

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
POSAVSKI KANTON
KANTONALNO TUŽITELJSTVO POSAVSKOG KANTONA**

**Broj: A- 460/24
Orašje, 20.03.2025.godine**

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

Na temelju članka 29. stavak 2. Zakona o kantonalnom tužiteljstvu Posavskog kantona („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 6/02), Odobrenja Kolegija tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje, broj A-460/24 od 27.12.2024.godine i odobrenja Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH, broj 06-02-3-56-3/2025 od 20.03.2025.godine, glavni tužitelj Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje, dana 20.03.2025.godine, donosi:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM POSLOVANJU, ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KANTONALNOG TUŽITELJSTVA
POSAVSKOG KANTONA**

I - OPĆE ODREDBE

**Član 1.
Predmet Pravilnika**

(1) Pravilnikom se utvrđuje unutarnja organizacija Tužiteljstva, nadležnost i organizacija rada, službena zgrada i radne prostorije tužilaštva, rad i poslovanje tužiteljstva, način rukovođenja tužiteljstvom, uredsko poslovanje, planiranje i izvještavanje, način ostvarivanja javnosti rada i informiranja, sistematizacija radnih mjesta, te druga pitanja od značaja za poslovanje Tužiteljstav

(2) Ovim pravilnikom se utvrđuju i temeljna po kojima postupa Tužiteljstvo 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 tužiteljstvu.

**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 Tužiteljstva donosi glavni tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja i Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće).

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

(3) Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Tužiteljstva je javan i objavljuje se na web stranici Tužiteljstva i u Službenom glasilu Županije Posavske.

Član 4.

Izmjene i dopune Pravilnika

- (1) Glavni tužitelj redovno prati primjenu ovog pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju osiguranja nesmetanog i pravilnog funkcioniranja Tužiteljstva pri ostvarivanju njegovih nadležnosti utvrđenih zakonom.
- (2) Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, pored glavnog tužitelja, može podnijeti pojedinačno i zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj.
- (3) Prijedlog mora biti pismeno obrazložen.
- (4) Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika glavni tužitelj proslijeđuje Kolegiju tužitelja na odobrenje i postupanje shodno članu 3 Pravilnika.
- (5) Nakon što Kolegij tužitelja odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.
- (6) Izmjene i dopune Pravilnika Tužiteljstva objavljuju se i na web stranici Tužiteljstva i u Narodnim novinama Županije Posavske.

II- UNUTARNJA ORGANIZACIJA TUŽITELJSTVA

Član 5.

Nadležnost i funkcija Tužiteljstva

- (1) Tužilaštvo je samostalni državni organ koji u okviru prava Posavskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) poduzima zakonom određene mjere u pogledu istražnih radnji i gonjenja za koje se sumnja da su počinila kaznena djela te obavlja i druge poslove određene federalnim i kantonalnim zakonom, za cijeli teritorij Posavskog kantona
- (2) Svoju funkciju Tužiteljstvo 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, Tužiteljstvo sudjeluje u postupcima pred Kantonalnim sudom i općinskim sudom Kantona.

Član 6.

Načela

Tužiteljstvo svoj rad temelji na sljedećim načelima:

- **Neovisnost**, kako u odnosu na sve sudionike u kaznenom 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 poduzeta od strane članova Tužiteljstva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenim zakonom, predstavlja radnju Tužiteljstva.

-**Hijerarhijski odnos**, koji podrazumijeva odgovornost svih uposlenika Tužiteljstva za svoj rad glavnom tužitelju.

Član 7.

Svrha uspostavljanja unutarnje organizacije

Propisivanjem pravila unutarnje organizacije i poslovanja osigurava 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 tužiteljstva

Unutarnju organizaciju Tužiteljstva sačinjavaju Kabinet glavnog tužitelja i Uprava tužiteljstva .

Član 9.

Broj i struktura izvršitelja

- (1) Ukupan broj predviđenih izvršitelja u Tužiteljstvu je 17. od kojih je 4 tužitelja, 3 državna službenika i 10 namještenika
- (2) Glavni tužitelj dostavlja Visokom sudskom i tužiteljskom vijeću BiH (u daljem tekstu VSTV) prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužitelja u Tužiteljstvu uzimajući u obzir broj predmeta koji su u radu Tužiteljstva, kao i organizaciju poslova s obzirom na specifičnost organizacije rada i područje nadležnosti Tužiteljstva, kao i broj nadležnih sudova pred kojima Tužiteljstvo postupa.
- (3) U omjer broja uposlenih u odnosu na broj tužitelja utvrđen posebnim kriterijima VSTV-a, ne uzimaju se u obzir radna mjesta na kojima izvršitelji ne pružaju funkcionalnu podršku radu tužitelja na predmetima a čija su radna mjesta sistematizirana unutar organizacionih jedinica Tužiteljstva
- (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 TUŽITELJSTVA

Član 10.

Službena zgrada Tužiteljstva

Sjedište Tužiteljstva nalazi se u Orašju. Na zgradi u kojoj je smješteno Tužiteljstvo mora biti istaknuta natpisna ploča Tužiteljstva.

Član 11.

Natpisna ploča Tužiteljstva

- (1) Naziv Tužiteljstva ispisuje se na ploči pravokutnog oblika, dimenzija 60 x 40 cm.
- (2) Natpisna ploča Tužiteljstva sadrži grb Federacije Bosne i Hercegovine, grb i naziv Kantona, te naziv i sjedište Tužiteljstva. Tekst mora biti napisan velikim tiskanim slovima u zlatnoj boji na crnoj podlozi, na jednom od službenih jezika u uporabi u BiH.
- (3) Ako je u zgradi smješteno više institucija, natpisne ploče pričvršćuju se na istoj strani zgrade.

Član 12.

Raspored radnih prostorija

- (1) Glavni tužitelj određuje raspored radnih prostorija koje koriste tužitelji i ostalo osoblje Tužiteljstva.
- (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 Tužiteljstva.
- (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 tužitelja, tužitelja i drugih organizacionih jedinica sa nazivom radnog mjesta i naznakom vremena određenog za primanje stranaka te oznakom rednog broja sobe i kata gdje se prostorije nalaze.
- (6) Na hodnicima i stubištima postavljaju se oznake za snalaženje u radnom prostoru.
- (7) Na vratima prostorija u kojima rade tužitelji i ostalo osoblje Tužiteljstva stavlja se natpis sa njihovim imenom, prezimenom te oznakom dužnosti na jednom od službenih jezika u uporabi u BiH.

Član 13.
Oglasna ploča

(1) Oglasna ploča Tužiteljstva se postavlja na vidljivom mjestu gdje je slobodan pristup strankama

(2) Tužiteljstvo na oglasnoj ploči objavljuje pismena za koja se nije uspjela izvršiti uredna dostava u skladu sa odredbama Zakona o kaznenom 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 Tužiteljstva, način korištenja radnih i ostalih prostorija Tužiteljstva, mjere potrebne za održavanje sigurnosti u zgradi Tužiteljstva, kao i mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u zgradi Tužiteljstva.

(2) Odredbe kućnog reda obavezuju sve osobe koje su zaposlene u Tužiteljstvu, osobe koje se koriste prostorijama Tužiteljstva ili se u njemu privremeno zadržavaju, te sve posjetioce Tužiteljstva

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

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

IV- PRAVILA PONAŠANJA SVIH UPOSLENIH U TUŽITELJSTVU

Član 15.
Pravila ponašanja

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

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

a. Svi podaci i informacije do kojih se dođe tijekom obavljanja dužnosti poverljivog su karaktera

b. Strankama nije dopušteno davati osobno mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati

- c. Bez odobrenja glavnog tužitelja ne smiju se primati upute od osoba van Tužiteljstva
- d. Svi su obvezni osigurati ažurnost u izvršavanju dužnosti
- e. Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se obvezni rukovoditi principom nepristrasnosti
- f. Nije dozvoljeno sudjelovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu glavni tužitelj, odnosno stručni savjetnik u tužiteljstvu odmah izvijestiti 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 neovisnost i nepristrasnost Tužiteljstva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužiteljstva
- h. Svi su dužni izvjestiti glavnog tužitelja pismenim putem o svim vanrednim aktivnostima koje mogu biti od uticaja na rad Tužiteljstva i prihodima iz tih aktivnosti,
- i. Tužitelji su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

(3) Glavni tužitelj izvještava VSTV BiH o nepoštivanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja

(4) Temeljni standardi etičkog ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi tužitelji regulirani su Kodeksom tužiteljske etike.

(5) Pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi uposlenici Tužiteljstva koji nisu nositelji pravosudne funkcije regulirani su Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje uposlenika u tužiteljstvu, kao i Etičkim kodeksom za državne službenike u F BiH.

V- RAD I POSLOVANJE TUŽITELJSTVA

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 tužitelja 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 Tužiteljstva 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 ne mogu istovremeno koristiti pauzu, kako bi se osigurao nesmetan rad Tužiteljstva.

(2) Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova.

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

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

Član 18.

Poštivanje radnog vremena

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

(2) Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati glavnom tužitelju, zamjeniku glavnog tužitelja ili osobi koju glavni tužitelj odredi zaduženu za kontroliranje radnog vremena.

(3) Ukoliko je glavni tužitelj odredio osobu koja će kontrolirati poštivanje radnog vremena, u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je o tome odmah izvijestiti glavnog tužitelja.

