnog tužioca ili osobi koju Glavni tužilac odredi zaduženu za kontrolisanje radnog vremena.
- (3) Ukoliko je glavni tužilac odredio osobu koja će kontrolisati poštivanje radnog vremena, u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je o tome odmah obavijestiti Glavnog tužioca.
- (4) 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.
- (5) Radna prava i obaveze uposlenika koja nisu regulisana ovim pravilnikom, regulisana su Pravilnikom o radnim odnosima tužilaštva.

Član 19.

Služba dežurstva - Pripravnost

- (1) U cilju osiguranja rada Tužilaštva punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, Glavi tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva/pripravnost

u kojoj učestvuju svi tužioci Tužilaštva osim Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca, a zatim u dežuri odnosno pripravnosti učestvuju i viši referenti – asistenti tužioca – daktilografi, viši referenti za unos podataka – upisničar i viši referenti za prijem i otpremu pošte.

(2) U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i Glavni tužilac, kao i zamjenici Glavnog tužioca.

(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/pripravnost radi punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana. Plan dežura mora sadržavati tačno vrijeme početka i završetka dežurstva tužilaca, odnosno tačno vrijeme smjene dežurstva.

(6) Tužilac kojem prestaje dežurstvo/pripravnost, tužioca koji preuzima dežurstvo obavještava o svim bitnim događajima i predaje mu Knjigu dežurstava.

(7) Prilikom izrade plana dežurstva/pripravnost neophodno je rasporediti i ostalo potrebno osoblje koje tužiocu pruža podršku u radu. Dežurnom tužiocu po mogućnosti treba biti na raspolaganju vozilo za službene potrebe.

(8) Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni telefon, prenosni računar sa štampačem i snimač zvuka.

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

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

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

VI - URED GLAVNOG TUŽIOCA

Član 20.

Kabinet glavnog tužioca

(1) Kabinet glavnog tužioca čine Glavni tužilac, Zamjenici glavnog tužioca, Šefovi odjela/odsjeaka i Sekretar tužilaštva.

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

Član 21.

Ured glavnog tužioca

Ured glavnog tužioca, kojeg čine glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca, odlučuje o postupku rješavanja pritužbi na naredbe o neprovođenju istrage, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima, u skladu sa Zakonom, Obaveznim uputstvom glavnog federalnog tužioca i 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:

- Vršiti nadzor nad radom svih organizacionih jedinica Tužilaštva u skladu sa Zakonom,
- Izdaje opšte upute i instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada Tužilaštva,
- Vršiti raspored tužilaca u odjele/odsjeke
- Imenuje osobe koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeaka ili sekretara tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,
- Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i donosi odluke vezane za status uposlenika kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka, prestanak radnog odnosa uposlenika i dr., u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
- Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u Tužilaštvu,
- Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja Tužilaštva,
- Za počinjene disciplinske prekršaje i prekršaje tužilačke etike podnosi prijavu Uredu disciplinskog tužioca;
- Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva i plan rješavanja starih predmeta;

- Vršiti nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

b) U odnosu na Kolegij tužilaca:

- Saziva i predsjedava njegovim sjednicama na način utvrđen Pravilnikom,
- Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju važna pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva
- Upoznaje Kolegiju 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:

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

- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u.

d) Vezano za Upravu Tužilaštva:

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

e) U odnosu na obavezu izvještavanja:

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

Član 23.

Privremena zamjena glavnog tužioca

- (1) Kada je Glavni tužilac odsutan ili spriječen, mijenja ga jedan od Zamjenika glavnog tužioca kojeg on odredi.
- (2) U slučaju kada su Glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni, mijenja ih tužilac koji ima najduže radno iskustvo.
- (3) Izuzetno od stava (2), u slučaju kada su Glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili na drugi način spriječeni da obavljaju dužnost mijenja ih jedan od tužilaca, o čemu odlučuje glavni tužilac.

- (4) Ukoliko su Glavni 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 o upražnjenom radnom mjestu u Tužilaštvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.
- (6) Za obavljanje dužnosti glavnog tužioca, tužiocu koji ga zamjenjuje u periodu dužem od 30 dana pripada naknada i druga materijalna prava za glavnog tužioca, a koja su određena relevantnim propisima.

VII. ZAMJENICI GLAVNOG TUŽIOCA

Član 24.

Prava i obaveze zamjenika glavnog tužioca

Zamjenik glavnog tužioca ima prava i obaveze da:

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

- Nadzire rad i pruža podršku u radu tužiocima na izuzetno složenim predmetima,
- Organizuje rad stručnih saradnika/savjetnika na odjelu/odsjeku kojim rukovodi,
- Zahtijeva od Šefova odjela/odsjeaka i tužilaca odjela/odsjeaka kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad,
- U predmetima iz nadležnosti odjela/odsjeaka u kojem je Šef može davati obavezna pojedinačna uputstva tužiocima za preduzimanje radnji i donošenje tužilačkih odluka u određenim predmetima u pismenoj formi u skladu sa Zakonom i pod uvjetom da svoja ovlaštenja iz člana 47. glavni tužilac prenese na njega,
- Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu određuje/daje prijedlog za određivanje stepena tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i o tome obavještava glavnog tužioca,
- Izrađuje plan prisustva na ročištima i priprema planove dežurstava tužilaca,
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od glavnog tužioca,
- Vršiti kontrolu trajanja istraga i preduzetih radnji i preduzima potrebne mjere kako bi se one završile u zakonom propisanom roku i o istima obavještava glavnog tužioca,
- Po ovlaštenju glavnog tužioca za presignacije odlučuje o pritužbama na tužilačke odluke,
- Vodi evidenciju o zastarama u krivičnim predmetima u odjelu/odsjeku i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti,
- U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužilaca,
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim pravilnikom,
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,
- Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac i o tome redovno obavještava glavnog tužioca,
- Daje tužiocima i ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete,
- Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja, kao i specijalističkim obukama,
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom, drugim propisom ili instrukcijom koju donosi glavni tužilac,

- Ima sva prava i obaveze propisane Zakonom o krivičnom postupku F BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u skladu sa ovim pravilnikom,

Član 25.

Privremena zamjena zamjenika glavnog tužioca

- (1) U slučaju da je jedan od zamjenika glavnog tužioca odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga drugi zamjenik glavnog tužioca.
- (2) Ukoliko je zamjenik glavnog tužioca odsutan ili na drugi način spriječen da mijenja drugog zamjenika glavnog tužioca, glavni tužilac će odrediti jednog od tužilaca iz odjela/odsjeka da vrši dužnost zamjenika glavnog tužioca.

VIII KOLEGIJ TUŽILACA

Član 26.

Sastav i kvorum

- (1) Kolegij tužilaca čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužioci Tužilaštva.
- (2) Kolegiju po nalogu glavnog tužioca mogu prisustvovati i stručni savjetnici, viši stručni saradnici i stručni saradnici Tužilaštva.
- (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.
- (4) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar Tužilaštva ili osoba koju odredi glavni tužilac.

Član 27.

Nadležnost Kolegija tužilaca

Nadležnosti Kolegija tužilaca je da:

- Na zahtjev glavnog tužioca ili na inicijativu jedne trećine članova Kolegija tužilaca, daje mišljenje glavnom tužiocu o važnim pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužilaštva,
- Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva,
- Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužilaca u predmetima Tužilaštva i zastupanja tužilaca pred sudovima,

- Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja i drugim pitanjima od značaja za rad tužilaštva,
- Daje neobavezujuće mišljenje o nacrtima općih uputstava koje izrađuje glavni tužilac u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i službi tužilaštva,
- Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva,
- Odlučuje po zahtjevu o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku,
- Daje odobrenje na Pravilnik o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Vršiti druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim pravilnikom ili drugim propisom.

Član 28.

Sjednice Kolegija tužilaca

- (1) Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice najmanje jednom mjesečno, 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:

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

Član 31. **Dnevni red i rasprava**

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

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

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

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

Član 32. **Donošenje odluka**

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

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

Član 33. **Zapisnik sa sjednice**

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

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

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

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

(5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 34. Povjerljivost

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

Član 35. Javnost odluka

(1) Odluke Kolegija su internog karaktera.

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

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

Član 36. Kolegij Odjela/odsjeka

(1) Kolegiji odjela/odsjeka čine Zamjenik glavnog tužioca, Šef odjela/odsjeka i svi tužioci tog odjela/odsjeka. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta mjesečno.

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

(3) 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.

(4) 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/ODSJECI

Član 39.

Stalni krivični odjeli/odsjeci

(1) Stalni krivični odjela/odsjeka su;

a) Krivični odjel/odsjek za poslove i zadatke u privredno krivičnim stvarima za krivična djela korupcije, odnosno privrednog, bankarskog, i krivičnih djela iz oblasti poreza, kao i krivičnih djela počinjenih u Javnim ustanovama (u daljem tekstu: **Odjel/odsjek za privredni kriminalitet i korupciju.**

b) Krivični odjel/odsjek za poslove i zadatke u istražnim, prvostepenim i drugostepenim predmetima, te vanrednim pravnim lijekovima, (u daljem tekstu: **Odjel/odsjek za opći kriminalitet**),

c) Krivični odjel/odsjek za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom (u daljem tekstu: **Odjel/odsjek za ratne zločine**)

d) Krivični odjel/odsjek za maloljetnički kriminal (u daljem tekstu: **Odjel/odsjek za maloljetnike**).

(2) Broj tužilaca u svakom odjelu/odsjeku utvrđuje se godišnjim planom.

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

(4) Glavni tužilac može bez obzira na nadležnost 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/odsjeka Tužilaštva sastoji se od zamjenika glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka i određenog broja tužilaca i stručnih savjetnika.

(2) 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.

Član 41. Šef Odjela/odsjeka

(1) Na čelu svakog odjela/odsjeka se nalazi Šef odjela/odsjeka kojeg imenuje Glavni tužilac.

(2) Prilikom imenovanja Šefova odjela/odsjeka Glavni tužilac će uzeti u obzir sljedeće kriterije:

a) najmanje 4 godine tužilačkog iskustva

b) da je u posljednje 3 godine rada prije stupanja na poziciju Šefa Odjela/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 odjela/odsjeka i odlučuje o ponovnom imenovanju ili razriješenju.

(4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Šefa Odjela/odsjeka, odjelom/odsjekom rukovodi njegov zamjenik kojeg određuje Glavni tužilac godišnjim rasporedom poslova.

Član 42. **Raspored tužilaca u odjele/odsjeke**

- (1) Raspored tužilaca u odjele/odsjeke Tužilaštva vrši Glavni tužilac.
- (2) Glavni tužilac po potrebi i nakon konsultacije sa Zamjenicima glavnog tužioca, može narediti privremeni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel/odsjek Tužilaštva.
- (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:
- godine radnog iskustva;
 - dokazana stručna osposobljenosti (edukacije koje je pohađao, objavljeni naučni radovi, angažman kao edukator);
 - ostvareni rezultati rada;
 - specijalizacija za rad na određenoj vrsti predmeta;
 - prethodne konsultacije ili pribavljeno mišljenje Šefa odjela/odsjeka u kojem je do tada radio tužilac koji se raspoređuje.
- (5) Prilikom raspoređivanja tužilaca u jedan od odjela/odsjeka, glavni tužilac je dužan obaviti konsultacije sa rukovodiocem odjela/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 Odjelu/odsjeku za maloljetnike budu raspoređeni tužioci koji su specijalizovani za rad na slučajevima maloletničkog prijestupništva.

XI - ŠEFOVI ODJELA/ODSJEKA

Član 43. **Prava i obaveze Šefova Odjela/odsjeka**

Prava i obaveze Šefova odjela/odsjeka su da:

- Organizuje rad u odjelu/odsjeku vodeći računa o kvalitetu rada tužilaca odjela/odsjeka;

- Na traženje Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodijeljeni odjelu/odsjeku, te ostale podatke vezane za predmete odjela/odsjeka kojim rukovodi;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, a za koje može tražiti da se dostave u pismenom obliku potpisane od strane glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca;
- Poduzima sve radnje propisane aktima VSTV-a BiH i Federalnog tužilaštva F BiH;
- Svakodnevno sarađuje sa zamjenicima glavnog tužioca i postupa po njihovim instrukcijama i uputama u vezi sa radom na konkretnim predmetima kojim su zaduženi tužioci njegovog odjela/odsjeka, te predlaže mjere za unapređenja efikasnosti i kvaliteta postupanja;
- Svakodnevno sarađuje i komunicira sa tužiocima iz odjela/odsjeka, nadzire njihov rad i daje im potrebna usmena i pismena uputstva koja se odnose na rad, organizaciju posla i postupanje u predmetima;
- Vršiti kontrolu evidencija o trajanju predmeta u fazi prijave i trajanju otvorenih istragama i na Kolegiju tužilaca predlaže potrebne mjere i aktivnosti;
- Vodi evidencije o zastarama koje nastupaju u kalendarskoj godini;
- Prati rad tužilaca odjela/odsjeka kojim rukovodi i daje prijedloge s ciljem osiguravanja ravnomjerne opterećenosti tužilaca u odjelu/odsjeku;
- U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužilaca;
- Inicira formiranje istražnih i tužilačkih timova;
- Saziva/Inicira sazivanje Kolegija odjela/odsjeka;
- Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i na Kolegiju tužilaca iznosi zapažanja s ciljem unapređenja i ujednačavanja postupanja tužilaca;
- Pregleda optužnice iz nadležnosti odjela/odsjeka kojim rukovodi;
- Vršiti pregled i kontrolu tužilačkih odluka u skladu sa ovim Pravilnikom;
- Izvršava i nadzire izvršavanje odluka Kolegija odjela/odsjeka kojim rukovodi;
- Prati evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima u odjelu/odsjeku kojim rukovodi i daje inicijativu za presignaciju;
- Izrađuje plan prisustva na ročištima i priprema planove dežurstava tužilaca;
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim pravilnikom;
- Ima sva prava i obaveze propisane Zakonom o krivičnom postupku F BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u skladu sa ovim pravilnikom;
- Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja i specijalističkim obukama za poslove iz nadležnosti odjela/odsjeka kojim rukovodi;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, Šef odjela/odsjeka obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u;

- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan da je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema;
- Vršiti ostale ovlasti predviđene Zakonom, Pravilnikom, instrukcijama glavnog tužioca ili drugim propisima;
- Te ostali poslovi po nalogu Glavnog Kantonalnog tužioca.

