

400

Na temelju članka 29. stavak (2) Zakona o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine ŽZH“ broj: 8/05 i 9/18), članka 85. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), članka 56. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj 6/21 – prečišćen tekst), članka 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj 9/06 i 6/20), članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 27/20 i 16/24) te Kriterija i Smjernica, Visokog sudačkog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, uz odobrenje Kolegija tužitelja Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg i Odluke o odobravanju Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Županijskog tužiteljstva Zapadnohercegovačke županije, Visokog sudačkog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, broj: 06-09-5-1403-2/2025 od 09.04.2025. godine, glavni županijski tužitelj, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM POSLOVANJU,
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA ŽUPANIJSKOG TUŽITELJSTVA
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE
ŠIROKI BRIJEG

I. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.****Predmet Pravilnika**

(1) Pravilnikom o unutarnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnja organizacija Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg (u daljnjem tekstu: Tužiteljstvo), nadležnost i organizacija rada, službena zgrada i radne prostorije Tužiteljstva, rad i poslovanje, način rukovođenja, uredsko poslovanje, planiranje i izvještavanje, način ostvarivanja javnosti rada i informiranja, sistematizacija radnih mjesta, te druga pitanja od značaja za poslovanje Tužiteljstva.

(2) Ovim pravilnikom se utvrđuju i temeljna pravila 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 Županijskom Tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg.

Članak 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.

Članak 3.**Postupak za donošenje i objavljivanje Pravilnika**

(1) Pravilnik Tužiteljstva donosi glavni tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja, Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV BiH).

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

(3) Pravilnik Tužiteljstva je javan i objavljuje se na web stranici Tužiteljstva i u Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke

Članak 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 zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj.

(3) Prijedlog mora biti pismeno obrazložen.

(4) Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika glavni tužitelj prosljeđuje Kolegiju tužitelja na odobrenje i postupanje sukladno članku 3. Pravilnika.

(5) Nakon što Kolegij tužitelja odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja VSTV BiH na odobrenje.

(6) Izmjene i dopune Pravilnika Tužiteljstva objavljuju se i na web stranici Tužiteljstva i u Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO
TUŽITELJSTVA****Članak 5.****Nadležnost i funkcija Tužiteljstva**

(1) Tužiteljstvo je samostalno državno tijelo koje u okviru prava Zapadnohercegovačke Županije (u daljem tekstu: Županija) poduzima zakonom određene mjere u pogledu istražnih radnji i gonjenja osoba za koje se sumnja da su počinile kaznena djela te obavlja i druge poslove određene Federalnim i Županijskim zakonom, za cijeli teritoriji Zapadnohercegovačke Županije.

(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 sudovima u Federaciji, Županijskim sudom i Općinskim sudovima Županije.

Članak 6.

Načela

Tužiteljstvo svoj rad zasniva na sljedećim načelima:

- a) Neovisnost, kako u odnosu na sve sudionike u kaznenom postupku, tako i u odnosu na državne i druga tijela javne vlasti i međunarodne organizacije.
- b) 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.
- c) Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost tužitelja, državnih službenika i namještenika u Tužiteljstvu za svoj rad glavnom tužitelju.

Članak 7.

Svrha uspostavljanja unutarnjeg ustrojstva

Propisivanjem pravila unutarnjeg ustrojstva 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 informiranje javnosti o radu u skladu sa relevantnim zakonima.

Članak 8.

Organizacija tužiteljstva

(1) Unutarnju organizacijsku strukturu Tužiteljstva čine Kabinet glavnog tužitelja, Odjel tužitelja i Odjel uprave tužiteljstva.

Članak 9.

Broj i struktura izvršitelja

(1) Ukupan broj predviđenih izvršitelja u Tužiteljstvu je 26, od kojih je 5 tužitelja, 1 rukovodeći državni službenik, 12 državnih službenika i 8 namještenika.

(2) Glavni tužitelj dostavlja VSTV BiH 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 zaposlenih u odnosu na broj tužitelja utvrđen posebnim kriterijima VSTV BiH, ne uzimaju se u obzir radna mjesta na kojima izvršitelji ne pružaju

funkcionalnu podršku radu tužitelju na predmetima, a čija su radna mjesta sistematizirana unutar organizacijskih 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 izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja.

III. SLUŽBENA ZGRADA I RADNE PROSTORIJE TUŽITELJSTVA

Članak 10.

Službena zgrada Tužiteljstva

(1) Sjedište Tužiteljstva nalazi se u Širokom Brijegu. Na zgradi u kojoj je smješteno Tužiteljstvo mora biti istaknuta natpisna ploča Tužiteljstva.

Članak 11.

Natpisna ploča Tužiteljstva

(1) Naziv Tužiteljstva ispisuje se na ploči pravokutnog oblika, dimenzija 60x40 cm.

(2) Natpisna ploča Tužiteljstva sadrži grb Federacije Bosne i Hercegovine, grb i naziv Županije, te naziv i sjedište Tužiteljstva. Tekst mora biti napisan velikim štampanim slovima u zlatnoj boji na crnoj podlozi, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.

(3) Ako je u zgradi smješteno više institucija, natpisne ploče pričvršćuju se na istoj strani zgrade.

Članak 12.

Raspored radnih prostorija

(1) Glavni tužitelj određuje raspored radnih prostorija koje koriste tužitelji, državni službenici i namještenici 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, zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i drugih organizacijskih jedinica sa nazivom radnog mjesta, i naznakom vremena određenog za primanje stranaka te oznakom rednog broja ureda 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, državni službenici i namještenici Tužiteljstva stavlja se natpis s njihovim imenom i prezimenom te oznakom dužnosti, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.

Članak 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 blagovremen i uredno postavljanje i skidanje pismena sa oglasne ploče nadležan je Viši referent – daktilograf.

Članak 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 posjetitelje 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 tužitelji, državni službenici i namještenici 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 U TUŽITELJSTVU**Članak 15.**
Pravila ponašanja

(1) Svi tužitelji, državni službenici i namještenici Tužiteljstva dužni su nositi iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.

(2) Svi tužitelji, državni službenici i namještenici Tužiteljstva dužni su se ponašati u skladu sa sljedećim pravilima:

- a) Svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera;
- b) Strankama nije dopušteno davati 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 izvan Tužiteljstva;
- d) Svi su obvezni osigurati hitnost u izvršavanju dužnosti;
- e) Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se obvezni rukovoditi principom nepristranosti;
- f) Nije dopušteno sudjelovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje načelo nepristranosti, te će se u tom smislu glavni tužitelj, odnosno tajnik odmah obavijestiti o postojanju

- indicija koje mogu dovesti u pitanje ovo načelo;
- g) Nije dopušteno poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristranost Tužiteljstva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužiteljstva;
 - h) Svi su dužni izvijestiti glavnog tužitelja pismenim putem o svim izvanrednim aktivnostima koje mogu biti od utjecaja na rad u Tužiteljstvu i prihodima iz tih aktivnosti;
 - i) Tužitelji su dužni nositi 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, načela i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi tužitelji, državni službenici i namještenici koji nisu nositelji pravosudne funkcije regulirani su Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje zaposlenika u tužiteljstvu, kao i Etičkim kodeksom za državne službenike u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

V. RAD I POSLOVANJE TUŽITELJSTVA**Članak 16.****Radno vrijeme**

(1) Radno vrijeme Tužiteljstva je od 7 do 15 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 županijskim zakonima.

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

Članak 17.**Pauze**

(1) Tužitelji, državni službenici i namještenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u tijeku radnog vremena, s tim da se pauza ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Tužitelji, državni službenici i namještenici ne mogu istovremeno koristiti pauzu, kako bi se osigurao nesmetan rad u Tužiteljstvu.

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

(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 tijeku radnog vremena.

(4) Glavni tužitelj i tajnik tužiteljstva su nadležni za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude

primjereno obaviještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

Članak 18.

Poštivanje radnog vremena

(1) Tužitelji, državni službenici i namještenici izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.

(2) Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati glavnom županijskom tužitelju, zamjeniku glavnog tužitelja ili osobi koju glavni tužitelj odredi zadužen 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 obavijestiti glavnog tužitelja.

Članak 19.

Služba dežurstva

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

(2) U iznimnim 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 obaveze dežuranja.

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

(5) Služba dežurstva radi 24 sata dnevno i za vrijeme državnih i vjerskih blagdana i drugih neradnih dana. Plan dežura mora sadržavati točno vrijeme početka i završetka dežurstva tužitelja, odnosno točno 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 neophodno 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, prijenosno računalo sa štampačem i snimač zvuka.

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

(10) Dežurni tužitelj poduzima sve radnje i mjere u cilju višenja 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

Članak 20.

Kabinet glavnog tužitelja

(1) Kabinet glavnog tužitelja čine glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja, tajnik Tužiteljstva, Stručni savjetnik u Kabinetu glavnog tužitelja.

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

Članak 21.

Ured glavnog tužitelja

(1) Ured glavnog tužitelja čine glavni tužitelj i zamjenik glavnog tužitelja.

(2) Ured glavnog tužitelja odlučuje o postupku rješavanja pritužbi na naredbe da se istraga neće provoditi, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužitelja u kaznenim predmetima, u skladu sa Zakonom, Obaveznim uputstvom glavnog federalnog tužitelja i člankom 48. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Prava i obveze glavnog tužitelja

(1) Glavni tužitelj predstavlja i zastupa Tužiteljstvo i rukovodi radom istog.