(4) Radna prava i obaveze uposlenika koja nisu regulirana ovim pravilnikom, regulirana su Pravilnikom o radnim odnosima tužiteljstva.

Član 19.

Služba dežurstva

(1) U cilju osiguranja rada Tužiteljstva punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, glavni tužitelj uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj sudjeluju svi tužitelji Tužiteljstva, asistenti tužitelja i upisničar, osim glavnog tužitelja.

(2) U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i glavni tužitelj.

(3) Glavni tužitelj može iz zakonom propisanih razloga i drugih opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužitelj privremeno oslobađa obveze dežuranja.

(4) Raspored dežurstava dostavlja se sudovima sa područja Posavskog kantona nadležnim agencijama za provođenje zakona, te drugim organima i institucijama koje odredi glavni tužitelj.

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

(6) Tužitelj kojem prestaje dežurstvo, tužitelja koji preuzima dežurstvo obavještava o svim bitnim događajima i predaje mu Knjigu dežurstava

(7) Prilikom izrade plana dežurstva nužno je rasporediti i ostalo potrebno osoblje koje tužitelju pruža podršku u radu. Dežurnom tužitelju 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 tužitelj može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužitelju ili državnom službeniku da pruži pomoć dežurnom tužitelju pri izvršavanju obaveza dežure.

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

(11) Sve poduzete radnje i dobivene informacije dežurni tužitelj upisuje u Knjigu dežurstva čiji sadržaj je propisan Uputstvom o postupanju tužitelja i ovlaštene službene osobe u otkrivanju kaznenog djela, počinitelja i provođenju istrage.

VI - URED GLAVNOG TUŽITELJA

Član 20.

Kabinet glavnog tužitelja

(1) Kabinet glavnog tužitelja čine glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja i stručni savjetnik u tužiteljstvu.

(2) U Kabinetu glavnog tužitelja vrše se poslovi unutarnjeg nadzora i drugi poslovi od interesa za tužiteljstvo kao samostalnog državnog organa.

Član 21.

Ured glavnog tužitelja

(3) Ured glavnog tužitelja, kojeg čine glavni tužitelj i zamjenik glavnog tužitelja, odlučuje o postupku rješavanja pritužbi na naredbe o neprovođenju istrage, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog ili nezakonitog rada tužitelja u kaznenim predmetima, u skladu sa Zakonom Obveznim uputstvom glavnog federalnog tužitelja i članom 52 ovog Pravilnika

Član 22.
Prava i obaveze glavnog kantonalnog tužitelja

- (1) Glavni tužitelj predstavlja i zastupa Tužiteljstvo i rukovodi radom istog.
- (2) Glavni tužitelj u vršenju svoje funkcije ima sljedeća ovlašćenja u rukovođenju:

a) U odnosu na Tužiteljstvo u cijelosti:

- Vršiti nadzor nad radom Tužiteljstva u skladu sa Zakonom,
- Izdaje opće upute i instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada Tužiteljstva.
- Imenuje osobe koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužitelja i stručnog savjetnika u tužiteljstvu u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad.
- Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužiteljstva 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 Tužiteljstva;
- Donosi i potpisuje odluke vezano za status uposlenih u Tužiteljstvu,
- Rukovodi sustavom ocjenjivanja rada tužitelja i drugog osoblja Tužiteljstva
- Za počinjene disciplinske prekršaje i prekršaje tužiteljske etike podnosi prijavu Uredu disciplinskog tužitelja,
- Izrađuje godišnji plan rada Tužiteljstva i plan rješavanja starih predmeta;
- Vršiti nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima.
- Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

b) U odnosu na Kolegij tužitelja:

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

c) Vezano za provođenje kaznenog postupka:

- Donosi opće upute po kojima su dužni postupati tužitelji prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH.
- Donosi obvezne pojedinačne upute za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužiteljskih odluka u skladu sa Zakonom.
- Zahtjeva od zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi tužitelji.
- Vršiti nadzor nad radom tužitelja u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja;
- Daje konačnu suglasnost na sporazume o priznanju krivnje.

- Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka;
- Donosi rješenje o imunitetu shodno odredbama ZKP-a
- Rješava zahtjeve o izuzeću osoba koja su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u kaznenom 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 nesporovđenju istrage u kaznenom postupku,
- Utvrdjuje osnovanost pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužioca u kaznenim predmetima i poduzima potrebne mjere;
- Vršiti kontrolu kvaliteta tužilačkih odluka u cilju pravilnog i zakonitog postupanja;
- Donosi odluku o određivanju stupnja tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka;
- Glavni tužilac sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru vrši presignaciju, spajanje i razdvajanje predmeta u TCMS-u, u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u.

d) Vezano za Upravu Tužilaštva:

- Donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti;
- Priprema i izvršava proračun tužilaštva u skladu sa Zakonom o kantonalnom tužilaštvu Posavskog kantona i odredbama ovog Pravilnika, Poduzima 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 polugodišnja i godišnja narativna i statistička izvješća.
- Ima i ostala prava i obveze propisane zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva

e) U odnosu na obvezu izvještavanja:

- Izvještava Skupštinu Županije Posavske, Predsjednika Vlade Županije Posavske o provođenju Kaznenog zakona u Županiji i radu Tužilaštva, te VSTV BiH i Federalno tužilaštvo F BiH;
- Surađuje sa Ministarstvom pravde i uprave Županije Posavske 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 kom vijeću BiH;
- Izvještava javnost putem sredstava informiranja i na drugi način o radu Tužilaštva

Član 23.
Privremena zamjena glavnog tužitelja

- (1) Kada je glavni tužitelj odsutan ili spriječen, mijenja ga zamjenik glavnog tužitelja.
- (2) U slučaju kada su glavni tužitelj i njegov zamjenik odsutni ili spriječeni, mijenja ih tužitelj koji ima najdulje radno iskustvo.
- (3) Izuzetno od stava 2., u slučaju kada su glavni tužitelj i njegov zamjenik odsutni ili na drugi način spriječeni da obavljaju dužnost mijenja ih jedan od tužitelj, o čemu odlučuje glavni tužitelj.
- (4) Ukoliko su glavni kantonalni tužitelj i njegov zamjenik odsutni ili spriječeni dulje od jednog mjeseca, glavni federalni tužitelj određuje vršioca dužnosti glavnog tužitelja, za period ne dulje od šest mjeseci.
- (5) Po isteku ovog perioda, glavni tužitelj Federalnog tužiteljstva F BiH obavještava VSTV BiH o upražnjenom radnom mjestu u Tužiteljstvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.
- (6) Za obavljanje dužnosti glavnog tužitelja, tužitelju koji ga zamjenjuje u periodu duljem od 30 dana pripada naknada i druga materijalna prava za glavnog tužitelja, a koja su određena relevantnim propisima.

VII- ZAMJENIK GLAVNOG TUŽITELJA

Član 24.
Prava i obaveze zamjenika glavnog tužitelja

Zamjenik glavnog tužitelja ima prava i obaveze da:

- Organizira i nadgleda rad tužitelja
- Mijenja glavnog tužitelja kada je odsutan ili privremeno spriječen za rad u skladu sa odredbama ovog Pravilnika
- Iz opravdanih razloga, u predmetu kojim je zadužen neki od tužitelja može da povjeri poduzimanje određenih radnji drugom tužitelju, a o čemu obavještava glavnog tužitelja.
- Prati evidencije o zaduženosti tužitelja predmetima i daje inicijativu glavnom tužitelju za presignaciju
- Poduzima sve radnje i obaveze propisane aktima VSTV-a i Federalnog tužiteljstva F BiH
- Osigurava primjenu općih i pojedinačnih uputa koje donosi glavni tužitelj
- Glavnom tužitelju predlažu formiranje istražnih timova u složenijim predmetima
- Daje mišljenje glavnom tužitelju o opravdanosti zahtjeva tužitelja za veće vrednovanje predmeta
- Pregleda i vrši kontrolu tužiteljskih odluka u slučajevima odsutnosti glavnog tužitelja.

- Vršiti kontrolu izjavljenih žalbi i daje upute za ulaganje pravnog lijeka
- Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i na Kolegiju tužitelja iznosi zapažanja s ciljem unapređenja i ujednačavanja postupanja tužitelja
- Izvršava i nadzire izvršavanje odluka Kolegija odjela kojim rukovodi
- Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu
- Svakodnevno sarađuje sa tužiteljima i daje im instrukcije koje se odnose na rad i organizaciju posla
- Nadzire rad i pruža podršku u radu tužiteljima na izuzetno složenim predmetima
- Organizira rad stručnih saradnika i savjetnika
- Može zahtijevati od tužitelja informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad
- U predmetima može davati obvezna pojedinačna uputstva tužiteljima za poduzimanje radnji i donošenje tužiteljskih odluka u određenim predmetima u pismenoj formi u skladu sa Zakonom i pod uvjetom da svoja ovlaštenja iz člana 46. glavni tužitelj prenese na njega
- Na prijedlog zaduženog tužitelja ili na vlastitu inicijativu određuje/daje prijedlog za određivanje stupnja tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i o tome obavještava glavnog tužitelja
- Izrađuje plan prisustva na ročištima i priprema planove dežurstava tužitelja
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od glavnog tužitelja
- 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 tužitelja
- Po ovlaštenju glavnog tužitelja odlučuje o pritužbama na tužiteljske odluke
- Vodi evidenciju o zastarama u kaznenim predmetima i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti
- U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužitelja
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u suglasnosti sa ovim Pravilnikom,
- Poduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela,
- Poduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten glavni tužitelj i o tome redovno obavještava glavnog tužitelja.
- Daje tužiteljima 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 postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH
- Kao korisnik Sistema TCMS-a obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
- Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom, drugim propisom ili instrukcijom koju donosi glavni tužitelj

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

Član 25.

