

Корисник мобилног телефона дужан је у року од три дана од дана престанка обављања дужности, односно губитка права на коришћење мобилног телефона, исти предати с припадајућом опремом руководиоцу рачуноводствено-финансијских послова.

#### V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 17.

Надзор над спровођењем овог правилника врше руководиоци организационих јединица Тужилаштва, односно главни републички тужилац.

##### Члан 18.

Оцјену оправданости трошења средстава за коришћење службених возила врши главни републички тужилац, најмање једном годишње, на бази годишњег извјештаја о коришћењу службеног возила.

##### Члан 19.

Саставни дио овог правилника је и прилог који садржи спецификацију инвентарског стања возног парка Републичког тужилаштва, са утврђеним јединственим нормативом о просјечној потрошњи погонског горива за поједине типове возила.

Норматив из претходног става доноси главни републички тужилац на бази спроведене процедуре комисијског утврђивања просјечне потрошње погонског горива за свако службено возило.

##### Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: А-36/2012  
1. фебруара 2012. године  
Бања Лука

Главни републички  
тужилац,  
**Махмут Шврака, с.р.**

На основу члана 32. Закона о тужилаштвима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 55/02, 85/03, 115/04 и 68/07), уз одобрење Колегијума тужилаца Републичког тужилаштва, Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, Одлука број: 06-09-1651-4/2012, од 11. јула 2012. године и уз сагласност Министарства правде Републике Српске, Одлука број: 08.020/020-1468/12, од 17. августа 2012. године, главни републички тужилац доноси

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

#### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Примјена Правилника

##### Члан 1.

Овим правилником утврђују се организација тужилаштва Републике Српске, руковођење тужилаштвима, права и обавезе тужилаца у унутрашњем раду Тужилаштва, унутрашње пословање, дежурства, број административно-техничког особља и услови обављања тих послова, као и поступак измјене и допуне овог правилника.

Овим правилником се утврђују и правила по којима поступају тужилаштва када врше права и дужности утврђене законом, као и начин на који поступају у односу са другим институцијама и лицима у мјери у којој то није уређено законом.

#### Начела рада у Тужилаштву

##### Члан 2.

Тужилаштва врше своје функције на основу Устава и закона, а свој рад заснивају на следећим организацијским принципима:

- независност, како у односу на све учеснике у кривичном поступку, тако и у односу на државне и друге органе јавне власти и међународне организације;
- јединственост дјеловања, које се огледа у томе што свака радња предузета од стране чланова Тужилаштва при вршењу права и дужности утврђене законом представља радњу Тужилаштва;
- хијерархијски однос, који подразумева одговорност свих чланова Тужилаштва и одјељења за свој рад главним тужиоцима.

##### Члан 3.

Тужилаштва као самостална државна тијела врше своју функцију на основу Устава и закона, а свој рад заснивају на организационим принципима којима се обезбјеђује законитост и ефикасност у поступцима, и то тако:

- да тужиоци у тужилаштвима Републике Српске имају право и дужност да самостално предузимају процесне и друге радње и мјере и да доносе одлуке у оквиру своје надлежности и одговорности одређене Законом о кривичном поступку и другим законима;
- да право и дужност главних тужилаца да предузму мјере и радње на које су овлашћени Законом о тужилаштвима Републике Српске и другим прописима ради обезбјеђења законитости и ефикасности поступка, а тужиоци у извршавању тих послова су одговорни главним тужиоцима;
- да главни републички тужилац у функцији Републичког тужилаштва Републике Српске, на основу општих и појединачних обавезних упутстава и других мјера и радњи за које је овлашћен Законом о тужилаштву Републике Српске и другим прописима надзире рад окружних тужилаштва у циљу обезбјеђења законитости и ефикасности поступка;
- да су тужилаштва Републике Српске обавезна на захтјев главног републичког тужиоца достављати извјештаје са детаљним описом предузетих мјера и радњи.

#### II - ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТАВА

##### Члан 4.

Тужилаштва у Републици Српској су организована у својим организационим јединицама, и то: одјељењима и одсјецима.

##### 1. Одјељења Републичког тужилаштва су:

- Одјељење за ратне злочине (за кривична дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом);
- Одјељење за привредни и организовани криминал (за кривична дјела корупције, односно привредног, банкарског, пореског, царинског криминала, кривична дјела са елементима организованог криминала или злочиначких организација и кривична дјела учињена у јавним установама);
- Одјељење за општи криминал (за кривична дјела против живота и тијела, полног интегритета, здравља људи, имовине, опште сигурности имовине и људи, безбједности јавног саобраћаја, слободе и права грађана, изборних права, права из радног односа и социјалног осигурања, уставног уређења Републике Српске, правосуђа, правног саобраћаја, јавног реда и мира, против животне средине);
- Одјељење за ванредне правне лијекове (улагање правних средстава за заштиту законитости и уставности);
- Одјељење за сва кривична дјела на штету дјете и малолетника у складу са њиховим искуством, а посебно водећи рачуна о искуству тужилаца у раду по појединим врстама кривичних дјела и специјализацији која је резултат едукације.

Главни републички тужилац у свако одјељење именује тужиоце у складу са њиховим искуством, а посебно водећи рачуна о искуству тужилаца у раду по појединим врстама кривичних дјела и специјализацији која је резултат едукације.

Број тужилаца у сваком одјељењу и одсјецима утврђује се годишњим планом.

##### 2. Одјељења Окружних тужилаштва су:

- Одјељење за општи криминал (за кривична дјела против живота и тијела, полног интегритета, здравља људи, имовине, опште сигурности имовине и људи, безбједности јавног саобраћаја, слободе и права грађана, изборних права, права из радног односа и социјалног осигурања, уставног уређења Републике Српске, правосуђа, правног саобраћаја, јавног реда и мира, против животне средине);
- Одјељење за привредни и организовани криминал (за сва кривична дјела из области привредног и организованог криминала, кривична дјела против привредног и платног промета, кривична дјела против службене дужности);
- Одјељење за ратне злочине (за кривична дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом);
- Одјељење за малолетне извршиоце кривичних дјела и сва кривична дјела на штету малолетника у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетницима у кривичном поступку (у даљем тексту: Одјељење за малолетнике).

У Одјељењу за општи криминал у ОТ Бања Лука формирају се два одсјека:

- Одсјек за крвне и сексуалне деликте и
- Одсјек за имовинске и саобраћајне деликте.

## Члан 5.

Радам одјељења руководе замјеник/ци или тужилац којег именује главни тужилац у складу са њиховим стручним способностима и стеченим радним искуством у тужилаштву.

Тужиоци се именују на период од једне године, с тим да главни тужилац може поново именовати тужиоца на период од једне године.

## Члан 6.

Одјељење за малолетнике састоји се од шефа одјељења и тужилаца који се именују на период од пет година. Одјељење има и стручне савјетнике.

Главни тужилац именује шефа и тужиоце одјељења.

Радам одјељења руководе шефови одјељења које именује главни тужилац у складу са њиховим стручним способностима, а посебно водећи рачуна о искуству тужилаца у раду у појединим врстама кривичних дјела и специјализацији која је резултат едукације, на период од једне године, с тим да главни тужилац може поново именовати тужиоца на период од једне године.

Број тужилаца у сваком одјељењу и одсеку утврђује се годишњим планом.

## III - РУКОВОЂЕЊЕ ТУЖИЛАШТВИМА

## Главни тужилац

## Члан 7.

Главни републички тужилац има следећа права и обавезе:

- представља Републичко тужилаштво и руководи његовим радом;

- врши надзор над радом свих одјељења и служби у Републичком тужилаштву; врши надзор рада окружних тужилаштава, Специјалног тужилаштва, у циљу гарантовања законитости и ефикасности поступака, а у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске;

- сазива састанке на властиту иницијативу или на приједлог главног окружног тужиоца о питањима из дјелокруга тужилаштва која су од значаја за примјену Кривичног закона Републике Српске;

- рјешава о сукобу надлежности између окружних тужилаштава;

- даје обавезна упутства општег карактера у погледу рада и активности свих тужилаца и обавезна појединачна упутства за предузимање радњи у одређеним предметима у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске;

- рјешава захтјеве о изузећу републичких тужилаца која су на основу закона овлашћена да га заступају у кривичном поступку;

- врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен одговарајућем тужиоцу;

- саставља општи план о расподјели предмета и управним стварима почетком сваке године;

- на крају сваке године, на основу статистичког прегледа, извјештава Народну скупштину Републике Српске о стању криминалитета у Републици Српској и подноси годишњи извјештај о раду тужилаштава Министарству правде и Високом судском и тужилачком савјету;

- именује лица која ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара Тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад;

- доноси одлуку о радном времену Тужилаштва, издаје наредбе и упутства за рад Тужилаштва;

- предузима радње везане за пријем у радни однос, спровођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, те друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника, у случајевима и на начин прописан овим правилником и другим актима Тужилаштва и другим прописима који регулишу ову област;

- сазива и предсједава сједницама Колегијума Републичког тужилаштва на начин утврђен овим правилником;

- прије почетка буџетске године подноси приједлог буџета свих тужилаштава Републике Српске Високом судском и тужилачком савјету и Министарству правде Републике Српске и на крају буџетске године обавјештава Народну скупштину Републике Српске о извршењу буџета тужилаштва;

- одлучује по жалбама надлежних окружних тужилаштава поднесених против наредби главног специјалног тужиоца о преузимању предмета, одобрава правилнике које доноси главни специјални тужилац на основу својих законских овлашћења и врши друге послове на основу Закона о сузбијању организованог и најтежих облика привредног криминала;

- сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним организацијама у вези са остваривањем законске функције Тужилаштва;

- врши друга права и обавезе у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим законима који важе на територији Босне и Херцеговине, као и овим правилником.

## Члан 8.

Главни окружни тужилац има следећа права и обавезе:

- представља окружно тужилаштво и руководи његовим радом;

- врши надзор над радом свих одјељења и служби у тужилаштву, у складу са законом;

- врши распоред предмета у рад, те врши друге послове распореда послова и радних задатака у оквиру свог тужилаштва;

- врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен одговарајућем тужиоцу;

- доноси одлуке, издаје наредбе и упутства одјељењима и службама тужилаштва;

- именује лица која ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад;

- руководи управом окружног тужилаштва;

- предузима радње везане за пријем у радни однос, спровођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, те друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника, у случајевима и на начин прописан овим правилником и другим актима тужилаштва и другим прописима који регулишу ову област;

- сазива и предсједава сједницама Колегијума датог окружног тужилаштва на начин утврђен овим правилником;

- редовно, а најмање једном у шест мјесеци, подноси извјештаје о стању криминалитета и рјешавању предмета Републичком тужилаштву;

- одлучује о годишњем плану рада окружног тужилаштва;

- путем својих замјеника и шефова одјељења даје тужиоцима задуженим за конкретан предмет појединачне наредбе и упутства у циљу што ефикаснијег вођења поступка, тужилац може тражити да му се упутство да писмено, потписано од стране главног тужиоца или замјеника главног тужиоца;

- рјешава о сукобу надлежности унутар окружног тужилаштва;

- ако законом није предвиђено, одлучује о изузећу окружних тужилаца;

- подноси приједлог буџета за тужилаштво којим руководи републичком тужиоцу Републике Српске сходно закону;

- рјешава захтјеве о изузећу лица која су на основу закона овлашћена да га заступају у кривичном поступку;

- сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним организацијама у вези са остваривањем законске функције тужилаштва;

- врши друга права и обавезе у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим законима, који важе на територији Босне и Херцеговине, као и овим правилником.