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

- a) U odnosu na Tužiteljstvo u cijelosti:
 - Vršiti nadzor nad radom svih organizacijskih jedinica Tužiteljstvu 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 ili tajnika tužiteljstva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,
 - Raspoređuje državne službenike i namještenike na poslove i radne zadatke unutar Tužiteljstva i donosi odluke vezane za status državnih službenika i namještenika kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka, prestanak radnog odnosa i dr., u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva;
 - Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u Tužiteljstvu,
 - Rukovodi sistemom 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 tužiteljstvu,
 - 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 orijentacijskim mjerilima za rad tužitelja u tužiteljstvima u BiH.
- c) Vezano za provođenje kaznenog postupka:
- Donosi opća uputstva po kojima su dužni postupati tužitelji prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH;
 - Donosi obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužiteljskih odluka u skladu sa Zakonom;
 - 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 Zakona o kaznenom postupku F BiH;
 - 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 podnositelja prijave i oštećenih na naredbe o obustavi i naredbe da se istraga neće provoditi u kaznenom postupku;
 - Utvrđuje osnovanost pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužitelja u kaznenim predmetima i poduzima potrebne mjere;
 - Vršiti kontrolu kvalitete tužiteljskih odluka u cilju pravilnog i zakonitog postupanja;
 - Donosi odluku o određivanju stupnja tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka;
 - Glavni tužitelj 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 informacijskog sustava, obavezan je postupati prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH;
 - Kao korisnik sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u.
- d) Vezano za Upravu Tužiteljstva:
- Donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti;
 - Priprema i izvršava proračun tužiteljstva u skladu sa Zakonom o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke i odredbama ovog pravilnika,
 - Poduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa državnih službenika i namještenika, u slučajevima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva,
 - Sačinjava polugodišnje i godišnje narativne i statističke izvještaje,
 - Ima i ostala prava i obaveze propisane zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva.
- e) U odnosu na obavezu izvještavanja:
- Izvještava Skupštinu Županije Zapadnohercegovačke, Premijera Županije Zapadnohercegovačke o provođenju Kaznenog zakona u Županiji i radu Tužiteljstva, te VSTV BiH i Federalno tužiteljstvo F BiH;
 - Suraduje sa Ministarstvom pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći tužiteljstvu u njegovom radu.
 - Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudačkom i tužiteljskom vijeću BiH;
 - Izvještava javnost putem sredstava informiranja i na drugi način o radu Tužiteljstva.

Članak 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 najduže radno iskustvo.

(3) Iznimno od stavka (2) ovog članka, u slučaju kada su glavni tužitelj i njegov zamjenik odsutni ili na drugi način spriječeni da obavljaju dužnost mijenja ih jedan od tužitelja, o čemu odlučuje glavni tužitelj.

(4) Ukoliko su glavni tužitelj i njegov zamjenik odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, glavni federalni tužitelj određuje vršitelja dužnosti glavnog tužitelja, za period ne duže 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

natječaj za popunjavanje ovog radnog mjesta.

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

VII. ZAMJENIK GLAVNOG TUŽITELJA

Članak 24.

Prava i obveze zamjenika glavnog tužitelja

(1) 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 povjeriti 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 BiH i Federalnog tužiteljstva F BiH;
- Osigurava primjenu općih i pojedinačnih uputstava koje donosi glavni tužitelj;
- Glavnom tužitelju predlaže formiranje istražnih timova u složenijim predmetima;
- 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;
- Redovno obavještava glavnog tužitelja o svom radu;
- Nadzire rad i pruža podršku u radu tužiteljima na izuzetno složenim predmetima;
- 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 poduzetih radnji i poduzima 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 sudjeluje u procesu ocjenjivanja rada tužitelja;
- Provođi 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 informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH;
- Kao korisnik Sustava 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.

Članak 25.

Privremena zamjena zamjenika glavnog tužitelja

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

Članak 26.

Sastav i kvorum

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

(2) Kolegiju po nalogu glavnog tužitelja mogu sudjelovati i stručni savjetnici, viši stručni suradnici i stručni suradnici Tužiteljstva.

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

(4) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara sudjeluje tajnik Tužiteljstva ili osoba koju odredi glavni tužitelj.

Članak 27.

Nadležnost Kolegija tužitelja

Nadležnosti Kolegija tužitelja je da:

- a) 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,
- b) Zauzima pravna shvaćanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužiteljstva,
 - c) 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,
 - d) Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužitelju prilikom priprema projekata i izvještaja i drugim pitanjima od značaja za rad Tužiteljstva,
 - e) Daje neobavezujuće mišljenje o nacrtima općih uputstava koje izrađuje glavni tužitelj u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i službi tužiteljstva,
 - f) Predlaže glavnom tužitelju mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužiteljstva,
 - g) Odlučuje po zahtjevu o izuzeću glavnog tužitelja u kaznenom postupku,
 - h) Daje odobrenje na Pravilnik o unutarnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
 - i) Vršiti druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 28.

Sjednice Kolegija tužitelja

- (1) Kolegij održava redovne i izvanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice najmanje jednom 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 sudjelovanje na 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.

Članak 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, uslijed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužitelja.

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

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

Članak 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.

Članak 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) Iznimno, 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 zabiljška.

Članak 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 donesene. Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.
- (2) Zapisnik vodi tajnik tužiteljstva ili državni 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 tri dana prije početka sljedeće sjednice zapisničaru dostaviti primjedbe

na zapisnik.

(5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Članak 34.

Povjerljivost

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

Članak 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

Članak 36.

Sastav kolegija Uprave tužiteljstva

- (1) Kolegij Uprave tužiteljstva čine glavni tužitelj, u njegovoj odsutnosti zamjenik glavnog tužitelja, tajnik Tužiteljstva i šefovi unutarnjih ustrojbenih jedinica Uprave tužiteljstva.
- (2) Kolegiju po potrebi može sudjelovati državni službenik i namještenik ukoliko to s obzirom na pitanja koja se razmatraju na Kolegiju ocijeni potrebnim glavni tužitelj.

Članak 37.

Sjednice kolegija Uprave tužiteljstva.

- (1) Na Kolegiju Uprave tužiteljstva se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unapređenje poslova Uprave.
- (2) Kolegij saziva tajnik 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.

X. NADLEŽNOST TEMELJNIH USTROJBENIH JEDINICA

Članak 38.

Temeljne ustrojbene jedinice

Za obavljanje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih poslova iz nadležnosti Tužiteljstva za koje je potreban određen stupanj samostalnosti u rukovođenju, obrazuju se sljedeće temeljne ustrojbene jedinice:

- a) Odjel tužitelja
- b) Odjel uprave tužiteljstva

Članak 39.

Sastav temeljnih ustrojbenih jedinica

Odjel tužitelja formira se kao temeljna ustrojvena jedinica bez unutarnjih ustrojbenih jedinica, dok se Odjel uprave tužiteljstva formira se kao temeljna ustrojvena jedinica sa unutarnjim ustrojbenim jedinicama u svom sastavu.

Članak 40.

Odjel tužitelja

(1) Odjel tužitelja čini 5 tužitelja, uključujući u taj broj glavnog tužitelja i zamjenika glavnog tužitelja, te pomoćnici u radu tužiteljima (stručni savjetnik ekonomist, stručni savjetnik za podršku svjedocima i malodobnicima u kaznenom postupku – psiholog, viši stručni suradnici pravnik).

(2) Glavni i 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 tužitelja 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 konzultativni tužitelji drugim tužiteljima, kako je to utvrđeno Pravilnikom o postupku određivanja i načinu rada konzultativnog tužitelja za novoimenovane i druge tužitelje.

Odjel uprave tužiteljstva

Članak 41.

(1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela uprave tužiteljstva, kao temeljne ustrojbene jedinice u kojoj postoji više vrsta poslova koji čine samostalnu cjelinu i čije obavljanje zahtjeva posebne unutarnje ustrojbene cjeline i posebno rukovođenje, obrazuju se sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice:

- a) Odsjek za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte – pisarnica,
- b) Odsjek za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove.

(2) Odjelom uprave tužiteljstva, pod nadzorom glavnog tužitelja, rukovodi tajnik Tužiteljstva koji glavnom tužitelju odgovara za rad uprave. U svrhu osiguranja efikasnog rada Tužiteljstva tajnik neposredno dodjeljuje zadatke u rad, obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Tužiteljstva, osigurava obavljanje administrativnih, tehničkih, pomoćnih i drugih poslova neophodnih za rad i nesmetano funkcioniranje Tužiteljstva.

(3) Odsjek za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte – pisarnica kao unutarnja ustrojvena jedinica unutar Odjela uprave tužiteljstva, obavlja poslove i zadatke na unosu

podataka u TCMS prema informacijama i formiranju spisa, izdavanje potvrda o prijemu dokumenata, TCMS registriranje broja predmeta i postupajućih tužitelja, registracija broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje primi Tužiteljstvo, vođenje registarskih i drugih knjiga Tužiteljstva, poslovi prijepisa i diktata u Tužiteljstvu, klasificiranje, slaganje, održavanje i čuvanje arhive, dosjea i predmeta Tužiteljstva, primanje i dostavljanje svih vrsta pismena, arhiviranje predmeta i drugih akata Tužiteljstva, te selekcija arhivske građe, priprema izvještaja iz TCMS-a i drugih izvještaja u vezi sa radom tužitelja, kao i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte – pisarnica propisane zakonom i podzakonskim aktima.

(4) Odsjek za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove kao unutarnje ustrojbene jedinice unutar Odjela uprave tužiteljstva obavlja financijsko-materijalne poslove i zadatke koji se odnose na računovodstvene i materijalno-financijske poslove Tužiteljstva, prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme, IKT podrška i pomoć korisnicima u Tužiteljstvu, poslovi upravljanja motornim vozilom, obavljanje kurirskih poslova, kao i drugi poslovi koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog Odsjeka.