Privremena zamjena zamjenika glavnog tužitelja

(1) U slučaju da je zamjenik glavnog tužitelja odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost, glavni tužitelj će odrediti jednog od tužitelja da vrši dužnost zamjenika glavnog tužitelja.

VIII - KOLEGIJ TUŽITELJA

Član 26.

Sastav i kvorum

(1) Kolegij tužitelja čine glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja i svi tužitelji Tužiteljstva.

(2) Kolegiju po nalogu glavnog tužitelja mogu prisustvovati stručni savjetnici i stručni saradnici Tužilaštva.

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

(4) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje stručni savjetnik u tužiteljstvu ili osoba koju odredi glavni tužilac.

Član 27.

Nadležnost Kolegija tužitelja

Nadležnost Kolegija tužitelja je da:

- Na zahtjev glavnog tužitelja ili na inicijativu jedne trećine članova Kolegija tužitelja daje mišljenje glavnom tužitelju o važnim pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužiteljstva,
- Zauzima pravna shvaćanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužiteljstva.
- Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvaćanja u cilju jednakog postupanja tužitelja u predmetima Tužiteljstva i zastupanja tužitelja pred sudovima,
- Daje neobvezujuće mišljenje glavnom tužitelju prilikom priprema projekata i izvještaja i drugim pitanjima od značaja za rad tužiteljstva,
- Daje neobavezujuće mišljenje o nacrtima općih uputa koje izrađuje glavni tužitelj u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada i službi tužiteljstva.

- Predlaže glavnom tužitelju mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužiteljstva .
- Odlučuje po zahtjevu o izuzeću glavnog tužitelja u kaznenom postupku.
- Daje odobrenje na Pravilnik o unutarnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Vršiti druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim pravilnikom ili drugim propisom.

Član 28. Sjednice Kolegija tužitelja

(1) Kolegij održava redovne i izvanredne sjednice.

(2) Kolegij održava redovne sjednice najmanje 2 puta mjesečno, a po potrebi i češće

(3) Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.

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

Član 29. Sazivanje sjednice Kolegija tužitelja

(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 izvanredne sjednice, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju

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

Član 30. Održavanje sjednice Kolegija tužitelja

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

(2) Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužitelj ili, usljed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužitelja /tužitelj 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 glasovanje 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 tužitelj ili osoba koju on ovlasti izlaže dnevni red i pojedinačne točke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže točke dnevnog reda.

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

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

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

Član 32. Donošenje odluka

(1) Kolegij tužitelja 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 tužitelja, dnevni red sjednice, sažet opis tijeka 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 stručni savjetnik u tužiteljstvu ili službenik kojeg odredi glavni tužitelj, 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 tužitelj ne naredi drugačije.

Član 35. Javnost odluka

(1) Odluke Kolegija su internog karaktera.

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

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

IX - KOLEGIJ UPRAVE TUŽITELJSTVA

Član 36. Sastav kolegija Uprave tužiteljstva

(1) Kolegij Uprave tužiteljstva čine glavni tužitelj, a u njegovoj odsutnosti zamjenik glavnog tužitelja koji ga mijenja, stručni savjetnik u tužiteljstvu, stručni suradnici, referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima, referent za materijalno – financijske poslove i šef službe asistenata tužitelja.

(2) Kolegiju mogu po potrebi prisustvovati i drugi zaposlenici Tužiteljstva ukoliko to s obzirom na pitanja koja se razmatraju na Kolegiju ocijeni potrebnim glavni tužitelj.

Član 37. Sjednice kolegija Uprave tužiteljstva

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

(2) Kolegij saziva stručni savjetnik u tužiteljstvu Tužiteljstva u dogovoru sa glavnim tužiteljem odnosno zamjenikom glavnog tužitelja.

(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 tužitelja.

Član 38. Prošireni kolegij

Glavni tužitelj, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik glavnog tužitelja, dužan je sudjelovati u na Proširenom kolegiju kojeg saziva Glavni federalni tužitelj.

X TUŽITELJSKI ODJELI

Član 39. Odjeli/Odsjeci tužilaštva

Tužilaštvo nema utemeljene posebne tužiteljske Odjele ni Odsjeke.

Član 40. Formiranje Odjela/Odsjeka tužiteljstva

(1) Ukoliko se ukaže potreba glavni tužitelj može formirati Odjele/Odsjeke, a na način koji se utvrđuje Pravilnikom, internim pravilima i drugim aktima tužiteljstva.

(2) S obzirom da ne postoje posebni tužiteljski odjeli, glavni tužitelj će voditi računa da u predmetima malodobničkog prijestupništva radi tužitelj koji je specijaliziran za rad na slučajevima malodobničkog prijestupništva.

Član 41. Unutarnja organizacijska struktura

(1) Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Tužiteljstva vrše se u okviru temeljne djelatnosti tužitelja i poslova upravne

- a) Odjel tužitelja,
- b) Odjel tužiteljske uprave

Član 42. Odjel tužitelja

(1) Odjel tužitelja čine 4 tužitelja, uključujući u taj broj glavnog tužitelja i zamjenika glavnog tužitelja, te pomoćnici tužitelja (stručni savjetnik u tužiteljstvu i stručni suradnici).

(2) Glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja i tužitelji zadužuju se predmetima u skladu sa organizacijom Tužiteljstva, općim planom za distribuciju predmeta,

stručnosti i specijalizaciji svakog od tužitelja, utvrđenim parametrima za dodjeljivanje predmeta po vrstama razmjerno propisanoj normi za glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelje putem TCMS-a, pri čemu se vodi računa i o ravnomjernoj opterećenosti poslom i obvezama koje proistječu iz poslova i radnih zadataka, sve u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u

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

Član 43.

Odjel tužiteljske uprave

(1) Odjel tužiteljske uprave čine stručni savjetnik u tužiteljstvu, stručni suradnici, referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima, referent za materijalno – financijske poslove i asistenti tužitelja, čija radna mjesta i uvjeti za obavljanje istih su propisani u Prilogu 1. ovoga Pravilnika.

(2) Uposlenici zadužuju se zadacima i radu na predmetima obvezama sukladno organizaciji Tužiteljstva pri čemu glavni tužitelj vodi računa i o ravnomjernoj opterećenosti poslom i obvezama koje proistječu iz poslova i radnih zadataka, sve u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u.

XII - KANTONALNI TUŽITELJI

Član 44.

Tužitelji

Tužitelji i Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona izvršavaju svoje obveze u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 45.

Prava i obveze

Tužitelj ima sljedeća prava i obaveze

- Poduzima potrebne mjere i radnje u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodijeljen u rad,
- Poduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela,
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za postupanje u pojedinačnim predmetima,
- Sačinjava optužnicu i dostavlja je glavnom tužitelju/zamjeniku glavnog tužitelja na pregled,

- Donosi druge tužiteljske odluke u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku FBiH uz suglasnost Kolegija/zamjenika glavnog tužitelja/glavnog tužitelja ,
- Pregovara o krivnji sa optuženim i braniteljima i dostavlja svoje prijedloge u pogledu visine i vrste dogovorene kaznenopravne sankcije glavnom tužitelju/Kolegiju sa obrazloženjem,
- Zastupa optužnice Tužiteljstva pred nadležnim sudovima.
- Podnosi pravne lijekove,
- Upoznaje glavnog tužitelja/zamjenika glavnog tužioca 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 tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, u skladu sa članom 46. ovog pravilnika
- Izvršava odluke Kolegija tužitelja.
- Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama glavnog federalnog tužitelja, glavnog kantonalnog tužitelja i zamjenika glavnog kantonalnog tužitelja po ovlaštenju glavnog tužitelja,
- Obavlja svoje radne zadatke poštujući Pravilnik o orijentacionim mjerilima, Pravilnik o optimalnim i predvidivim rokovima u radu na predmetima i propisima i uputstvima Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća.
- Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje sudjeluju u kaznenom postupku, u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine,
- Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog glavnom tužitelju za davanje imuniteta u kaznenom postupku.
- Vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o poduzetim radnjama na glavnom pretresu i radnjama koje će se izvesti na sljedećim ročištima, te istu ulaže u kazneni spis.
- Vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u tijeku dežurstva koje unosi u Knjigu dežurstva
- Provodi aktivnosti usmjerene na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u Tužiteljstvu,
- Izdaje dnevne naredbe i kreira dokumenta.
- Po potrebi, traži od Kolegija tužitelja da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvaćanje,
- Kontrolira ispravnost podataka registriranih u TCMS, u zaduženim predmetima.
- Evidentira sve službene radnje u predmetu kroz TCMS,
- Priprema i podnosi izvješća 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 u skladu sa propisima koje donosi VSTV BiH,
- Tužitelj kao korisnik pravosudnog informacijskog sistema obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sistema BiH;
- Tužitelj kao TCMS korisnik obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,

- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, kao i ostale ovlasti predviđene zakonom. Pravilnikom i drugim propisima.