## Члан 9.

Главни специјални тужилац има следећа права и обавезе:

- представља Специјално тужилаштво и руководи његовим радом;

- врши надзор над радом специјалних тужилаца у циљу гарантовања законитости и ефикасности поступка, а у складу са законом;

- врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен одговарајућем тужиоцу, и распоред предмета и друге послове у вези са организацијом рада Специјалног тужилаштва;

- доноси одлуке, издаје наредбе и упутства и сазива састанке запослених;

- именује лице које ће мијењати замјеника главног специјалног тужиоца у случају његове одсутности;

- предузима радње везане за пријем у радни однос, вођење дисциплинског поступка, престанка радног односа и друге мјере које се односе на питања запослених, у складу са законом;

- сазива и предсједава сједницама Колегијума Специјалног тужилаштва;

- одлучује о плану рада Специјалног тужилаштва;
- именује шефа тужилачких истражилаца и обезбјеђења на приједлог Колегијума;
- доставља извјештај о раду Специјалног тужилаштва на захтјев главног републичког тужиоца;
- сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним институцијама у вези са функционисањем Специјалног тужилаштва;
- рјешава о захтјевима за изузеће и врши друга права и обавезе у складу са законом.

#### Члан 10.

У случају спријечености, одсутности или привремене неспособности главног републичког тужиоца да обавља своју дужност, замјењује га његов замјеник.

Ако су главни републички тужилац и његов замјеник спријечени, одсутни или привремено неспособни да обављају своје дужности, републички тужилац са највећим радним искуством преузима послове као привремени главни републички тужилац за период који не може бити дужи од мјесец дана, а у складу са Законом о тужилаштвима.

#### Члан 11.

У случају спријечености, одсутности или привремене неспособности главног тужиоца да обавља своју дужност, замјењује га његов замјеник.

У тужилаштвима у којима су именована два замјеника, у случају спријечености, одсутности или привремене неспособности главног окружног тужиоца да обавља своју дужност, замјењује га први замјеник којег именује Савјет, а у случају да су главни тужилац и први замјеник спријечени да обављају дужност, замјењује их други замјеник.

Ако су главни тужилац и његов(и) замјеник(ци) спријечени, одсутни или привремено неспособни да обављају своје дужности, окружни тужилац са највећим радним искуством преузима послове као привремени главни тужилац за период који не може бити дужи од мјесец дана, а у складу са Законом о тужилаштвима.

#### Замјеник/ци главног тужиоца

##### Члан 12.

Замјеник главног републичког тужиоца има сљедећа права и обавезе:

- мијења главног републичког тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен законом и овим правилником;
- спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијељен у рад од стране главног републичког тужиоца;
- по овлашћењу главног републичког тужиоца предузима све радње за које је по закону овлашћен главни републички тужилац;
- врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен одговарајућем тужиоцу, а у одсутности главног тужиоца;
- упознаје главног републичког тужиоца са свим подацима везано за предмет који му је додијељен у рад;
- извршава наредбе или појединачна упутства које је добио од главног републичког тужиоца, а које се тичу редовне службе и извршавања дужности. Замјеник главног републичког тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда написмено уз потпис главног тужиоца;
- врши и друге послове и задатке који су му повјерени од стране главног републичког тужиоца.

##### Члан 13.

Замјеник главног окружног тужиоца има сљедећа права и обавезе:

- мијења главног окружног тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен законом и овим правилником;
- спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијељен у рад од стране главног окружног тужиоца;
- по овлашћењу главног окружног тужиоца предузима све радње за које је по закону овлашћен главни окружни тужилац;
- упознаје главног окружног тужиоца са свим подацима везано за предмет који му је додијељен у рад;

- врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен одговарајућем тужиоцу, а у одсутности главног тужиоца;

- извршава наредбе или појединачна упутства које је добио од главног окружног тужиоца, а које се тичу редовне службе и извршавања дужности;

- замјеник главног окружног тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда написмено уз потпис главног тужиоца;

- врши и друге послове и задатке који су му повјерени од стране главног окружног тужиоца;

- организује и надгледа рад у одјељењу;

- врши распоред предмета између тужилаца одјељења којим руководи, у складу са овим правилником;

- даје овлашћеним лицима наредбе и упутства везано за конкретне случајеве;

- редовно обавјештава главног тужиоца о свом раду и раду одјељења којим руководи;

- унутар одјељења и одсека осигурава примјену општих упутстава које доноси главни тужилац;

- издаје тужиоцима одјељења или шефовима одсека, на захтјев главног тужиоца или властиту иницијативу, посебна упутства везана за вођење конкретних поступака и прати њихово извршавање;

- на приједлог задуженог тужиоца или на властиту иницијативу означава одређени предмет као строго повјерљив и о томе обавјештава главног тужиоца;

- врши остала права и обавезе прописане овим правилником или другим прописом.

#### Члан 14.

Замјеник главног специјалног тужиоца има сљедећа права и обавезе:

- мијења главног специјалног тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен законом и овим правилником;

- по овлашћењу главног специјалног тужиоца предузима све радње за које је овлашћен главни специјални тужилац;

- врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен одговарајућем тужиоцу, а у одсутности главног тужиоца;

- извршава наредбе или појединачна упутства које је добио од главног специјалног тужиоца, а које се тичу редовне службе и извршавања дужности;

- врши и друге послове и задатке који су му повјерени од стране специјалног тужиоца, као и друге послове прописане законом.

#### Руководиоци одсека

##### Члан 15.

Права и обавезе руководиоца одсека:

- по овлашћењу главног тужиоца и замјеника организује рад у одсеку;

- на тражење главног тужиоца и замјеника главног тужиоца доставља информацију о броју и стању предмета који су додијељени у одсек;

- спроводи истрагу у складу са ЗКП Републике Српске у предметима који су му додијељени у рад;

- по потреби одржава радне састанке са МУП, инспекцијама, Пореском управом и др.;

- предузима све радње за које је по закону овлашћен главни тужилац и замјеник/ци главног тужиоца у циљу откривања и гоњења починилаца кривичних дјела;

- извршава наредбе и поједина упутства које добије од главног тужиоца и замјеника главног тужиоца, а која се тичу редовне службе и извршења дужности.

#### Колегијум тужилаштва

##### Члан 16.

Колегијум тужилаштва (републичког, окружног и специјалног), чине главни тужилац, замјеник/ци главног тужиоца и сви тужиоци тужилаштва.

Колегијум може ваљано засједати и доносити одлуке када, прописно сазвано, буде присутна половина његових чланова уз присуство главног тужиоца или оног који га на законит начин замјењује.

Сједницама Колегијума у својству записничара присуствује секретар овог тужилаштва или запослено лице које га замјењује.

Проширени Колегијум Републичког тужилаштва Републике Српске у саставу чине главни републички тужилац, замјеник главног републичког тужиоца, републички тужиоци, главни окружни тужиоци и главни специјални тужилац.

Ближи рад Колегијума Специјалног тужилаштва уређује се посебним Правилником тог тужилаштва.

#### Члан 17.

Надлежности колегијума тужилаштва су:

- колегијум Републичког тужилаштва даје одобрење главном тужиоцу за доношење правилника о унутрашњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске;

- колегијум Републичког тужилаштва и окружних тужилаштва даје иницијативу и приједлоге за измјене и допуне правилника;

- именује секретара тужилаштва;

- одлучује по притужбама странака на рад по предметима у тужилаштву;

- рјешава захтјеве о изузећу главног тужиоца у предмету који је лично заступао уколико се у таквом предмету затражи изузеће;

- врши избор свог представника између чланова колегијума за члана Савјета;

- врши и друга права и обавезе прописане законом, овим правилником и другим прописима.

Надлежности Проширеног колегијума Републичког тужилаштва су:

- на захтјев главног републичког тужиоца или на иницијативу једног од чланова Проширеног колегијума даје мишљење главном републичком тужиоцу о питањима која се односе на организацију и рад појединог или свих тужилаштва;

- заузима заједничке ставове из дјелокруга тужилаштва која су од значаја за примјену Кривичног закона Републике Српске и о другим правним питањима која се јављају у раду тужилаштва;

- расправља о припреми и извршењу буџета сваког окружног тужилаштва, а Специјалног тужилаштва у оквиру буџета Окружног тужилаштва Бања Лука;

- разматра и даје мишљење и о другим питањима која су од значаја за остварење функције тужилаштва утврђене законом.

#### Члан 18.

Колегијум тужилаштва одржава редовне и ванредне сједнице.

Колегијум одржава редовне сједнице радним данима најмање једном у 60 дана.

Главни тужилац сазива ванредну сједницу за расправљање питања или доношења одлука које због своје важности или хитности захтијевају посебно и неодложно расправљање и одлучивање. Главни тужилац сазива ванредну сједницу и на образложен приједлог најмање једног тужиоца. Главни тужилац захтијева ванредну сједницу колегијума у року од три дана након подношења захтјева за њено одржавање.

#### Члан 19.

Сједница колегијума сазива се писмено. Позив за присуствовање сједници доставља се члановима колегијума најмање три дана прије одржавања сједнице, осим у случају ванредних сједница када разлози хитности то не допуштају. Уз позив се доставља и дневни ред сједнице уз одговарајућу документацију за сваку тачку дневног реда.

#### Члан 20.

Сједнице колегијума одржавају се у службеном сједишту Тужилаштва. Сједницом колегијума председава главни тужилац или, у складу са његовом спријеченошћу, замјеник главног тужиоца који је овлашћен да га мијења. Овлашћења председавајућег у току сједнице су да:

- руководи расправом, дајући или одузимајући ријеч, уз могућност да ограничи трајање излагања;

- након дискусије ставља на гласање питања о којима је потребно донијети одлуку колегијума;

- позива на ред оне који се у својим излагањима изражавају на неприкладан начин или прелазе вријеме које им је одређено или расправљају о темама које нису предмет дневног реда колегијума;

- прекида састанак када је то потребно, одређујући вријеме унутар наредна 24 часа кад ће се сједница наставити.

#### Члан 21.

Председавајући колегијума излаже дневни ред и поједине тачке дневног реда и по потреби образлаже тачке дневног реда. О тачкама се прво изјашњава члан колегијума на чији приједлог је тачка уврштена у дневни ред.

#### Члан 22.

Колегијум доноси одлуке већином гласова чланова који су присутни и који гласају, а глас председавајућег је одлучујући у случају подијељеног броја гласова.

#### Члан 23.

О свакој сједници колегијума води се записник, који садржи следеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице, резултате гласања и одлуке које су донијете.

Члан колегијума који се приликом гласања не сложи с већином може тражити да се у записник унесе разлог његовог другачијег гласања.