XII. KANTONALNI TUŽIOCI

Član 44. Tužioci

Tužioci Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo izvršavaju svoje obaveze u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 45. Prava i obaveze

Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- Poduzima potrebne mjere i radnje u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodijeljen u rad,
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za postupanje u pojedinačnim predmetima,
- Sačinjava optužnicu i dostavlja je Šefu odjela/odsjeka na pregled,
- Donosi druge tužilačke odluke u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH uz saglasnost Šefa odjela/odsjeka ili Zamjenika glavnog tužioca,
- Pregovara o krivnji sa optuženim i braniocima i dostavlja svoje prijedloge u pogledu visine i vrste dogovorene krivičnopravne sankcije glavnom tužiocu/Kolegiju sa obrazloženjem,
- Zastupa optužnice Tužilaštva pred nadležnim sudovima,
- Podnosi pravne lijekove,
- Upoznaje Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca i Šefa odjela/odsjeka samoinicijativno ili na njegov zahtjev, sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad,
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca ili Šefa odjela/odsjeka, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, u skladu sa članom 47. ovog pravilnika,
- Izvršava odluke Kolegija tužilaca,
- Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama glavnog federalnog tužioca, glavnog kantonalnog tužioca i zamjenika glavnog kantonalnog tužioca po ovlaštenju glavnog tužioca,

- Obavlja svoje radne zadatke poštujući Pravilnik o orijentacionim mjerilima, Pravilnik o optimalnim i predvidivim rokovima u radu na predmetima i propisima i uputstvima VSTV-a,
- Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje učestvuju u krivičnom postupku, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine,
- Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog glavnom tužiocu za davanje imuniteta u krivičnom postupku,
- Vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o preduzetim radnjama na glavnom pretresu i radnjama koje će se izvesti na sljedećim ročištima, te istu ulaže u krivični spis,
- Vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u toku dežurstva koje unosi u Knjigu dežurstva,
- Provodi aktivnosti usmjerene na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u Tužilaštvu,
- Izdaje dnevne naredbe i kreira dokumenta,
- Po potrebi, traži od Kolegija tužilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje,
- Kontrolise ispravnost podataka registrovanih u TCMS, u zaduženim predmetima,
- Evidentira sve službene radnje u predmetu kroz TCMS,
- Priprema i podnosi izvještaje i izvršava potrebne zadatke i obaveze u postupku ocjene rada,
- Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja i specijalističkim obukama za poslove iz nadležnosti odjela/odsjeka u koji je raspoređen, u skladu sa propisima koje donosi VSTV BiH,
- Tužilac kao korisnik pravosudnog informacionog sistema obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Tužilac kao TCMS korisnik obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Vrš i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i Šefa odjela/odsjeka, kao i ostale ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Član 46.

Odnos između glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca

(1) Glavni tužilac, odnosno zamjenik glavnog tužioca kada 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 pismo 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 sve osnovne i dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga rada Tužilaštva, te osigurava obavljanje svih navedenih poslova a naročito pravnih, upravnih i upravno nadzornih, normativno pravnih, studijsko analitičkih, stručno operativnih, informaciono dokumentacionih, ekonomsko računovodstvenih, tehničko tehnoloških, administrativnih, tehničko pomoćnih, opštih i drugih poslova neophodne za rad i neometano funkcionisanje Tužilaštva.

Član 49.

Sastav Uprave Tužilaštva

Upravu Tužilaštva čine:

- a) Ured sekretara Tužilaštva,
- b) Odjeljenje za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte,
- c) Odjeljenje za računovodstvo i finansijsko – materijalne poslove,
- d) Odjeljenje prepisa i diktata,
- e) Odjeljenje za administrativno – tehničke, opšte i pomoćne poslove

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 faxesa, te službena adresa elektronske pošte Tužilaštva.
- (4) Sva službena pismena pišu se slovima oblika Arial, veličine 12 pt, s ostavljenim slobodnim prostorom širine 0,25 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) Sve optužnice iz stvarne nadležnosti Kantonalnog suda pregleda Zamjenik Glavnog Kantonalnog tužioca, a sve optužnice u predmetima iz stvarne nadležnosti Općinskog suda pregleda Šef odjela/odsjeka, dok optužnice iz stvarne nadležnosti Općinskog suda sa kaznenim nalogom nakon pregleda od strane Šefa odjela/odsjeka pregleda i Glavni tužilac.
- (2) Kontrola naredbe o obustavi istrage i naredbe da se istraga neće provoditi vrši se od strane Kolegija odjela i to u sljedećim slučajevima:
 - svi predmeti za koje je propisana kazna zatvora preko 10 godina,
 - svi predmeti korupcije (KTK), predmeti privrednog kriminala (KTPO), predmeti organizovanog kriminala (KTO), predmeti korupcije visokog nivoa (KTKV) i predmeti organizovanog kriminala visokog nivoa (KTOV),
 - predmeti u kojim je prethodno uvažena pritužba od strane Federalnog tužilaštva F BiH,
 - predmeti u kojima je nastupila zastara krivičnog gonjenja,
 - osjetljivi predmeti za koje je zainteresovana javnost,
 - te u drugim predmetima po procjeni tužioca.
- (3) U predmetima iz tačke 2. ovog člana potrebno je da tužilac svaki nacrt tužilačke odluke dostavi Zamjeniku Glavnog tužioca i Šefu odjela/odsjeka na znanje i uvid najmanje 7 dana prije iznošenja iste na kolegij odjela. Zamjenik Glavnog tužioca ili Šef odjela/odsjeka koji nadzire rad tužioca će uz saglasnost Zamjenika Glavnog tužioca, nakon analize odluke i po iznošenju odluke na kolegiju odjela od strane postupajućeg tužioca dati eventualne upute za daljne poduzimanje radnji ili će se saglasiti sa odlukom a što će biti konstatovano u zapisniku o održanom kolegiju odjela. Izvod iz

zapisnika sa kolegija odjela na kojem je data uputa postupajućem tužiocu za dalje poduzimanje radnje će se dostaviti u spis predmeta na koji se uputa odnosi.

(4) U predmetima iz tačke 2. ovog člana u kojima je maloljetnik počinilac krivičnog djela pregled i kontrolu tužilačkih odluka obaviti će Šef odjela/ odsjeka uz saglasnost Zamjenika Glavnog tužioca.

(5) 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;
- 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.

(6) U predmetima protiv maloljetnih počinilaca 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

obezbjedenja prisustva osumnjičenog odnosno optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i dr.), kao i da li su navedeni svi dokazi iz kojih proizilazi da je maloljetnik počinio krivično djelo, odnosno oni kojima se potkrepljuju navodi iz prijedloga, a posebno da li obrazloženje prijedloga sadrži podatke o ličnosti maloljetnika, kao i razloge kojima se postupajući tužilac rukovodio prilikom odabira konkretne odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora, odnosno razlozima koji opravdavaju predlaganje ili izricanje takve mjere u odnosu na važeće principe (postupnosti, srazmjernosti, težine krivičnog djela i dr.);

- b) kod naredbe da se neće pokrenuti pripremni / krivični postupak, kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, kao i konkretne razloge za opravdanost ili mogućnost njenog donošenja, te ispravnost takvog razloga, kao i činjenična i pravna argumentacija obrazloženja, odnosno i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku;
- c) kod naredbe o obustavi pripremnog postupka, kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, da li razlog za obustavu postupka proizilazi iz činjeničnog stanja obrazloženja, kao i da li su pravilno procijenjene okolnosti koje je trebalo istražiti u toku postupka, te opis činjeničnog stanja iz kojeg proizilaze razlozi za donošenje naredbe o obustavi, kao i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku.

(7) 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 47. ovog pravilnika.

XIV - 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 FBiH ili u skladu sa Obaveznim Uputstvom glavnog federalnog tužioca o postupku rješavanja pritužbi na naredbe o neprovođenju istrage, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog/nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima.

(2) Pritužbe se dostavljaju Tužilaštvu pismenim putem.

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

- (4) O pritužbi odlučuje Ured glavnog tužioca, a o pritužbi na odluke Ureda glavnog tužioca odlučuje Ured glavnog federalnog tužioca.
- (5) Ukoliko je uložena pritužba osnovana narediti će poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe.
- (6) Ukoliko ne postoje osnovi za pritužbu uloženu na naredbu o neprovođenju istrage ili naredbu o obustavi istrage, odluka o tome će se dostaviti podnosiocu pritužbe.
- (7) Ukoliko ne postoje osnovi za pritužbu uloženu na nezakonit ili neefikasan rad tužilaca, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe.
- (8) Ukoliko se pritužba odnosi na odluku glavnog tužioca da se istraga neće provoditi ili da se istraga obustavi, ista će se dostaviti Federalnom tužilaštvu F BiH.

Član 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. Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici Tužilaštva izdaje se stranci na njen zahtjev.
- (3) Pod nadzorom glavnog tužioca, sekretar Tužilaštva istražuje i utvrđuje sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega glavni tužilac odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.
- (4) Ukoliko glavni tužilac smatra da postoji osnov za pritužbu, naredit će postupanje po pritužbi.
- (5) Ukoliko glavni tužilac smatra da ne postoji osnov za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe, te informisati Kolegiji tužilaca.
- (6) Ako glavni kantonalni tužilac smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, poduzet će mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka

XVI - OBAVEZA PRIMJENE PRAVILNIKA O TCMS-U

Član 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 evidencije 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 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. O prednjem će se donijeti instrukcija.
- (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 neodredivi, 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 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 pisarnici Tužilaštva.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (4) Pošta iz stava (1) ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 57. 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 i pečat 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, ovlašteni zaposlenik pisarnice ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

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

Član 65. Potvrda o prijemu podnesaka

(1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, a ukoliko to podnositelj 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 pisma 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) Ulazni pečati 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 štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

(3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ, pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

XIX - ZAVOĐENJE AKATA I DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 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 pečat

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

(2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

(3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu 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/odsjeka 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/odsjeka 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/osumnjičenih lica postoji međusobna procesna, materijalna i činjenično pravna veza koja opravdava spajanje predmeta.
- (2) Prilikom podnošenja dnevne naredbe kao prijedloga za spajanje predmeta postupajući tužilac će naročito voditi računa o procesnim fazama u kojoj se nalaze predmeti koji se spajaju, te jasno obrazložiti razloge za spajanje i to u zavisnosti od faze u kojoj se predmet nalazi, posebno ukoliko se predmeti za koje se podnosi prijedlog za spajanje nalaze u različitim vrstama ili fazama tužilačkog predmeta.
- (3) Postupajući tužilac je u obavezi da u okviru obrazloženja dnevne naredbe kao prijedloga za spajanje predmeta jasno navede i detaljno obrazloži:
 - procesno-pravni osnov spajanja predmeta,
 - konkretne razloge spajanja predmeta.
- (4) Odluku o prijedlogu za spajanje predmeta u fazi prijave ili istrage donosi glavni tužilac na detaljno obrazložen prijedlog postupajućeg tužioca koji je podnesen na način predviđen članom 18. Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).
- (5) Predmet koji je nastao spajanjem obavezno zadržava datum najstarijeg inicijalnog akta, kako je to predviđeno u čl. 24 st. (1) Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

Član 80. Razdvajanje predmeta

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

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

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

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

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

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

Član 81. Interna dostavna knjiga

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

Član 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 57. 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 postupi 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 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 koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.
- (4) Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (3) ovog člana vrše 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 registraturski 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 registraturski 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 registraturskog materijala

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu Tužilaštva, glavni tužilac obavezno donosi listu kategorija registraturskog 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 opšti plan

- (1) U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo, Glavni tužilac na početku svake godine donosi godišnji opći plan koji sadrži:
 - Prijedlog o broju potrebnih tužilaca u svakom od odjela/odsjeka za redovno obavljanje dužnosti Tužilaštva,
 - Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka Tužilaštva,
 - Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužilaštvu,
 - Opći plan rasporeda predmeta,
 - Plan poslova Uprave tužilaštva za tu godinu,
 - Druge planove potrebne za nesmetan i kvalitetan rad Tužilaštva.
- (2) Glavni tužilac na inicijativu Kolegija tužilaca ili članova Ureda glavnog tužioca, a u saradnji sa sekretarom Tužilaštva, godišnji opći plan može dopuniti ili promijeniti u toku kalendarske godine.

Član 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

Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo ostvaruje saradnju sa drugim kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo unutrašnjih poslova, Ministarstvo pravde i uprave, Ministarstvo finansija, sudovi u Kantonu Sarajevo, Sudska policija Federacije BiH i druge institucije svih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini.

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 Kantona Sarajevo o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i

drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Kantona Sarajevo ili rukovodioca kantonalnog organa državne službe.

(2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci van Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo, ako potrebe to zahtijevaju. O formiranje komisija ili radnih grupa rješenje donosi glavni tužilac.

XXVI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 104.

Prijem u radni odnos

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

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

(3) Prijem pripravnika u radni odnos reguliše Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, a može se regulisati i internim aktima ili odlukom nakon obavještenja Ministarstva Pravde i uprave Kantona Sarajevo.

Član 105.

Disciplinska odgovornost

Odgovornost za povrede službene dužnosti za državne službenike reguliše se Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo a za namještenike Zakonom o namještenicima u organima državne službe FBiH, kao i Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo.

Član 106.

Ostala prava iz radnog odnosa

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

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

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 Kantona Sarajevo o primjeni Krivičnog zakona u FBiH, kao i o svom radu.
- (2) Tužilaštvo putem sredstava informisanja i na drugi način može obavještavati javnost o stanju kriminaliteta u Kantonu Sarajevo. 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 Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo i Registrom informacija Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo.
- (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 treba da se odvija u vidu saopštenja za javnost putem web i facebook stranice Tužilaštva, brifinga, konferencija za novinare i individualnih intervjua.
- (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 s javnošću obavlja portparol 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 u zakonskom roku omogući odgovor na zahtjev za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH.

(10) Na zahtjev za pristup informacijama odgovara službenik za informisanje.

(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 ažurira portparol, a u slučaju odsustva portparola to čini službenik za informisanje, uz pomoć IKT / 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 otpremljene zahtjeve za pristup informacijama 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.

Član 111.
Sastav Odjela za odnose sa javnošću

Pri Uredu Glavnog tužioca formiran je Odjel za odnose s javnošću. Odjel za odnose s javnošću sastoji se od Portparola tužilaštva i Službenika za informisanje, a koji su u obavljanju poslova direktno odgovorni Glavnom tužiocu.