Član 46.

Odnos između glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja

(1) Glavni tužitelj, odnosno zamjenik glavnog tužitelja kada postupaju po ovlaštenju glavnog tužitelja, daje obvezne pojedinačne upute za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužiteljskih odluka u skladu sa zakonom.

(2) Uputa se donosi u pismenoj formi i ulaže u posebno formiran „A“ spis.

(3) Izuzetno, zbog hitnosti postupanja uputa može biti data u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužitelja da traži naknadno izdavanje upute u pismenoj formi.

(4) Tužitelj je dužan postupati u skladu sa datom pojedinačnom uputom glavnog tužitelja odnosno zamjenika glavnog tužitelja, osim ako bi izvršavanje takve upute značilo kršenje zakona.

(5) U situacijama kada se postupajući tužitelj ne slaže s pojedinačnom uputom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganje dostavit će glavnom tužitelju.

(6) Glavni tužitelj nakon što pribavi mišljenje Kolegija tužitelja donosi obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužitelja sa datom uputom.

Član 47.

Neovisnost u radu

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

XIII- UPRAVA TUŽITELJSTVA

Član 48.

Poslovi i zadaci uprave tužiteljstva

Uprava tužiteljstva obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Tužiteljstva, osigurava obavljanje administrativnih, tehničkih, pomoćnih i drugih poslova neophodne za rad i neometano funkcioniranje tužiteljstva.

Član 49.
Sastav uprave tužiteljstva

(1) Upravu tužiteljstva čine:

- a) Stručni savjetnik u tužiteljstvu,
- b) Viši referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima,
- c) Viši referent za materijalno -financijske poslove,
- d) T CMS administrator,
- e) Šef službe asistenata tužitelja.

(2) Upravom Tužiteljstva rukovodi Glavni tužitelj, pri čemu mu pomaže stručni savjetnik.

XIV - SAČINJAVANJE I KONTROLA SLUŽBENIH PISMENA I AKATA
TUŽITELJSTVA

Član 50.
Sadržaj službenih pismena i akata Tužiteljstva

(1) Sva službena pismena i akti Tužiteljstva treba da sadrže logotip Tužiteljstva.

(2) U gornjem lijevom kutu službenog pismena pored logotipa Tužiteljstva upisuje se ime države, entiteta, kantona, a potom naziv i sjedište tužiteljstva. Ispod naziva i sjedišta Tužiteljstva upisuje se broj predmeta, te mjesto i datum sastavljanja pismena

(3) U podnožju pismena se navode adresa sjedišta Tužiteljstva, broj telefona i faxes, te službena adresa elektronske pošte Tužiteljstva

(4) Sva službena pismena pišu se slovima oblika Arial, veličine 12 pt, s ostavljenim slobodnim prostorom širine 2.5 cm od gornjeg i donjeg odnosno desnog i lijevog ruba, bez proreda i s odvojenim stavcima.

(5) Službeni akti i pismena mogu biti sačinjeni na jednom od službenih jezika i službenih pisama koji su u uporabi u Federaciji BiH.

Član 51.
Pregled i kontrola tužiteljskih odluka

(1) Pregled i kontrolu optužnica, bez obzira na stvarnu nadležnost suda, vrši glavni tužitelj, a u njegovoj odsutnosti dužoj od 3 dana zamjenik glavnog tužitelja.

a) kod optužnice se kontrolira da li optužnica ima zakonom propisane formalno – pravne elemente, da li su u dispozitivu optužnice navedena sva bitna obilježja konkretnog kaznenog djela koje se optuženom stavlja na teret kako u subjektivnom

smislu (svijest i volja), tako i u objektivnom smislu (radnja, posljedica, te druge okolnosti iz kojih proizilaze zakonska obilježja predmetnog kaznenog djela), da li dispozitiv optužnice odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, da li je naveden odgovarajući član relevantnog kaznenog zakona, da li su navedene potencijalno značajne mjere koje je tužiteljstvo, s obzirom na okolnosti predmeta, moglo i trebalo predložiti (mjere obezbjeđenja prisustva osumnjičenog odnosno optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene kaznenim djelom i dr.), te da li rezultati istrage upućuju na postojanje osnovane sumnje da je počinjeno konkretno kazneno djelo;

b) Postupajući tužitelj je dužan sačiniti nacrt optužnice i istu u pisanoj formi dostaviti glavnom tužitelju na kontrolu, a glavni tužitelj je dužan u roku od najduže 3 dana izvršiti pregled i kontrolu iste.

c) Pregled i kontrolu optužnice glavni tužitelj vrši na način da se u gornjem desnom kutu prve strane optužnice potpiše glavni tužitelj, s navođenjem datuma kada je izvršio pregled i kontrolu i unošenjem teksta „pregledano“. Ukoliko glavni tužitelj uoči ma koji nedostatak ukazat će postupajućem tužitelju na potrebu otklanjanja istoga, nakon čega se ponovno vrši pregled i kontrola.

d) Nakon izvršenog pregleda i kontrole optužnice postupajući tužitelj svoju optužnicu upućuje nadležnom sudu, a u spis odlaže potpisanu i pregledanu optužnicu.

e) Ukoliko se radi o kaznenom djelu iz nadležnosti Kantonalnog suda, koruptivnim kaznenim djelima, te kod kaznenih djela sa propisanom kaznom zatvora preko 5 godina, bez obzira na nadležnost suda, postupajući tužitelj se obvezuje da nacrt optužnice izloži na kolegiju tužitelja ili na redovnim jutarnjim brifinzima, a o mišljenju može sačiniti službenu zabilješku koju odlaže u spis. U slučajevima obveze dostavljanja optužnice Federalnom tužiteljstvu, ista se proslijeđuje nakon postupka pregleda i kontrole u ovm tužiteljstvu.

(2) Pregled i kontrolu naredbi da se neće provoditi istraga vrši glavni tužitelj, a u njegovoj odsutnosti dužoj od 3 dana zamjenik glavnog tužitelja.

a) kod naredbe da se neće provoditi istraga kontrolira 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;

b) Postupajući tužitelj je dužan sačiniti nacrt naredbe o nepokretanju istrage i istu u pisanoj formi dostaviti glavnom tužitelju na kontrolu, a glavni tužitelj je dužan u roku od najduže 3 dana izvršiti pregled i kontrolu iste.

c) Pregled i kontrolu naredbe o nepokretanju istrage vrši glavni tužitelj vrši na način da se u gornjem desnom kutu prve strane naredbe o nepokretanju istrage potpiše glavni tužitelj, s navođenjem datuma kada je izvršio pregled i kontrolu i unošenjem teksta „pregledano“. Ukoliko glavni tužitelj uoči ma koji nedostatak ukazat će postupajućem tužitelju na potrebu otklanjanja istoga, nakon čega se ponovno vrši pregled i kontrola.

d) Nakon izvršenog pregleda i kontrole naredbe o nepokretanju istrage postupajući tužitelj svoju naredbu upućuje strankama a u spis odlaže potpisanu i pregledanu naredbu.

e) Postupajući tužitelj je dužan iznijeti na kolegiju tužitelja ili na redovnim jutarnjim brifinzima tužitelja svoj usmeni prijedlog za donošenje naredbe o nepokretanju istrage, pravna i činjenična pitanja, te argumentaciju kojom se rukovodio, i to u svim predmetima, osim KTN vrste predmeta u kojima je nastupila zastara, a o mišljenju kolegija sačiniti službenu zabilješku koju odlaže u spis i koju supotpisuje glavni tužitelj ili zamjenik glavnog tužitelja.

(3) Pregled i kontrolu naredbi o obustavi istrage vrši glavni tužitelj, a u njegovoj odsutnosti dužoj od 3 dana zamjenik glavnog tužitelja.

a) Kod naredbe o obustavi istrage se kontrolira 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.

b) Postupak pregleda i kontrole naredbi o obustavi vrši se na isti način kao i pregled odluka iz st. 2. ovoga člana.

(4) Pregled tužiteljskih odluka u predmetima protiv malodobnih počinitelja kaznenih djela (KTM) vrši glavni tužitelj a u njegovoj odsutnosti dužoj od 3 dana zamjenik glavnog tužitelja.

a) kod prijedloga za izricanje odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora, kontrolira se da li takav prijedlog ina zakonom propisane formalno – pravne elemente, dali su pored generalija malodobnika, navedena i sva bitna obilježja konkretnog kaznenog djela kako u subjektivnom smislu (svijest i volja) tako i objektivnom smislu (radnja, posljedica, te druge okolnosti iz kojih proizilaze zakonska obilježja predmetnog kaznenog djela), d ali opis djela odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, da li je naveden odgovarajući član relevantnog kaznenog djela, da li su navedene potencijalno značajne mjere koje je tužiteljstvo, s obzirom okolnosti predmeta moglo i trebalo predložiti (mjere obezbjeđenja prisustva osumnjičenog odnosno optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene kaznenim djelom i dr.), kao i da li su navedeni svi dokazi iz kojih proizilazi da je malodobnik počinio kazneno djelo, odnosno oni kojima se pretkrepljuju navodi iz prijedloga, a posebno da li obrazloženje prijedloga sadrži odatke o ličnosti malodobnika, kao i razloge kojima se postupajući tužitelj rukovodio prilikom odabira konkretne odgojne mjere ili kazne emaloljetičnog zatvora, odnosno razlozima koji opravdavaju predlaganje ili izricanje takve mjere u odnosu na važeće principe (postupnosti, srazmjernosti, težine kazneog djela i dr.);

b) kod naredbe da se neće pokrenuti pripremni / kazneni postupak, kontrolira 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, kontrolira 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 tijeku 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;

d) Postupak pregleda i kontrole provest će se na način kao u stavku 1. ovoga člana.