Записник потписују председавајући сједницом и записничар. Након сједнице копија записника доставља се свим члановима колегијума који до следеће сједнице могу секретару тужилаштва доставити примједбе на записник.

Записник се усваја на следећој сједници колегијума.

#### Члан 24.

Записник о сједници колегијума строго је повјерљивог карактера и није доступан за јавност, осим ако главни тужилац не одлучи другачије.

#### Члан 25.

Одлуке колегијума су јавне, осим ако законом, овим правилником или другим прописом није другачије прописано, о чему одлучује главни тужилац.

#### Члан 26.

Одредбе које се односе на засједање, кворум, дневни ред, сазивање, одлуке, записнике, повјерљивост и јавност сходно се примјењују и на рад Проширеног колегијума у оквиру обављања његових надлежности.

### IV - ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБАМА

#### Члан 27.

Главни тужилац након што притужба стигне у тужилаштво обавезно покреће процедуру њеног рјешавања у складу са прописима. Притужба се подноси писмено.

Странка која није задовољна са одлуком тужиоца о спровођењу истраге или обуставе истраге, у складу са Законом о кривичном поступку, може поднијети притужбу канцеларији тужиоца (колегијуму тужилаца по Закону о тужилаштвима).

Канцеларију тужиоца чине главни тужилац, замјеници главног тужиоца и сви тужиоци тужилаштва.

#### Члан 28.

Када притужба стигне на колегијум тужилаца, колегијум ће позвати тужиоца задуженог за предмет који је у питању да изложи разлоге за доношење одлуке о обустављању истраге или спровођењу истраге.

Уколико колегијум буде сматрао да није истрага потпуно завршена, главни тужилац или замјеник ће одредити тужиоца извјештача по притужби из реда тужилаца који није поступао по датом предмету.

Тужилац извјештач може, по потреби, од тужиоца који је поступао по предмету прибавити писмени извјештај о раду по предмету, може извршити проверу доказа у предмету или прибавити потребне доказе и списе.

#### Члан 29.

Ако колегијум закључи како је тужилац поступио у складу са законом, да је његова одлука била исправна у том случају, колегијум одбија притужбу као неосновану.

Уколико колегијум закључи како тужилац није потпуно спровео истрагу, односно није донио исправну одлуку и сматра како предмет не би требао бити затворен, колегијум укида одлуку и даје инструкције за наставак рада на предмету.

#### Члан 30.

Ако колегијум закључи како је тужилац намјерно или злоупотребом прекршио своје дужности, колегијум доноси одлуку о оба вијести Високом судском и тужилачком савјету ради покретања одговорности.

#### Члан 31.

Одлучујући по притужби колегијум може притужбу одбити или усвојити.

Уколико колегијум закључи да постоје индиције да одређене радње тужилаца на које се притужба односи представљају дисципли-

плински прекршај или кривично дјело, главни тужилац тужилаштва ће предузети мјере у циљу покретања дисциплинског, односно кривичног поступка.

## Члан 32.

Странка која је поднијела притужбу обавјештава се о одлуци колегијума од стране поступајућег тужиоца, који саставља писмену обавијест, а ту обавијест потписује главни тужилац.

## V - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ТУЖИЛАЦА

## Члан 33.

Републички тужиоци извршавају своје дужности у оквиру одјељења у која су распоређени у складу са овим правилником.

Републички тужиоци имају сљедећа права и обавезе:

- спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и овим правилником, у предметима који су им додијељени у рад аутоматски или од стране главног републичког тужиоца;
- по овлашћењу главног републичког тужиоца предузимају све радње у вршењу функције Републичког тужилаштва, за које је по закону овлашћен главни републички тужилац, а у складу са одговарајућом одлуком главног републичког тужиоца;
- упознају главног републичког тужиоца са свим подацима везано за предмете који су им додијељени у рад;
- поступају у складу са појединачним и општим упутствима које је донио главни републички тужилац, односно његов замјеник, а у складу са законом;
- ради заузимања правних схватања по појединим питањима, траже одговарајуће стручно мишљење колегијума тужилаштва;
- врше остала овлашћења предвиђена законом, правилником или другим прописима.

## Члан 34.

Окружни тужиоци извршавају своје дужности у оквиру одјељења и одсека у које су распоређени у складу са овим правилником.

Окружни тужиоци имају сљедећа права и обавезе:

- спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и овим правилником, у предметима који су им додијељени у рад аутоматски или од стране главног тужиоца, замјеника главног тужиоца или шефа одјељења;
- по овлашћењу главног окружног тужиоца предузимају све радње за које је по закону овлашћен главни тужилац;
- упознају главног окружног тужиоца или руководиоца одјељења са свим подацима везано за предмете који су им додијељени у рад;
- поступају у складу са упутствима које је донио главни окружни тужилац, односно његов замјеник, а у складу са законом;
- ради заузимања правних схватања по појединим питањима траже одговарајуће стручно мишљење колегијума тужилаштва;
- врше остала овлашћења предвиђена законом, правилником или другим прописима.

## Члана 35.

Специјални тужиоци имају сљедећа права и обвезе:

- специјални тужиоци спроводе истрагу;
- заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са ЗКП и овим правилником, у предметима који су им додијељени у рад аутоматски или од стране главног специјалног тужиоца;
- по овлашћењу главног специјалног тужиоца предузимају све радње за које је по закону овлашћен главни специјални тужилац;
- упознају главног специјалног тужиоца са свим подацима везано за предмете који су им додијељени у рад;
- врше остале послове предвиђене законом, правилником или другим важећим прописима.

## Члан 36.

Сваки тужилац дужан је да учествује на семинарима и свим другим облицима едукације које буду организовали центри за едукацију судија и тужилаца и друге институције.

## Члан 37.

Тужилац који сматра да је законитост његовог рада или његова независност у раду на било који начин угрожена без одлагања о томе обавјештава колегијум.

## VI - СТРУЧНА ЛИЦА У ТУЖИЛАШТВИМА

## Стручни савјетници

## Члан 38.

Стручни савјетник је звање у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетним лицима у кривичном поступку, обавља послове у току припремног поступка, прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелосходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази приворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени другим мјерама или обустави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву поступајућег тужиоца у предмету.

Стручни савјетник исто тако обавља послове пружања психолошке подршке, као и подршке свједоцима у току истраге у свим предметима ратних злочина, малолетничким предметима и предметима за дјела на штету малолетника.

Услови за обављање послова: ВСС - друштвеног смјера, социјални педагог-дефектолог, специјални педагог-дефектолог, социјални радник и психолог, са најмање двије године радног искуства, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

Број извршилаца: један у тужилаштво у којем је запослено до 15 тужилаца, а у тужилаштвима у којима је запослено преко 15 тужилаца три извршиоца.

## Стручни сарадници

## Члан 39.

У тужилаштвима радни однос могу засновати стручни сарадници, и то у омјеру три тужиоца : један стручни сарадник.

Стручни сарадник распоређује се у тужилачко одјељење и помаже тужиоцу у раду: за тужиоце проналази прописе потребне за рад, помаже тужиоцу у изради нацрта одлука, ради све друге задатке по налогу тужиоца, а предвиђене законом, и за свој рад одговара тужиоцу, шефу одјељења и главном тужиоцу.

Стручни сарадници именују се на законом прописан начин.

Услови за обављање послова: ВСС дипломирани правник са положеним правосудним испитом.

## Члан 40.

Лица са завршеним правним факултетом у Босни и Херцеговини, која испуњавају опште услове за запослење у државним органима могу радити као приправници у тужилаштвима.

Приправници запослени у тужилаштвима распоређују се на све врсте послова како би стекли практично искуство на свим пољима рада у тужилаштву, а сходно годишњем плану могу бити распоређени и у друга тужилаштва и судове.

Приправници се запошљавају путем објављеног конкурса на период који не може бити дужи од двије године.

## Секретар Републичког тужилаштва и окружних тужилаштва

## Члан 41.

Секретар тужилаштва има категорију државног службеника.

Секретар тужилаштва има сљедећа права и обавезе:

- под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/послова унутар административног одјељења тужилаштва;
- помаже главном тужиоцу у обављању административних послова и при изради административног дијела општег плана о расподјели предмета и управним стварима;
- помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета тужилаштва;
- сарађује са главним тужиоцем у изради и утврђивању административних појединости у правилнику у мјери у којој исте нису обрађене у општим упутствима и плану расподјеле;
- обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката тужилаштва и гдје нема руководиоца за персоналне послове доноси нацрте свих рјешења у вези са радним односима запослених у тужилаштву;
- одговоран је за сачињавање статистичких извјештаја о раду тужилаштва;

- присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговоран је за чување књиге записника колегијума;

- пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима, коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности.

Услови за обављање послова: ВСС II степен - правни факултет са најмање двије године одговарајућег правног искуства или положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: по један у свим тужилаштвима.

#### Члан 42.

У случајевима спрјечености, привремене одсутности или неспособности, главни тужилац сваког тужилаштва одређују лице које ће замијенити секретара тог тужилаштва.

### VII - ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ У ТУЖИЛАШТВИМА

#### Члан 43.

Односи с јавношћу обухватају сљедеће послове:

У Републичком тужилаштву првенствено информисати јавност путем средстава информисања и на други начин о стању криминалитета у Републици Српској.

У окружним тужилаштвима првенствено информисати јавност о конкретним предметима који су од важности за јавност. Када се информисање о појединачним предметима, треба се придржавати сљедећег:

- члана 6(1) Европске конвенције о заштити људских права и слобода;

- индивидуалним правима осумњичених, односно оптужених лица против којих се води поступак;

- интереса да се објављивањем неке информације може осујетити циљ и учинковитост истраге;

- интереса малолетних лица;

- заштите права на приватност учесника у поступку, морал, јавни ред или национална сигурност;

- прикупљати и систематизовати све вијести и коментаре који су повезани са тужилашвом, те о свему обавјештавати главног тужиоца;

- редовно презентовати на веб страници тужилаштва све информације од значаја за рад тужилаштва, а које могу бити доступне јавности;

- у свему обављати послове прописане Законом о слободи приступа информацијама;

- прикупљати и систематизовати све вијести и коментаре који су повезани са тужилашвом, те о томе обавјештавати главног тужиоца, замјенике главног тужиоца и друге тужиоце путем одговарајућих информативних билтена;

- израђивати и отпремати саопштења за штампу и информације друштвеним комуникацијским медијима, припремати прес материјале, информације за средства информисања, припремити и водити конференције за штампу и обављати и друге послове у циљу извршавања задатака, у складу са упутствима и уз претходно допуштење главног тужиоца;

- водити IT уписник за све примљене и отпремљене информације из тужилаштва;

- успоставити институционалну сарадњу са медијима;

- осим у односу на случајеве гдје главни тужилац одреди да је неопходно одржати повјерљивост информација, може се направити веб страница на интернету на којој ће се налазити утврђени и стално актуелизовани текст овог правилника, годишњи план текуће године, одлуке колегијума тужилаца које су од јавног интереса, једна електронска верзија Информативног листа, као и извјештаји за штампу и све друге информације од јавног интереса.