1.STRUČNI SAVJETNIK - POTPAROL TUŽILAŠTVA

Stručni savjetnik - portparol Tužilaštva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja poslove portparola Tužilaštva i ima ovlaštenja da u ime Tužilaštva istupa u javnosti i medijima,
- Prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva i stavove javnog mnijenja o radu Tužilaštva,
- Informiše Glavnog tužioca o izvještavanju medija i stavovima javnog mnijenja te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužilaštva u vezi sa istim,
- Sačinjava presjek vijesti koje su povezane sa tužilaštvom i putem maila ga dostavlja Glavnom tužiocu, Zamjenicima Glavnog tužioca, Šefovima odjela/odsjeka i Sekretaru putem odgovarajućih informativnih biltena ili putem internog e-maila,
- Izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, sukladno uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužioca ili osobe koja ga zamjenjuje,
- Pruža savjete Glavnom tužiocu, Zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u vezi sa istupima u medijima,
- Odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa Šefovima odjela/odsjeka i pojedinačno sa predmetnim tužiocem, a uz saglasnost Glavnog tužioca ili osobe koja ga zamjenjuje,
- Koordinira saradnju sa medijima, kao i informisanje medija o radu Tužilaštva; te kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad Tužilaštva,
- Priprema konferencije za štampu u saradnji sa Službenikom za informisanje i istima moderira,
- Sarađuje sa tužiocima i po potrebi prisustvuje Kolegijima kako bi bio upoznat sa stanjem u tužilaštvu,
- Održava kontakte sa međunarodnim i domaćim udruženjima, fondacijama i organizacijama, te pojedincima zainteresiranim za rad Tužilaštva

- Zamjenjuje Službenika za informisanje kada je spriječen ili odsutan,
- Zajedno sa Službenikom za informisanje i IKT službom učestvuje u kreiranju sadržaja internet i facebook stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice Tužilaštva,
- Radi na izradi Strategije za odnose s javnošću, te predlaže eventualno izmjene i dopune postojećih unutrašnjih pravnih akata,
- Obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje odredi Glavni tužilac i Sekretar.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili fakultet Političkih nauka-smjer novinarstvo, Filozofski fakultet-smjer novinarstvo ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- Položen stručni ispit
- 3 (tri) godine radnog staž u struci
- Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. STRUČNI SAVJETNIK - SLUŽBENIK ZA INFORMISANJE

Stručni savjetnik – službenik za informisanje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Prikuplja i arhivira medijske izvještaje o Tužilaštvu u štampanim i elektronskim medijima u papirnom, elektronskom ili CD/ DVD formatu,
- Priprema i interno distribuira dnevni pregled izvještavanja medija o temama bitnim za Tužilaštvo,
- Obrađuje zahtjeve i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, te ih dostavlja Sekretaru na kontrolu i odobravanje,
- Dostavlja sve vrste Izvještaja Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine i Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, shodno članu 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Prikuplja podatke u pogledu optužnica tužilaštva radi njihovog objavljivanja na Web stranici tužilaštva,
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresiranim za rad Tužilaštva,
- Zamjenjuje Portparola kada je spriječen ili odsutan,

- Zajedno sa Portparolom i IKT službom IKT službom učestvuje u kreiranju sadržaja na web stranici Tužilaštva i Facebook nalogu i odgovoran je za distribuiranje takvih informacija,
- Radi na izradi Strategije za odnose s javnošću, te predlaže eventualno izmjene i dopune postojećih unutrašnjih pravnih akata,
- Obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje odredi Glavni tužilac ili Sekretar.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili fakultet Političkih nauka-smjer novinarstvo, Filozofski fakultet-smjer novinarstvo ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- Položen stručni ispit
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

XXVIII - STRUČNI SAVJETNICI - VIŠI STRUČNI SARADNICI - STRUČNI SARADNICI ISTRAŽITELJI - POMOĆNICI TUŽITELJA

Član 112.

Stručni savjetnici – viši stručni saradnici – saradnici

Kantonalnom tužicu u njegovom radu pomaže stručni savjetnik, za period koji određuje Glavni kantonalni tužilac.

Broj stručnih savjetnika utvrđuje Glavni kantonalni tužilac godišnjim planom prema potrebama tužilaštva i u skladu sa Kriterijem za određivanje potrebnog broja uposlenika u Tužilaštvima, VSTV-a br. 06-09-1784-1/2012 od 08.05.2012. godine.

Stručni savjetnici se raspoređuju na rad u skladu sa potrebama i obimu posla, o čemu odlučuje Glavni kantonalni tužilac.

Glavni kantonalni tužilac, shodno potrebi, Odlukom može uvijek izvršiti premještaj stručnih savjetnika na druge poslove shodno stručnoj spremi i trenutnim ili trajnim potrebama tužilaštva.

Stručni savjetnici se mogu postaviti rješenjem u skladu sa provedenim javnim konkursom pred Agencijom za državnu službu FBiH, ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

Član 113.

Stručni savjetnik za poslove Ureda Glavnog tužioca

Stručni savjetnik za poslove Ureda Glavnog tužioca obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Postupa po uputama Glavnog tužioca, te preduzima potrebne radnje iz okvira poslova Ureda Glavnog tužioca,
- Pod nadzorom Glavnog tužioca uspostavlja i održava komunikaciju i korespondenciju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH,
- Pod nadzorom Glavnog tužioca, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Ureda Glavnog tužioca sa strankama,
- Sačinjava i vodi evidenciju o predmetima u kojima je nastupila zastarjelost krivičnog gonjenja i o istim obavještava Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH,
- Sačinjava i vodi evidenciju o prisustvu tužilaca sudu/sudovima, te po zahtjevu Glavnog tužioca dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija,
- 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,
- Sačinjava i vodi evidenciju o pritužbama na rad tužilaca, te po zahtjevu Glavnog tužioca dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija, koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužilaca,
- Koordinira sa Sekretarom Tužilaštva u smislu osiguranja administrativne, organizacijske i logističke podrške glavnom tužiocu,
- Izrađuje nacрте pravnih akata,
- Obezbeđuje sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka,
- Odgovara na podneske i pismena upućena Glavnom tužiocu,
- Pruža podršku radu Glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova,
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva,
- U postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce urađene po tužiocima dostavlja Glavnom tužiocu,
- Priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Izvještaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova,
- Pomaže Glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja i koordinira učešće svih neophodnih zaposlenika za uspješno odvijanje tog procesa,
- Pomaže Glavnom tužiocu u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva,
- Pruža pomoć glavnom tužiocu u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njegovih poslova,
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje potrebne za rad Ureda Glavnog tužioca,

- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata,
- Odgovara na podneske i pismena upućena Glavnom tužiocu,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužilaštva kako bi mogao dati pravno mišljenje,
- Obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužilac,
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli Glavni tužilac,
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Stepen tajnosti – Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 114.

Stručni savjetnik-viši stručni saradnik -istražitelj

Stručni savjetnik- viši stručni saradnik – istražitelj obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Kao stručna osoba pravne struke, obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca, Šef odjela/odsjeka ili tužilac,
- Pomaže Zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u radu tužilačkih odjela/odsjeka,
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva Zamjenika glavnog tužioca i tužioca odjela/odsjeka, na način da preduzima radnje iz svoje nadležnosti,
- Planira i organizira rad na predmetima kojima je zadužen, te pruža stručnu pomoć u istražnim radnjama, uključujući saslušanje svjedoka i ispitivanje osumnjičenih,
- U skladu sa uputstvima Zamjenika glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka ili tužioca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona i drugih organa u toku vođenja istrage

- Analizira činjenice i prikupljene dokaze
- U skladu sa uputstvima Zamjenika glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka ili tužioca vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa Zamjenikom glavnog tužioca, Šefom odjela/odsjeka ili tužiocem prisustvuje glavnom pretresu
- Po potrebi stručna mišljenja i nalaze iznosi i sačinjava u pismenoj formi
- Pruža stručnu pomoć tužiocima u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno,
- Prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija u svrhu aktivnog sudjelovanja, konsultacija i praćenja rada na konkretnim predmetima, te iznošenja stručnog mišljenja,
- Po ovlaštenju Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka i tužioca, aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe i u složenim predmetima, na način da preduzima potrebne radnje iz svoje nadležnosti,
- Poučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca i tužioca,
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.

Uslovi za obavljanje poslova stručnog savjetnika:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova -pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- 3 (tri) godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik – istražitelj

Stepen tajnosti – Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 15 (petnaest)

Uslovi za obavljanje poslova višeg stručnog saradnika:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova -pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- 2 (dvije) godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik
Stepen tajnosti – Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO
Broj izvršitelja: 3 (tri)

Član 115.
Stručni savjetnik za javne nabavke

Stručni savjetnik za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija,
- Prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- Izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora,
- Pruža stručnu pomoć i službenicima u tužilaštvu koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke,
- Provođi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima,
- Ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama,
- Izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem,
- Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,
- Vodi upisnik „A-III“, „A-V“ i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ovaj upisnik,
- Pruža podršku i savjetodavnu pomoć u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno informiše Glavnog tužioca i Sekretara,
- Izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti Javnih nabavki,
- Izrađuje odgovore na prigovore/ žalbe ponuđača,
- Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki,
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
- Vršiti kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica,

- Relevantnim odjelima/zaposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima,
- Kontrolise ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih,
- Izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom,
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara.

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 staža 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

Stepen tajnosti – Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 116.

Stručni savjetnik – pomoćnik tužioca - ekonomista

Stručni savjetnik – pomoćnik tužioca – ekonomista obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Pomaže Zamjenicima tužioca i tužiocima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca,
- Analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupa Tužilaštvo,
- Pod nadzorom tužioca učestvuje u pripremi i sprovođenju istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti,
- Pruža stručnu pomoć Šefu odjela/odsjeaka i tužiocima Odjela/odsjeaka za privredni kriminalitet i korupciju u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti,
- Daje stručna mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti u pismenoj i usmenoj formi,
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužioca ili Šefa odjela/odsjeaka i druge stručne poslove predviđene zakonom,
- Proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za krivične istrage i obezbjeđuje primjenu sudske prakse i propisa iz ekonomsko-finansijske oblasti u radu Tužilaštva,

- Po nalogu i uz saglasnost Šefova odjela/odsjeka i tužilaca, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim osobama u okviru rada na krivičnim istragama iz ekonomsko-finansijske oblasti,
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefova Odjela/odsjeka i tužilaca.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik- istražitelj

Stepen tajnosti – Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Član 117.

Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima u krivičnom postupku - psiholog

Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima u krivičnom postupku - psiholog obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže Zamjenicima tužioca i tužiocima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca,
- Stara se o radu i funkcionisanju Odjela za podršku svjedocima i za isto je odgovoran direktno Glavnom tužiocu,
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužilaca,
- Pomaže tužiocu i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- Po nalogu postupajućeg tužioca vrši eksternu komunikaciju i koordinaciju sa trećim licima (Javne ustanove, policijske uprave i dr.),

- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužioca ili Šefa odjela/odsjeka i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Pružati psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima u toku istražnog postupka u krivičnim postupcima,
- Pružati psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke s fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja, itd.) u toku istražnog postupka u krivičnim postupcima,
- Pravi procjenu potreba svjedoka i preduzima neophodne mjere u skladu s njihovim potrebama,
- Kontaktira svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima,
- Uspostavlja kontakt s relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s ciljem pružanja pomoći svjedocima,
- Osigurava psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa psihičkim ili fizičkim nedostacima, žrtve zločina itd.),
- Obezbjedi tehničku, psihološku i druge vrste podrške svjedocima,
- Organizuje pomoć svjedocima u cilju obezbjeđenja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku,
- Saraduje s organizacijama civilnog društva u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogli poslužiti nakon učešća u postupku,
- Obavlja poslove na profesionalan i diskretan način, imajući u vidu povjerljivost i osjetljivost podataka,
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koje se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih,
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu,
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom,
- Podnosi mjesečne/polugodišnje/godišnje izvještaje o radu Glavnom tužitelju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefova Odjela/odsjeka i tužilaca.

Uslovi obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani psiholog ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- Položen stručni ispit
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno – operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik – istražitelj
Stepen tajnosti – Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 118.

Stručni savjetnik – diplomirani kriminalista

Stručni savjetnik – diplomirani kriminalista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Kao stručna osoba, kriminalističke struke, postupa u složenim predmetima po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka ili tužioca,
- Učestvuje u aktivnostima Tužilaštva u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela,
- Priprema dokumente, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva,
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istrage za krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva,
- Planira i organizira rad na predmetima, te pruža stručnu pomoć u istražnim radnjama,
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istrage za krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva, te sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva u segmentu otkrivanja i procesuiranja izvršioca krivičnih djela,
- Po ovlaštenju Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka i tužioca, aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u složenim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca, Šef odjela/odsjeka ili tužilac,
- Sprovodi analize i analitike, te druge poslove u okviru svoje struke, a u skladu sa uputstvima Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka ili tužioca,
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza u koordinaciji sa postupajućim tužiocem,
- Definiše resurse potrebne za vođenje istrage,
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze,
- Vodi evidenciju, prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje i informacije o radu odjela/odsjeka,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija u svrhu aktivnog sudjelovanja, konsultacija i praćenja rada na konkretnim predmetima, te iznošenja stručnog mišljenja,
- Po potrebi stručna mišljenja i nalaze iznosi i sačinjava u pismenoj formi,
- Daje savjete i stručna mišljenja u krivičnim predmetima u nadležnosti odjela/odsjeka
- Proučava i prati propise, i sudsku praksu iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu,

- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a,
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefova Odjela/odsjeka i tužilaca

Uslovi za obavljanje poslova :

- VSS, VII stepen, Fakultet kriminalističkih nauka ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik- istražitelj

Stepen tajnosti – Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 119.

Napredovanje u službi

(1) Sva lica u zvanju stručnog savjetnika – viši stručni saradnik – stručni saradnik – pomoćnici tužioca ili istražitelji moraju posjedovati najmanje tri godine staža u svojoj struci, lica u zvanju viši stručni saradnik moraju posjedovati najmanje dvije godine staža u svojoj struci, a lica u zvanju stručni saradnik moraju posjedovati najmanje jednu godinu staža u svojoj struci.

(2) Napredovanje u struci obavlja se na način i po proceduri utvrđenoj u Zakonu o državnoj službi Kantona Sarajevo ili propisima niže pravne snage proisteklim na osnovu pomenutog Zakona.

XXIX - URED SEKRETARA TUŽILAŠTVA

Član 120.

Ured Sekretara Tužilaštva

(1) Ured Sekretara tužilaštva obezbjeđuje da svi poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, kao i dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti vrše efikasno, racionalno i blagovremeno.

(2) Uredom kao osnovanom organizacionom jedinicom rukovodi Sekretar tužilaštva i odgovoran je za rad i funkcionisanje svih unutrašnjih organizacionih jedinica Odjeljenja za administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove, Odjeljenja za

registar, arhivu, prijem i otpremu pošte, Odjeljenja za finansijsko-materijalne poslove i Odjeljenja prepisa i diktata.

(3) Sekretar tužilaštva pomaže Glavnom kantonalnom tužiocu u rukovođenju Upravom tužilaštva.

(4) Poslove iz svoje djelatnosti po potrebi Sekretar može povjeriti drugim državnim službenicima i namještenicima tužilaštva, ali za izvršenje tih poslova jedina odgovorna osoba jeste Sekretar tužilaštva.

(5) U slučaju privremenog odsustva, nesposobnosti ili spriječenosti Sekretara mijenja državni službenik kog odredi Glavni tužilac, a u pravilu Stručni savjetnik za poslove uprave.

(6) Ured Sekretara čine: Sekretar tužilaštva, Stručni savjetnik za poslove uprave i Viši referent – tehnički sekretar.

Član 121.