XI. ŽUPANIJSKI TUŽITELJI

Članak 42.

Županijski tužitelji

(1) Tužitelji Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke izvršavaju svoje obveze u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Članak 43.

Prava i obveze

(1) 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 glavni 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 na pregled;
- Donosi druge tužiteljske odluke u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku F BiH, uz suglasnost zamjenika glavnog tužitelja;
- Pregovara o krivnji sa optuženim i braniteljima i dostavlja svoje prijedloge u pogledu visine i vrste

dogovorene kaznenopravne sankcije glavnom tužitelju sa obrazloženjem;

- Zastupa optužnice Tužiteljstva pred nadležnim sudovima;
- Podnosi pravne lijekove;
- Upoznaje glavnog tužitelja ili zamjenika glavnog tužitelja 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;
- Izvršava odluke Kolegija tužitelja;
- Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama glavnog federalnog tužitelja, glavnog tužitelja i zamjenika glavnog tužitelja po ovlaštenju glavnog tužitelja;
- Obavlja svoje radne zadatke poštujući Pravilnik o orijentacijskim mjerilima, Pravilnik o optimalnim i predviđivim rokovima u radu na predmetima i propisima i uputstvima VSTV BiH;
- 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 sudjeluje 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 tijekom dežurstva koje unosi u Knjigu dežurstva;
- Provodi aktivnosti usmjerene na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u Tužiteljstvu;
- Izdaje dnevne naredbe i kreira dokumente;
- 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 izvještaje i izvršava potrebne zadatke i obaveze u postupku ocjene rada;
- Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja i specijalističkim obukama, u skladu sa propisima koje donosi VSTV BiH;
- Tužitelj kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava obavezan je postupati prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH;

- Tužitelj kao TCMS korisnik obavezan je da postupi 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.

Članak 44.

Odnos između glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja

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

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

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

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

(5) U situacijama kada se postupajući tužitelj ne slaže s pojedinačnim uputstvom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganje dostaviće glavnom županijskom tužitelju.

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

Članak 45.

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.

XII. SAČINJAVANJE I KONTROLA SLUŽBENIH PISMENA I AKATA TUŽITELJSTVA

Članak 46.

Sadržaj službenih pismena i akata Tužiteljstva

(1) Sva službena pismena i akti Tužiteljstva trebaju sadržavati 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 faks, 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 upotrebi u Federaciji BiH.

Članak 47.

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 (tri) dana zamjenik glavnog tužitelja.

a) Kod optužnice se kontrolira ima li optužnica zakonom propisane formalno – pravne elemente, je 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 proistječu zakonska obilježja predmetnog kaznenog djela), je li dispozitiv optužnice odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, je li naveden odgovarajući članak relevantnog kaznenog zakona, jesu li su navedene potencijalno značajne mjere koje je tužiteljstvo, s obzirom na okolnosti predmeta, moglo i trebalo predložiti (mjere osiguranja prisustva osumnjičenog odnosno optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene kaznenim djelom i dr.), te je 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 stranice optužnice potpiše glavni tužitelj, s navođenjem datuma kada je izvršio pregled i kontrolu i unošenjem teksta „pregledano“. Ukoliko glavni tužitelj uoči bilo koji nedostatak ukazat će postupajućem tužitelju na potrebu otklanjanja istoga, nakon čega se ponovno vrši pregled i kontrola optužnice.

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

e) Ukoliko se radi o kaznenom djelu iz nadležnosti Županijskog 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, a o mišljenju može sačiniti službenu zabilješku koju ulaže u

spis. U slučajevima obveze dostavljanja optužnice Federalnom tužiteljstvu, ista se prosljeđuje Federalnom tužiteljstvu nakon postupka pregleda i kontrole u ovom Tužiteljstvu.

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

a) Kod naredbe da se neće provoditi istraga kontrolira se ima li naredba zakonom propisane formalno – pravne elemente, opravdanost donošenja naredbe, ispravnost navedenog razloga za neprovođenje 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 da se neće provoditi istraga i istu u pisanoj formi dostaviti zamjeniku glavnog tužitelja na kontrolu, a zamjenik glavnog tužitelja je dužan u roku od najduže 3 dana izvršiti pregled i kontrolu iste.

c) Pregled i kontrolu naredbe da se neće provoditi istraga vrši zamjenik glavnog tužitelja na način da se u gorenjem desnom kutu prve stranice naredbe potpiše glavni tužitelj, s navođenjem datuma kada je izvršio pregled i kontrolu i unošenjem teksta „pregledano“. Ukoliko zamjenik glavnog tužitelja uoči bilo koji nedostatak ukazat će postupajućem tužitelju na potrebu otklanjanja istog, nakon čega se ponovno vrši pregled i kontrola naredbe.

d) Nakon izvršenog pregleda i kontrole naredbe da se neće provoditi istraga postupajući tužitelj svoju naredbu upućuje strankama, a u spis ulaže potpisanu i pregledanu naredbu.

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

(a) Kod naredbe o obustavi istrage se kontrolira ima li naredba zakonom propisane formalno – pravne elemente, opravdanost donošenja naredbe, je li razlog za obustavu istrage proistječu iz činjeničnog stanja obrazloženja, jesu li pravilno procijenjene okolnosti koje je trebalo istražiti, jesu li pravilno određene poduzete radnje dokazivanja, te ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku.

(b) Postupajući tužitelj je dužan sačiniti nacrt naredbe o obustavi istrage i istu u pisanoj formi dostaviti zamjeniku glavnog tužitelja na kontrolu, a zamjenik glavnog tužitelja je dužan u roku od najduže 3 dana izvršiti pregled i kontrolu iste.

(c) Pregled i kontrolu naredbe o obustavi istrage vrši zamjenik glavnog tužitelja na način da se u gorenjem desnom kutu prve stranice naredbe potpiše zamjenik glavnog tužitelja, s navođenjem datuma kada je izvršio pregled i kontrolu i unošenjem teksta „pregledano“. Ukoliko zamjenik glavnog tužitelja uoči bilo koji nedostatak ukazat će postupajućem tužitelju na potrebu otklanjanja istog, nakon čega se ponovno vrši pregled i kontrola naredbe.

(d) Nakon izvršenog pregleda i kontrole naredbe o obustavi istrage postupajući tužitelj svoju naredbu upućuje strankama, a u spis ulaže potpisanu i pregledanu naredbu.

(4) Pregled tužiteljskih odluka u predmetima protiv malodobnih počinitelja kaznenih djela (KTM) i to prijedloga za izricanje odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora vrši glavni tužitelj, a u njegovoj odsutnosti dužoj od 3 (tri) dana zamjenik glavnog tužitelja, dok pregled naredbi da se neće pokrenuti pripremni/ kazneni postupak i naredbi o obustavi pripremnog postupka vrši zamjenik glavnog tužitelja, a u njegovoj odsutnosti dužoj od 3 (tri) dana glavni tužitelj.

a) Kod prijedloga za izricanje odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora, kontrolira se je li takav prijedlog ima zakonom propisane formalno – pravne elemente, jesu li pored osobnih podataka malodobnika, navedena sva bitna obilježja konkretnog kaznenog djela kako u subjektivnom smislu (svijest i volja), tako i objektivnom smislu (radnja, posljedica, te druge okolnosti iz kojih proistječu zakonska obilježja predmetnog kaznenog djela), je li opis djela odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, je li naveden odgovarajući članak relevantnog kaznenog zakona, jesu li navedene potencijalno značajne mjere koje je tužiteljstvo, s obzirom na okolnosti predmeta, moglo i trebalo predložiti (mjere osiguranja prisustva osumnjičenog odnosno optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene kaznenim djelom i dr.), kao i jesu li navedeni svi dokazi iz kojih proistječe da je malodobnik počinio kazneno djelo, odnosno oni kojima se potkrepljuju navodi iz prijedloga, a posebno je li obrazloženje prijedloga sadrži podatke o osobnosti malodobnika, kao i razloge kojima se postupajući tužitelj rukovodio prilikom odabira konkretne odgojne mjere ili kazne malodobničkog zatvora, odnosno razlozima koji opravdavaju predlaganje ili izricanje takve mjere u odnosu na važeća načela (postupnosti, razmjernosti, težine kaznenog djela i dr.).

b) Kod naredbe da se neće pokrenuti pripremni/ kazneni postupak, kontrolira se je 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 je li naredba ima zakonom propisane formalno – pravne elemente, je li razlog za obustavu postupka proistječe iz činjenog stanja obrazloženja, kao i jesu li pravilno procijenjene okolnosti koje je trebalo istražiti u tijeku postupka, te opis činjeničnog stanja iz kojeg proistječu razlozi za donošenje naredbe o obustavi, kao i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o

pravnom lijeku.

- d) Postupak pregleda i kontrole navedenih odluka provest će se na način kao u stavku 1., 2. i 3. ovoga članka.

(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 (tri) dana od dana prijema, a u kraćim rokovima za žalbu bez odlaganja.

(a) Glavni tužitelj donosi odluku o potrebi ulaganja žalbe na način da u gorenjem desnom kutu prve stranice presudu stavlja potpis, datum i oznaku „žalba“.

(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 sačiniti obrazloženu službenu zabilješku koju ulaže u spis i primjerak iste dostavlja glavnom tužitelju.

(c) Pregled i kontrolu svih žalbi vrši zamjenik glavnog tužitelja sukladno odredbama ovog članka, a u njegovoj odsutnosti duljoj od 3 (tri) dana glavni tužitelj.