#### Члан 44.

Односе са јавношћу у Републичком тужилаштву, окружним тужилаштвима обављаће секретари ових тужилаштава, у Специјалном тужилаштву стручни саветник за административно-персоналне послове и односе са јавношћу, а за обављање ових послова директно су одговорни главним тужиоцима.

У Окружном тужилаштву Бања Лука ће односе са јавношћу обављати службеник за информисање - портпарол, а за обављање ових послова директно је одговоран главном окружном тужиоцу.

Услови за обављање послова службеник за информисање - портпарол у Окружном тужилаштву Бања Лука: ВСС - факултет друштвених наука са двије године радног искуства.

### VIII - АДМИНИСТРАТИВНА ОДЈЕЉЕЊА ТУЖИЛАШТАВА

#### Члан 45.

Основна функција административног одјељења је да пружи сву неопходну административно-оперативну подршку тужилачким одјељењима у обављању њихових функција, као и руководећим органима тужилаштва.

Административно одјељење у окружним тужилаштвима Бања Лука, Бијељина, Источно Сарајево и Добој организовано је у одсјеке, и то:

- Одсјек за опште, персоналне и послове подршке,

- Одсјек писарнице и статистике,

- Одсјек за материјално-финансијске послове

- У Окружном тужилаштву Бања Лука организује се и Одсјек за ИКТ (информационо комуникационе технологије).

#### Члан 46.

У административним одјељењем тужилаштва обављају се сљедећи послови, и то:

Одсјек за опште, персоналне и послове подршке: прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката из дјелокруга рада тужилаштва, организација досијеа предмета, управљање особљем, укључујући и досијеа особља, набавке потребних средстава за рад и други послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца, секретара.

Одсјек писарнице и статистике: радње протокола, евиденције предмета, архивирање, интерна дистрибуција докумената, администрација и рад са доказним материјалом, администрација и рад са записницима, обавјештења странака и органа, статистика и извјештаји и други послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца, секретара.

Одсјек за материјално и финансијско пословање: обавља све дужности које се односе на припремање и извршење буџета, рачуноводствене послове, послове благајничке службе и друге послове који се односе на финансијско пословање тужилаштва, послове помоћи набавке материјала и средстава за тужилаштво и друге послове и задатке додијељене од стране главног тужиоца и секретара.

Административним одјељењем тужилаштва руководи и за рад непосредно одговара руководиоца одјељења, односно секретар тужилаштва, уз надзор главног тужиоца.

### IX - РЕПУБЛИЧКО ТУЖИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

#### АДМИНИСТРАТИВНО ОДЈЕЉЕЊЕ РЕПУБЛИЧКОГ ТУЖИЛАШТАВА

#### Члан 47.

##### - Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуна, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, послове благајничке службе, контролиште готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља све дужности које се односе на координирање рада одсјека, припремање и извршење буџета, послове јавних набавки потребних за рад и друге послове који се односе на финансијско пословање Тужилаштва, а по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу.

Број извршилаца: 1 (један).

##### - Технички секретар Републичког тужилаштва:

- обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца;

- врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;

- обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;

- води уписнике: "А", "Пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих материјала;

- ради на припремању и завођењу путних налога;

- врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, врши обраду статистичких података и извјештаја за потребе главног тужиоца, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби главног тужиоца;

- обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС или ВШС - IV/VI степен, друштвеног смјера и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један) у тужилаштвима.

**- Референт за унос података и управљање предметима - уписничар**

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне које су предате лично тако и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове у вези са архивом Тужилаштва и све друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Тужилачки асистент - дактилограф**

Обавља послове куцања и преписивања свих писмена, припремање доставница за слање путем поште или курирске службе, израда дневних извјештаја о припремљеној и извршеној достави, регистровање повратница, као и повратнице у ТСМС систему, послове копирања, региструје све радње по наредби тужиоца и све друге послове у складу са Правилником о систему за управљање предметима. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС - друштвеног смјера или дактилограф I-а или I-б класе са најмање шест мјесеци радног искуства на дактилографским пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Возач - курир**

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, вођење књиге путних налога, сачињавање мјесечних обрачуна утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове, као и друге послове по налогу главног тужиоца или секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит "Б" категорије са најмање једном годином радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Спремачица радног простора**

Обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један).

X - ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО БАЊА ЛУКА

ОДСЈЕК ЗА ОПШТЕ ПЕРСОНАЛНЕ И ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ  
ОКРУЖНОГ ТУЖИЛАШТВА БАЊА ЛУКА

Члан 48.

**- Руководилац Одсека за опште, персоналне и друге послове подршке**

Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва; рјешава јединствене управне ствари у првом степену на основу података из службених евиденција, прави план рада Одсека; осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсека; израђује нацрте рјешења у вези с радним односом радника у Тужилаштво; води библиотекарске послове Тужилаштва, води уписник "Р", обавља и друге послове одређене актима Тужилаштва и налозима главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - правног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Административно-технички референт**

Обавља административно-техничке послове Тужилаштва; врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад секретара Тужилаштва и руководиоца одјела, односно Одсека; обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржавају секретар Тужилаштва и руководиоци одјела или Одсека; врши пријем и сортира службене новине и штампу коју прима Тужилаштво; прикупља и сортира материјале од тужиоца за информативни тужилачки билтен; помаже у изради и отпреми саопштења за штампу и информације друштвеним комуникацијским медијима сходно упутствима секретара Тужилаштва.

Услови за радно мјесто: ССС - IV, са најмање шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Референт за персоналне послове**

Води персоналну документацију запослених у Тужилаштво и стара се о благовременој пријави - одјави запослених; води матичну књигу евиденције радника; води бригу о радним књижницама и осталој документацији радника у Тужилаштво и ажурира настале промјене и о томе обавјештава надлежне носиоце осигурања; издаје потврде из области радних односа и обавља потребну кореспонденцију; обавља и друге послове одређене актима Тужилаштва и налозима главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВШС - правног смјера, једна година радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Технички асистент - дактилограф**

Обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, регистровања пратећих прилога уз документ, регистровање свих радњи по наредби тужиоца, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштво.

Услови за обављање послова: ССС - друштвеног смјера или дактилограф I-а или I-б класе са најмање шест мјесеци радног искуства на дактилографским пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 20 (двадесет).

**- Возач**

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, вођење књиге путних налога, сачињавање мјесечних обрачуна утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу главног тужиоца или секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит "Б" категорије са најмање једном годином радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 6 (шест).

**- Курир**

Врши доставу поште унутар и изван Тужилаштва, умножава материјале, слаже умножени материјал, носи на повез и враћа материјал у Тужилаштво, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови за обављање послова: ССС - III степен са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 2 (два).

**- Спремачица радног простора**

Обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 4 (четири).

**- Портир унутрашњег осигурања**

Врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других пред-

мета у Тужилаштво путем метал-детектора, обавља послове противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за противпожарну заштиту.

Број извршилаца: 2 (два).

#### - Домар - кућни мајстор

Стара се и одговоран је за благовремено и квалитетно функционисање свих инсталација у згради Округног и Републичког тужилаштва, израђује предмјер и прорачун, врши надзор и координира рад над реконструкцијом, адаптацијом и оправком унутрашњег и вањског простора зграде Округног и Републичког тужилаштва, врши требовање, контролу утрошка и квалитет набављеног материјала и квалитет извршених радова и контролише рачуне по количинама и цијенама, задужује се са алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва, врши контролу и одговоран је за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата у згради Округног и Републичког тужилаштва и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва, одговоран је за истицање застава и других обилежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара Тужилаштва.

Услови за радно мјесто: ССС или ВКВ техничар са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за противпожарну заштиту.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Технички секретар Округног тужилаштва

Технички секретар обавља сљедеће послове и задатке:

- обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца;
- врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;
- обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;
- води уписнике: "А", "Пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих материјала;
- ради на припремању и завођењу путних налога;
- врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби главног тужиоца;
- обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен, друштвеног смјера и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсек присарнице и статистике Округног тужилаштва Бања Лука

#### Члан 49.

#### - Руководилац Одсека писарнице и статистике

Координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, администрација и рад са доказним материјалом, врши надзор на пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, статистика, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје, као и друге извјештаје, сви други послови подршке тужилачком и административном одјељењу, као и послови које нареди главни тужилац, замјеник/ци главног тужиоца и секретар Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - правног или другог друштвеног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета,

односно фазе, како оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и других послова предвиђених Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 8 (осам).

#### - Референт за пријем и отпрему поште

Врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво, те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - друштвени смјер са најмање шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3 (три).

#### - Архивар

Обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, те других послова у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву.

Услови за обављање послова: ССС - друштвени смјер са најмање шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

Одсек за материјално-финансијско пословање Округног тужилаштва Бања Лука

#### Члан 50.

#### - Руководилац Одсека за материјално-финансијско пословање

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуна, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из بلاгајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља све дужности које се односе на координирање рада Одсека, припремање и извршење буџета, послове јавних набавки потребних за рад и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Ликвидатор

Врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и др. документацију и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Благајник

Води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала под најповољнијим условима путем прикупљања понуда, врши обрачун трошкова кривичног поступка (вјештачи и остали трошкови кривичног поступка), уноси у систем Трезора, извршава новчана примања и издатке благајне стране валуте, врши обрачун утрошка горива и мазива и др. ситних трошкова, води евиденцију основних средстава и даје Комисији за попис основних средстава и инвентара и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара.



Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа или гимназија са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### СТРУЧНИ САВЈЕТНИК

Стручни савјетник је звање у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетним лицима у кривичном поступку, обавља послове у току припремног поступка, прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цјелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази приворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај; ако је потребно предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени другим мјерама или остави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву поступајућег тужиоца у предмету.

Услови за обављање послова: ВСС - друштвеног смјера, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник и психолог, са најмање двије године радног искуства, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

Број извршилаца: 3 (три).