Sekretar Tužilaštva – Službenik sa posebnim ovlaštenjima

Sekretar tužilaštva - Službenik sa posebnim ovlaštenjima obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi, nadgleda i koordinira svim odjeljenjima i službama kao unutrašnjim organizacionim jedinicama iz člana 40. ovog Pravilnika, te u tu svrhu Sekretar može izdavati interne upute i naredbe, te utvrditi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim,
- Pomaže Glavnom tužiocu u obavljanju njegovih funkcija,
- Po pismenom ovlaštenju Glavnog tužioca, naredbodavac je za korištenje sredstava Tužilaštva, odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju i donosi akte iz oblasti radnih odnosa,
- Odgovoran je za eksternu komunikaciju tužilaštva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužilaca i drugog osoblja u tužilaštvu, te nadležnim institucijama Kantona Sarajevo, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu tužilaštva,
- Prati pozitivne zakonske propise i obavještava Glavnog tužioca o propisima koji su relevantni za rad tužilaštva i za to je odgovoran Glavnom tužiocu,
- Stara se o urednom i blagovremenom rješavanju predmeta administrativne prirode i rješava predmete koji se vode u registru kod Glavnog tužioca, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane Glavnog tužioca,
- Koordinira radom svih učesnika u procesu ocjenjivanja zaposlenika Tužilaštva, neposredno učestvuje u istom i pomaže Glavnom tužiocu prilikom davanja konačnih ocjena,
- Odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužilaštva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica tužilaštva,

- Izrađuje nacрте i prijedloge općih i posebnih akata Tužilaštva kao i nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenika Tužilaštva,
- Rješenja donesena u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine kontroliše i odobrava,
- Izrađuje nacрте drugostepenih odluka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Vršі nadzor nad izradom statističkih izvještaja o radu Tužilaštva i iste dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH,
- Vršі nadzor nad vođenjem evidencija o prisustvu na radu zaposlenika Tužilaštva,
- Rješava složenije upravne stvari u I stepenu,
- Pruža Zamjenicima glavnog tužioca i drugim tužiocima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti,
- Dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju,
- Prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara,
- Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacrt odluka Kolegija,
- U skladu sa zakonom dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužilaca u tužilaštvu,
- Nadzire rad zaposlenih u tužilaštvu i ocjenjuje rad zaposlenih u Tužilaštvu, utvrđuje kriterije u saradnji sa Glavnim tužiocem i rukovodi sistemom ocjenjivanja,
- Upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija,
- Ovjerava akte Tužilaštva i registarske knjige i organizuje čuvanje pečata i knjiga tužilaštva,
- Pomaže Glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, godišnjeg plana i drugih planova, pri raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva,
- Usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada Uprave tužilaštva, realizuje mjere i provodi sve radnje koje se odnose na posebno staranje o svim predmetima koje imaju oznake tajnosti po starim propisima npr. („pov“.), kao i sve oznake tajnosti u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i Pravilnikom o tajnosti i zaštiti tajnih podataka,
- Koordinira rad i obezbjeđuje podršku radu tužilačkih odjela/odsjeaka,
- Pomaže Šefovima tužilačkih odjela/odsjeaka u izradi prijedloga za plan rada, izvještaja o radu, izvještaja o realizaciji plana rada i informacije o radu Tužilaštva u odnosu na njihove odjele/odsjeke,
- Pomaže Šefovima tužilačkih odjela/odsjeaka u pripremama za iskazivanje potreba njihovih odjela/odsjeaka za finansijskim sredstvima prilikom izrade budžeta,
- Na zahtjev Šefova tužilačkih odjela/odsjeaka pruža administrativnu i stručnu podršku,
- Odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju,
- Pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi pravnih podnesaka Glavnom tužiocu, Zamjenicima glavnog tužioca, Šefovima odjela/odsjeaka i tužiocima,

- Priprema i pomaže Glavnom tužiocu pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, te ugovara uslove kolektivnog osiguranja,
- Pruža podršku radu Glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova,
- Stara se da se poslovi Uprave, a posebno tužilačke pisarne, izvršavaju na vrijeme,
- Prati potrebe za kadrovima tužilaštva,
- Pruža pomoć Glavnom tužiocu pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada Zamjenika glavnog tužioca , tužilaca i ostalih zaposlenih,
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata,
- Učestvuje u procesu strateškog planiranja i vezivanju istog sa procesom programskog budžetiranja, kao i u procesu internih kontrola,
- Kontakt tačka Tužilaštva sa svim policijsko-sigurnosnim agencija na teritoriji Bosne i Hercegovine,
- Prati standarde za zaštitu i rukovanje tajnim podacima, stara se o primjeni propisa o zaštiti ličnih i tajnih podataka, vrši nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti te učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti u svojstvu sigurnosnog službenika,
- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na zakone o zaštiti ličnih i tajnih podataka
- Prati propise o zaštiti ličnih podataka i zaštiti i tajnosti podataka, te predlaže postupke za djelotvorniju zaštitu ličnih i tajnih podataka i priprema prijedloge propisa potrebnih za provođenje zakona,
- Priprema uputstva za postupanje sa tajnim podacima,
- Izvršava druge naredbe Glavnog tužioca,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne struke
- Najmanje 6 (šest) godina radnog staža, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Normativno-pravni, upravno rješavanje, upravno - nadzorni, studijsko - analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar tužilaštva

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 122.
Stručni savjetnik za poslove uprave

Stručni savjetnik za poslove uprave obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Organizuje i koordinira poslovima izrade i donošenja pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti kantonalnih tužilaca, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- Organizuje i koordinira vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- Obavljanje normativno-pravnih poslova u pogledu izrade prednacrt, nacrt i prijedloga internih akata Tužilaštva,
- Pruža podršku radu Glavnog tužioca i Sekretara u zauzimanju pravnih stavova,
- Kontrolise i odobrava rješenja donesena u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine pod nadzorom Sekretara,
- Pruža pomoć Sekretaru u izradi nacrt drugostepenih odluka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Pomaže sekretaru u ostvarivanju saradnje sa VSTV-om, ministarstvima prave na teritoriji Bosne i Hercegovine, te drugim organima i organizacijama prilikom provođenja pravnih propisa, implementacije reforme u pravosuđu i koordiniranja drugih aktivnosti,
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za implementaciju posebnih zakona čija implementacija se reflektira na način obavljanja administrativnih poslova u Tužilaštvu,
- Vrš izradu pravnih mišljenja kao i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- Pruža pomoć sekretaru Tužilaštva u radu na predmetima koji se vode u registru kod Glavnog tužioca, a koji su sekretaru dodijeljeni u rad,
- Izrađuje potvrde po zahtjevima uposlenika u vezi sa personalnim evidencijama,
- Pomaže Sekretaru prilikom vršenja kontrole prisustva na radu svih uposlenika, dostavlja izvještaj (šihtaricu) Sekretaru i Šefu računovodstva Tužilaštva,
- Obezbeđuje uredno staranje o personalnoj dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu, blagovremeno vršenje prijava i odjava zaposlenika, te uredno vođenje matične knjige zaposlenika,
- Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika u tužilaštvu, vodi „P“ upisnik i stara se o blagovremenoj prijavi – odjavi uposlenika,
- Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika,
- Učestvuje u kontroli internih procedura,
- Po uputi Sekretara vrši internu i eksternu korespondenciju Tužilaštva,
- Pomaže Sekretaru pri realizaciji praćenja programa rada i pravovremeno upozorava i predlaže mjere i radnje, radi efektivnijeg i efikasnijeg provođenja svih programa, projekata i dr., a u vezi sa godišnjim planom Tužilaštva,
- Zamjenjuje Sekretara kada je spriječen ili odsutan,
- Prati stanje u kadrovskoj problematici i redovno izvještava Sekretara i pomaže u procesu upravljanja ljudskim resursima,
- Učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika,

- Popunjava prijave o nesreći na poslu, vrši obradu i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea zaposlenika i odgovara za stanje te dokumentacije, te ažuriranje i korištenje podataka o zaposlenicima, izrađuje izvještaje i informacije o strukturi zaposlenika i statističke izvještaje iz radnih odnosa,
- Vrš prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Sekretara Tužilaštva,
- Postupa po ugovorima koje je zaključilo tužilaštvo sa osiguravajućim kućama zbog obaveznog dopunskog osiguranja,
- Obezbeđuje uslove i vrši druge pripreme za sastanke koji se održavaju u Uredu Sekretara Tužilaštva,
- Ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
- Pruža pomoć u provođenju projektnih aktivnosti,
- Sarađuje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu i izvršava nalog komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
- Prati standarde za zaštitu i rukovanje tajnim podacima, stara se o primjeni propisa o zaštiti ličnih i tajnih podataka, vrši nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti te učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti u svojstvu zamjenika sigurnosnog službenika,
- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na zakone o zaštiti ličnih i tajnih podataka,
- Prati propise o zaštiti ličnih podataka i zaštiti i tajnosti podataka, te predlaže postupke za djelotvorniju zaštitu ličnih i tajnih podataka i priprema prijedloge propisa potrebnih za provođenje zakona,
- Priprema uputstva za postupanje sa tajnim podacima,
- Prati pozitivne zakonske propise i sudsku praksu iz upravno-pravne i radno-pravne oblasti te oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja, te sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara ili Glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Položen upravni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Normativno-pravni ,upravno rješavanje, normativno – pravni poslovi i studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 123.
Tehnički sekretar Ureda Sekretara

Tehnički sekretar ureda Sekretara obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi, koordinira i obavlja sve administrativno-tehničke i uredske poslove, poslove protokola, informatičke i druge poslove u vezi sa obavljanjem poslova ureda Sekretara,
- Vodi Protokol Ureda i upisnike Tužilaštva "A-I", i "A-IV", te se stara o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive),
- Vrš prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad ureda Sekretara,
- Obezbeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koji se održavaju u Uredu Sekretara,
- Ostvarivanje unutrašnje korespondencije i vanjske korespondencije sa ministarstvima pravde na teritoriji Bosne i Hercegovine, drugim institucijama i organizacijama, uključujući i međunarodne organizacije, i to kako usmenim tako i pismenim putem,
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- Vrš administrativno-tehničke pripreme za izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije i konačnog izvještaja o radu, a na bazi dostupnih podataka (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.),
- Pruža administrativno-tehničku pomoć sekretaru u obavljanju poslova strateškog planiranja, upravljanja ljudskim resursima, internim kontrolama i projektnim aktivnostima,
- Radi na pripremanju i izradi nacrtu Odluka, prijedloga općih i posebnih akata tužilaštva kao i nacrtu rješenja i prema potrebi zavođenju putnih naloga,
- Vrš evidentiranje i najavu sastanaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi ureda Sekretara tužilaštva,
- Vrš prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu i unos podataka prema metodološkom i drugim uputstvima i izrađuje odgovarajuće dokumentacione materijale,
- Za potrebe Ureda vrši pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih izvještaja, te obavlja sve daktilografske poslove za ured Sekretara,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Vodi Knjigu evidencija o izdatim sigurnosnim dozvolama, Knjigu evidencija o dostavi tajnih podataka i Knjigu evidencija uvida u tajne podatke svih stepena,
- Obavještava Ministarstvo sigurnosti BiH, odmah po saznanju, o prestanku radnog odnosa državnog službenika i namještenika kojem je izdata sigurnosna dozvola, kako bi se ista u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka, morala staviti van snage,
- Poduzima prema nalogu Sekretara sve pripremne administrativne radnje vezane za personalnu sigurnost i rezultate svih sigurnosnih provjera državnih službenika i namještenika,

- Prema nalogu pomaže u izradi periodičnih izvještaja o radu Tužilaštva, a koji su vezani za praćenje statističkih pokazatelja o radu Tužilaštva, kao i izvještaje vezano za koordiniranje aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta, te druge poslove po uputama Glavnog tužioca ili Sekretara

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili birotehnička
- Najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**XXX - ODJELJENJE ZA REGISTAR, ARHIVU, PRIJEM I OTPREMU POŠTE -
PISARNA**

Član 124.

Struktura i nadležnost

(1) Odjeljenja za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte spada pod izravnu nadležnost Sekretara i sastoji se od Šefa Odjeljenja – krivične pisarne, stručnog saradnika za poslove arhive, stručnog saradnika za statistiku i analitiku, stručnog saradnika za TCMS, višeg samostalnog referenta TCMS administratora, višeg referenta za unos podataka-upisničara, višeg referenta za upravljanje predmetima-upisničar, višeg referenta za prijem i otpremu pošte i višeg referenta – specijaliste za KDP i kurira.

Nadležnost:

- Formiranje spisa i unos podataka prema informacijama u TCMS,
- Izdavanje potvrde o prijemu dokumenata,
- Putem TCMS tačna registracija broja predmeta i postupajućeg tužioca,
- Tačna registracija broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima tužilaštvo,
- Tačno vođenje registarskih knjiga Tužilaštva, osim onih čije je vođenje dodijeljeno drugom uredu,
- Klasifikacija, slaganje, održavanje i čuvanje , dosijea i predmeta Tužilaštva,

- Primanje i dostavljanje svih vrsta komunikacija različitih ureda i službi Tužilaštva s agencijama za provođenje zakona, organima uprave i drugim javnim i privrednim subjektima,
- Otvaranje, formiranje, vođenje i pohranjivanje dokumentacije u predmete.

(2) U svrhu obavljanja dužnosti odjeljenje se može služiti bilo kojim sredstvom komunikacije i prenosa dokumentacije i podataka, pod uslovom da se propisno zabilježi njihovo otpostavljanje, sadržaj i prijem od strane osoba kojima su adresirani (namijenjeni), a u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužilaštvima – TCMS broj 09-50-1192/2011 od 25.03.2011. godine donesen od strane Predsjedništva VSTV-a BiH.

Član 125.