(d) Postupak pregleda i kontrole žalbi vrši se na način propisan u stavku 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 člankom 44. ovog Pravilnika.

XIII. POSTUPAK PO PRITUŽBI

Članak 48.

Postupak po pritužbi uloženoj na naredbu da se istraga neće provoditi, naredbi o 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 F BiH ili u skladu sa Obveznim Uputstvom glavnog federalnog tužitelja o postupku rješavanja pritužbi na naredbe da se istraga neće provoditi, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog/nezakonitog rada tužitelja u kaznenim predmetima.

(2) Pritužbe se dostavljaju Tužiteljstvu pismenim putem.

(3) Zaprimljena pritužba se dostavlja postupajućem tužitelju kako bi sačinio pismeno izjašnjenje o osnovanosti 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 tužitelja odlučuje Ured glavnog federalnog tužitelja.

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

(6) Ukoliko ne postoje osnovi za pritužbu uloženu na naredbu da se istraga neće provoditi 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 tužitelja, o tome će obavijestiti podnositelja pritužbe.

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

Članak 49.

Postupak po pritužbi uloženoj na rad državnih službenika i namještenika Tužiteljstva

(1) Glavni tužitelj je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj na rad državnih službenika i namještenika Tužiteljstva.

(2) Tajnik Tužiteljstva 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, Tajnik Tužiteljstva istražuje i utvrđuje sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega glavni tužitelj odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najkasnije 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 Kolegiji tužitelja.

(6) Ako glavni 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.

XIV. OBAVEZA PRIMJENE PRAVILNIKA O TCMS-U

Članak 50.

Primjena Pravilnika o TCMS-u

Tužitelji, državni službenici i namještenici, odnosno svi korisnici Sustava za automatsko upravljanje tužiteljskim predmetima (u daljem tekstu: TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS u skladu sa pripadajućim ulogama, odnosno obavezama postupati po odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima tužiteljstva, koji je usvojio VSTV BiH, a kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

Članak 51.

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 kaznenih predmeta u Tužiteljstvu regulirana su Pravilnikom o TCMS-u.

XV. KNJIGE EVIDENCIJA I KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Članak 52.

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 stavka (1) ovog članka 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 stavka (2) ovog članka, može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uvjetom postojanja opravdane potrebe.

(4) Detaljna uputstva za vođenje pomoćnih knjiga donosi glavni tužitelj.

Članak 53.

Određivanje klasifikacijske 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 klasifikacijske oznake vrši se prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

(4) Prilikom određivanja klasifikacijske oznake KTA i KTN glavni tužitelj ili osoba koju on ovlasti, dužna je primjenjivati Smjernice VSTV BiH za postupanje tužiteljstva sa KTA i KTN predmetima.

(5) Kao KTA zavodit će se predmeti u kojima su kazneno djelo i/ili počinitelj neodredivi, 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 klasifikacijske oznake KTKV i KTOV glavni tužitelj ili osoba koju on ovlasti, dužan je primjenjivati Definiciju korupcije i organiziranog kriminala visokog nivoa koju je usvojio VSTV BiH.

(7) Kada se odredi klasifikacijska oznaka akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom Višem referentu za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničaru

na dalji postupak.

XVI. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Članak 54.

Prijem pošte

(1) Zaprimanje pošte obuhvaća prijem podnesaka, paketa, telegrama i dr., a vrši se u pisarnici Tužiteljstva.

(2) Poštu iz stavka (1) ovog članka koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar.

(3) Pošta se prima tijekom cijelog radnog vremena.

(4) Pošta iz stavka (1) ovog članka se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 52. ovog Pravilnika.

(5) Ovlašteni Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar koji zaprima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem.

Članak 55.

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 pošiljalatelja 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 zaprimljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalatelj akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Tužiteljstvu ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Članak 56.

Prijem pošte putem kurira

Zaprimanje pošte od drugog tijela 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.

Članak 57.

Prijem pošte putem poštanske službe

(1) Zaprimanje 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 Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržaj pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Članak 58.

Usmene prijave

(1) Ako osoba dođe u Tužiteljstvo s namjerom da podnese usmenu prijavu, poziva se dežurni tužitelj koji o usmenoj prijavi sačinjava zapisnik.

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

Članak 59.

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) Državni službenik ili namještenik zadužen za poslove iz stavka (1) ovog članka obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stavka (1) ovog članka očekuju i koje se ne smiju otvarati.

(3) Pošta primljena na ime određenog osobe zaposlene u ovom Tužiteljstvu uručuje se neotvorena toj osobi.

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

Članak 60.

Dostavnica

Ako je uz kuvertu ili akt priložena dostavnica, ovlašteni Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata Tužiteljstva, te je odmah vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno kuvertu.

Članak 61.

Potvrda o prijemu podnesaka

(1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, a ukoliko to podnositelj zahtijeva, Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar dužan je podnositelju izdati potvrdu o prijemu dokumenta.

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

(3) Primjerak potvrde o prijemu inicijalnog dokumenta i naknadnih podnesaka, Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar dužan je uložiti u spis.

Članak 62.

Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte

(1) Ovlašteni državni službenik i namještenik 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 stupnja interno, glavni tužitelj ili osoba koju on ovlasti 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.

Članak 63.

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.

Članak 64.

Otvaranje pošte

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti je 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 koverti.

(3) Upisničar je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

(4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i kuverta 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.).

Članak 65.

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 u skladu sa Pravilnikom o zaštiti tajnih podataka.

Članak 66.

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 taj tužitelj odsutan pošiljka se dostavlja na ruke glavnom županijskom 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.

Članak 67.

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 neovlašteno otvarana, treba uz prisustvo još dva djelatnika tog tijela sačiniti službeni zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošilkama 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 drugo tijelo, 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.

XVII. ZAVOĐENJE AKATA I DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Članak 68.

Način i vrijeme zavođenja akata

(1) Kada ovlašteni Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar 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 službeni prepisku.

Članak 69.

Prijemni pečat

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

(2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu,

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

(3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.

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

Članak 70.

Raspodjela predmeta tužiteljima

(1) Raspodjela predmeta tužiteljima vrši se automatski kroz Sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (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 postotnom sudjelovanju tužitelja u raspodjeli.

(4) Broj predmeta dodijeljen svakom tužitelju u okviru određene specijalizacije, sa istim postotnim sudjelovanjem, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.

(5) Ako se tužitelj kojem je predmet dodijeljen sukladno odredbi stavka (1) ovog članka, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom tužitelju u skladu sa odredbama Pravilnika o TCMS-u.

(6) U slučaju registriranog odsustva tužitelja, isti se izuzima iz dodjele predmeta u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u.

Članak 71.

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.

Članak 72.

Provjera upisa prijave u upisnicima

(1) Nakon prijema prijave Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar dužan je izvršiti provjeru u postojećim evidencijama je li prijava već ranije primljena, odnosno je li protiv prijavljene osobe podnesena prijava ili je u toku kazneni postupak za drugo kazneno djelo.

(2) Ako Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar utvrdi da protiv prijavljene osobe ili prijavljenog kaznenog djela postoje drugi predmeti,

sačinjava o tome službeni zabilješku u kojoj navodi brojeve tih spisa i u kojem tužiteljstvu se vode ti predmeti. Službeni zabilješku zajedno s prijavom dostavlja glavnom tužitelju koji odlučuje hoće li prijava biti uložena u postojeći spis ili će se formirati novi spis.

Članak 73.

Promjena klasifikacijske oznake akta

Ukoliko postupajući tužitelj prilikom obrade predmeta ocijeni da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikacijska oznaka, odnosno ukoliko se tijekom postupka promijeni materija predmeta, u formi službene zabilješke registrirane u TCMS-u zatražit će od glavnog tužitelja ili osobe koju on ovlasti promjenu klasifikacijske oznake.

Članak 74.

Presignacija predmeta

(1) Glavni tužitelj ili osoba koje 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 obavezno navođenje razloga zbog kojeg zahtjeva presignaciju.

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

Članak 75.

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 člankom 18. Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS).

(5) Predmet koji je nastao spajanjem obavezno zadržava datum najstarijeg inicijalnog akta, kako je to predviđeno u članku 24. stavku (1) Pravilnika o sistemu

za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS).

Članak 76.

Razdvajanje predmeta

(1) Postupajući tužitelji 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 odredba 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 produženog kaznenog djela
- u situacijama postojanja nekog od oblika kolektivnog izvršenja ili udjela u izvršenju kaznenog djela, ukoliko kolektivno izvršenje ili udio u izvršenju kaznenog djela predstavlja bitni ili relativno bitni element kaznenog događaja odnosno kolektivnog kaznenog djela.

(4) Odstupanje od stavka (3) ovog članka dozvoljeno je isključivo u iznimnim 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 člankom 18.a) Pravilnika o sustavu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima.

Članak 77.

Interna dostavna knjiga

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

(2) Kada Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar 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.

Članak 78.

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 Stručnom savjetniku za financijske poslove.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog pečata.

Članak 79.**Postupanje sa materijalnim dokazima**

Prijem, skladištenje, čuvanje, predavanje, raspolaganje i druge radnje koje se odnose na postupanje sa materijalnim dokazima prikupljenim tijekom postupka, regulirano je Pravilnikom o načinu i uvjetima čuvanja materijalnih dokaza F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/15).

Članak 80.**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 Višeg referenta za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar kojeg odredi tužitelj.

XVIII. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Članak 81.**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 registriranu 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) je li predmet potrebno staviti u “evidenciju”,
- d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka “a/a.” i slične upute.