Одсек за информационо-комуникациону технологију (ИКТ)  
Окружног тужилаштва Бања Лука

#### Члан 51.

##### - Руководилац Одсека за ИКТ

Координира и надгледа конфигуравање и одржавање ИКТ опреме (хардвера) и системских и апликацијских програма (софтвера), функционисање локалне рачунарске мреже, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, проширивању мрежних капацитета, обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја у Окружном и Републичком тужилаштву, надгледа активности око функционисања система за управљање тужилачким предметима (Т-СМС система), обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима (Т-СМС систему) у Тужилаштву, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштву, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података (backup) смјештених на серверима података у тужилаштву, контролише аудио и видео-снимање саслушања и стара се о исправности техничке опреме за снимање, одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци и лист ИКТ опреме у власништву Тужилаштва, учествује у процесу годишњег планирања, инвестиција и одржавања из области ИКТ-а, у случају сложенијих проблема захтијева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке, испоставља редовне извјештаје Одјељењу за ИКТ ВСТС-а БиХ о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС, дипл. инжењер електронике или дипл. информатичар, двије године радног искуства на пословима информационе технологије, познавање и радно искуство у Windows 2003 или новијим серверским оперативним системима и одговарајућим клијентским верзијама, Microsoft Exchange 2003 или новијем окружењу и Microsoft Office 2003 или новијем пакету. Познавање концепта мрежа (LAN/WAN) и TCP/IP мрежног протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

##### - ИКТ службеник - TCMS администратор

Врши инсталирање, конфигуравање и одржавање ИКТ опреме (хардвера) и системских и апликацијских програма (софтвера), функционисање локалне рачунарске мреже у Окружном и Републичком тужилаштву, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми из његове надлежности, пружа директну помоћ/ИКТ подршку корисницима у Тужилаштву, пружа помоћ корисницима при раду у систему за управљање тужилачким предметима (Т-СМС систему), обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима (Т-СМС систему), администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштву, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података (backup) смјештених на серверима датотека у Тужилаштву, води уредну документацију о стању ИКТ опреме и њеном сервисирању, припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за снимање саслушања, израђује копије снимљеног материјала, фор-

мира и води уредну евиденцију о снимљеним материјалима, ажурира веб страницу Тужилаштва, редовно извјештава непосредног руководиоца о свим уоченим проблемима и начину њиховог рјешавања и, у случају сложенијих проблема, захтијева помоћ од њега при њиховом рјешавању, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одсека и секретар Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС, електротехничког или информатичког смјера и положен стручни испит, једна година на пословима из области информационих технологија, познавање рада у Microsoft Windows 2003 или новијим серверским оперативним системима и одговарајућим клијентским верзијама, Microsoft Exchange 2003 или новијем окружењу и Microsoft Office 2003 или новијем пакету. Познавање концепта мрежа (LAN/WAN) и TCP/IP мрежног протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

##### - Телефониста

Обавља све послове везане за руковање телефонском централом Тужилаштва, стара се о потреби одржавања централе и одговоран је за правилан рад телефонске централе.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - електротехнички смјер са најмање шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

#### XI - ПОСЕБНО ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНЕ И НАЈТЕЖЕ ОБЛИКЕ ПРИВРЕДНОГ КРИМИНАЛА

##### СПЕЦИЈАЛНО ТУЖИЛАШТВО

###### Члан 52.

У Специјално тужилаштво именују се тужилачки истражиоци који се сматрају овлашћеним службеним лицима у складу са одредбама ЗКП, а који чине Одјељење за истраге и безбједност Специјалног тужилаштва.

##### Одјељење тужилачких истражилаца

###### Члан 53.

Одјељење на подручју надлежности Специјалног тужилаштва предузима мјере и радње на прикупљању информација о кривичним дјелима организованог криминала, најтежих облика привредног криминала и других кривичних дјела од посебног значаја за Републику Српску, а нарочито:

- прати, прикупља и проучава податке и информације о појединцима и групама који врше ова кривична дјела, као и стање и појавне облике организованог и најтежих облика привредног криминала;

- предузима мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела, као и хватање извршилаца истих, по налогу специјалних тужилаца;

- координира рад на пословима из надлежности Специјалног тужилаштва са Министарством унутрашњих послова Републике Српске, безбједносним агенцијама, државним органима, финансијским институцијама и другим организацијама у пословима од значаја за спречавања извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела;

- прикупља оперативна-обавјештајне податке о безбједности специјалних тужилаца и безбједности објеката у којима раде и бораве радници Тужилаштва;

- координира рад са Министарством унутрашњих послова везано за обезбјеђење објеката и радника Специјалног тужилаштва;

- спроводи мјере контроле уласка и изласка лица у зграду Специјалног тужилаштва, функционисања пријавнице, евиденција посјета и издатих пропусница, евиденцију радника који долазе ван радног времена, обезбјеђења непосредног надзора над лицима која се крећу по згради Специјалног тужилаштва.

###### Члан 54.

Одјељењем руководи шеф тужилачких истражилаца.

Шеф Одјељења и тужилачки истражиоци именују се на дужност у складу са Законом о сузбијању организованог и најтежих облика привредног криминала.

###### Члан 55.

Шеф Одјељења руководи радом Одјељења, прати, обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака одјељења.

Врши послове и задатке из надлежности Одјељења за истраге и безбједност. Процјењује, планира, организује и непосредно руководи у одређеним акцијама из надлежности Одјељења.

Организује и координира сарадњу са државним органима и другим институцијама, пружа стручну помоћ тужилачким истражјоцима, усмјерава, координира, прати и контролише њихов рад.

Стара се о безбједности специјалних тужилаца, прикупља оперативно-обавјештајне податке о њиховој угрожености.

Сугерише и предлаже главном специјалном тужиоцу мјере и радње у вези са пословима безбједности.

За свој рад одговоран је главном специјалном тужиоцу.

Услови за обављање послова и задатака: ВСС правног, друштвеног или економског смјера, положен стручни испит у МУП, најмање пет година искуства на пословима криминалистичких истрага и најмање једна година на руководном радном мјесту у овој области.

Број извршилаца: 1 (један).

#### **Тужилачки истражилац**

Члан 56.

Непосредно на подручју надлежности Специјалног тужилаштва предузима мјере и радње на прикупљању информација о најсложенијим облицима кривичних дјела организованог криминала, посебних облика привредног криминала и других кривичних дјела гдје по својој надлежности поступа Специјално тужилаштво, прикупља податке и информације о појединцима и групама које врше ова кривична дјела, прати, сагледава и проучава кретање, стање и појавне облике организованог и најтежих облика привредног криминала, предлаже мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела, као и хватање извршилаца истих, остварује сарадњу са свим надлежним државним органима, финансијским институцијама и другим организацијама у пословима од значаја за ефикасно спречавање извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела из надлежности Специјалног тужилаштва, прикупља оперативно-обавјештајне податке о безбједности запослених у Специјалном тужилаштву, о безбједности објеката у којима непосредно бораве радници Тужилаштва и такве податке уколико су безбједносно интересантни доставља шефу Одјељења. Врши све послове из надлежности Одјељења и поступа по захтјевима шефа Одјељења, специјалних тужилаца, односно главног специјалног тужиоца, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: ВСС или ВШС правног, друштвеног, економског или другог смјера, полицијски сертификат, положен стручни испит у МУП, најмање једна година искуства на криминалистичким истрагама.

Број извршилаца: 12 (дванаест).

#### **Стручни сарадници**

Члан 57.

У Специјално тужилаштво именују се стручни сарадници од стране главног специјалног тужиоца који помажу специјалним тужиоцима у раду, у изради нацрта тужилачких одлука и обављању припрема за суђења, прибављају законске прописе и подзаконске акте, те обављају и друге послове по налогу и под надзором специјалних тужилаца.

Услови за обављање послова: ВСС - правни факултет и положен правосудни испит.

Број извршилаца: 12 (дванаест).

#### **АДМИНИСТРАТИВНО ОДЈЕЉЕЊЕ СПЕЦИЈАЛНОГ ТУЖИЛАШТВА**

Члан 58.

#### **- Стручни савјетник за административно-персоналне послове и односе са јавношћу:**

- прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других подзаконских аката из дјелокруга рада Специјалног тужилаштва, води персоналну документацију у Специјалном тужилаштву и стара се о благовременој пријави и одјави запослених и води матичну књигу евиденције запослених;

- припрема редовне аналитичке информације о раду Специјалног тужилаштва;

- припрема конференције за штампу и присуствује истим, припрема извјештаје и саопштења за јавност у вези са радом Специјалног тужилаштва;

- врши и друге послове и задатке које му одреди главни специјални тужилац.

Услови за обављање послова и задатака: ВСС - правног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару и активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### **- Руководилац финансијских послова**

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачунае, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из بلاгајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља све дужности које се односе на координирање рада одсјека, припремање и извршење буџета, послове јавних набавки потребних за рад и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### **- Благајник**

Води помоћни благајнички извјештај, прати готовинске исплате по корисницима у Тужилаштву, извршава новчана примања и издатке благајне у домаћој и иностраној валути.

Врши набавку потрошног материјала и друге опреме по налогу главног специјалног тужиоца.

Обавља и друге послове по налогу главног специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа или гимназија са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### **- Референт за унос података и управљање предметима - уписничар**

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне које су предате лично тако и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, чува и рукује физичним омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове у вези са архивом Тужилаштва и све друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - друштвеног смјера са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### **- Технички асистент - уписничар**

Врши административне и друге послове у вези са обављањем функције главног специјалног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног специјалног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни специјални тужилац, води уписнике "А", "Пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање пов. материјала, води евиденцију и припрема путне налоге. Присуствује састанцима кад то одреди главни специјални тужилац ради административне помоћи. Преводи дописе и другу врсту материјала када одреди главни специјални тужилац. Иницира отварање нових предмета који су предати лично или путем поште, креира омоте списка са новом ТСМС наљепницом у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву (ТСМС).

Обавља и друге послове по налогу главног специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ССС или ВШС - IV/VI степен - друштвеног смјера са најмање шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### **- Тужилачки асистент - дактилограф**

Обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, регистровања пратећих прилога уз документ, регистровање свих радњи по наредби тужиоца, послове копирања, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву.

Обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова: ССС, дактилограф I-а класе са најмање шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 6 (шест).

**- ИКТ службеник - TCMS администратор**

Обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјелом ВСТС-а, подешава све поставке у TCMS-у, врши све исправке у TCMS-у, едукују све запослене кориснике TCMS-а, одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање IT уређаја.

Обавља и друге послове по налогу главног специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - електротехничког или другог одговарајућег смјера, једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Возач**

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, вођење књиге путних налога, сачињавање мјесечних обрачуна утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: ССС - или звање КВ возача, положен возачки испит Б категорије са најмање једном годином радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 3 (три).

**- Курир**

Обавља послове доставе и отпреме поште, стара се о чистоћи и употреби чајне кухиње и опреме у току радног времена и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: ССС са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Спремачица радног простора**

Обавља послове чишћења радних просторија Тужилаштва, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 3 (три).

**к) Портир унутрашњег осигурања**

Врши физичко обезбјеђење зграде и Тужилаштва, контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде, даје потребне информације уз издавање пропусница у радне просторије, контактира са запосленим у вези са пријемом странака, врши контролу уношења и изношења предмета у Тужилаштво, обавља послове противпожарне заштите, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: ССС са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за противпожарну заштиту.

Број извршилаца: 3 (три).

**XII - ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО БИЈЕЉИНА**

Одјек за опште, персоналне и послове подршке  
Окружног тужилаштва Бијељина

Члан 59.

**- Руководилац Одсека за опште, персоналне и друге послове подршке**

Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва; осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсека; израђује нацрте рјешења у вези с радним односом радника у Тужилаштво; води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, организацију досијеа предмета, набавке потребних средстава за рад, компјутерска технологија; обавља и друге послове одређене актима Тужилаштва и налозима главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова и задатака: ВСС или ВШС - правног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- ИКТ службеник - TCMS администратор**

Обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјелом ВСТС-а, подешава све поставке у TCMS-у, врши све исправке у TCMS-

у, едукују све запослене кориснике TCMS-а, одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање IT уређаја и TCMS система.

Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - електротехничког или другог одговарајућег смјера, једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Технички асистент - дактилограф**

Обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван тужилаштва, регистровања пратећих прилога уз документ, регистровање свих радњи по наредби тужиоца, послове копирања, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштво.