(5) Odluku o izjavljivanju žalbe donosi glavni tužitelj, a pregled i kontrolu žalbe vrši zamjenik glavnog tužitelja. Postupajući tužitelj je dužan usmeno upoznati glavnog tužitelja o odlukama suda na koju se može izjaviti žalba najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema, a u kraćim rokovima za žalbu bez odlaganja.

(a) Glavni tužitelj donosi odluku o ulaganju žalbe na način da stavlja parafni potpis, datum i oznaku „žalba“ ili „bez žalbe“

(b) Postupajući tužitelj je dužan izjaviti žalbu u svim predmetima u kojima je donesena oslobađajuća i odbijajuća presuda sukladno Uputstvu Federalnoga tužiteljstva, osim u slučajevima u kojima postoje objektivni uvjeti koji ukazuju da žalba neće biti usvojena, a u tom slučaju postupajući tužitelj je dužan usmeno iznijeti prijedlog glavnom tužitelju da se neće uspjeti sa žalbom, te iznijeti razloge, pravna i činjenična pitanja, te argumentaciju kojom se rukovodio, a o čemu će sačiniti službenu zabilješku koju odlaže u spis i koju supotpisuje glavni tužitelj.

(c) Pregled i kontrolu svih žalbi vrši zamjenik glavnog tužitelja sukladno odredbi čl. 24., a u njegovoj odsutnosti duljoj od 3 dana glavni tužitelj.

(d) Postupak pregleda i kontrole žalbi vrši se na način propisan u stavu 1. ovoga članka.

(6) Postupajući tužitelj je dužan postupiti po uputama proisteklim iz kontrole i pregleda tužiteljske odluke ukoliko su iste u skladu sa zakonom. U slučaju neslaganja primjenjuje se postupak propisan Smjernicama VSTV-a BiH kojima se dodatno normira odnos između glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja od 16.12.2021. godine.

XV – POSTUPAK PO PRITUŽBI

Član 52.

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

(1) Glavni tužitelj je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku FBiH i 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 tužitelja u kaznenim predmetima.

(2) Pritužbe se dostavljaju Tužiteljstvu pismenim putem.

(3) Zaprimiteljena pritužba se dostavlja postupajućem tužitelju kako bi sačinio pismeno izjašnjenje o utemeljenosti pritužbe. Cjelokupan spis zajedno sa pismenim izjašnjenjem postupajućeg tužitelja dostavlja se Uredu glavnog tužitelja na odlučivanje.

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

(5) Ukoliko je uložena pritužba utemeljena 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 podnositelju pritužbe.

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

(8) Ukoliko se pritužba odnosi na odluku glavnog tužitelja da se istraga neće provoditi ili da se istraga obustavi, ista će se dostaviti Federalnom tužiteljstvu FBiH.

Član 53.

Postupak po pritužbi uloženoj na rad uposlenika Tužiteljstva

(1) Glavni tužitelj je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj na rad uposlenika Tužiteljstva.

(2) Stručni savjetnik u tužiteljstvu će osigurati da se u Tužiteljstvu, na vidnom mjestu za stranke koje dolaze u Tužiteljstvo, nalaze odgovarajući obrasci pritužbi. Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici Tužiteljstva izdaje se stranci na njen zahtjev.

(3) Pod nadzorom glavnog tužitelja, stručni savjetnik u tužiteljstvu istražuje i utvrđuje sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega glavni tužitelj odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.

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

(5) Ukoliko glavni tužitelj smatra da ne postoji osnov za pritužbu, o tome će obavijestiti podnositelja pritužbe, te informirati Kolegiju tužitelja.

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

XVI- OBVEZA PRIMJENE PRAVILNIKA O TCMS-U

Član 54.

Primjena Pravilnika o TCMS-u

Uposlenici tužiteljstva, odnosno svi korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužiteljskim predmetima (u daljem tekstu TCMS), obvezni 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 tužiteljstva, koji je usvojio VSTV BiH a kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

Član 55.

Prijem i upravljanje kaznenim predmetima prema pravilniku o TCMS-u

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

XVII- KNJIGE EVIDENCIJA I KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 56.

Vrste knjiga evidencije

(1) U okviru uredskog poslovanja vode se osnovne knjige evidencija koje su definirane Pravilnikom o TCMS-u, te pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti tužiteljstva

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

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

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

(4) Detaljne upute za vođenje pomoćnih knjiga donosi glavni tužitelj.

Član 57.

Određivanje klasifikacione oznake predmeta

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

- (2) Klasifikacijske oznake razrađene su po vrsti tužiteljskog predmeta u Pravilniku o TCMS-u.
- (3) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materijeka koja se u predmetu ili aktu obrađuje.
- (4) Prilikom određivanja klasifikacione oznake KTA i KTN glavni tužitelj ili osoba koju on ovlasti, dužan je da primjenjuje Smjernice VSTV-a za postupanje tužiteljstava sa KTA i KTN predmetima.
- (5) Kao KTA zavodit će se predmeti u kojima su kazneno djelo i/ili počinitelj neodređivi, a opisani događaj upućuje na protupravnu radnju odnosno određeni kazneno-pravni događaj, kao i prijave koje ne sadrže priloge odnosno dokaze iz kojih je moguće utvrditi osnov sumnje da je počinjeno kazneno djelo
- (6) Prilikom određivanja klasifikacione oznake KTKV i KTOV glavni tužitelj ili osoba koju on ovlasti, dužan je da primjenjuje Definiciju korupcije i organiziranog 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 Tužiteljstva.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašćeni uposlenik pisarnice.
- (3) Pošta se prima u tijeku cijelog radnog vremena
- (4) Pošta iz stava (1) ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 56. ovog pravilnika.
- (5) Ovlašteni uposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem.

Član 59. Prijem pošte dostavljene elektronskim putem

- (1) Na web stranici Tužiteljstva 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 Tužiteljstvo 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 pošiljatelja 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 pošiljatelj akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u uporabi u Tužiteljstvu 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 Tužiteljstva. 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 uposlenik 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 uposlenika 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 Tužiteljstvo s namjerom da podnese usmenu prijavu, poziva se dežurni tužitelj koji o usmenoj prijavi sastavlja zapisnik.

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

Član 63.

Pošiljke koje se ne otvaraju

(1) Pošiljke primljene u vezi sa javnim nabavkama, natječajima i sličnim

nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kuvertu 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 određene osobe uposlene u ovom tužiteljstvu uručuje se neotvorena toj osobi.

(4) Ako osoba iz st. 3. ovog člana nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen ovom tužiteljstvu, dužna je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 64. Dostavnica

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

Član 65. Potvrda o prijemu podnesaka

(1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, a ukoliko to podnositelj zahtijeva, referent za unos podataka dužan je podnositelju 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 uposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti glavnom tužitelju ili osobi koju ovlasti glavni tužitelj.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte, po pravilu, vrši glavni tužitelj 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 tužitelj ili osoba koju ovlasti glavni tužitelj može otvoriti samo ako je prethodno potpisao izjavu da je upoznat sa obavezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stupanj povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

Član 67.
Pošta koju otvara i pregleda povjerenstvo

Poštu koja se odnosi na raspisane javne nabavke, natječaje i slična nadmetanja, otvara povjerenstvo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno

Član 68.
Otvaranje pošte

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

Član 70.
Povjerljiva dokumentacija

- (1) Pošta koja je upućena na ime određenog tužitelja ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se osobno tom tužitelju.
- (2) Ukoliko je tužitelj iz st.1. odsutan pošiljka se dostavlja na ruke glavnom tužitelju 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 kuverti 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 neovlašćeno otvarana, treba u prisustvu još dva uposlenika tog organa sačiniti

službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatirati 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 kuverti 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 uposlenik 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 pečata stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu 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 pečata treba staviti u gornjem lijevom kutu poleđine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog pečata stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.

(4) Otisak prijemnog pečata ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Član 74.

Raspodjela predmeta tužiteljima

- (1) Raspodjela predmeta tužiteljima 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 tužitelja o raspodjeli predmeta.
- (3) Sistem automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje tužiteljima po principu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijima specijalizacije i postotku učešća tužitelja u raspodjeli.
- (4) Broj predmeta dodijeljen svakom tužitelju u okviru određene specijalizacije, sa istim postotkom učešća, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.
- (5) Ako se tužitelj kojem je predmet dodijeljen u skladu sa odredbom stava (1) ovog člana, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom tužitelju u skladu sa odredbama Pravilnika o TCMS-u.
- (6) U slučaju registrirano odsustva tužitelja, 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 tužitelju, o čemu se obavještava glavni tužitelj u najkraćem roku

Član 76.