Članak 82.**Provjera sadržaja riješenih predmeta**

(1) Ovlašteni Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti je 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 jesu li ispravno registrirane sve neophodne radnje u TCMS-u.

(2) Na uočene nepravilnosti iz stavka (1) ovog članka, ovlašteni Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar dužan je upozoriti postupajućeg tužitelja koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na dalji postupak.

Članak 83.**Razvođenje predmeta**

Ovlašteni Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar kada od strane postupajućeg tužitelja primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz članka 52. 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 tijelu koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u točki a) ovog članka 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.

Članak 84.**Čuvanje, odlaganje, iznošenje i vraćanje spisa**

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

(2) Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u Pisarnici.

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

(4) Iznimno, 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) Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar 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 Pisarnice, djelatnik koje iste preuzima potpisat će se na distribucijsku listu, kao dokaz da je preuzeo spise.

(8) Prilikom vraćanja spisa u Pisarnicu, 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.

XIX. OTPREMANJE POŠTE

Članak 85.**Način otpremanja pošte**

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni namještenik Tužiteljstva.

(2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

Članak 86.**Vrijeme otpremanja pošte**

(1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti

preuzeti tijekom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.

(2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Članak 87.

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 kovertu će se pakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

(3) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se 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 elektronski.

(4) Pakiranje pošte i upisivanje podataka iz stavka (3) ovog članka vrše Viši referenti – daktilografi.

Članak 88.

Kretanje spisa izvan tužiteljstva

Pravila dostavljanja spisa drugom tužiteljstvu regulirana su Pravilnikom o TCMS-u.

XX. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Članak 89.

Čuvanje predmeta i akata

(1) Predmeti, akti i drugi registraturski 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.

Članak 90.

Arhivska knjiga

(1) Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu Tužiteljstva upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Tužiteljstva u toku kalendarske godine.

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

Članak 91.

Lista kategorija registraturskog materijala

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu Tužiteljstva,

glavni tužitelj obavezno donosi listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja.

(2) Na listu iz stavka (1) ovog članka obavezno se pribavlja suglasnost nadležnog arhiva.

(3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

Članak 92.

Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

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

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

(3) Na fascikle iz stavka (1) ovog članka upisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 93.

Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu rukuje ovlašteni Viši referenti za poslove arhive i čuvanje akata – arhivar.

(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 tijelima samo po pismenom odobrenju glavnog tužitelja.

Članak 94.

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 neovlaštenih osoba.

(2) Tužitelji, državni službenici i namještenici dužni su čuvati predmete na način kojim će biti osigurana njihova sigurnost.

XXI. PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Članak 95.

Godišnji opći plan

(1) U skladu sa Zakonom o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, glavni tužitelj na početku svake godine donosi godišnji opći plan koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih tužitelja 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 tajnikom Tužiteljstva, godišnji opći plan može dopuniti ili promijeniti tijekom kalendarske godine.

Članak 96.

Program i plan rada

(1) U skladu sa Uputstvom za primjenu Pravilnika o orijentacijskim 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 se utvrditi godišnji planirani obim rada kao i da se definiraju godišnji ciljani rezultati Tužiteljstva na osnovu usvojenih srednjoročnih strateških ciljeva koje usvaja glavni federalni tužitelj, na sjednici Proširenog kolegija.

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

Članak 97.

Sačinjavanje statističkih izvještaja

(1) Statistički izvještaji o radu tužiteljstva sačinjavaju se korištenjem Sustava za automatsko upravljanje tužiteljskim predmetima (TCMS), Sustava za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO) i pomoćnih evidencija koje se vode u Tužiteljstvu.

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

XXII. SURADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 98.

Suradnja sa drugim institucijama

Županijsko tužiteljstvo Županije Zapadnohercegovačke ostvaruje suradnju sa drugim županijskim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo pravosuđa i uprave, Ministarstvo financija, sudovi u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Sudačka policija Federacije BiH i druge institucije.

XXIII. RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Članak 99.

Formiranje radnih grupa i drugih radnih tijela

(1) Glavni tužitelj ima ovlaštenja formirati stručna

povjerenstva i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužitelji, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade Županije Zapadnohercegovačke o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih povjerenstava i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Županije Zapadnohercegovačke ili rukovoditelja Županijskog tijela državne službe.

(2) U stručno povjerenstvo ili radnu grupu mogu sa angažirati i stručnjaci izvan Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke, ako potrebe to zahtijevaju. O formiranju povjerenstava ili radnih grupa rješenje donosi glavni i tužitelj.

XXIV. RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 100.

Prijem u radni odnos

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

(2) Prijem namještenika u radni odnos regulira se Zakonom o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i Pravilnikom o radnom odnosima državnih službenika i namještenika u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke.

(3) Prijem pripravnika u radni odnos Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog zakona.

(4) Prijem vježbenika/volontera u radni odnos regulira se Uredbom o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora vježbenika s visokim obrazovanjem u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 101.

Stegovna odgovornost

Odgovornost za povredu službene dužnosti državnih službenika regulira se Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i propisima donesenim na temelju tog Zakona, odredbe istog zakona koje se odnose na stegovnu odgovornost državnih službenika primjenjuju se i na namještenike, kao i Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke.

Članak 102.

Ostala prava iz radnog odnosa

(1) Na prava koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, a odnose se na plaće, naknade za službena putovanja, naknade za prijevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće, primjenjivat će se važeći propisi za ostale proračunske korisnike Županije Zapadnohercegovačke.

(2) Sva ostala prava iz radnog odnosa regulirana

su relevantnim odredbama Zakona o radu i drugim podzakonskim aktima.

XXV. ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Članak 103.

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 Zapadnohercegovačke o primjeni Kaznenog zakona u F BiH, kao i o svom radu.

(2) Tužiteljstvo, putem sredstava informiranja i na drugi način, obavještava javnost o stanju kriminaliteta u Županiji Zapadnohercegovačkoj. 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 postupuje 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 maloljetnicima u kaznenom postupku F BiH, Uputstvom o slobodi pristupa informacijama u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke i Registrom informacija Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke.

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

(5) Prilikom objavljivanja tužiteljskih odluka, akata, kao i drugih sadržaja o tužiteljskim predmetima Tužiteljstvo će se rukovoditi Smjericama za objavljivanje sudačkih i tužiteljskih odluka, akata i informacija o predmetima koje je usvojilo VSTV BiH.

Članak 104.

Ostvarivanje javnosti rada

(1) Komunikacija sa javnosti se treba odvijati u vidu priopćenja za javnost, brifinga, konferencija za novinare, individualnih intervjuja i web stranice Tužiteljstva.

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

(3) Poslove i zadatke koji se tiču odnosa sa javnošću obavlja Viši stručni suradnik za odnose s javnošću, a pod neposrednim nadzorom Ureda glavnog tužitelja.

(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 konzultirati se 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 je trebaju

priopćiti 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 omogućiti 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 djelomično ili u potpunosti odbija zahtjev za pristup informacijama podnositelj ima pravo uložiti žalbu glavnom tužitelju u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Članak 105.

Web stranica tužiteljstva

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 priopćenja 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 Smjericama za korištenje društvenih mreža kao službenih kanala komunikacije pravosudnih institucija.

(3) Web stranicu i naloge na društvenim mrežama ažuriraju službenik za odnose s javnošću, a uz pomoć IKT službenika i direktno su odgovorni glavnom tužitelju.

Članak 106.

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.

XXVI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 107.

Stručni savjetnici i viši stručni suradnici

(1) Tužiteljima u njihovom radu pomažu stručni savjetnici i viši stručni suradnici.

(2) Glavni tužitelj raspoređuje na rad stručne savjetnike i više stručne suradnike, u skladu sa potrebama i obimom posla, a iste može prema potrebi trajno ili privremeno prema stručnoj spremi i ostalim uvjetima rasporediti i na druge poslove i zadatke u Upravi tužiteljstva, odnosno Tužiteljstvu.

(3) Stručni savjetnici i viši stručni suradnici se mogu angažirati postavljenjem za državne službenike, po osnovu ugovora o radu, po posebnom projektu ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

(4) U Tužiteljstvu se mogu privremeno u skladu sa zakonom angažirati stručni savjetnici, odnosno stručne osobe (eksperti, vještaci), kao pomoć tužiteljima u radu na pojedinim predmetima u kojima je potrebno posebno stručno znanje iz oblasti medicine, saobraćaja, financija, računovodstva, prometa vrijednosnih papira, poreza, carina, bankarskog poslovanja kao i iz drugih oblasti.

Članak 108.