Услови за обављање послова: ССС - друштвеног смјера или дактилограф I-а или I-б класе са најмање шест мјесеци радног искуства на дактилографским пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 9 (девет).

**- Возач - курир**

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, вођење књиге путних налога, сачињавање мјесечних обрачуна утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу главног тужиоца или секретара Тужилаштва и руководиоца Одсека.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит "Б" категорије са најмање једном годином радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 2 (два).

**- Спремачица радног простора**

Обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Портир унутрашњег осигурања**

Врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво, обавља послове противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за противпожарну заштиту.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Технички секретар Окружног тужилаштва**

Технички секретар обавља следеће послове и задатке:

- обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца;

- врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;

- обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;

- води уписнике: "А", "Пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих материјала;

- ради на припремању и завођењу путних налога;

- врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби главног тужиоца;

- обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен, друштвеног смјера и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсек писарнице и статистике Округног тужилаштва Бијељина

Члан 60.

**- Руководилац Одсека писарнице и статистике**

Координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, администрација и рад са доказним материјалом, врши надзор на пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, статистика, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје, као друге извјештаје, сви други послови подршке тужилачком и административном одјељењу, као и послови које нареди главни тужилац, замјеник/ци главног тужиоца и секретар Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - правног или другог друштвеног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Референт за унос података и управљање предметима - уписничар**

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне које су предате лично тако и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове у вези са архивом Тужилаштва и све друге послове у складу са правилником о систему за аутоматско управљање предметима. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - друштвени смјер са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 3 (три).

**- Референт пријема и отпреме поште**

Врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштво. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - друштвени смјер са најмање шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсек за материјално-финансијско пословање  
Округног тужилаштва Бијељина

Члан 61.

**- Руководилац Одсека за материјално-финансијско пословање**

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља све дужности које се односе на координирање рада Одсека, припремање и извршење буџета, послове јавних набавки потребних за рад и друге послове који се односе на финансијско пословање тужилаштва, а по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Ликвидатор**

Врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и др. документацију и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Благајник**

Води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала под најповољнијим условима путем прикупљања понуда, врши обрачун трошкова кривичног поступка (вјештаци, адвокати и остали трошкови кривичног поступка), извршава новчана примања и издатке благајне стране валуте, врши обрачун утрошка горива и мазива и др. ситуација трошкова, води евиденцију основних средстава и даје Комисији за попис основних средстава и инвентара и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа или гимназија са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**СТРУЧНИ САВЈЕТНИК**

Стручни савјетник је звање у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетним лицима у кривичном поступку, обавља послове у току припремног поступка, прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цјелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази притворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај; ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени другим мјерама или обустави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву поступајућег тужиоца у предмету.

Услови за обављање послова: ВСС - друштвеног смјера, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник и психолог, са најмање двије године радног искуства, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**XIII - ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО ДОБОЈ**

Одсек за опште, персоналне и послове подршке  
Округног тужилаштва Добој

Члан 62.

**- Руководилац Одсека за опште, персоналне и послове подршке**

Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва; осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсека; израђује нацрте рјешења у вези с радним односом радника у Тужилаштво; води уписник "П", води магичну књигу и осталу документацију запослених, организација досијеа особља, набавке потребних средстава за рад, компјутерска технологија и други послови одређени актима Тужилаштва и налозима главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - правног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- ИКТ службеник - ТСМС администратор**

Обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање ТСМС, сарађује са ИКТ одјелом ВСТС-а, подешава све поставке у ТСМС-у, врши све исправке у ТСМС-у, едукују све запослене кориснике ТСМС-а, одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја и ТСМС система. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - електротехничког или другог одговарајућег смјера, једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Тужилачки асистент - дактилограф**

Обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, регистрација пратећих прилога уз документ, те извршава друге задатке додијељене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за електронско управљање предметима у тужилаштвима.

Услови за обављање послова: ССС - друштвеног смјера или дактилограф I-а или I-б класе са најмање шест мјесеци радног искуства на дактилографским пословима, познавања рада на рачунару.

Број извршилаца: 9 (девет).

**- Возач**

Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, вођење књиге путних налога, сачињавање мјесечних обрачуна утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, и по потреби обавља курирске послове, као и друге послове по налогу главног тужиоца или секретара Тужилаштва и руководиоца Одсјека.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит "Б" категорије са најмање једном годином радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 2 (два).

**- Курир**

Врши доставу поште унутар и изван Тужилаштва, умножава материјале, слаже умножени материјал, носи на повез и враћа материјал у Тужилаштво, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Спремачица радног простора**

Обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 2 (два).

**- Портир унутрашњег осигурања**

Врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво, обавља послове противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

Услови за обављање послова: ССС са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за противпожарну заштиту.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Технички секретар Округног тужилаштва**

Технички секретар обавља следеће послове и задатке:

- обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца;

- врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;

- обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;

- води уписнике: "А", "Пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих материјала;

- ради на припремању и завођењу путних налога;

- врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби главног тужиоца;

- обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен, друштвеног смјера и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек писарнице и статистике Округног тужилаштва Добој

Члан 63.

**- Руководилац Одсјека писарнице и статистике**

Координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, администрација и рад са доказним материјалом, врши надзор на пословима архивирања и стара се о

примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, статистика, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје, као и друге извјештаје, сви други послови подршке тужилачком и административном одљењу, као и послови које нареди главни тужилац, замјеник/ци главног тужиоца и секретар Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС, правног или другог друштвеног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Референт за унос података и управљање предметима - уписничар**

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и других послова предвиђених Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 5 (пет).

**- Референт за пријем и отпрему поште**

Врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво, те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС - друштвени смјер са најмање шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за материјално-финансијско пословање  
Округног тужилаштва Добој

Члан 64.

**- Руководилац одсјека за материјално-финансијско пословање**

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуна, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из плаћања, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља све дужности које се односе на координирање рада Одсјека, припремање и извршење буџета, послове јавних набавки потребних за рад и друге послове који се односе на финансијско пословање Тужилаштва, а по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС, економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Благајник**

Води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала под најповољнијим условима путем прикупљања понуда, врши обрачун трошкова кривичног поступка (вјештаци, адвокати и остали трошкови кривичног поступка), извршава новчана примања и издатке благајне стране валуте, врши обрачун утрошка горива и мазива и др. ситуационих трошкова, води евиденцију основних средстава и даје Комисији за попис основних средстава и инвентара и друге послове по налогу руководиоца одсјека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа или гимназија са шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

## СТРУЧНИ САВЈЕТНИК

Стручни савјетник је звање у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетним лицима у кривичном поступку, обавља послове у току припремног поступка, прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази приворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени другим мјерама или обустави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву поступајућег тужиоца у предмету.

Услови за обављање послова: ВСС - друштвеног смјера, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник и психолог, са најмање двије године радног искуства, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

## XIV - ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО ИСТОЧНО САРАЈЕВО

Одсјек за опште, персоналне и послове подршке  
Окружног тужилаштва Источно Сарајево

## Члан 65.

**- Руководилац Одсјека за опште, персоналне и друге послове подршке**

Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези с радним односом радника у Тужилаштво, организација досијеа особља, води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, набавке потребних средстава за рад, компјутерска технологија и други послови одређени актима Тужилаштва и налозима главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова и задатака: ВСС или ВШС - правног смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- ИКТ службеник - ТСМС администратор**

Обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање ТСМС, сарађује са ИКТ одјелом ВСТС-а, подешава све поставке у ТСМС-у, врши све исправке у ТСМС-у, едукују све запослене кориснике ТСМС-а, одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја и ТСМС система.

Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - електротехничког или другог одговарајућег смјера, једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Тужилачки асистент - дактилограф**

Обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, регистрација пратећих прилога уз документ, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима.

Услови за обављање послова: ССС - друштвеног смјера или дактилограф I-а или I-б класе са најмање шест мјесеци радног искуства на дактилографским пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 6 (шест).

**- Возач - курир**

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, вођење књиге путних налога, сачињавање мјесечних обрачуна утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу главног тужиоца или секретара Тужилаштва и руководиоца Одсјека.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит "Б" категорије са најмање једном годином радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 2 (два).

**- Спремачица радног простора**

Обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Портир унутрашњег осигурања**

Врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези са могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво, обавља послове противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - друштвеног смјера са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за противпожарну заштиту.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Технички секретар Окружног тужилаштва**

Технички секретар обавља следеће послове и задатке:

- обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца;

- врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;

- обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;

- води уписнике: "А", "Пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих материјала;

- ради на припремању и завођењу путних налога;

- врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби главног тужиоца;

- обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен, друштвеног смјера и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек писарнице и статистике Окружног тужилаштва  
Источно Сарајево

## Члан 66.

**- Руководилац Одсјека писарнице и статистике**

Координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, администрација и рад са доказним материјалом, врши надзор на пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, статистика, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје као друге извјештаје, сви други послови подршке тужилачком и административном одјељењу, као и послови које нареди главни тужилац, замјеник/ци главног тужиоца и секретар тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - правног смјера или другог друштвеног смјера, са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**- Референт за унос података и управљање предметима - уписничар**

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и других послова предвиђених Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС IV степен - друштвеног смјера и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 3 (три).

#### - Референт за пријем и отпрему поште

Врши пријем и отпрему поште за тужилаштво, те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - друштвени смјер са најмање шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсек за материјално-финансијско пословање Округног тужилаштва Источно Сарајево

#### Члан 67.

#### - Руководилац Одсека за материјално-финансијско пословање

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуна, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља све дужности које се односе на координирање рада Одсека, припремање и извршење буџета, послове јавних набавки потребних за рад и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Ликвидатор

Врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и др. документацију и друге послове по налогу руководиоца одсека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Благајник

Води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала под најповољнијим условима путем прикупљања понуда, врши обрачун трошкова кривичног поступка (вјештаци, адвокати и остали трошкови кривичног поступка), извршава новчана примања и издатке благајне стране валуте, врши обрачун утрошка горива и мазива и др. ситних трошкова, води евиденцију основних средстава и даје Комисији за попис основних средстава и инвентара и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - економска школа или гимназија са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### СТРУЧНИ САВЈЕТНИК

Стручни савјетник је звање у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетним лицима у кривичном поступку, обавља послове у току припремног поступка, прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цјелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази притворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних

мјера и мјера безбједности и њиховој замјени другим мјерама или обустави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву поступајућег тужиоца у предмету и врши послове помоћи и подршке свједока у кривичном поступку.

Услови за обављање послова: ВСС - друштвеног смјера, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник и психолог, са најмање двије године радног искуства, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### XV - ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО ТРЕБИЊЕ

#### Члан 68.

У Административном одјељењу Округног тужилаштва Требиње постоје следеће категорије запослених:

#### - Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуна, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, послове благајничке службе, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, припремање и извршење буџета, послове јавних набавки потребних за рад и друге послове који се односе на финансијско пословање Тужилаштва, а по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС - економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљеписницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и других послова предвиђених Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - друштвеног смјера са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Референт за пријем и отпрему поште

Врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво, те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен - друштвени смјер са најмање шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Тужилачки асистент - дактилограф

Обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, регистровања пратећих прилога уз документ, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима.