Provjera upisa prijave u upisnicima

- (1) Nakon prijema prijave ovlašteni uposlenik 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 kazneni postupak za drugo kazneno djelo.
- (2) Ako ovlašteni uposlenik pisarnice utvrdi da protiv prijavljene osobe ili prijavljenog kazenog djela postoje drugi predmeti, sačinjava o tome službenu zabilješku u kojoj navodi brojeve tih spisa i u kojem tužiteljstvu se vode ti predmeti. Službenu zabilješku zajedno s prijavom dostavlja glavnom tužitelju koji odlučuje hoće li prijava biti uložena u postojeći spis ili će se osnovati novi spis.

Član 77.

Promjena klasifikacione oznake akta

Ukoliko postupajući tužitelj 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 registrirane u TCMS-u zatražit će od glavnog tužitelja ili osobe koju on ovlasti promjenu klasifikacione oznake.

Član 78. Presignacija predmeta

(1) Glavni tužitelj ili osoba koju on ovlasti vrši presignaciju predmeta drugom tužitelju, obavezno navodeći razloge za presignaciju

(2) Tužitelj koji upućuje zahtjev za presignaciju predmeta izdat će dnevnu naredbu za presignaciju koju dostavlja glavnom tužitelju, uz obvezno navođenje razloga zbog kojeg zahtijeva presignaciju.

(3) Glavni tužitelj, na temelju svoje odluke ili odluke Kolegija tužitelja, evidentira odluku o presignaciji predmeta u TCMS-u

Član 79. Spajanje predmeta

(1) Postupajući tužitelj može podnijeti prijedlog za spajanje dva ili više predmeta u fazi prijave ili istrage samo ukoliko između kaznenih djela i/ili prijavljenih/osumnjičenih osoba postoji međusobna procesna, materijalna i činjenično pravna veza koja opravdava spajanje predmeta

(2) Prilikom podnošenja dnevne naredbe kao prijedloga za spajanje predmeta postupajući tužitelj 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 tužiteljskog predmeta.

(3) Postupajući tužitelj je u obvezi 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 tužitelj na detaljno obrazložen prijedlog postupajućeg tužitelja 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 tužitelj u obvezi su procesuirati cjelokupan kazneni događaj naspram pravno i činjenično parcijalnih i irelevantnih elemenata i okolnosti koji ne doprinose cjelovitom rješavanju kaznene stvari.

(2) Primjena odredbi procesnog kaznenog zakona o razdvajanju predmeta u fazi tužiteljske 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 prijavljene ili osumnjičene osobe
- u slučaju postojanja idealnog ili realnog sticaja
- u slučajevima postojanja produljenog kaznenog djela
- u situacijama postojanja nekog od oblika kolektivnog izvršenja ili učešća u izvršenju kaznenog djela, ukoliko kolektivno počinjenje ili učešće u počinjenju kaznenog 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 kaznenog događaja, te cjelovitog i adekvatnog rješavanja kaznene stvari.

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

Član 81.

Interna dostavna knjiga

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

(2) Kada ovlašteni uposlenik pisarnice završi zavođenje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad tužiteljima 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 financijskih 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 tijeku postupka, regulirano je Pravilnikom o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza F BiH.

Član 84.

Uvid u spis

(1) Osobe koje nisu uposlenici tužiteljstva mogu izvršiti uvid u predmet u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku F BiH i uz prethodno odobrenje tužitelja zaduženog za predmet.

(2) Uvid u spis vrši se uz nadzor tužitelja ili drugog uposlenika kojeg odredi tužitelj.

XX - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 85.

Vraćanje završenih predmeta pisarnici

(1) Tužitelj ili službenik koji je zadužen predmetima dužan je sve završene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

(2) U kaznenim 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 uposlenik 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 registrirane sve neophodne radnje u TCMS-u.

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

Član 87. Razvođenje predmeta

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

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 56. ovog pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika

b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način.

c) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u tački a) ovog člana i nakon toga propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

Član 88. Čuvanje, odlaganje, iznošenje i vraćanje spisa

(1) Spisi se čuvaju na policama u spremištu i slažu se prema rastućem broju predmeta.

(2) Referent za upravljanje spisima dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u spremištu.

(3) Spisi se iznose tužiteljima u skladu sa distribucijskom listom.

(4) Izuzetno, postupajući tužitelj može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje. U tom slučaju, tužitelj je dužan koristiti funkcionalnost predviđenu za hitno iznošenje spisa.

(5) Referent za upravljanje spisima nije dužan iznijeti spis tužitelju 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, osoba koja iste preuzima potpisat će se na distribucijsku listu, kao dokaz da je preuzeo spise

(8) Prilikom vraćanja spisa u spremište, osoba koja vraća spise potpisat će se na listu predmeta za vraćanje, kao dokaz da su spisi vraćeni.

(9) Glavni tužitelj će odrediti vrijeme čuvanja distribucijskih listi i listi predmeta za vraćanje.

XXI- OTPREMANJE POŠTE

Član 89.

Način otpremanja pošte

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni uposlenik 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 tijeku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 91.

Pakiranje 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 kuverat će se pakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.
- (3) Na kuverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom kutu upisuje se točan naziv pošiljatelja, a na sredini kuverte upisuje se naziv primatelja, zatim mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i strojno ili elektronski.
- (4) Pakiranje pošte i upisivanje podataka iz stava (3) ovog člana vrše ovlašteni uposlenici u pisarnici.

Član 92.

Kretanje spisa izvan tužilaštva

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

XXII - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 93.

Čuvanje predmeta i akata

(1) Predmeti, akti i drugi registraturni materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Tužiteljstva, 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 stupnjem tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 94.

Arhivska knjiga

(1) Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu Tužiteljstva 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 Tužiteljstva u tijeku kalendarske godine.

(3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji važi u vrijeme kada se građa formira

Član 95.

Lista kategorija registraturnog materijala

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturnog materijala u arhivu Tužiteljstva, glavni tužitelj obvezno donosi listu kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja.

(2) Na listu iz stava (1) ovog člana obvezno se pribavlja suglasnost 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 tužiteljstva

- 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 ovlašćeni uposlenik tužiteljstva.
- (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 tužitelja.

Član 98.

Službena osoba za vršenje uredskog poslovanja

- (1) Glavni tužitelj 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 neovlašćenih osoba.
- (2) Svi uposleni u Tužiteljstvu dužni su čuvati predmete na način kojim će biti osigurana njihova sigurnost.

XXIII -PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 99.

Godišnji opći plan

- (1) U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužiteljstvu Posavskog kantona glavni tužitelj na početku svake godine donosi godišnji opći plan koji sadrži:
 - Prijedlog o broju potrebnih tužitelja i odjela/odsjeka za redovno obavljanje dužnosti Tužiteljstva.
 - Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka Tužiteljstva.
 - Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužiteljstvu.
 - Opći plan rasporeda predmeta.
 - Plan poslova Uprave tužiteljstva za tu godinu.
 - Druge planove potrebne za nesmetan i kvalitetan rad Tužiteljstva.
- (2) Glavni tužitelj na inicijativu Kolegija tužitelja ili članova Ureda glavnog tužitelja, a u suradnji sa stručnim savjetnikom u tužiteljstvu, godišnji opći plan može dopuniti ili promijeniti u tijeku kalendarske godine

Član 100.
Program i plan rada

(1) U skladu sa Uputstvom za primjenu Pravilnika o orijentacionim mjerilima za rad tužitelja u tužiteljstvima u BiH, glavni tužitelj donosi plan rada tužiteljstva na godišnjem nivou, najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

(2) U planu rada treba da se utvrdi godišnji planirani obim rada kao i da se definiraju godišnji ciljani rezultati Tužiteljstva na temelju usvojenih srednjoročnih strateških ciljeva koje usvaja glavni federalni tužitelj, na sjednici Proširenog kolegija.

(3) Forma i sadržaj programa i plana rada Tužilaštva regulirani su odgovarajućim uputama VSTV-a BiH.

Član 101.
Sačinjavanje statističkih izvjeća

(1) Statistička izvješća o radu tužiteljstva sačinjavaju se korištenjem Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (TCMS), Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO) i pomoćnih evidencija koje se vode u Tužiteljstvu

(2) Prilikom sačinjavanja statističkih izvješća iz Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju primjenjuje se Uputstvo za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužiteljstava u BiH korištenjem Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO).

XXIV - SURADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 102.
Suradnja sa drugim institucijama

Kantonalno tužiteljstvo Posavskog kantona ostvaruje suradnju sa drugim županijskim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo unutrašnjih poslova Županije Posavske, Ministarstvo pravosuđa i uprave Županije Posavske, Ministarstvo financija, sudovi u Županiji Posavskoj, Sudska policija Federacije BiH i druge institucije

XXV- RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 103.
Formiranje radnih grupa i drugih radnih tijela

(1) Glavni tužitelj ima ovlašćenja da formira stručna povjerenstva i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužitelji, državni službenici i namještenici u skladu sa

Odlukom Vlade Županije Posavske o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih Povjerenstava i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Županije Posavske ili rukovoditelja Županijskog organa državne službe.

(2) U stručno povjerenstvo ili radnu grupu mogu se angažirati i stručnjaci van Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona ako potrebe to zahtijevaju. O formiranju povjerenstva ili radnih grupa rješenje donosi glavni tužitelj.

XXVI. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 104.

Prijem u radni odnos

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos regulira se Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog zakona.