Stručni savjetnik u Kabinetu glavnog tužitelja

(1) Opis poslova:

- a) Postupa po uputama glavnog tužitelja, te poduzima potrebne radnje iz okvira poslova kabineta glavnog tužitelja;
- b) Pod nadzorom glavnog tužitelja vrši komunikaciju i korespondenciju sa VSTV BiH i Federalnim tužiteljstvom F BiH;
- c) Pod nadzorom glavnog tužitelja, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Kabineta glavnog tužitelja sa strankama;
- d) Pod nadzorom glavnog tužitelja izrađuje nacрте pravnih podnesaka i akata i odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužitelju;
- e) Pruža podršku radu glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova i istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužiteljstva;
- f) Vrš i izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;
- g) Pomaže glavnom županijskom tužitelju, u koordinaciji sa Tajnikom, u procesu strateškog planiranja, pripreme budžeta i godišnjih izvještaja;
- h) Pomaže u pripremi predmeta za rad glavnog tužitelja po pritužbama na odluke da se istraga neće provoditi i odluke o obustavi istrage;
- i) Objedinjuje evidencije o predmetima u kojima je nastupila zastarjelost kaznenog gonjenja i o istim obavještava VSTV BiH i Federalno tužiteljstvo;
- j) Objedinjuje evidencije o prisustvu tužitelja na sudu/sudovima, te po zahtjevu glavnog tužitelja dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija;
- k) Sačinjava i vodi evidenciju o uložnim pritužbama, evidentira dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužitelju, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbu, sačinjava urgencije za

postupanje tužitelja;

- l) Sačinjava i vodi evidenciju o pritužbama na rad tužitelja, te po zahtjevu glavnog dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija, koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužitelja;
- m) U postupku ocjenjivanja rada tužitelja priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiteljima i popunjene obrasce urađene po tužiteljima dostavlja Glavnom županijskom tužitelju;
- n) Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužiteljstva;
- o) Obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužitelj u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku F BiH;
- p) Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli glavni tužitelj;
- r) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH;
- s) Kao korisnik sustava TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj stručne sprema – Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit i položen ispit za državne službenike, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost

Naziv skupine poslova: stručno operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku, Kazneni zakon Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 109.

Stručni savjetnik za podršku svjedocima i malodobnicima u kaznenom postupku – psiholog

(1) Opis poslova:

- a) Pomaže tužiteljima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen,

- b) Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške malodobnim osobama, žrtvama, oštećenim i svjedocima u kaznenom postupku u skladu sa zakonom,
- c) Prisustvuje saslušanju i ispitivanju malodobnih osoba u skladu sa zakonom, u pripremnom postupku prema malodobnicima prikuplja podatke o osobnosti malodobnika,
- d) Daje mišljenje tužitelju o donošenju odluke o svrsishodnosti pokretanja postupka prema malodobniku,
- e) Prikuplja podatke o pripremi odgojnih preporuka prema malodobniku,
- f) Daje mišljenje o potrebi poduzimanja mjera smještaja malodobnika u prihvatilište,
- g) Poduzima mjere za osiguranje pristupa malodobnika tijekom postupka,
- h) Zajedno sa tužiteljem obilazi pritvorene malodobnike,
- i) Daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretne odgojne preporuke, odgojne mjere i mjere sigurnosti i njihove zamjene drugim mjerama ili obustavi postupka,
- j) Vodi evidenciju i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužitelja,
- k) Suraduje sa nadležnim organima socijalne skrbi i sa agencijama za provođenje zakona, a u okviru poslova koje obavlja,
- l) Prikuplja obavještenja od roditelja malodobnika, odnosno staratelja ili usvojitelja,
- m) Pomaže tužitelju i daje svoje mišljenje vezano za konkretne osobe u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku,
- n) Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja,
- o) Samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužitelja obavlja i druge stručne poslove predviđene zakonom,
- p) Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u kaznenom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, te vodi računa o njihovoj primjeni,
- r) Vodi odgovarajuću evidenciju o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova,
- s) Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, radi davanja stručnog mišljenja,
- t) Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku i naložima tužitelja,
- u) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog

sustava BiH,

- v) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS,

- z) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužitelja.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj stručne spremlje – diplomirani psiholog, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - psihološke struke, položen ispit za državne službenike, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: stručno – operativni i studijsko – analitički poslovi,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 110.

Stručni savjetnik – ekonomist

(1) Opis poslova:

- a) Pomaže tužiteljima u proučavanju i pripremanju predmeta u okviru svoje struke,
- b) Pruža stručnu pomoć tužitelju u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-financijskoj oblasti;
- c) Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja,
- d) Po potrebi izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge analitičke materijale,
- e) Pod nadzorom tužitelja sudjeluje u pripremi istrage u predmetima iz ekonomsko-financijske oblasti
- f) Aktivno i pod nadzorom tužitelja sudjeluje u istrazi,
- g) Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza u koordinaciji sa postupajućim tužiteljem;
- h) Prilikom obavljanja poslova i zadataka obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih,
- i) Po potrebi sudjeluje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužiteljskom radu,
- j) Kao korisnik pravosudnog informacijskog

sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,

k) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupa po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,

l) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj stručne spremlje – Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-ekonomske struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o gospodarskim društvima F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Zakon o financijskom poslovanju, Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine kaznenim djelom u F BiH, Zakon o porezima ŽZH, Zakon o porezu na dohodak F BiH, Zakon o porezu na dobit F BiH, Zakon o doprinosima F BiH, Zakon o javnim nabavama BiH, Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa F BiH, Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak F BiH, Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Naputak o blagajničkom poslovanju ŽZH, Zakon o proračunima u F BiH, propisi o proračunima i izvršenju proračuna u ŽZH i F BiH, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 111.

Viši stručni suradnik - pravnik

(1) Opis poslova:

a) U skladu sa uputstvima glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužiteljima pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka

b) Pomaže glavnom tužitelju, zamjeniku glavnog tužitelja i tužiteljima u proučavanju i pripremanju predmeta,

c) Prati i proučava, te sudjeluje u radu radnih skupina za praćenje i proučavanje određenih pravnih pitanja,

d) Postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja čijim predmetima je zadužen,

e) Obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu

glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja,

f) Obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja,

g) Pomaže tužiteljima pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata, te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima,

h) Aktivno sudjeluje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku F BiH,

i) Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise i vodi računa o primjeni istih,

j) Po ovlaštenju glavnog tužitelja sudjeluje na sjednicama Kolegija i radnim sastancima tužitelja i ovlaštenih službenih osoba, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratoru u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima,

k) Samostalno ili pod nadzorom i uputama tužitelja obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom, odnosno drugim odgovarajućim aktima,

l) Prati posljednje zakonske propise i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužiteljstva,

m) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sustava BiH;

n) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS;

o) Obavlja i druge poslove određene aktima Tužiteljstva i nalogima Glavnog tužitelja,

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj stručne spremlje – Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit i položen ispit za državne službenike, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: stručno – operativni i studijsko – analitički poslovi,

Složenost poslova: složeniji,

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 4 (četiri).

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u

kaznenom postupku, Kazneni zakon Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 112.

Tajnik tužiteljstva

(1) Opis poslova:

- a) Pod nadzorom glavnog tužitelja rukovodi i nadgleda rad unutarnjih organizacijskih jedinica unutar uprave Tužiteljstva, koje nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužitelja, i koordinira radom svih organizacijskih jedinica unutar uprave Tužiteljstva.
- b) Daje interne upute i naredbe, te utvrđuje mehanizme kontrole koje smatra neophodnim,
- c) Pomaže Glavnom županijskom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija,
- d) Izvršava naredbe ili pojedinačne upute glavnog tužitelja koje se odnose na redovne službe i izvršavanja dužnosti,
- e) Stara se o urednom i blagovremenom rješavanju predmeta administrativne prirode i rješava predmete koji se vode u registru kod glavnog tužitelja, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane glavnog tužitelja;
- f) Odgovoran je za eksternu komunikaciju Tužiteljstva sa drugim tijelima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužiteljstvima, sudovima, dostavljanje VSTV BiH dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u Tužiteljstvu, te nadležnim institucijama, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu Tužiteljstva,
- g) Odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu Tužiteljstva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica, kao i strateškog planiranja i praćenja realizacije strateškog plana,
- h) Obavlja poslove vezane za javne nabavke uz pomoć članova Povjerenstva koje imenuje glavni tužitelj posebnom odlukom,
- i) Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužiteljstva, kao i nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima državnih službenika i namještenika Tužiteljstva,
- j) Pruža zamjeniku glavnog tužitelja i tužiteljima administrativnu pomoć u cilju obavljanja njihovih dužnosti,
- k) Dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju,
- l) Nazoči sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara,
- m) Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacrt odluka Kolegija,
- n) Nadzire rad državnih službenika i namještenika,
- o) Upućuje trećim osobama dopise neophodne za

izvršavanje naloga i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija,

- p) Osigurava čuvanje pečata i knjiga Tužiteljstva,
- r) Ovjerava akte Tužiteljstva i registarske knjige,
- s) Usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada uprave Tužiteljstva,
- t) Pomaže Glavnom tužitelju kod pripreme i izvršenja proračuna Tužiteljstva,
- u) Priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama,
- v) Vršiti nadzor nad svim poslovima u vezi sa procedurom prijema zaposlenih u radni odnos,
- z) Organizira i brine za čuvanje dosjea djelatnika Tužiteljstva,
- aa) Pruža pomoć Glavnom tužitelju pri utvrđivanju programa rada, izvješća o radu, te godišnjeg rasporeda rada,
- bb) U postupku ocjenjivanja rada tužitelja priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiteljima i popunjene obrasce sa podacima za tužitelja dostavlja Glavnom tužitelju,
- cc) Pruža pomoć Glavnom tužitelju prilikom ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u Tužiteljstvu,
- dd) Odgovoran je za vođenje evidencija o nazočnosti djelatnika Tužiteljstva na poslu,
- ee) Odgovoran je za vođenje evidencija o mjesečnoj i godišnjoj normi tužitelja, kao i druge potrebne evidencije vezano za rad tužitelja,
- ff) Odgovoran je za vođenje matične knjige evidencije tužitelja, državnih službenika i namještenika, te osobnu dokumentaciju i stara se o blagovremenoj prijavi – odjavi djelatnika,
- gg) Izrađuje rješenja u svezi sa radnim odnosima djelatnika u Tužiteljstvu, te obavlja i ostale poslove iz oblasti radnih odnosa,
- hh) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
- ii) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS,
- jj) Izvršava i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, kao i ostale obveze u skladu sa zakonom, pravilnikom i drugim propisima.