Услови за обављање послова: ССС - друштвеног смјера или дактилограф I-а или I-б класе са најмање шест мјесеци радног искуства на дактилографским пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4 (четири).

#### - Возач - курир

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, вођење књиге путних налога, сачи-

њавање мјесечних обрачуна утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу главног тужиоца или секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит "Б" категорије са најмање једном годином радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Портир унутрашњег осигурања

Врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези са могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво, обавља послове противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара.

Услови за обављање послова: ССС са најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за противпожарну заштиту.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Спремачница радног простора

Обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један).

#### - Технички секретар Окружног тужилаштва

Технички секретар обавља сљедеће послове и задатке:

- обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца;

- врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;

- обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;

- води уписнике: "А", "Пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих материјала;

- ради на припремању и завођењу путних налога;

- врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби главног тужиоца;

- обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС - IV степен, друштвеног смјера и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### СТРУЧНИ САВЈЕТНИК

Стручни савјетник је звање у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малољетним лицима у кривичном поступку, обавља послове у току припремног поступка, прикупља податке који се тичу личности малољетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малољетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малољетника током поступка, обилази привремене малољетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени другим мјерама или обустави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву поступајућег тужиоца у предмету.

Услови за обављање послова: ВСС - друштвеног смјера, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник и психолог, са најмање двије године радног искуства, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО И ДРУГО ОСОБЉЕ Попуњавање упражњених мјеста

Члан 69.

Евентуална потреба за новом категоријом ће се утврдити годишњим планом на почетку сваке године, који утврђује главни тужилац.

Главни тужилац, а по његовом налогу секретар тужилаштва, објављује упражњено радно мјесто у тужилаштво.

Јавни оглас објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске" и у најмање два дневна листа која се дистрибуирају у БиХ.

На запослене раднике сходно се примјењују одредбе Закона о радним односима у државним органима Републике Српске и Закона о раду Републике Српске.

Члан 70.

Категорије запослених и број извршилаца по тужилаштвима ће се примјењивати од дана ступања на снагу Правилника.

За случај потребе за другом категоријом запослених и другачијим бројем извршилаца у било којем тужилаштво, главни тужилац ће годишњим планом утврдити потребе свога тужилаштва, без измјене овог правилника.

#### XVI - ПОДРУЖНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 71.

Подружне канцеларије окружних тужилашта су у свему саставни дијелови окружног тужилаштва на чијем подручју се налазе.

Број особља за подршку у подружним канцеларијама је одређен годишњим планом окружног тужилаштва, а у складу са потребама и средствима тужилаштва.

#### XVII - СЛУЖБА ДЕЖУРСТВА

Члан 72.

У циљу остваривања функција републичког Тужилаштва, а у случају потребе, главни републички тужилац може основати дежурство.

Служба дежурства у окружним тужилаштвима

Члан 73.

У циљу осигурања непрекидног тужилачког рада пуних 24 часа дневно и за вријеме празника и других нерадних дана, главни тужилац успоставља сталну службу дежурства у којој учествују сви тужиоци тужилаштва, осим главног тужиоца.

У изузетним околностима, дежурство може обављати и главни тужилац. Главни тужилац може из оправданих разлога донијети одлуку да се поједини тужиоци ослобађају обавезе дежурвања.

Распоред дежурстава доставља се МУП-у Републике Српске, ЦЈБ, ПС, надлежним основним судовима и окружном суду на датом подручју и другим органима и институцијама које одреди главни тужилац.

Члан 74.

Служба дежурства организује се тако да свакодневно дежурају тужилац, замјеник дежурног тужиоца, дактилограф и возач, а дежурство траје једну седмицу, примопредаја ће се обављати сваког понедељка на почетку радног времена тужилаштва.

Тужилац којем престаје дежурство, тужиоца који преузима дежурство обавјештава о свим битним догађајима и предаје му Књигу дежурстава.

Опрема за потребе дежурне службе је мобилни телефон, преносни рачунар са штампачем, ципни диктафон и акумулаторска свјетилка.

У случају хитности и ванредних околности, главни тужилац може, изван утврђеног распореда дежурства, наредити другом тужиоцу да помогне дежурном тужиоцу при извршавању обавеза дежуре.

Члан 75.

Дежурни тужилац предузима све радње и мјере у циљу вршења права и обавеза које има главни тужилац сходно Закону о кривичном поступку Републике Српске, укључујући између осталог и:

- припрему одговарајућих формалности везано за кривичну истрагу;

- усвајање одговарајућих одлука везано за личну ситуацију притвореника;

- пријем хитних информација доспјелих послје радних сати тужилаштва;



- извршење хитних мјера или радњи тужилаштва које не могу бити одгођене.

Све предузете радње и добијене информације дежурни тужилац уписује у Књигу дежурства.

#### XVIII - УНУТРАШЊЕ ПОСЛОВАЊЕ

##### Члан 76.

У службеном саобраћају са странкама поступиће се тако да им се олакша обављање послова у тужилаштву.

Пријем лица која нису позвана врши се у одређено вријеме у оквиру редовног радног времена.

Тужиоци примају странке по претходној најави и за вријеме трајања радног времена.

Радници у писарници могу заинтересованим странкама давати обавјештења само на основу података из уписника, док за друге обавјести морају странке упутити тужиоцу или замјенику главног тужиоца који тај предмет има у раду.

Радници тужилаштва нису овлашћени да приликом давања обавјештења странкама изнесе своје лично мишљење о одлукама или радњама о којима дају обавјештења.

##### Члан 77.

Списи или дијелови списка кривичног и другог поступка који се налазе у тужилаштву могу се, на основу писменог захтјева странке у складу са Законом о слободном приступу информацијама, дати на увид, преписивање или фотокопирање, по одобрењу тужиоца који поступа у предмету, главног тужиоца, замјеника главног тужиоца или шефа одјељења.

Увид у предмет, преписивање или фотокопирање списка или дијела списка врши се у просторијама тужилаштва и у присуности одговорног радника писарнице.

##### Члан 78.

Примање поднесака, списка, телеграма, пакета и других писмена у тужилаштвима врши се у току радног времена у писарници.

Обичне пошиљке примљене у затвореним омотима отвара радник писарнице задужен за пријем поште.

Повјерљиве пошиљке отвара лице овлашћено од стране главног тужиоца.

Пошиљке упућене на руке главног тужиоца или замјеника главног тужиоца предају се неотворене лицу којем су упућене.

##### Члан 79.

Примање писмена упућених преко поште, као и подизање писмена из поштанског претинца врши лице одређено за доставу и отпрему поште или курир.

Ако је омот препоручене пошиљке или пошиљке на којој је означена вриједност оштећен, лице на пријему поште не смије пошиљку преузети без комисијски утврђеног садржаја и стања пошиљке и тек након тога ће преузети пошиљку заједно са записником о комисијском налазу.

##### Члан 80.

Приликом непосредног пријема писмена, радник на пријему дужан је провјерити уредност пошиљке и затражити да се недостаци одмах отклоне (недовољан број примјерака, недостатак адресе, попис писмена и сл.).

Ако подносилац и након упозорења не отклони недостатак, примиће се овако неуредно и непотпуно писмено, а на писмену ће се ставити забиљешка о упозорењу и о каквом се недостатку ради.

##### Члан 81.

Приликом отварања омота не смије се оштетити поштански печат, писмено и прилози у омоту.

Дужност је лица које отвара пошиљку да провјери да ли бројеви списка наведени на коверти (омоту) одговарају бројевима писмена у коверту (омоту). О свим недостацима сачињаће се забиљешка и ако је то могуће, одмах ће се обавијестити пошиљалац.

Уз примљено писмено увијек ће се приложити омот када је датум предаје пошти од важности или кад се из самог писмена не може утврдити пошиљалац или из неког другог разлога, који је битан за утврђивање правремености или садржаја примљене пошиљке.

Ако је у једном омоту било више писмена којима би требало приложити омот, он ће се приложити само једном писмену, а на осталим писменима ће се назначити основни број уписника под којим је уписано писмено уз које је приложен омот.

##### Члан 82.

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ и уписује датум пријема. Ако је писмено у затвореном омоту, а пријемна служба није овлашћена да га отвори, пријемни штамбиљ са датумом доспијећа ставиће се на коверту (омот).

Ако је писмено упућено неком другом, ставиће се на њему забиљешка да је погрешно достављено и писмено ће се послати оном на кога је адресирано. Овако писмено не уписује се у пријемну књигу.

На копији сваког приспјелог документа ставља се потврда о пријему, стављањем печата, датума и потписа на копију. Уколико се ради о већем броју документације, та ће се документација сравнити према поднијетом садржају.

##### Члан 83.

Сва пошта уписује у Општу регистарску књигу, гдје ће се забиљешити следеће:

- општи регистарски број, име пријављеног физичког лица и правног лица,
- податак да ли су уз пошиљку достављени предмети,
- податак у који одјел је упућена.

##### Члан 84.

Примтак писмена од суда, других органа, правних лица, као и физичких лица потврђује се стављањем печата, датума пријема и потписом у доставној књизи, на доставници или повратници.

На захтјев подносиоца писмена издаће се и посебна потврда о пријему, стављањем отиска пријемног штамбиља са уношењем датума и основног броја из уписника.

Када је уз писмено достављена исправа, ствари или папир од вриједности, новац и сл., то се мора приликом пријема забиљешити на писмену и у књизи привремено одузетих предмета.

У изузетним случајевима тужилаштво ће задржати предмете - ствари који се достављају уз кривичну пријаву, а затим одмах поступити у складу са одредбама ЗКП и предмете предати у депозит суда.

##### Члан 85.

Достављени предмети и ствари детаљно се описују и чувају у одвојеном омоту који чини саставни дио основног документа. Податак о примљеним предметима ће се забиљешити на писмену и у књизи одузетих предмета.

Са привремено одузетим предметима поступа се у складу са Законом о кривичном поступку.

Предмети који се не могу држати и чувати у тужилаштву као што је експлозив, оружје, муниција и слично предаће се надлежним органима унутрашњих послова или другим надлежним органима.

##### Члан 86.

Када лице дође у тужилаштво с намјером да поднесе усмену кривичну пријаву, позива се дежурни тужилац који узима пријаву и о томе сачињава службену забиљешку. Након узимања пријаве, поступиће се даље у складу са овим правилником.

Ако тужилаштво није надлежно за поступање по одређеном писмену које подносилац хоће да преда, лице које заприма писмену дужно је подносиоца упозорити и упутити га да писмено преда надлежном органу.

Ако и након тога подносилац захтјева да се писмено прими лице овлашћено за пријем ће примити писмено, али ће на њему назначити забиљешком да је подносилац упозорен и да му је дато одговарајуће упутство.

##### Члан 87.

Пошта која је упућена на име одређеног тужиоца или која је класификована као тајна, односно повјерљива предаје се лично том тужиоцу. Пријемни штамбиљ ће се отиснути на омотници, те ће се ове околности, као и одредиште, забиљешити у Општу регистарску књигу.

##### Члан 88.

Тужилаштва воде евиденцију о свим примљеним и актима који настану у раду тужилаштва.