Šef Odjeljenja za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte – Šef Pisarne

Šef Odjeljenja za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte – Šef Pisarne obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje poslove i zadatke iz nadležnosti odjeljenja,
- Koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti odjeljenja u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i drugim unutrašnjim propisima;
- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje,
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- Vršu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužilaštvo i otpremaju iz Tužilaštva,
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte,
- Kontroliše izvršavanja svih poslova i zadataka iz nadležnosti organizacione jedinice u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte,
- Nadzire upotrebu pečata,
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS,
- Koordinira radom tužilačke pisarnice,
- Prikupljanje, sređivanje i obrada podatke za tužilačku upravu i Glavnog tužioca,
- Vršu prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara,
- Sačinjava raspored dežura,
- Učestvuje u pripremi i izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i drugih izvještaja o radu tužilaštva),
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarnici,
- Vršu prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka prema metodološkom i drugim uputstvima, te obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje), te vrši analize i dostavlja informacije Glavnom tužiocu i Sekretaru,

- Odlaže spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima,
- Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u tužilaštvu,
- Organizuje poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima,
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala,
- Priprema spise za pretres i posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu Glavnog kantonalnog tužioca i Sekretara.
- Svakodnevno kontroliše zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužiocima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Pruža usmena obavještenja strankama o kretanju predmeta kao i upućuje stranke tužiocu koji radi na predmetu u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju,
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova i svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Postupa po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi u smislu Zakona o državnoj službi,
- Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu rukovodilaca,
- Po zahtjevu tužioca vrši pristup podacima iz IDDEEA baze podataka, dostavlja iste i vodi evidencije pristupa i preuzimanja podataka iz baze IDDEEA,
- Vršiti nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registara kao i svih Uputstava Glavnog tužioca i Sekretara,
- Organizuje poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima,
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarne,
- Nadgleda formiranje spisa, kao i prijem i zavođenje podnesaka,
- Daje informacije o predmetima u skladu sa propisima i u granicama ovlaštenja datog od Glavnog tužioca i Sekretara i pri tome ostvaruje kako unutrašnju, tako i vanjsku korespondenciju usmenim i pismenim putem,
- Kao korisnik sistema TCMS, po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS-u, vrši nadzor nad elektronskim upravljanjem predmetima i nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarne najmanje dva puta godišnje,
- Nadgleda i kontrolira pristup spisima u skladu sa zakonom i internim aktima Tužilaštva,

- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog kantonalnog tužioca i Sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- 4 (četiri) godine radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko – analitički i informaciono – dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 126.

Stručni saradnik – viši stručni sradnik – stručni savjetnik za poslove arhive i čuvanje akata - arhivar

Stručni saradnik – viši stručni saradnik – stručni savjetnik za poslove arhive i čuvanje akata - arhivar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vrší prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, posmatranje i obradu podataka prema metodološkom i drugim uputstvima i izrađuju odgovarajuće dokumentacione materijale,
- Vrší izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.),
- Vrší preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,
- Definiranje lokacije arhiviranih predmeta,
- Postupanje po dnevnim naredbama, postupajućeg tužioca
- Izdavanja predmeta na revers u skladu sa naredbom postupajućeg tužioca,
- Pripremanja i elektronsko arhiviranje predmeta,
- Ponovo potpisivanje elektronskih arhiviranih predmeta po isteku roka od 5 godina,
- Pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu,
- Pripremanja i provođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani,
- Vrší unošenje, koordinaciju i provjeru podataka u TCMS-u po nalogu rukovodilaca,
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga Šefu pisarne,

- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova,
- Vodi upisnike za sve odjele/odsjeke tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim,
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre,
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta,
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca ili Šefa odjela/odsjeka,
- Vodi upisnike za sve odjele/odsjeke Tužilaštva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o arhiviranju i otpisu predmeta;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete,
- Rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama u skladu sa opštim i posebnim propisima,
- Vodi knjige evidencije štampanih dokumenata stepena tajnosti „povjerljivo“, „tajno“,
- Vodi knjige tajnih podataka stepena „povjerljivo“ i „tajno“
- Vodi knjige evidencija uvida u tajne podatke stepena tajnosti „povjerljivo“ i „tajno“,
- Vodi knjige evidencije umnožavanja dokumenata i medija stepena tajnosti „interno“, „povjerljivo“ i „tajno“,
- Vrš središnje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast,
- Vrš izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers,
- Obavlja poslove kase za čuvanje predmeta od vrijednosti,
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Glavnog tužioca, Sekretara tužilaštva ili Šefa pisarnice, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu,
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji,
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive,
- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima,
- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odjeljenja propisanog u Pravilniku TCMS, a posebno po postupku arhiviranja predmeta, proceduri brisanja elektronski arhiviranih predmeta u TCMS-u, pristupu elektronski arhiviranom predmetu, zahvatanje i način zahvatanja građe u digitalnom formatu, formatiranje i čuvanje predmeta,

- Vršiti pripreme za otpis i uništenje stare arhive u skladu sa ovim Pravilnikom, Pravilnikom o TCMS-u i važećom listom za otpis Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo ,
- Vršiti sve poslove upisničara, za unos podataka ili upravljanje predmetima prema potrebi službe po nalogu Šefa pisarne,
- Vršiti poslove KDP-a prema potrebi službe po nalogu Šefa pisarne,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara tužilaštva ili Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen Pravnog fakulteta, Fakulteta za javnu upravu ili drugog fakulteta društvenih nauka, Visoko obrazovanje stečeno sa Bolonjskim sistemom studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci – stručni saradnik; 2 (dvije) godine radnog staža u struci – viši stručni saradnik; 3 (tri) godine radnog staža u struci – stručni savjetnik
- Položen stručni ispit
- Položen arhivistički ispit (VII-stepen)
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi i studijsko-analitički poslovi,

Složenost poslova: Složeni / složeniji / najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik / viši stručni saradnik / stručni savjetnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 127.

Stručni saradnik za statistiku i analitiku

Stručni saradnik za statistiku i analitiku obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Priprema izradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izvještaja o poslovima iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice;
- izrađuje i prati realizaciju Plana rješavanja predmeta u skladu sa Uputstvom o izradi Plana rješavanja predmeta VSTV-a; vrši unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS);
- priprema Izvještaj o realizaciji plana rješavanja starih predmeta Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo za kalendarsku godinu (dostavlja se dva puta u toku kalendarske godine);
- vodi evidencije za predmete u vezi oduzimanjem protivpravno steče imovinske koristi;
- priprema Plan odjela/odsjeka Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo i Plan po organizacionim odjeljenjima uprave tužilaštva;

- Izrađuje Izvještaj o realizaciji strateških ciljeva Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo;
- radi na pripremi Izvještaja o radu Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo za kalendarsku godinu (statistički i narativni),
- Izrađuje izvještaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,
- Izrađuje izvještaj o provjeri tačnosti i ažurnosti unosa podataka u TCMS-u;
- Izrađuje Izvještaj o predmetima korupcije i organizovanog kriminala visokog nivoa – dostavlja se VSTV-u BiH,
- Izrađuje izvještaj o nastupanju zastarjelosti krivičnog gonjenja u KTN predmetima,
- Izrađuje izvještaj o nastupanju zastarjelosti krivičnog gonjenja u KT predmetima;
- Izrađuje izvještaj o predmetima korupcije – dostavlja se Glavnom Federalnom tužiocu,
- Po nalogu tužioca i Šefa odjeljenja učestvuje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka, arhivama,
- Vodi upisnike za sve odjele/odsjeke tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim,
- Vršiti kontrolu dnevnih izvještaja za iznošenje predmeta kantonalnim tužiocima u skladu sa Uputstvom VSTV-a za postupanje u TCMS sistemu;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao Šefove stalnih krivičnih odjela/odsjeka,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odjeljenja propisanog u Pravilniku TCMS,
- Obavlja sve poslove provođenja finansijskog upravljanja i kontrole pod nadzorom Sekretara,
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka, tužioca, stručnog savjetnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu,
- Vršiti sve poslove upisničara, za unos podataka ili upravljanje predmetima prema potrebi službe po nalogu Šefa pisarne vrši i druge stručne poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužoca, Šefova odjela/odsjeka, Sekretara i Šefa Pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen Pravnog fakulteta, Fakulteta za javnu upravu ili drugog fakulteta društvenih nauka, Visoko obrazovanje stečeno sa Bolonjskim sistemom studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža,
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 128.

Stručni saradnik za TCMS

Stručni saradnik za TCMS obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Kreira korisničke naloge u TCMS-u, podešava i zatvara naloge korisnika u saradnji sa IKT-om,
- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a,
- Izrada informacionih, analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, te stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za TCMS sistem,
- Praćenje promjena, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje kontrola, mjerenje, i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, po nalogu Glavnog tužioca, sekretara i Šefa pisarne,
- Postupa po dnevnim naredbama tužilaca i ostalog ovlaštenog osoblja u okviru TCMS sistema, a u skladu sa pravilnikom o TCMS-u,
- Vršiti stalnu komunikaciju i koordinaciju i implementaciju svih poslova vezano za izmjene i poboljšanje TCMS sistema; a sa ovlaštenim licima iz Odjela za informaciono-komunikacionu tehnologiju VSTV-a BiH
- Izrada prijedloga planova i programa razvoja TCMS sistema
- Podešava postavke u TCMS-u i postavlja parametre za dodjelu predmeta u skladu pravilnikom o TCMS-u i prema internim aktima koje donosi Glavni tužilac,
- Pruža direktnu pomoć i TCMS podršku korisnicima u tužilaštvu
- Obezbeđuje sigurnost pristupa i rada u TCMS sistemu,
- Vodi i ažurira dokumentaciju grešaka u TCMS sistemu,
- Priprema i vodi grupne ili individualne obuke uposlenika o TCMS i ostalim vezanim sistemima za uposlenike KTKS,
- Sprovodi tehničku realizaciju saradnje Tužilaštva sa institucijama u BiH i ostalim zemljama u svom domenu djelovanja,
- Planira i organizuje edukaciju zaposlenika IKT službe o novim funkcijama i mogućnostima u TCMS sistemu,
- Pruža podršku tužilaštvu u rješavanju problema pri upotrebi TCMS-a po zahtjevu osoba koje obavljaju ove poslove, kao i u implementaciji i edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe TCMS-a,
- Obavlja poslove planiranja, dizajna, implementacije i nadogradnje dodatnih informacionih servisa,
- IKT stručnjaci, Stručni saradnik za TCMS i TCMS Administratori su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije,
- Vršenje podešavanja svih postavki u TCMS na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara,

- Upravlja bezbjednosnim mjerama radi sprovođenja i održavanja mjera zaštite informaciono-komunikacijskog sistema, a prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka.
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS,
- Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i primjeni TCMS sistema,
- Zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa pri odjelu za implementaciju TCMS-sistema VSTV-a, na zahtjev Glavnog tužioca i sekretara i Šefa pisarne,
- Učestvuje u pripremi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu tužilaštva u TCMS-u,
- Stručni saradnik za TCMS, TCMS Administrator i IKT stručnjaci su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije.
- Obavlja i druge poslove u primjeni TCMS-sistema po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara, te Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet – Odsjek informatika, Fakultet informacijskih tehnologija ili drugi fakultet tehničkog smjera sa poznavanjem traženih aplikacija,
- Položen stručni upravni ispit,
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci,
- Dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows 10/11 Pro i Windows Server 2022/2025 operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketima, te poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i mrežnih protokola – TCMS

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi, stručno – operativni poslovi i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 129.

Viši samostalni referent – TCMS administrator

Viši samostalni referent – TCMS administrator obavlja sljedeće poslove:

- Kreira korisničke naloge u TCMS-u, podešava i zatvara naloge korisnika u saradnji sa IKT-om,
- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a,

- Predlaže unapređenje sistema, te vrši analizu postupanja u TCMS sistemu radi uočavanja grešaka u postupanju korisnika sistema i predlaže eventualna poboljšanja i otklanjanje grešaka,
- Vršiti podešavanje svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara i Šefa odjeljenja u skladu sa TCMS pravilnikom (specijalizacije, dodjele predmeta, dežurstva, odsustva i ostale funkcije potrebne za normalno funkcionisanje TCMS sistema),
- Obavlja edukaciju svih korisnika TCMS-a kako grupnu tako i individualnu, o čemu izvještava Sekretara i Šefa odjeljenja,
- Organizuje i po potrebi vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a BiH,
- Vršiti samostalno sve dozvoljene ispravke u skladu sa pravilnikom o TCMS-u u okviru TCMS sistema,
- IKT stručnjaci, Stručni saradnik za TCMS i TCMS Administratori su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije,
- Priprema sve potrebne izvještaje o radu u TCMS-u prema naredbi Šefa odjeljenja i Sekretara,
- Vršiti sistemsko rješavanje servisnih i mrežnih problema u saradnji sa IKT-om,
- Postupa po dnevnim naredbama tužilaca i ostalog ovlaštenog osoblja u okviru TCMS sistema, a u skladu sa pravilnikom o TCMS-u,
- Vršiti instalacije, konfiguracije, korištenje sistemskih i aplikativnih programa i baza podataka (softvera), te u saradnji sa Upravom vrši i obuku u vezi sa istim u saradnji sa IKT-om,
- Vršiti sve dozvoljene ispravke korisničkih grešaka u okviru TCMS-a,
- Podešava postavke u TCMS-u i postavlja parametre za dodjelu predmeta u skladu pravilnikom o TCMS-u i prema internim aktima koje donosi Glavni tužilac.
- Obraduje potrebne statističke izvještaje prema nalogu Glavnog tužioca, Sekretara, Šefa Odjeljenja i stručnog savjetnika pri uredu Glavnog tužioca (mjesečne, periodične, godišnje), te prema potrebi vrši analize istih i dostavlja informaciju Glavnom tužiocu, Sekretaru i Šefu Odjeljenja,
- Kreira TCMS izvještaje po nalogu Glavnog tužioca i Šefa odjeljenja i dostavlja informaciju Glavnom tužiocu i Šefu Odjeljenja,
- Obraduje podatke za Glavnog tužioca i tužilačku upravu,
- Redovno prati i primjenjuje sve promjene vezane za TCMS sistem, te se brine o njihovoj dosljednoj primjeni i u tom smislu pruža pomoć krajnjim korisnicima nastojeći da sve nastale promjene što jednostavnije prezentira korisnicima TCMS-a,
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- TCMS Administrator, Stručni saradnik za TCMS i IKT stručnjaci su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije.

- Svakodnevna saradnja i komuniciranje sa IKT-om radi nesmetanog funkcionisanja TCMS-a,
- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara ili Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VŠS tehničkog smjera ili matematičko-informatičkog smjera, informacijskih tehnologija
 - 1 (jedna) godina radnog staža u struci
 - Položen stručni ispit
- Dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows 10/11 Pro operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketima, te poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i mrežnih protokola – TCMS

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 130.