(2) Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj stručne spremlje – Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci, položen pravosudni ispiti i položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računaru za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti, Naziv skupine poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i Složenost poslova: najsloženiji,

Status: rukovodeći državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: Tajnik tužiteljstva,
Broj izvršitelja: 1

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o radu ŽZH, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH, Propisi iz oblasti mirovinsko - invalidskog osiguranja F BiH, Zakon o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 113.

Šef odsjeka za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte tužiteljske pisarnice

- (1) Opis poslova:
 - a) Neposredno organizira i odgovara za rad u pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na uredsko poslovanje i arhiviranje,
 - b) Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužiteljstvo i otpremaju iz Tužiteljstva,
 - c) Kontrolira izvršavanje poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
 - d) Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS
 - e) Koordinira radom tužiteljske pisarnice,
 - f) Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i glavnog tužitelja,
 - g) Vršiti prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara,
 - h) Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužiteljskoj pisarnici,
 - i) Obraduje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužiteljskih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje),
 - j) Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima,
 - k) Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u Tužiteljstvu,
 - l) Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala iz arhive Tužiteljstva, u skladu sa arhivskim propisima,
 - m) Brine se o blagovremenom osiguranju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, uredskog materijala za

potrebe pisarnice, putem državnog službenika ili namještenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala,

- n) Sudjeluje u izradi plana javnih nabavki i obavlja druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada pisarnice i daktilo-biroa,
- o) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
- p) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS,
- r) Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i Tajnika tužiteljstva.

(2) Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj školske sprema - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računaru za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost,
Naziv skupine poslova: studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni,
Složenost poslova: najsloženiji,
Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o radu, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o arhivskoj građi F BiH sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 114.

Viši referent za unos dokumenta i upravljanje predmetima – upisničar

- (1) Opis poslova:
 - a) Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, kaznenih prijava, kao i ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS);
 - b) Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
 - c) Kreira omot spisa sa novom TCMS

- naljepnicom;
- d) Predaje novoformirani predmet tužitelju,
 - e) Iznosi predmete postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;
 - f) Vršiti unos svih pristiglih dokumenata u predmete u TCMS-u;
 - g) Svakodnevno vrši slaganje predmeta na police i ulaže sve pristigle podneske u predmete;
 - h) Ulaže podneske u spise i arhivira predmete u TCMS;
 - i) Tiska distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiteljima), te arhiviranje istih;
 - j) Iznosi predmete postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;
 - k) Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane tužiteljskog asistenta – daktilografa,
 - l) Preuzima predmete vraćene od strane tužiteljskog asistenta – daktilografa,
 - m) Vodi i druge priručne upisnike u Tužiteljstvu, ukoliko se ukaže potreba za tim;
 - n) Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
 - o) Po nalogu Glavnog tužitelja daje spise u rad tužiteljima;
 - p) Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
 - r) Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
 - s) Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja
 - t) Na zahtjev glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja, stručnog savjetnika i suradnika i tajnika dostavlja predmete iz arhive, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
 - u) Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržajem spisa;
 - v) Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane višeg referenta-daktilografa;
 - z) Vraća predmete od strane višeg referenta-daktilografa;
 - aa) Vršiti ulaganje podnesaka i dostavnica;
 - bb) Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
 - cc) Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
 - dd) Uz prethodno odobrenje Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja ili postupajućeg tužitelja, strankama ili drugim osobama daje predmete na uvid;
 - ee) Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i Glavnog tužitelja;
 - ff) Izrađuje i obrađuje potrebne statističke izvještaje (mjesečne, kvartalne i godišnje);
 - gg) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH;

hh) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS;

ii) Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Tajnika.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stupanj stručne sprema, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv skupine poslova: administrativno – tehnički, operativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 2

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o arhivskoj građi F BiH sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 115.

Viši referent – daktilograf

(1) Opis poslova:

- a) Radi sa tužiteljima, stručnim savjetnicima i višim stručnim suradnicima na izradi svih pismena po diktatu, kao i prijepisu,
- b) Po naredbi tužitelja unosi sve akte, dokumente, odluke i prateće priloge u TCMS,
- c) Kreira sve vrste tužiteljskih pismena,
- d) Po naredbi tužitelja osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi,
- e) Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužiteljstva i izvan nje,
- f) Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju izvan Tužiteljstva,
- g) Dostavlja pismena na otpremu,
- h) Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja,
- i) Registrira svaki podnesak primljen u toku saslušanja,
- j) Registrira sve radnje po naredbi tužitelja,
- k) Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala, kao i druge daktilografske poslove,
- l) Upravlja sistemom audio-vizualno snimanje u

prostorijama Tužiteljstva,

- m) Vrš prijem - sačinjava transkript audio-vizualnog snimka,
- n) Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema spremištu za spise,
- o) Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise,
- p) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
- r) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- s) Po potrebi obavlja kurirske poslove,
- t) Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i Tajnika tužiteljstva.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stupanj stručne sprema, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv skupine poslova: administrativno – tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 3 (tri)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 116.

Viši referenti za poslove

arhive i čuvanje akata - arhivar

(1) Opis poslova:

- a) Vrš unošenje, koordinaciju i provjeru podataka u TCMS po nalogu Glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva,
- b) Vodi i rukuje arhivom Tužiteljstva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- c) Postupa u skladu sa pravilima i propisima o elektronskom arhiviranju predmeta,

d) Vrš sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast,

e) Vrš izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih osoba, uz uredan potpis i potpisan revers,

f) Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Šefa pisarnice, Tajnika tužiteljstva ili Glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu,

g) Vodi evidencije o izdanim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,

h) Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki i po materiji

i) Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdanim predmetima iz arhive,

j) Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima,

k) Stara se o blagovremenom osiguranju uredskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,

l) Vrš pripreme za otpis i uništenje stare arhive u skladu sa Pravilnikom i važećim listom za otpis,

m) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,

n) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,

o) Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Tajnika tužiteljstva.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stupanj stručne sprema, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o arhivskoj građi sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja, Pravilnik o Sistemu za automatsko

upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 117.

Šef odsjeka za opće poslove, računovodstveno – materijalne, informacijsko-komunikacijske tehnologije i pomoćne poslove

- (1) Opis poslova:
 - a) Koordinira rad odsjeka kojim rukovodi,
 - b) Prati izvršenje poslova unutar odsjeka, predlaže mjere za unapređenje rada,
 - c) Izrađuje propise i opće akte iz djelokruga odsjeka,
 - d) Sudjeluje u izradi plana javnih nabavki i postupku javnih nabavka sukladno Zakonu o javnim nabavama u BiH,
 - e) Sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna, rebalansa proračuna i financijskog plana Tužiteljstva,
 - f) Prati izvršenje proračuna Tužiteljstva,
 - g) Postupa po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave i priprema operativni mjesečni plan po odobrenom proračunu,
 - h) Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.),
 - i) Vrš formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
 - j) Koordinira rad popisnih komisija sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava te obaveza i potraživanja,
 - p) Odgovoran je za osiguranje nesmetanog funkcioniranja TCMS-a unutar Tužiteljstva u suradnji sa IKT,
 - r) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
 - s) Obavlja i druge poslove po naredbi glavnog tužitelja i tajnika tužiteljstva.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj – Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti, Naziv skupine poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o radu, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 118.

Stručni savjetnik za financijske poslove

(1) Opis poslova:

- a) izradu prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa, te sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno financijskih poslova,
- b) izradu i procjenu godišnjeg plana financijskih sredstava, kao i izradu i procjenu dokumenata okvornog proračuna – DOP, te drugih procedura
- c) prati i izvršava financijski plan, kontrolira način plaćanja u oblasti materijalno financijskih poslova, te prati korištenje proračunskih sredstava,
- d) ostvaruje suradnju sa Ministarstvom pravosuđa i uprave ŽZH, te Ministarstvom financija ŽZH, prima upute, objašnjenja, sugestije i provodi zaključke u oblasti plaćanja, računovodstva i izvješća,
- e) prati stanje na pojedinim ekonomskim kodovima, usmjerava i surađuje s riznicom u eventualnim korekcijama po ekonomskim kodovima, te ovisno od nastalih potreba vrši procjene, pregleda i kontrolira unos podataka, prijenose nastalih obveza vezanih za različiti način poslovanja,
- f) vrši obračun plaća, naknada, putnih troškova, poreznih obveza i javnih nabavki, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,
- g) izvršava novčana primanja i izdatke blagajne, te kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne,
- h) sastavlja blagajničke izvještaje,
- i) vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Tužiteljstvo i odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija,
- j) kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama,
- k) vrši obračun ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevoditeljima,
- l) vrši računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovoru o djelu, kao i ostalim primjenama po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohotku,

- m) obavlja poslove i vodi odgovarajuće evidencije sa osnovnim sredstvima, inventarom, uredskim i potrošnim materijalom i odgovoran je za iste,
- n) arhivira računovodstvenu i financijsku dokumentaciju i brine se o istoj,
- o) kontrolira, nadzire i odgovoran je za pravilno provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i relevantnim propisima,
- p) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tajnika Tužiteljstva.

(2) Uvjeti za radno mjesto: VSS, VII stupanj - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, položen ispit za državne službenike, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, posjedovanje certifikata računovođe, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: studijsko – analitički poslovi,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o izvršavanju proračuna, Zakon o proračunima, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o radu, Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem u F BiH, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 119.