(2) Prijem namještenika u radni odnos regulira se Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj i podzakonskim propisima ovoga tužiteljstva na osnovu tog zakona.

(3) Prijem pripravnika u radni odnos regulira Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj i podzakonskim aktima tijela uprave Županije Posavske.

Član 105.

Disciplinska odgovornost

Odgovornost za povrede službene dužnosti za državne službenike i namještenike regulira se Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj, podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog zakona kao i i podzakonskim propisima ovoga tužiteljstva.

Član 106.

Ostala prava iz radnog odnosa

(1) Na prava koja nisu regulirana 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 proračunske korisnike Županije Posavske.

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

XXVII- ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Član 107.

Osnovni principi odnosa s javnošću

(1) Tužiteljstvo ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev izvještava VSTV BiH, glavnog federalnog tužitelja Skupštinu Županije Posavske, Predsjednika Vlade Županije Posavske o primjeni Kaznenog zakona u FBiH, kao i o svom radu.

(2) Tužiteljstvo putem sredstava informiranja i na drugi način može obavještavati javnost o stanju kriminaliteta u Županiji Posavskoj. Također, javnost će se obavijestiti i o pojedinim predmetima u kojima postupaju Tužiteljstvo, ako su te informacije od javnog interesa.

(3) Prilikom obavještavanja javnosti Tužiteljstvo postupaju u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku F BiH, Kaznenim zakonom F BiH, Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku F BiH, Uputstvom o slobodi pristupa informacijama u Kantonalnom tužiteljstvu Posavskog kantona i Registrom informacija Kantonalnog tužilaštva Posavskog kantona

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

(5) Prilikom objavljivanja tužiteljskih odluka, akata, kao i drugih sadržaja o tužiteljskim predmetima Tužiteljstvo će se rukovoditi Smjernicama za objavljivanje sudskih i tužiteljskih 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 saopćenja za javnost, brifinga, konferencija za novinare, individualnih intervjua i web stranice Tužiteljstva.

(2) Tužiteljstvo ima Registar informacija i Vodič za pristup informacijama, dostupne svim zainteresiranim osobama na web stranici Tužiteljstva / oglasnoj ploči Tužiteljstva

(3) Poslove i zadatke koji se tiču odnosa sa javnošću obavlja 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 Tužiteljstvo, kao i drugim značajnim pitanjima

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

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

(7) Glavni tužitelj određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informiranja ako bi njihovo objavljivanje nanijelo štetu kaznenom 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) Tužiteljstvo je dužno da omogući brz i adekvatan odgovor na zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

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

(11) Na odluku kojom se djelimično ili u potpunosti odbija zahtjev zapristup informacijama podnositelj ima pravo uložiti žalbu glavnom tužitelju 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 tužitelj odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na web stranici Tužiteljstva i drugim nalogima na društvenim mrežama objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad Tužiteljstva, kao i saopćenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni glavnog tužitelja 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 službenik za odnose s javnošću, a uz pomoć IKT isti su direktno odgovorni glavnom tužitelju.

Član 110.

Evidencija o odnosima s javnošću

(1) Tužiteljstvo vodi IT upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz tužiteljstva, te evidencije u skladu sa Planom monitoringa i evaluacije.

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

XXVIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 111.

Raspoređivanje državnih službenika i namještenika

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

Član 112.

Stupanje na snagu

(1) Pravilnik o unutarnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Kantona stupa na snagu danom davanja suglasnosti od strane VSTV BiH, odnosno stupa na snagu dana 20.03.2025.godine, i objavit će se u Službenom glasilu Županije Posavske i na službenoj web stranici Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona.

(2) Danom davanja suglasnosti od strane VSTV BiH na ovaj pravilnik, odnosno dana 20.03.2025. godine prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 5/14, 2/16 i 13/23).



Glavni tužitelj
Ivanka Stanić

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U KANTONALNOM TUŽITELJSTVU POSAVSKOG KANTONA**

I - STRUČNI SAVJETNICI I STRUČNI SURADNICI U TUŽITELJSTVU

Član 1.

Tužiteljima u njihovom radu pomažu stručni savjetnici i stručni suradnici. Stručni savjetnici i stručni suradnici se raspoređuju na rad kod jednog ili više tužitelja sukladno potrebama i obimu posla.

Stručni savjetnici i stručni suradnici se primaju na neodređeno vrijeme.

Član 2.

Stručni savjetnik u tužiteljstvu

Opis poslova i radnih zadataka:

- pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju administrativnih poslova i izradi administrativnog dijela plana rada i izvješća o radu, u pripremi i izvršenju proračuna tužiteljstva, u izradi detaljnijih propisa o upravi tužiteljstva u okviru Pravilnika,
- nadgleda i koordinira rad administrativno-tehničkog osoblja tužiteljstva i u tu svrhu može izdavati interne upute i naredbe te utvrditi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim.
- pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija,
- odgovoran je za eksternu komunikaciju tužiteljstva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužiteljstvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u tužiteljstvu, te nadležnim institucijama Posavskog kantona, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu tužiteljstva.
- prati pozitivne zakonske propise i obavještava Glavnog tužitelja o propisima koji su relevantni za rad tužiteljstva i za to je odgovoran glavnom tužitelju,
- odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužiteljstva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže TCMS sustav.

- izrađuje nacрте i prijedloge općih i posebnih akata tužiteljstva kao i nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenika tužiteljstva.
- izrađuje nacрте rješenja donesenih u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH,
- izrađuje nacрте rješenja kojim se rješavaju složenije upravne stvari u I stupnju,
- pruža zamjeniku glavnog tužitelja i tužiteljima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svoje 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 nacрте odluka Kolegija,
- u skladu sa zakonom dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužitelja u tužiteljstvu,
- nadzire rad zaposlenih u tužiteljstvu i pomaže ocjenjivačima u ocjenjivanju rada zaposlenih u tužiteljstvu, utvrđuje kriterije u suradnji sa Glavnim tužiteljem i pomaže Glavnom tužitelju u rukovođenju sustavom ocjenjivanja,
- upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršenje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija,
- organizira čuvanje pečata i knjiga tužiteljstva,
- usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada Uprave tužiteljstva, realizira mjere i provodi sve radnje koje se odnose na posebno staranje o svim predmetima koji imaju oznake tajnosti, a sve u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o tajnosti i zaštiti podataka,
- priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, te ugovara uslove kolektivnog osiguranja,
- vrši poslove nabavke tehničkih sredstava i potrošnog materijala,
- vodi personalnu službu, priprema i vodi dosije uposlenika,
- vodi stručnu biblioteku,
- stara se da se poslovi Uprave, a posebice tužiteljske pisarne, izvršavaju na vrijeme,
- prati potrebe za kadrovima tužiteljstva,
- pruža stručnu pomoć tužiteljima u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je potrebno,
- svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi,
- samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim kaznenim predmetima gdje je potrebno,
- obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužitelj,
- aktivno i pod nadzorom Glavnog tužitelja učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu,
- kao korisnik sustava TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- izvršava druge naredbe Glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj, pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sustavu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke.

- najmanje 3 godine radnog staža u struci.
- položen pravosudni ispit.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost.

Složenost poslova: najsloženiji.

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Član 3.

Stručni suradnik

Opis poslova i radnih zadataka:

- pomaže glavnom tužitelju, zamjeniku glavnog tužitelja i tužiteljima u radu na tužiteljskim predmetima.
- postupa u ime i na osnovu zahtjeva glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja, pa poduzima potrebne radnje iz okvira svoje nadležnosti.
- pruža stručnu pomoć tužiteljima u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je potrebno.
- svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi.
- samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim kaznenim predmetima gdje nađe da je potrebno.
- po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u tužiteljskom radu
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja.
- obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj.
- proučava i prati propise iz oblasti za koju daje svoja mišljenja i vodi računa o primjeni istih u tužiteljskom radu.
- kao korisnik sustava TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- aktivno i pod nadzorom tužitelja učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu.
- izvršava druge naredbe Glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj, pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sustavu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke.
- najmanje 2 godine radnog staža u struci.
- položen pravosudni ispit.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost.

Složenost poslova: složeni.

Naziv grupe poslova: stručno-operativni.

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Član 4.

Stručni suradnik za podršku svjedocima i malodobnicima

Opis poslova i radnih zadataka:

- u pripremnom postupku prema malodobnicima prikuplja podatke o ličnosti malodobnika.
- daje mišljenje tužitelju o donošenju odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka prema malodobniku,
- prikuplja podatke o pripremi odgojnih preporuka prema malodobniku,
- daje mišljenje o potrebi poduzimanja mjera smještaja malodobnika u prihvatilište,
- poduzima mjere za osiguranje pristupa malodobniku tijekom postupka,
- obilazi pritvorene malodobnike,
- daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretne odgojne preporuke, odgojne mjere i mjere sigurnosti i njihove zamjene drugim mjerama ili obustavi postupka,
- vodi evidenciju i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužitelja,
- surađuje sa nadležnim organima socijalne skrbi,
- prikuplja obavještenja od roditelja malodobnika, odnosno staratelja ili usvojitelja,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku i nalazima tužitelja.

Uvjeti za radno mjesto:

- VII stupanj školske спреме, diplomirani psiholog sa položenim stručnim ispitom.

- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog staža u struci,
- vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.
- složenost poslova: složeni.
- radno mjesto: stručni suradnik,
- broj izvršitelja: 1 (jedan)

II - UPRAVA TUŽITELJSTVA

Član 5. Uprava tužiteljstva

Upravom Tužiteljstva rukovodi Glavni tužitelj, pri čemu mu pomaže stručni savjetnik tužiteljstva, a čine ju poslovi registra i arhive, financijsko materijalni poslovi, poslovi odnosa sa javnošću, opći administrativno tehnički i pomoćni poslovi.

Član 6.

Viši referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima

Opis poslova i radnih zadataka:

- registrira dokumente – podneske koji iniciraju otvaranje novog predmeta i podneske u već formiranim predmetima,
 - izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
 - kreira omot spisa i na isti stavlja naljepnicu broja spisa,
 - preko tužiteljskog asistenta odmah dostavlja spis nadležnom – zaduženom tužitelju,
 - priprema predmete za dnevno preuzimanje predmeta zaduženog tužitelja preko tužiteljskog asistenta,
 - ulaže podneske i dostavnice.
 - strankama daje na uvid spis uz prethodno odobrenje zaduženog tužitelja ili Glavnog tužitelja.
 - izrađuje dnevno izvješće o pripremljenoj i izvršenoj dostavi,
 - zaprima povratnice i registrira ih u TCMS
 - radi na telefonskoj centrali i usmjerava pozive.
 - održava i čuva arhivu tužiteljstva.
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja.
- **Uvjeti za radno mjesto:** završena srednja škola IV stupnja – upravnog ili administrativnog ili birotehničkog smjera ili gimnazija ili ekonomska škola.

položen stručni upravni ispit. najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
- **Grupa poslova:** operativno tehnički,
- **Složenost poslova:** djelomično složen.
- **Status izvršitelja:** namještenik,
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- **Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

Član 7.

TCMS – administrator

Opis poslova i radnih zadataka:

- kreiranje korisničkog naloga za uposlenike tužiteljstva.
- obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS-a unutar tužiteljstva u suradnji sa IKT Odjelom VSTV-a,
- vrši podešavanje svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužitelja.
- vrši sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a,
- vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužiteljstvu u suradnji sa IKT Odjelom VSTV-a.
- unošenje koordinacija i logička provjera podataka. administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka.
- izrada generiranih izvještaja i izvještaja po potrebi, kao i koordinacija održavanja opreme i implementacija back up strategija,
- brine se i ispravnosti rada mrežnih sustava i obučava korisnike o pravilnom korištenju opreme i sustava.
- pruža direktnu pomoć korisnicima u svezi nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera),
- radi na nabavci, instalaciji, konfiguraciji i korištenju sistematskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera).
- asistira tužiteljima pri korištenju digitalnih materijala.
- radi na rješavanju serverskih i mrežnih problema i osigurava sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- ispostavlja redovna izvješća VSTV-u BiH o stanju i korištenju IKT sustava, s posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihova rješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- obavlja instaliranje, testiranje računarske opreme i vodi evidencije o potrebama računarske opreme i potrošnog materijala,

- vrši redovno održavanje računarske opreme, održavanje druge tehničke opreme i svih vozila ovoga tužiteljstva,
 - vrši dostavu pošte iz T CMS sustava,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja,
 - za svoj rad odgovara Glavnom tužitelju
-
- **Uvjeti za radno mjesto:** završena viša školska sprema VI stupanj školske sprema informatičkog ili računarskog smjera ili završen stručni studij po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova- smjer informatika ili računarstvo. položen stručni upravni ispit. najmanje jedna godina radnog staža / iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - **Grupa poslova:** informacijsko-dokumentacijski poslovi,
 - **Složenost poslova:** složeni.
 - **Status izvršitelja:** namještenik ,
 - **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent.
 - **Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

Član 8.

Viši referent za materijalno – financijske poslove

Opis poslova i radnih zadataka:

- izvršava poslove i zadatke iz oblasti materijalno-financijskih i blagajničkih poslova.
- vrši izradu financijskih planova i prati njihovo izvršenje,
- prati korištenje proračunskih sredstava,
- izrađuje izvještaje periodičnog obračuna i izvršnog računa,
- odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija,
- preuzima izvode, prati i vodi analitičku evidenciju stanja novčanih sredstava na računu
- kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-financijskih poslova,
- kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja,
- priprema izradu prijedloga proračuna,
- sastavlja blagajničke izvještaje,
- vodi pomoćne blagajničke izvještaje i prati gotovinske isplate,
- izvršava novčana primanja i izdatke blagajne
- vrši obračun i isplatu plaća, naknadu zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitno potrošačkog materijala, pribora i drugih sitnih troškova,

- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru tužiteljstva.
- vodi obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obveza tužiteljstva,
- obavlja i druge poslove financijsko-materijalne i blagajničke poslove po naredbi glavnog tužitelja.
- **Uvjeti za radno mjesto:** završena srednja škola IV stupnja, gimnazija ili ekonomska ili upravna ili administrativna, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- **vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- **grupa poslova:** računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički
- **složenost poslova:** djelomično složeni.
- **status izvršitelja:** namještenik.
- **pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **broj izvršitelja:** 1 (jedan).

SLUŽBA ASISTENATA TUŽITELJA

Član 9.

Šef asistenata tužitelja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Vodi upisnik administrativnih predmeta oznake „A“,
- Sačinjava nacрте akata u predmetima „A“ kategorije,
- 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,
- Pravi raspored dežurnih asistenata tužitelja i upisničara.
- Obavljanje svih poslova prepisa, diktata i sravnjanje materijala.
- Vršiti kontrolu rada radne jedinice u dijelu svih poslova, te dostavlja periodične izvještaje o radu i efikasnosti namještenika Kabinetu glavnog tužitelja tromjesečno,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik T CMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom T CMS-a.

- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Glavnog tužitelja,
- **Uvjeti za radno mjesto:** završena srednja škola IV stupnja, upravnog ili administrativnog ili birotehničkog ili stenodaktilografskog smjera, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme,
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti
- **Grupa poslova:** operativno tehnički,
- **Složenost poslova:** djelomično složen,
- **Status izvršitelja:** namještenik,
- **Pozicija radnog mjesta:** šef unutarnje ustrojbene jedinice,
- **Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

Član 10.

Asistent tužitelja

Opis poslova i radnih zadataka:

- kreiranje tužiteljskih pismena po nalogu tužitelja,
- formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužiteljstva,
- preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmete po dnevnom rasporedu i nalogu tužitelja,
- registriranje svih podnesaka primljenih tijekom saslušanja,
- registriranje svih radnji po nalogu tužitelja,
- pripremanje dostavnica za slanje poštom,
- i druge poslove po nalogu tužitelja.
- **Uvjeti za radno mjesto:** završena srednja škola IV stupnja, upravnog ili administrativnog ili birotehničkog ili stenodaktilografskog smjera, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
- **Grupa poslova:** operativno tehnički,
- **Složenost poslova:** djelomično složen,
- **Status izvršitelja:** namještenik,
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- **Broj izvršitelja:** 4 (četiri).

Član 11.

Vozač

Opis poslova i radnih zadataka:

- upravlja vozilom tužiteljstva po nalogu tužitelja i Glavnog tužitelja,
- odgovara za redovno održavanje i tehničku ispravnost opreme vozila,
- čisti i održava vozilo,
- obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, nabavlja rezervne dijelove, gorivo, mazivo i druge potrošne materijale vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i tužitelja.

Uvjeti za radno mjesto: završena srednja škola III ili IV stupnja, KV ili VKV vozač, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
- **Grupa poslova:** operativno tehnički,
- **Složenost poslova:** jednostavni,
- **Status izvršitelja:** namještenik,
- **Pozicija radnog mjesta:** referent,
- **Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

Član 12.

Spremačica radnog prostora i kurir

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužiteljstva,
- vrši i vanjsku dostavu pošte tužiteljstva,
- umnožava materijale, slaže unutarnji materijal,
- vrši nabavku opreme i materijala za čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja.

Uvjeti za radno mjesto: završena osnovna škola.

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
- **Grupa poslova:** pomoćni,
- **Složenost poslova:** jednostavni,
- **Status izvršitelja:** namještenik

- **Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik.
- **Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

III – PRIPRAVNICI I PRIPRAVNICI VOLONTERI

Član 13.

PRIPRAVNICI

- (1) Osobe sa završenim pravnim fakultetom u Bosni i Hercegovini te osobe čije diplome su nostrificirane u BiH a koje ispunjavaju opće uvjete za zaposlenje u državnim tijelima, mogu raditi kao pripravnici u Tužiteljstvu.
- (2) Pripravnici uposleni u Tužiteljstvu raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužiteljstvu, a sukladno s Godišnjim planom mogu biti privremeno raspoređeni i u druga tužiteljstva i sudove.
- (3) Pripravnici se zapošljavaju putem objavljenog natječaja na period koji ne može biti duži od 2 godine.
- (4) Broj pripravnika i pripravnika volontera će se određivati sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.
- (5) Trajanje prakse, ispunjavanje uvjeta za izlazak na pravosudni ispit, kao i plan i način polaganja pravosudnog ispita regulirani su posebnim propisom.



Glavni tužitelj

Ivanka Stanić