Viši referent za unos podataka - upisničar

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

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenata u TCMS),
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta,
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom,
- Predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima,
- Predaje sve registrovane podneske višem referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise,
- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS,
- Predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom,
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u,
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno,
- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiocima), te arhiviranje istih,
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga Šefu pisarne,

- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova,
- Evidentira i priprema spise za pretrase i iste dostavlja tužiocima na sedmičnom nivou, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/,
- Vršiti dostavljanje podnesaka tužiocima svakodnevno,
- Posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/,
- Sačinjava raspored dežura i obračun dežura,
- Vršiti provjeru lica koja prolaze/ne prolaze evidencije Tužilaštva /A IV i A upisnik/ po potrebi,
- Vršiti preslagivanje/preseljenje predmeta iz prostorija Depoa u druge prostorije,
- Vršiti skeniranje predmeta po potrebi,
- Vršiti obradu i slanje statističkih listića /SK-1 i SK-3/ na mjesečnom nivou,
- Vršiti razdvajanje i spajanje predmeta po naredbi tužioca,
- Vršiti provjere za Ured za odnose sa javnošću,
- Vršiti provjere i prikupljanje podataka iz oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava,
- Vodi upisnike za sve odjele/odsjeke tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim,
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre,
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta,
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca ili Šefa odjela/odsjeka,
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete,
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao i Šefa odjela/odsjeka,
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka, tužioca, stručnog savjetnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu,
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta,
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta,
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva
- Pripravan je po sačinjenom rasporedu pripravnosti od strane Šefa odjeljenja,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Evidentira i priprema spise za pretrase i iste dostavlja tužiocima na sedmičnom nivou, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/,
- Vršiti dostavljanje podnesaka tužiocima svakodnevno,
- Posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/,

- Sačinjava raspored dežura i obračun dežura,
- Vršiti provjeru lica koja prolaze/ne prolaze evidencije Tužilaštva / A IV i A upisnik/ po potrebi,
- Vršiti preslagivanje/preseljenje predmeta iz prostorija Depoa u druge prostorije,
- Vršiti skeniranje predmeta po potrebi,
- Vršiti obradu i slanje statističkih listića /SK-1 i SK-3/ na mjesečnom nivou,
- Vršiti razdvajanje i spajanje predmeta po naredbi tužioca,
- Vršiti provjere za Ured za odnose sa javnošću,
- Vršiti provjere i prikupljanje podataka iz oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava,
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefova odjela/odsjeka , tužilaca, stručnih savjetnika, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, gimnazija, upravna ili ekonomska škola
- 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci
- 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

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Član 131.

Viši referent za unos podataka - upisničar sa pristupom tajnim podacima

Viši referent za unos podataka - upisničar sa pristupom tajnim podacima - **TAJNO** obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS),
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta,
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom,
- Predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima,
- Predaje sve registrovane podneske višem referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spine,
- Predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom,
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u,
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno,

- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiocima), te arhiviranje istih,
- Vodi upisnike za sve odjele/odsjeke tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim,
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre,
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta,
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca ili Šefa odjela/odsjeka,
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete,
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao i Šefa odjela/odsjeka,
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka, tužioca, stručnog savjetnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu,
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta,
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta,
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva
- Pripravan je po sačinjenom rasporedu pripravnosti od strane Šefa odjeljenja,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Prati propise o zaštiti ličnih podataka i zaštiti i tajnosti podataka, te sa posebnom pažnjom radi sa tajnim podacima prema uputama sigurnosnog službenika,
- Evidentira i priprema spise za pretrase i iste dostavlja tužiocima na sedmičnom nivou, te sačinjava izvještaje za iste /mesečne, periodične i godišnje/,
- Vršiti dostavljanje podnesaka tužiocima svakodnevno,
- Posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta, te sačinjava izvještaje za iste /mesečne, periodične i godišnje/,
- Sačinjava raspored dežura i obračun dežura,
- Vršiti provjeru lica koja prolaze/ne prolaze evidencije Tužilaštva /A IV i A upisnik/ po potrebi,
- Vršiti preslagivanje/preseljenje predmeta iz prostorija Depoa u druge prostorije,
- Vršiti skeniranje predmeta po potrebi,
- Vršiti obradu i slanje statističkih listića /SK-1 i SK-3/ na mjesečnom nivou,
- Vršiti razdvajanje i spajanje predmeta po naredbi tužioca,
- Vršiti provjere za Ured za odnose sa javnošću,
- Vršiti provjere i prikupljanje podataka iz oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefova odjela/odsjeka, tužilaca, stručnih savjetnika, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, gimnazija, upravna ili ekonomska škola
- 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci

- 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

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Član 132.

Viši referent za upravljanje predmetima –upisničar

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

- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržinom spisa,
- Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane tužilačkog asistenta-daktilografa,
- Vraća predmete od strane tužilačkog asistenta – daktilografa,
- Ulagaže podnesaka i dostavnica,
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise,
- Iznosi predmete postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom,
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre,
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca ili Šefa odjela/odsjeka,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu,
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao i Šefa odjela/odsjeka.
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta,
- Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefa odjeljenja, postupajućeg tužitelja ili Sekretara,
- Evidentira i priprema spise za pretrese i iste dostavlja tužiocima na sedmičnom nivou, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/,
- Vršiti dostavljanje podnesaka tužiocima svakodnevno,
- Posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/,
- Sačinjava raspored dežura i obračun dežura,
- Vršiti provjeru lica koja prolaze/ne prolaze evidencije Tužilaštva / A IV i A upisnik/ po potrebi,
- Vršiti preslagivanje/preseljenje predmeta iz prostorija Depoa u druge prostorije,
- Vršiti skeniranje predmeta po potrebi,
- Vršiti obradu i slanje statističkih listića /SK-1 i SK-3/ na mjesečnom nivou,
- Vršiti razdvajanje i spajanje predmeta po naredbi tužioca,

- Vršiti provjere za Ured za odnose sa javnošću,
- Vršiti provjere i prikupljanje podataka iz oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužoca, Šefova odjela/odsjeka, tužilaca, stručnih savjetnika, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, gimnazija, upravna ili ekonomska škola
- 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci
- 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

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja 7 (sedam)

Član 133.

Viši referent za prijem i otpremu pošte

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

- Vršiti prijem stranaka, pošte i raspoređuje sva pismena i ostalu poštu pristiglu na Tužilaštvo,
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta,
- Vodi prijemnu knjigu Tužilaštva, kao i interne knjige za dostavu pošte prema Uredu GKT, kantonalnim tužiocima i računovodstvenoj službi, i rukuje prijemnim pečatom Tužilaštva,
- Vršiti sravnjavanje dokumentacije i dokaza dostavljenih od strane vještaka, sudova i drugih institucija, ustanova i organa
- Vršiti skeniranje dokumenata pristiglih na Tužilaštvo,
- Vršiti kopiranje dokumenata po nalogu glavnog tužioca i ostalih kantonalnih tužilaca,
- Kroz bazu TCMS-s vršiti otvaranje predmeta, otvaranje novih faza u postojećim predmetima, evidenciju zaprimljenih dokumenata i dopunu unosa podataka,
- Ovjerava otpравke tužilačkih odluka i drugih akata ovlaštenih lica, i rukuje pečatom Tužilaštva kojim je zadužen,
- Obavlja usmenu – internu komunikaciju sa tužiocima i drugim uposlenicima, kao i sa drugim strankama, i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organizacijama u vezi pošte,

- Pripremanje pošte i razvrstavanje za slanje putem pošte ili kurirske službe,
- Priprema i dostavlja poštu kroz prijemnu knjigu za otpremu pošte koja se ne registruje kroz TCMS.
- Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi,
- Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS,
- Vršiti skeniranje dostavnica pristiglih u Tužilaštvo,
- Vršiti unutarnju i vanjsku dostavu pošte tužilaštva,
- Preuzima poštu od daktilografa, poštu iz Ureda GKT, sekretara, personalne i računovodstvene službe, te registruje dostavnice u TCMS, tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u tužilaštvo,
- Registruje dostavnice u TCMS
- Vršiti lično dostavljanje dokumentacije po nalogu tužioca,
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara tužilaštva i Šefa pisarnice

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola tehničkog smjera,
- 10 (deset) mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova : Djelimično složeni

Status izvršioca : Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja : 4 (četiri)

Član 134.

Viši referent – specijalist za KDP

Viši referent – specijalist za KDP obavlja sljedeće poslove:

- Prati i stara se o dosljednoj primjeni i provođenju Pravilnika o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza („Službene novine F BiH“, broj 53/2015 od 10.07.2015. godine),
- Zaprima privremeno oduzete predmete, sredstva i opremu na deponovanje po naredbi postupajućeg tužioca, klasificira, vrši obilježavanje, po potrebi pakovanje dokaza, definira lokacije pohranjenih predmeta, te popunjava Obrazac 1., a zatim relevantne podatke upisuje u Knjigu o evidenciji dokaza i vrši propisno pohranjivanje, sortiranje i raspoređivanje privremeno oduzetih predmeta,

sredstava i opreme na odgovarajuće mjesto unaprijed određeno prema vrsti predmeta;

- Vodi brigu o održavanju i čuvanju primljenih predmeta, čuva dokumentaciju predmeta i vodi „lanac čuvanja dokaza“, tj. vodi evidenciju o prijemu i kretanju oduzetih predmeta;
- Vršiti elektronski unos relevantnih podataka (klasifikaciju, količina, tužilački i sudski broj predmeta, ime lica od koga je oduzet predmet i lanac čuvanja predmeta),
- Na osnovu naloga tužioca izdaje deponovane privremeno oduzete predmete (sudiji, vještaku ili ovlaštenim službenim licima) -revers po Obrascu 2., o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Vodi brigu o nabavci materijala za obilježavanje i pakovanje dokaza,
- Posebnu brigu vodi o skladištenju oružja, municije, drugog eksplozivnog i zapaljivog materijala,
- Vršiti pohranjivanje nakita i novca uz povećane mjere sigurnosti u kase Tužilaštva, uz vođenje posebne evidencije;
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija;
- Povremeno, a najmanje jednom godišnje će se obaviti revizija i inventura radi provjere poštovanja načela i procedure čuvanja dokaza i unapređenja i modernizacije sistema čuvanja dokaza;
- Vršiti praćenje rokova čuvanja privremeno oduzetih predmeta, te po isteku roka za čuvanje obavještava postupajućeg tužioca o tome radi donošenja odluke o postupanju sa oduzetim predmetima;
- Izdvaja i posebno čuva predmete uključujući i oružje koje više nije potrebno čuvati kao dokaz i koje treba uništiti ili vratiti vlasniku odnosno korisniku u skladu sa odlukom Suda;
- Stara se za održavanje prostorije za čuvanje dokaza u urednom stanju i brine se o ispravnosti i sigurnosti uređaja;
- Vodi brigu o nabavci materijala za obilježavanje i pakovanje dokaza;
- Vršiti obilazak, pregled i kontrolu ispravnosti čuvanja dokaza koji se čuvaju van prostorije za čuvanje dokaza i o svojim zapažanjima obavještava postupajućeg tužioca;
- Pruža informacije na traženje glavnog tužioca, nadležnog tužioca (vezano za njegov predmet),
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola tehničkog smjera,

Najmanje 10 mjeseci radnog staža

Položen stručni ispit

Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
Grupa poslova: Operativno- tehničkih
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO
Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Član 135. Referent – kurir

Referent - kurir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unutarnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva,
- Vršiti skeniranje dokumenata pristiglih u Tužilaštvo,
- Umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefova odjela/odsjeka, tužioca, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

SSS, III ili IV stepena
Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: Pomoćni poslovi
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Referent
Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO
Broj izvršilaca: 5 (pet)

XXXI - ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJSKO - MATERIJALNE POSLOVE - RAČUNOVODSTVO

Član 136. Sruktura i dužnosti

(1) Ovo odjeljenje, u okviru uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom obavlja sve dužnosti koje se odnose na pripremanje i izvedbu budžeta, računovodstva, blagajničke službe, ugovaranja, troškova i, općenito, prethodnu fiskalizaciju svih dokumenata iz kojih mogu proisteci prava i obaveze Tužilaštva.

(2) Sastoji se od Šefa odjeljenja, stručnog savjetnika za računovodstvo, stručnog saradnika za knjigovodstvo, stalna sredstva i sitni inventar, višeg samostalnog referenta, višeg referent za blagajničko poslovanje – blagajnik i višeg referenta-ekonoma.

Član 137.

Šef Odjeljenja za računovodstvo i finansijsko-materijalne poslove-računovodstvo

Šef Odjeljenja za računovodstvo i finansijsko-materijalne poslove-računovodstvo obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja.
- Stara se da obezbijedi nesmetan rad Tužilaštva sa aspekta finansija i računovodstva,
- 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,
- Izrađuje periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, te kontroliše i nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje upute saradnicima na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava,
- Priprema i kontroliše mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora,
- Vrš pripremu i izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za Tužilaštvo,
- Stara se o provođenju cjelokupne zakonske legislative koja reguliše ovu oblast,
- Ostvarivanje saradnje sa Ministarstvom pravde i uprave Kantona Sarajevo, te Ministarstvom finansija gdje permanentno prima upute, objašnjenja, sugestije, sprovodi zaključke u oblasti plaćanja, računovodstva i izvještaja, te priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju štetnih posljedica u oblasti računovodstva, daje smjernice svojim saradnicima unutar računovodstvene službe Kantonalnog tužilaštva,
- Priprema plan i analizu budžeta te prati izvršenje budžeta,
- U saradnji sa Glavnim tužiocem i Sekretarom, zavisno od nastalih potreba vrši procjene, te pregleda i kontroliše unose podataka u Glavnu i pomoćnu knjigu Trezora, priprema procedure i daje instrukcije saradnicima u cilju pravilne pripreme za unos podataka,
- Daje instrukcije o procesuiranju naloga i prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija,
- Nadgleda obračun plaća i naknada, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i šemom Trezorskog poslovanja,
- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova,

- Stara se o blagovremenoj nabavci roba i usluga u skladu sa donesenim odlukama, kao i o plaćanju roba, usluga i radova u skladu sa važećim propisima,
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola,
- Pravovremeno identifikuje potencijalne rizike poslovanja,
- Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne,
- Vrš i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke
- 4 (četiri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Položen ispit za samostalnog računovođu

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko-analitički i operativno-tehnički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef računovodstva- Šef unutarnje organizacione jedinice

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 138.

Stručni savjetnik za računovodstvo

Stručni savjetnik za računovodstvo obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova, poreskih propisa kao i propisa iz oblasti prava iz radnog odnosa,
- Učestvuje u izradi zahtjeva za Budžetskim sredstvima u skladu sa Budžetskim instrukcijama broj 2. i iste dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo kao i Ministarstvu pravde i uprave,
- Učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova i podnosi tabelarne zahtjeve (obrazac broj 1) Ministarstvu finansija,
- Učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i završnog računa,
- Vrš poslove iz oblasti trezorskog poslovanja- obrađuje podatke vezano za unos faktura na plaćanje, ažurira knjiženje po datumu, te obavlja kontrolu poslovnih promjena, kao i obradu podataka u Glavnoj knjizi trezora,
- Vrš analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje i informacije iz pomoćnih knjiga, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, Prati izdavanja i ažuriranja poreskih kartica uposlenih i sarađuje sa Poreskom upravom F BiH, pomaže u radu Šefa odjeljenja,

- Učestvuje u kreiranju programskog budžetiranja,
- Kontinuirano vrši pripreme i izrađuje nacrt Dokumenta okvirnog budžeta na trogodišnjem nivou,
- Obavlja sve poslove pregleda i kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige,
- Priprema podatke za izradu prijedloga godišnjeg budžeta i drugih budžetskih dokumenata,
- Prati izvršenje budžeta Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo i sačinjava zahtjeve za preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta,
- Prati i analizira po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji rashodovnu stranu budžeta,
- Izrađuje dinamički plan operativnog budžeta i prati njegovu realizaciju te pravovremeno predlaže restrukturiranje budžetskih pozicija,
- Stara se o pravilnoj primjeni važećeg kontnog plana i po potrebi predlaže izmjene istog,
- Pravovremeno identifikuje potencijalne rizike poslovanja,
- Pomaže Šefu odjeljenja pri kontroli materijalne i formalne ispravnosti dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova
- Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara ili Šefa odjeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Položen ispit za samostalnog računovođu

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 139.