Viši stručni suradnik – IKT tehničar za informacijske-komunikacijske tehnologije

(1) Opis poslova:

- a) vrši edukaciju tužitelja, državnih službenika i namještenika u Tužiteljstvu vezano za provođenje računalnog načina poslovanja i uvođenja TCMS-sustava u Tužiteljstvo,
- b) brine se o instaliranju, konfiguraciji i korištenju sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),
- c) dijagnosticira serverske i mrežne probleme, te djeluje na njihovu otklanjanju,
- d) Organizira uspostavljanje i održavanje računarske mreže i telekomunikacijskih linija,
- e) Vodi brigu o informacijsko-komunikacijskoj opremi,

- f) pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u Tužiteljstvu,
- g) predlaže interne procedure i propise vezane uz korištenje informatičke i IKT opreme Tužiteljstva,
- h) u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške odjeljenja VSTV BiH,
- i) nadzire i vodi obuku tužitelja, državnih službenika i namještenika u korištenju softverskih aplikacija TCMS-a u Tužiteljstvu,
- j) nadzire i organizira audio snimanja u prostorijama Tužiteljstva,
- k) održava telefonski sustav Tužiteljstva i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, priprema izvještaje o radu Tužiteljstva i druga izvješća;
- l) obavlja sve poslove IKT tehničara u slučaju njegove odsutnosti,
- m) obavlja i druge poslove iz domene informatike i telekomunikacija;
- n) kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
- o) kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, Glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugo ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja računarstvene, informatičke, elektrotehničke ili elektroničke struke, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen ispit za državne službenike i poznavanje rada na konceptu mreža (LAN) i TCP/IP mrežnog protokola, kao i u Windows NT/2000/2003 serverskim sustavima (i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook), s tim da se radni odnos zasniva uz prethodnu provjeru radnih sposobnosti (poznavanje rada na prethodno navedenim sustavima).

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv skupine poslova: informacijsko- dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o radu,

Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), Politika sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava Bosne i Hercegovine, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 120.

Viši stručni suradnik za odnose s javnošću

- (1) Opis poslova:
- a) Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužiteljstvom, te o tome obavještava glavnog tužitelja na odgovarajući način;
 - b) Izrađuje i otprema priopćenja za tisak i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje glavnog tužitelja;
 - c) Obraduje zahtjeve i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - d) Sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama F BiH dostavlja sve vrste Izvještaja nadležnim institucijama u BiH;
 - e) Daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiteljem i uz suglasnost glavnog tužitelja;
 - f) Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresiranim za rad Tužiteljstva;
 - g) Prilikom davanja informacija vodi računa o osobnim pravima osumnjičenih odnosno optuženih osoba, protiv kojih se vodi postupak, brinući se o zaštiti cilja istrage prilikom davanja informacija, kao i o interesima maloljetnih osoba, zaštititi prava na privatnost sudionika u postupku, morala, javnog reda ili nacionalne sigurnosti;
 - h) Zadužen je za postupanje sa osobama koje dolaze u kontakt sa Tužiteljstvom;
 - i) Vodi brigu o direktnim sudionicima u radnjama iz nadležnosti Tužiteljstva, kao i o indirektnim korisnicima koji dolaze u kontakt sa Tužiteljstvom upoznavajući ih sa postupkom pristupa informacijama, postupkom postupanja Tužiteljstva u predmetima i pomoć strankama prilikom ostvarivanja njihovih prava, te im je dužan pružiti najbolju moguću pomoć i podršku bez diskriminacije na temelju spola, dobi, rase, boje kože, nacionalnosti, vjerskih ili političkih uvjerenja, seksualne orijentacije i slično,
 - j) Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost o radu Tužiteljstva,
 - k) uređuje i održava Web stranicu Tužiteljstva uz tehničku pomoć referenta za IKT;
 - l) Priprema i zajedno sa glavnim tužiteljem ili samostalno održava periodične konferencije za tisak i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Tužiteljstva;
 - m) Po odobrenju glavnog tužitelja sudjeluje na sjednicama Kolegija i radnim sastancima tužitelja, vodi zapisnike i iste na odgovarajući način dostavlja tužiteljima;
 - n) Radi na Izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužiteljstvu, sukladno Zakonu o slobodi pristupa

informacijama;

- o) Izrađuje sve vrste pravilnika koji se odnose na Web uredništvo;
 - p) Vodi evidencije o svim poduzetim aktivnostima,
 - r) Kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
 - s) Kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
 - t) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva.
- (2) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj stručne sprema – Pravni fakultet, Fakultet političkih znanosti – smjer novinarstvo, Filozofski fakultet – smjer novinarstvo, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugo ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke - novinarstvo, položen ispit za državne službenike, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu za obradu teksta, izradu tabličnih proračuna, programskih prezentacija.
- (3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
 Naziv skupine poslova: studijsko – analitički i informacijsko - dokumentacijski
 Složenost poslova: složeni,
 Status: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
 Broj izvršitelja: 1 (jedan).
- (4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH, Zakon o zaštiti osobnih podataka BiH, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 121.**Viši referent – IKT tehničar za informatičku i komunikacijsku tehnologiju****(1) Opis poslova:**

- a) vrši instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme,
- b) nadgleda ispravnost rada mrežnih sustava i obučava korisnike o pravilnom korištenju opreme i sustava,
- c) pruža direktnu pomoć korisnicima u vezi nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera),
- d) radi na nabavci, instalaciji, konfiguraciji i korištenju sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),
- e) radi na rješavanju serverskih i mrežnih problema i osigurava sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- f) kontrolira i prati korisnički pristup aplikacijama

- koje se koriste u Tužiteljstvu,
- g) rješava serverske i mrežne probleme,
 - h) osigurava sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
 - i) ispostavlja redovita izvješća VSTV BiH u o stanju i korištenju IKT sustava, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog rješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sustava,
 - j) u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,
 - k) poslove obavlja u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sustava postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV BiH,
 - l) formira korisničke naloge za tužitelje, državne službenike i namještenike Tužiteljstva,
 - m) osigurava nesmetano funkcioniranje TCMS-a unutar Tužiteljstva u suradnji sa IKT odjelom VSTV BiH.
 - n) vrši podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužitelja.
 - o) vrši sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a.
 - p) vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužiteljstvu u suradnji sa IKT odjelom VSTV BiH,
 - r) održava i ažurira službenu web stranicu tužiteljstva,
 - s) kao korisnik Sustava TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
 - t) kao korisnik pravosudnog informacijskog sustava, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH,
 - u) obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i Tajnika tužiteljstva.

(2) Uvjeti za radno mjesto: SSS/IV stupanj tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje i rada na konceptu mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, kao i u Windows serverskim operativnim sustavima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft office paketu.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi i operativno - tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o radu, Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (TCMS), Politika sigurnosti

pravosudnog informacijskog sustava Bosne i Hercegovine, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 122.

Viši referent - vozač

(1) Opis poslova:

- a) Upravlja motornim vozilom za potrebe tužiteljstva na osnovu dobivenih putnih naloga za vožnju potpisanog od strane ovlaštene službene osobe u Tužiteljstvu,
- b) Stara se za održavanje, tehničku ispravnost i čistoću vozila,
- c) Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo,
- d) Vodi sve propisane evidencije o utrošku goriva i druge evidencije,
- e) Vrš pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;
- f) Redovno kontrolira ispravnost vozila i u tom smislu uz suglasnost Glavnog tužitelja odnosno Tajnika tužiteljstva, poduzima mjere na otklanjanju kvarova na vozilu,
- g) Obavlja kurirske poslove,
- h) Obavlja i druge operativno-tehničke i pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za kojim se ukaže potreba, a po nalogu glavnog tužitelja i tajnika tužiteljstva,
- i) U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sustava BiH.

(2) Uvjeti za radno mjesto: SSS/IV stupnja prometnog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računaru za obradu teksta.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: operativno – tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

(4) Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno mjesto.

Članak 123.

Vježbenici – pripravnici

(1) U Tužiteljstvo za pripravnika može biti primljen na praksu diplomirani pravnik najduže na period od 2 (dvije) godine i pripada mu naknada za rad, a ostvaruje i sva druga prava iz radnog odnosa.

(2) Edukacija pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije BiH.

(3) Pripravnici angažirani u Tužiteljstvu raspoređuju se na sve vrste poslova, kako bi stekli praktično iskustvo na svim područjima rada u Tužiteljstvu, a mogu biti raspoređeni i u sudove.

(4) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.

(5) Tužiteljstvo može godišnje primiti 1 (jednog) pripravnika za obavljanje vježbeničke prakse.

Članak 124.

Vježbenici-volonteri

(1) Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uvjet pravosudni ispit, u Tužiteljstvo se mogu primiti vježbenici-volonteri – diplomirani pravnici.

(2) Vježbenici-volonteri, diplomirani pravnici, obavljaju vježbeničku praksu u Tužiteljstvu najduže za razdoblje od 2 (dvije) godine, a naobrazba se odvija sukladno Programu koje utvrđuje nadležno ministarstvo.

(3) Vježbenicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu na temelju rada, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

(4) Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stupanj - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.

(5) Tužiteljstvo može godišnje primiti do 3 (tri) vježbenika-volontera za obavljanje vježbeničke prakse.

XXVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 125.

Raspoređivanje državnih službenika i namještenika

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

Članak 126.

Stupanje na snagu

(1) Pravilnik o unutarnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke stupa na snagu danom davanja suglasnosti od strane VSTV BiH.

(2) Danom davanja suglasnosti od strane VSTV BiH na ovaj pravilnik, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Županijskog tužiteljstva Županije Zapadnohercegovačke broj A: 308/23.

Broj. A. 581/24

12. veljače 2025. godine

Glavni županijski tužitelj
Vesna Čavar