Stručni saradnik za knjigovodstvo, stalna sredstva i sitni inventar

Stručni saradnik za knjigovodstvo, stalna sredstva i sitni inventar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Prati propise i izmjene propisa i stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti materijalno -finansijskog poslovanja;
- U svom radu obavezan je pridržavati se računovodstvenih načela, u skladu sa Kontnim planom i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo;
- Učestvuje u izradi Obrasca 2. za Tužilaštvo u vezi plaćanja računa dobavljačima za isporučene robe i izvršene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti fakture i ispravnosti kontiranja ;
- Izrađuje propisani Obrazac 3a. sa podacima o evidenciji nabavljenog sredstva (naziv sredstva , iznos količina , datum upotrebe , amortizaciona grupa te lokacija po segmentima) ,na osnovu kojeg nakon potpisa i ovjere istog od strane Glavnog kantonalnog tužioca evidentira i knjiži stalno sredstvo modulu stalnih sredstava;
- Vodi analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog inventara i povlači sve izvještaje iz pomoćne knjige- modula stalnih sredstava,
- Vrší usklađivanje knjigovodstva stalnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom i sve promjene stalnih sredstava evidentira u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi Oracle Cloud modulu stalnih sredstava,
- Vrší dodjelu inventurnih brojeva stalnim sredstvima,
- Vrší mjesečni i godišnji obračun amortizacija i revalorizacije u sistemu Oracle Cloud modulu stalnih sredstava,
- Vrší pripremu dokumentacije za inventarisanje – popis stalnih sredstava i sve poslove oko usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava, rashodovanje i otpis,
- Vrší stalnu komunikaciju i koordinaciju i implementaciju svih poslova vezano za knjiženja u modulu stalnih sredstava sa ovlaštenim uposlenicima Ministarstva finansija Kantona Srajevo,
- Vodi glavne knjige – sintetika i analitika,
- Vodi knjigu ulaznih faktura – KUF,
- Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih,
- Ispostavlja naloge za sva knjiženja knjigovodstvene dokumentacije,
- Vrší obračun naknada sudskim vještacima i prevodiocima te računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak,
- Izrađuje periodične i završne obračune i izvještaje,
- Usaglašava stanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora i po potrebi vrši preknjižavanje pojedinih stavki,
- Vrší prijavu i kontrolu svih zahtijevanih podataka vezano za poreze i doprinose prema poreskim upravama Federacije BiH i Republike Srpske,
- Ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju , arhivira isti uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- Vrší druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova- ekonomske struke,
- Položen stručni upravni ispit,
- 1 (jedna) godina radnog staža,
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 140.

Viši samostalni referent za računovodstvo

Viši samostalni referent za računovodstvo obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Prima upute i sugestije Šefa odjeljenja,
- Prati i primjenjuje propise u oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova,
- Obavlja sve poslove pregleda, kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontirna knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige,
- Vrš obračun ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima,
- Vrš računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak,
- Vrš popunjavanje svih propisanih obrazaca za izvještaje i obračune (periodični i godišnji) elektronskim putem Poreskoj upravi F BiH,
- Vrš usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja po popisu,
- Vrš obračun refundacije plaća za pripravnike uposlene preko Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo,
- Vrš obradu i pripremu dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- Obavlja poslove koji proističu iz djelokruga rada kao i ostale poslove u vezi sa ličnim primanjima, njihovim evidencijama te izvještava Poresku upravu o ostvarenoj mjesečnoj plati uposlenika elektronskim putem na obrascu MIP – 1023.
- Vodi knjigu osnovnih sredstava organa i evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima, vodi pojedinačne kartone osnovnih sredstava i na istim knjiži sve promjene u toku godine,

- Vodi kartone sitnog inventara organa uprave, obavezno svakog mjeseca usaglašava stanje knjiženja na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru sa glavnim knjigom organa uprave,
- Vrš pripremu materijalno-finansijskih dokumenata za likvidaciju,
- Arhivira svu finansijsku dokumentaciju odjeljenja i brine se o istoj,
- Vrš druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VŠS, Ekonomskog smjera,
- 1 (jedna) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 141.

Viši referent za blagajničko poslovanje – blagajnik

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

- Obavlja redovno poslove vezano za saradnju sa Ministarstvom finansija kod podizanja blagajničkog maksimuma,
- Sastavlja specifikacije novca za gotovinsko plaćanje i vrši prijem novca, razbrojavanje po specifikacijama i isplatu novca po nalogu,
- Odgovara za stanje novca u blagajni, vodi blagajničke izvještaje i dostavlja ih na knjiženje,
- Odlaganje finansijskih dokumenata, hronološki i predaja na daljnju obradu kao i svakodnevno zaključenje blagajničkog dnevnika-izvještaja, a sve u skladu sa trezorskim vođenjem blagajne,
- Vodi analitičku evidenciju o plaćama i naknadama i ostalim primanjima koji nemaju karakter plaće, kao i preuzimanje i izdavanje GIP-obrazaca uposlenih,
- Izrađuje izvještaje i potvrde o primanjima na lični zahtjev uposlenih,
- Koordinira sa Pomoćnim operativnim centrom (POC-om) za obradu plata,
- Vrš poslove vezano za mjesečne prevozne karte, te mjesečno izvještavanje Ministarstva finansija o ukupnom iznosu korisnika prevoza i utroška sredstava,
- Vrš isplatu putnih troškova, troškova svjedoka, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne,
- Vrš prijem administrativnih zabrana i iste uz odgovarajuću dokumentaciju dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo radi unosa u sistem trezora,

- Vodi evidencije podataka o odbicima i održava kontakt sa kreditorima,
- Vršiti evidenciju utroška goriva, troškova reprezentacije i troškova mobilnih telefona,
- Vodi R - upisnik i knjigu ulaznih faktura- KUF,
- Vršiti obračun refundacija naknada plaća za bolovanje preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo,
- Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara i Šefa odjeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- 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

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 142.

Viši referent – ekonom

Viši referent – ekonom obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Stara se o blagovremenom obezbjeđenju kancelarijskog materijala i drugog materijala za potrebe uposlenih,
- Vršiti prijem i skladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad Tužilaštva,
- Ispostavlja revers na izdata osnovna sredstva i inventar,
- Vršiti prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja Šefa odjeljenja,
- Na osnovu trebovanja, izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju,
- Uredno vodi analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- Vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Tužilaštva,
- Daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara,
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu, ili je data na korištenje Tužilaštvu,
- Odgovoran je da svako osnovno sredstvo ima svoj inventurni broj,
- Vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom,

- Stara se o blagovremenoj opravci osnovnih sredstava i inventara,
- Zadužuje se o nabavljenom inventaru, kancelarijskom i potrošnom materijalu i vodi propisanu evidenciju o istom,
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu ili je data na korištenje Tužilaštvu,
- Daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, gimnazija ili ekonomska
- Položen stručni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XXII - ODJELJENJE PREPISA I DIKTATA

Član 143.

Poslovi i zadaci

- (1) Odjeljenje prepisa i diktata obavlja sve poslove prepisa i diktata u Tužilaštvu.
- (2) Odjeljenje čine Šef odjeljenja i viši referenti – asistenti tužioca - daktilografa čiji broj utvrđuje Glavni kantonalni tužilac na prijedlog Sekretara godišnjim planom, a sve u skladu sa Kriterijem za određivanje potrebnog broja uposlenika u Tužilaštvima, VSTV-a br. 06-09-1784-1/2012 od 08.05.2012. godine
- (3) U Tužilaštvu ne smije biti manji broj od jednog daktilografa na dva tužioca.
- (4) Po potrebi Glavni kantonalni tužilac može na određeno vrijeme angažovati i veći broj daktilografa.

Član 144.

Šef Odjeljenja prepisa i diktata - glavni daktilograf

Šef Odjeljenja prepisa i diktata – glavni daktilograf obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Nadzor i kontrola obavljanja svih poslova prepisa, diktata i svrstavanja materijala kao i raspoređivanje i preraspoređivanje predviđenih poslova u slučaju bolesti ili

- opravdane spriječenosti za rad određenog daktilografa, srazmjerno na preostale radnike koji vrše te poslove i zadatke,
- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju raspoloživih zaposlenika te odlučuje o njihovom rasporedu,
 - Pravi raspored dežurnih daktilografa,
 - Obavljanje svih poslova prepisa, diktata i sravnjavanje materijala,
 - Vršiti kontrolu rada radne jedinice u dijelu svih poslova, te dostavlja periodične izvještaje o radu i efikasnosti Uredu Sekretara minimum tromjesečno,
 - Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika,
 - Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
 - Obavljanje i drugih poslova po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera
- Položen stručni ispit
- 2 (dvije) godine radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice – SSS

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 145.

Viši referent – asistent tužioca – daktilograf

Viši referent – asistent tužioca - daktilograf obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi sa tužiocima i državnim službenicima i osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje, radi na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisivanju,
- Kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca, te obavlja i druge daktilografske poslove,
- Formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva,
- Registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja,
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama tužilaštva uz pomoć IKT stručnjaka,
- Vršiti prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka,
- Registrovanje svih radnji po naredbi tužioca,

- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi,
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS, a posebno da :
- Svakodnevno vrši ulaganje svih podnesaka i dostavnica u predmete koji se nalaze u kancelariji tužioca,
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja kako za potrebe Tužilaštva, tako i drugih korisnika,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki u/na police koje se nalaze u kancelariji tužioca,
- Vrš pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, tužioca, Sekretara tužilaštva i Šefa odjeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen škole
- 10 (deset) mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru i daktilografije (minimum 220 otkucaja) i rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršitelja: 57 (pedesetsedam)

Član 146.

Viši referent – asistent tužioca – daktilograf sa pristupom tajnim podacima

Viši referent – asistent tužioca – daktilograf sa pristupom tajnim podacima - TAJNO obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi sa tužiocima i državnim službenicima i osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje, radi na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisivanju,
- Kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca, te obavlja i druge daktilografske poslove,
- Formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva,
- Registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja,

- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama tužilaštva uz pomoć IKT stručnjaka,
- Vrší prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka,
- Registrovanje svih radnji po naredbi tužioca,
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi,
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupá prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS, a posebno da :
- Svakodnevno vrši ulaganje svih podnesaka i dostavnica u predmete koji se nalaze u kancelariji tužioca,
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja kako za potrebe Tužilaštva, tako i drugih korisnika,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki u police koje se nalaze u kancelariji tužioca
- Vrší pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, tužioca, Sekretara tužilaštva i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen škole društvenog smjera (gimnazija, srednja tehnička škola i srednja stručna škola)
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru i daktilografije (minimum 220 otkucaja) i rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 5 (pet)

XXIII - ODJELJENJE ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

Član 147.

Sastav Odjeljenja

(1) U Odjeljenju za opće administrativno-tehničke i pomoćne, dopunske i ostale poslove obavljaju se: poslovi administrativno-tehničke prirode, uredski poslovi, poslovi protokola, bibliotekarski poslovi, informatički poslovi, poslovi unutrašnjeg osiguranja,

kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova tužilaštva.

(2) Odjeljenje se sastoji od Šefa Odjeljenja, stručnog saradnika za vođenje stručne biblioteke i opće poslove, tehničkih sekretara, višeg referenta-kurira, PK radnika-kafe kuharica-kurir, PK radnika-poslovi kopiranja-kurira, višeg referenta-tehničara za IKT – IT stručnjaka i referenta unutrašnjeg osiguranja-vatrogasca.

Član 148.

Šef Odjeljenja za administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove

Šef Odjeljenja za administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje poslove i zadatke iz nadležnosti odjeljenja, te je odgovoran za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja;
- Prati pozitivne zakonske propise, te realizuje plan rada i redovno izještava o radu odjeljenja;
- Pravi plan rada odjeljenja i izvještaja o radu odjeljenja;
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje Glavnog tužioca i Sekretara o stanju odjeljenja na čijem čelu se nalazi, te načinima vršenja poslova iz svoje nadležnosti i problemima koji postoje u vršenju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi i raspoređuje poslove na namještenike,
- Vršiti kontrolu i predlaže poboljšanja u automatizaciji biblioteke u skladu sa standardima bibliotekarskih softvera,
- Vršiti prijem stranaka-građana u vezi sa davanjem stručnih objašnjenja,
- Vršiti poslove provjera iz kaznene evidencije za potrebe Ureda Glavnog tužioca i Ureda Sekretara, te utvrđuje činjenice u kojima se ne vode službene evidencije, radi izdavanja uvjerenja u tim evidencijama,
- Vršiti raspored i koordinaciju korištenja vozila tužilaštva,
- Prati potrebe za kadrovima u odjeljenju i pruža pomoć u procesima upravljanja ljudskim resursima i procesu ocjenjivanja,
- Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala unutar odjeljenja,
- Izrađuje periodične izvještaje po uputama Glavnog tužioca i Sekretara,
- Za potrebe Ureda vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih izvještaja,
- Vršiti nadzor i kontrolu obavljanja svih poslova i zadataka uposlenika službe,
- Obavlja, analizira i predlaže eventualna poboljšanja za sve poslove iz službe kojom rukovodi, te vrši kontrolu rada i odnosa prema radu uposlenika shodno Zakonu, podzakonskim aktima, te opštim i posebnim Uputstvima vezanih za službu, te o tome periodično dostavlja izvještaj Uredu Glavnog kantonalnog tužioca,
- Učestvuje u izradi, te predlaže izmjenu podzakonskih akata iz oblasti protivpožarne zaštite i iste provodi,

- Provodi i koordinira rad u svim segmentima po sporazumu sa Sudskom policijom Federacije BiH- Odjeljenje Kanton Sarajevo,
- U saradnji sa IKT odjelom brine se o funkcionisanju sistema video nadzora, njegovoj tehničkoj ispravnosti i funkcionalnosti, te po potrebi, a po prethodnom odobrenju Ureda, dostavlja video snimak sa sistema po odobrenom zahtjevu,
- Izrađuje listu dežura referenata unutrašnjeg osiguranja najkasnije do 25. u tekućem mjesecu zbog obračunskog dijela plate,
- Vršiti realizaciju ugovora, te se brine o ispravnosti dojavnog sistema protupožarne zaštite i protupožarnih aparata, kao i o ispravnosti svih drugih instalacija koje mogu ugroziti sigurnost ljudi i imovine unutar objekta Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,
- Uz saglasnost Ureda, a po potrebi, obavlja komunikaciju sa policijskim agencijama, civilnom zaštitom, protupožarnom inspekcijom i drugim institucijama vezano za vanjsku i unutrašnju sigurnost Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog Kantonalnog tužioca ili Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- 4 (četiri) godine radnog staža
- Položen stručni upravni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Dobre organizacijske sposobnosti

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički, informaciono - dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice Odjeljenja za opšte, administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 149.

Stručni savjetnik za vođenje stručne biblioteke i opće poslove

Stručni savjetnik za vođenje stručne biblioteke i opće poslove, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Praćenje tekuće domaće i strane izdavačke produkcije i nabavljanje literature u skladu sa potrebama osoblja Tužilaštva,
- Vođenje evidencije knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u biblioteci Tužilaštva ,
- Stručna obrada (formalna, predmetna i tehnička), bibliotečke građe prema stručnim metodama,

- Obrada ponuda i nabavka stručne literature za potrebe Tužilaštva;
- Izdavanje na revers stručne literature tužiocima i drugim zaposlenicima u Tužilaštvu (svakodnevna obrada zahtjeva / trebovanja literature, njeno kopiranje i umnožavanje na zahtjev korisnika, pružanje informacija putem telefona, e-maila, pretraživanje i pomoć u pronalaženju revidiranih propisa), časopise, zakona i drugih službena glasila, te vodi evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju iste,
- Vršiti sve poslove oko prijema, ustrojavanja, obrade dokumentacionih materijala i ulaganja dokumenata po metodologiji,
- Obavlja poslove vezane za pripremanje materijala za izdavanje i otpremu Biltena Tužilaštva kao i materijala za Web stranicu tužilaštva,
- Vršiti sve provjere po posebnim pravilima na osnovu zahtjeva svih policijskih agencija u tzv. A-IV upisniku,
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka i poduzimanje drugih aktivnosti od značaja za rad stručne biblioteke,
- Uredu sekretara dostavlja periodične izvještaje vezano za provjere iz službenih evidencija Kantonalnog tužilaštva,
- Vodi elektronski A-IV upisnik,
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito dostavljanje pismena obrađenih u A- IV upisniku,
- Osiguranje pristupa službenim informacijama, pravnim okvirima i zakonima koji se tiču rada Tužilaštva,
- Automatizacija biblioteke u skladu sa standardima bibliotekarskih softvera,
- Obezbeđivanje informacija i knjižno arhivske građe neophodne za različite istraživačke djelatnosti,
- Saradnja sa drugim bibliotekama i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu na razmijeni publikacija, informacija i slično,
- Redovno praćenje propisa i obavješćavanje Ureda Glavnog tužioca i Ureda Sekretara,
- Izrada periodičnih kataloga ili obavješćenja o novim materijalima dostupnim u biblioteci,
- Stavljanje na raspolaganje baze podataka na optičkim medijima i web-u,
- Poslove vezane za obaveznu edukaciju tužilaca i stručnih savjetnika/saradnika Tužilaštva (evidencija prisustva obaveznim seminarima, saradnja sa centrima za edukaciju sudija i tužilaca, ažuriranje baze podataka i slično),
- Katalogizacija, klasifikacija i inventurno obilježavanje građe prema važećim međunarodnim standardima, UDK klasifikaciji i internoj klasifikacionoj šemi biblioteke.
- Vodi upisnik Tužilaštva za broj: „A-IV“,
- Stara o čuvanja predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive),
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen Pravnog fakulteta
- Najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci

- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono – dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 150.

Tehnički sekretar ureda Glavnog tužioca

Tehnički sekretar ureda Glavnog tužioca obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi, koordinira i obavlja sve administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužioca,
- Vrš prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Glavnog tužioca,
- Obezbeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac,
- Vodi upisnike «A», „A-V“, «Pov» i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive),
- Vrš prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala,
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- Vrš evidentiranje i najavu stanaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi Glavnog tužioca i Sekretara tužilaštva.
- Obavlja daktilografske poslove za Glavnog tužioca,
- Sarađuje sa uredom Tužioca MSRZ u Den Haag i vodi internet sistem ureda,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Vodi Glavnu knjigu evidencija tajnih podataka, Knjigu evidencija za medije koji mogu sadržavati tajne podatke, te rukuje pečatima i ključevima svih kasa i sefova sigurnosnog područja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca,
- Za svoj rad tehnički sekretar u kabinetu Glavnog tužioca je odgovoran isključivo Glavnom kantonalnom tužiocu.

Uslovi za obavljanje poslova :

SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili birotehnička

Najmanje 10 mjeseci radnog staža

Položen stručni ispit

Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO
Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 151.
Viši referent – vozač – kurir

Viši referent – vozač – kurir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Upravlja službenim motornim vozilom za potrebe tužilaštva,
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila,
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za zaduženo vozilo,
- Obavlja kurirske poslove,
- Vršiti umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala,
- Sačinjava mjesečne obračune o utrošku goriva i maziva,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Šefa odjeljenja i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, III ili IV stepen saobraćajnog ili mašinskog smjera,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Položen ispit za VKV i KV vozača „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: TAJNO
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 152.
Pomoćni radnik – kafe kuharica – kurir

Pomoćni radnik – kafe kuharica – kurir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja sve poslove posluživanja u internom bifeu Tužilaštva,
- Obavlja unutrašnju dostavu pošte i vrši poslove pomoći u pakovanju i otpremi pošte, kao i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Šefa odjelejnja i Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Osnovna škola
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik – PK

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 153.

Pomoćni radnik - poslovi kopiranja - kurir

Vrši poslove umnožavanja materijala na kopir aparatu, slaganje tako umnoženog materijala i druge srodne poslove po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Tužilaca, Sekretara, Šefa odjeljenja i višeg referenta- ekonoma.

Grupa poslova i zadataka: Opštih tehničkih i pomoćnih djelatnosti- Jednostavniji poslovi i zadaci.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Osnovna škola
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik - PK

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 154.

Viši referent – „Tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT)- IT stručnjak

Viši referent – „Tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT)- IT stručnjak obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- 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),
- Implementacija namjenskih softverskih rješenja u Tužilaštvu,

- Obavlja poslove održavanja, upravljanja i administriranja infrastrukturom informacione i komunikacione tehnologije uključujući servere, mrežnu opremu, IP telefonsku centralu, sistem kontrole prolaza, video nadzorni sistem, audio i video sisteme snimanja i reprodukcije, BackUp sisteme, radne stanice, printere te ostalu aktivnu i pasivnu mrežnu opremu,
- Aktivno vodi evidenciju i radi na kratkoročnim i dugoročnim planovima nabavki IT opreme u skladu sa potrebama KTKS,
- Vršiti kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu,
- Sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu,
- Vršiti administrativnu konfiguraciju Web stranice KTKS, te prema potrebi objavljuje vijesti na istoj,
- Izrađuje grafičku pripremu i vrši printanje materijala za potrebe KTKS (legitimacije tužilaca, kartice za prolaz u zgradu, propusnice za parking, kalendari, vizitke, čestitke i sl.)
- Rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- Obezbeđuje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,
- Formiranje domenskih i TCMS korisničkih naloga,
- Daje savjete i pruža stručnu podršku tužiocima u vezi sa korištenjem savremenih tehnologija kod realizacije digitalnih i elektronskih dokaza,
- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS sistema Tužilaštva i saradnju sa IKT odjelom VSTV-a,
- Vodi ažurnu evidenciju o softverskim licencama, računarskoj i ostaloj elektronskoj opremi,
- IKT stručnjaci, Stručni saradnik za TCMS i TCMS Administratori su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije,
- Obavlja poslove planiranja dizajna, implementacije i nadogradnje dodatnih informacionih servisa
- Vršenje podešavanja svih postavki u TCMS na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara,
- Obavlja poslove vezane za zaštitu informacionog sistema putem konfiguracije i administracije uređaja i/ili servisa za zaštitu informacionog sistema,
- Obavlja poslove optimizacije, odnosno praćenja i održavanja resursa, optimizacije servera, te nadgledanja i unapređivanja performansi sistema,
- Upravlja bezbjednosnim mjerama radi sprovođenja i održavanja mjera zaštite informaciono-komunikacijskog sistema, a prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka.

- Rad prema pravilniku o TCMS-u u pogledu asistencije TCMS administratoru kao podrška svim uposlenicima KTKS u TCMS sistemu.
- Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a,
- Prati sve promjene vezane za primjenu računarske tehnologije i istu prilagođava krajnjim korisnicima,
- Vršiti instalacije, konfiguracije, korištenje sistemskih i aplikacionih programa i baze podataka (softvera), te vrši i obuku u vezi sa istim,
- Edukaciju svih korisnika TCMS u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a, te ostali poslovi po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS tehničkog smjera, IT smjera, informatičkog smjera ili matematičko-informatičkog smjera, IV stepen,
- 10 (deset) mjeseci radnog staža
- Položen stručni ispit
- Dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows 10/11 Pro i Windows Server 2022/2025 operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketima, te poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i mrežnih protokola – TCMS

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 155.

Referent unutrašnjeg osiguranja – vatrogasac - portir

Referent unutrašnjeg osiguranja – vatrogasac - portir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti kontrolu građana prilikom njihovog ulaska u zgradu i za vrijeme kretanja u zgradi,
- Daje strankama potrebne informacije,
- Vršiti izdavanje propusnica za ulazak u zgradu tužilaštva,
- Kontaktira sa zaposlenicima u vezi sa prijemom stranaka i drugih osoba,
- Vršiti kontrolu ulaska i izlaska zaposlenika,
- Kontroliše unošenje i iznošenje stvari i drugih predmeta,
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od elementarnih nepogoda i sl., prostorija, opreme, uređaja, instalacija, predmeta, spisa u zgradi tužilaštva,

- U toku radnog vremena radi na centrali tako što se javlja na sve telefonske pozive i iste usmjerava na određeni interni lokal,
- Brine o ispravnosti dojavnih uređaja i protupožarnih aparata, o ispravnosti ostalih instalacija koje mogu ugroziti sigurnost,
- U toku redovnog radnog vremena (24 sata/365 dana u godini); u zgradi i izvan nje u cijelom djelu sigurnosnog područja obavlja poslove zaštite i od elementarnih nepogoda, posebno snjegova, te vodi računa o prohodnosti trotoara oko zgrade i na parkinzima; te je dužan u slučaju opasnosti odmah istaknuti vanjska i unutrašnja upozorenja, te po potrebi bez odlaganja obavijestiti upravu tužilaštva i pozvati Civilnu zaštitu,
- Obavlja i sve druge poslove koji su u djelokrugu rada ovog radnog mjesta.

Uslovi za obavljanje poslova :

SSS (gimnazija i druge škole društvenog smjera, škole tehničkog smjera i sl.),
 Položen ispit vatrogasca,
 6 mjeseci radnog staža.

Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne delatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Stepen tajnosti - Pristup tajnim podacima: POVJERLJIVO

Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 156.

Viši referent - domar - kurir

Viši referent - domar - kurir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi tužilaštva,
- izrađuje premjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade tužilaštva,
- vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontroliše račune po količinama i cijenama,
- zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata,
- predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade tužilaštva,
- vrši raspored, nadzor i kontrolu izvršitelja poslova vezanih za spremanje i uređenje prostorija tužilaštva,
- vrši kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizmima za zatvaranje prozora i vrata u zgradi tužilaštva i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- organizira i koordinira rad izvršitelja u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija tužilaštva,

- odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu BiH,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara tužilaštva,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stepen stručne spreme
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: operativno- tehničkih

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1(jedan)

XXXIX – PRIPRAVNICI

(1) Obavljanje pripravničke prakse u Tužilaštvu je predviđeno Zakonom i predviđa se radi sticanja stručnog znanja i uslova za polaganje pravosudnog ispita. Obzirom na broj tužilaca i nadležnost ovog Tužilaštva predviđa se određeni broj pripravnika i pripravnika volontera.

(2) Osobe sa završenim pravnim, ekonomskim, kriminalističkim fakultetom i diplomirani psiholog u Bosni i Hercegovini, a koji ispunjavaju opće uslove za zaposlenje u državnim tijelima, mogu raditi kao pripravnici u Tužilaštvu.

(3) Pripravnici uposleni u Tužilaštvu u raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, a u skladu sa Godišnjim planom mogu biti raspoređeni i u druga tužilaštva i sudove.

(4) Pripravnici se mogu zapošljavati putem objavljenog oglasa kojeg provodi Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine na period koji ne može biti duži od 2 godine.

(5) Volonterski odnos je regulisan članom 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu u FBiH („Služene novine F BiH“ broj 29/03 i 43/09).

(6) Stručno osposobljavanje pripravnika i volontera provodi se u skladu sa važećim Pravilnikom o stručnom osposobljavanju pripravnika i volontera Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo, broj A-1374/15.

(7) Dužina trajanja pripravničko rada, uslov za sticanje prava na polaganje pravosudnog ili stručnog ispita, te program i način polaganja reguliše se posebnim zakonom.

(8)Prava po zaključenom ugovoru za obavljanje pripravničkog staža, regulisana su Pravilnikom o platama, naknadama i drugim pravima koje nemaju karakter plaće Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca-pripravnika: 15 (petnaest)

Broj izvršilaca-volontera utvrđuje se godišnjim planom.

XXXV - GODIŠNJI PLAN

Član 157. Godišnji plan

(1) U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo, Glavni tužilac na početku svake godine donosi Godišnji opšti plan koji sadrži:

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

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

XXXVI - SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 158. Saradanja u izvršavanju poslova i zadataka

(1) Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo ostvaruje obaveznu saradnju unutar organa po pitanjima od zajedničkog interesa.

(2) Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo ostvaruje saradnju van organa sa drugim kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo, Ministarstvo finansija, Sudovi u Kantonu Sarajevo, Sudska policija Federacije BiH i drugi organi, a zbog izrade Zakona i drugih podzakonskih akata.

XXIII - RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 159.

Radne grupe i druga radna tijela

(1) Glavni kantonalni tužilac ima ovlaštenja da obrazuje stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužioci, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Kantona Sarajevo ili rukovodioca Kantonalnog organa državne službe.

(2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci van Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo, ako potrebe to zahtijevaju. Formiranje komisija ili radnih grupa donosi rješenjem Glavni tužilac.

XXXIV - PROGRAM I PLAN RADA

Član 160.

Program i plan rada

(1) Program rada Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo donosi Glavni tužilac .

(2) U programu se navode pitanja koja čine sadržaj, rokove, izvršioca i način izrade programa kako za tužilaštvo kao cjelinu, tako i za svaki Odjel/odsjek posebno.

(3) Program i plan rada za Odjele/odsjeke donosi se uz sugestije Kolegij svakog Odjela/odsjeka posebno.

XXXV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 161.

Stupanje na snagu

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

(2) Danom davanja saglasnosti od strane VSTV BiH na ovaj pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo broj: A-20/16, A-35/19, A-557/20-II i A-159/22.

Broj: A- 967/24

Sarajevo, 16. decembar 2024. godine

GLAVNA KANTONALNA TUŽITELJICA

Meliha Dugalija