Евиденција кривичних предмета води се у уписницима у електронској форми, а подаци се чувају на електронском медију за похрану података - систем за аутоматско управљање тужилачким предметима (TCMS).

Унос података у TCMS, расподјела предмета и пресигнација, поступање са предметима, регистровање накнадно пристиглих докумената на предмет, формирање предмета, спајање и раздвајање предмета, уступање предмета, отпрема поште, врсте предмета

и друга питања која се односе на начин и правила у поступању корисника TCMS-а прописују се Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима који доноси Високи судски и тужилачки савет.

## Члан 89.

Евиденција осталих предмета води се у уписницима:

- Уписник за персоналне послове ..... "П",
- Уписник за књиговодствено-рачуноводствене послове ..... "Р",
- Уписник за остале административне послове ..... "А",
- Уписник за предмете повјерљиве природе ..... "Пов",
- Књига одузетих предмета ..... "КОП".

За сваку од ових ознака отвара се посебан уписник који се води за сваку календарску годину.

## Члан 90.

Суду, државним органима и другим лицима увијек се доставља први примјерак отправка акта, а ако има више лица којима треба доставити примјерак акта, онда се, поред тог примјерка, могу достављати и читљиве копије.

## Члан 91.

Отпрема поште врши се без одлагања.

Лице задужено за отпрему поште дужно је прије отпреме провјерити да ли су пошиљке правилно адресиране, да ли има потребан број примјерака, да ли постоји доставница и слично.

Након извршене отпреме, лице задужено за отпрему потврђује ту радњу уношењем датума и свог потписа у доставну књигу или у спису који остаје у тужилаштву.

## Члан 92.

Омот у којем се отпремају службени акти треба да садржи у горњем лијевом углу прве стране отисак штампала отпреме, у који се уноси датум отпремања, назив, мјесто (сједиште) и адреса примаоца пошиљке, са ознаком поштанског броја.

## Члан 93.

Отпрема поште која се односи на кривичне предмете врши се у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (TCMS).

## Члан 94.

Повјерљива пошта отпрема се увијек препоручено, односно у затвореним омотима, ако се достава врши путем курира.

Омоти са повјерљивим актима морају бити обезбијеђени на погодан начин. Приликом печења омота са повјерљивом поштом, ставља се отисак печата на саставке и сваки угао полеђине омота.

## Члан 95.

Лице одређено за отпремање поште води отпремну књигу у коју се уписују пошиљке које се претходно разврставају на обичне и препоручене.

На основу доставне књиге, лице одређено за отпрему поште свакодневно правда утрошак поштарине који се уписује у контролник поштарине.

## Члан 96.

Списи и други материјали не могу остати без надзора.

Тужилац може задржати спис код себе уколико је то потребно ради проучавања предмета и конкретног рада, о чему се води евиденција.

Главни тужилац и секретар тужилаштва могу предузимати потребне мјере у циљу контроле стања списка.

## Члан 97.

Списи се не износе изван просторија тужилаштва, осим у изузетним околностима, о чему се обавјештава главни тужилац, шеф писарнице и секретар тужилаштва.

## Члан 98.

У складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и другим законима, уз претходно одобрење тужиоца задуженог за предмет, или замјеника главног тужиоца, односно главног тужиоца, кад нема поступајућег тужиоца, лица која нису запослена могу извршити увид у предмет.

Увид се врши уз надзор тужиоца који поступа у предмету или секретара тужилаштва.

## Члан 99.

Предмет се сматра завршеним кад се у њему поступак оконча у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (TCMS).

Предмет је окончан кад је поступак завршен према свим лицима из предмета.

## Члан 100.

Завршени акти и предмети чувају се у архиви уз обезбјеђење услова предвиђених прописима о чувању и заштити документарне грађе.

Прилози списка у електронском облику, као што су звучни снимци суђења, записници са суђења и други материјали у електронском облику, чувају се на одговарајућим медијима примјеном метода које гарантују максималну сигурност. Ови медији чувају се једнако дуго као и спис на који се односе.

Архивираним предметима рукује овлашћени радник писарнице (архивар).

О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу.

## Члан 101.

Правноснажно окончани предмети архивирају се и чувају на основу одлуке тужиоца који кроз TCMS одређује да је предмет за архивирање.

Носилац посла ће уједно на омоту списка означити рок чувања. Архивирани тужилачки предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по редним бројевима како се предмети формирају у тужилаштву).

## Члан 102.

Остали предмети општег карактера и предмети настали у раду прије увођења система за аутоматско управљање предметима сређују се по годинама настанка, а у оквиру године по редним бројевима и класификационим ознакама.

Акти одређени одређеним степеном повјерљивости и евиденције о тим актима воде се и чувају на начин којим се обезбјеђује њихова повјерљивост.

## Члан 103.

У случају кад тужилац донесе одлуку о обустави кривичног поступка или неспровођењу истраге, одлучиће и о даљем поступању са вриједностима и другим стварима уколико се оне налазе у тужилаштву.

## Члан 104.

Приликом издавања списка из архиве, на мјесто издвојених списка улажу се биљешке о томе гдје се спис налази или се улаже потписани реверс радника коме је спис из архиве изручен.

Након враћања списка у архиву, реверс ће се поништити.

## Члан 105.

За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије и сл.) утврђује се рок чувања.

Рокови чувања утврђују се листом категорија документарне грађе са роковима чувања која је саставни дио овог правилника.

Рокови чувања завршених предмета почињу тећи истеком године у којој је предмет завршен и архивиран.

## Члан 106.

Рокови чувања појединих предмета уложених у архиву су следећи:

- кривични предмети у којима је запријеђена казна дуготрајног затвора чувају се тридесет година;
- кривични предмети у којима је запријеђена казна преко десет година чувају се двадесет година;
- кривични предмети у којима је запријеђена казна преко пет година чувају се петнаест година;
- кривични предмети у којима је запријеђена казна преко три године чувају се десет година;
- кривични предмети у којима је запријеђена казна преко једне године чувају се пет година;
- кривични предмети у којима је запријеђена казна до једне године или новчана казна чувају се три године;
- кривични предмети у којима је поступак прекинут и кривични предмети против непознатог починиоца кривичног дјела чувају се до наступања апсолутне застаре.

## Члан 107.

Трајно се чувају, односно до предаје надлежном архиву:

- уписници, именици и персонални досијеи радника запослених у тужилаштву;

- списи из посебне архиве главног тужиоца, те поједини списи трајне вриједности и значаја утврђених у складу са прописима о архивској дјелатности.

#### Члан 108.

Након истека рокова чувања, списи се издвајају из архиве тужилаштва и са њима се поступа према прописима о поступку одабирања архивске грађе из документарне грађе.

### XIX - ГОДИШЊИ ПЛАН

#### Планови тужилаштва

#### Члан 109.

У складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске, главни тужилац/оци на почетку сваке године доноси/се годишњи општи план који садржи:

- приједлог о броју потребних тужилаца у сваком од одјељења за редовно обављање дужности тужилаштва;

- приједлог о броју потребних административних радника за обављање административних задатака тужилаштва;

- по потреби, нови распоред организације запослених у тужилаштву;

- општи план распореда предмета у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске;

- план послова управе тужилаштва за ту годину;

- друге планове потребне за несметан рад тужилаштва.

#### Члан 110.

У годишњем плану, према условима из закона и Правилника, а у оквиру омјера тужилац запослени 1 : 2, утврђује се коначан број позиција за свако радно мјесто, а што ће зависити од продуктивности усљед нових технологија, побољшања организације рада.

У омјер, односно број административног особља, не улазе послови приправника - волонтера, телефониста, домара, чистачица и возача уколико не обављају курирске послове, јер исти не пружају директну подршку рада тужилаца.

#### Члан 111.

У годишњем плану ће се приказати ситуација предмета и рада на почетку године, као што је број преосталих предмета и обавеза из претходне године, ситуација на крају те године на основу статистичких извјештаја. На крају године, а према реализацији годишњег плана, доносиће се закључци о оствареним циљевима, разлозима заостатака, узроцима и разлозима за наведено.

Из годишњег плана за претходну годину доносиће се и план побољшања рада, успостављања боље организације рада, те план за коначан број особља у наредној години. Из свега овога требају се донијети приједлози који ће помоћи изради годишњег плана наредне године.

#### Члан 112.

Ради контроле спровођења годишњег плана главни тужилац/оци може/гу наредити израду мјесечних или кварталних извјештаја и периодичне процјене рада.

#### Члан 113.

Сви тужиоци и запослени у тужилаштву дужни су да носе службене исказнице које показују на захтјев овлашћеног лица.

#### Члан 114.

Тужилац и сви запослени у тужилаштву дужни су да се понашају у складу са следећим правилима:

- сви подаци и информације до којих се дође током обављања дужности повјерљивог су карактера;

- странкама се не смије давати лично мишљење о поступку и евентуалним правима и обавезама, нити их се смије саветовати;

- без одобрења главног тужиоца не смију се примати упутства од лица ван тужилаштва;

- сви су дужни обезбиједити ажурност у извршавању дужности;

- приликом извршавања својих дужности, сви су се дужни руководити принципом непристрасности;

- нико не смије учествовати у пословима који на било који начин могу довести у питање принцип непристрасности, те ће се у том смислу главни тужилац, односно секретар тужилаштва одмах обавијестити о постојању индиција које могу довести у питање овај принцип;

- не смију се предузимати јавне или приватне радње или активности које могу довести у питање независност и непристрасност тужилаштва као цјелине и на тај начин довести у питање јавно повјерење у рад тужилаштва;

- сви су дужни извијестити главног тужиоца о свим ванредним активностима, односно о ванредним зарадама и другим видовима новчаних примања, оствареним изван тужилаштва;

- тужиоци су дужни да носе тогу приликом појављивања пред надлежним судом.

Главни тужилац извјештава Савјет о непоштивању ових прописа од стране замјеника главног тужиоца и тужилаца.

### XX - БУЏЕТ

#### Члан 115.

Републичко тужилаштво, заједно са окружним тужилаштвима, има буџет који је саставни дио буџета Републике Српске сходно Закону о тужилаштвима.

Републичко тужилаштво припрема свој буџет за наредну годину, и то према свакој ставци у оквиру организацијског кода сваког тужилаштва.

Ради израде буџета, окружна тужилаштва обавезна су Републичком тужилаштву доставити приједлоге буџета за наредну годину, најкасније до 25. августа текуће године.

Републичко тужилаштво има овлашћења да контролише приједлоге буџета окружних тужилаштва, те врши корекције предложених буџета ради сачињавања коначног приједлога буџета за свако окружно тужилаштво.

Са коначним приједлогом буџета свих тужилаштва главни републички тужилац поступа према законским прописима.

#### Члан 116.

Окружна тужилаштва дужна су Републичком тужилаштву достављати шестомјесечну анализу буџета по свакој ставци, са образложењем утрошка средстава и образложеним приједлозима за тражена средстава по датим ставкама.

#### Члан 117.

Праћења извршења буџета се састоје у следећим обавезама сваког тужилаштва:

- извршење и контролисање материјално-финансијских послова,

- израда финансијских планова,

- праћење коришћења буџетских средстава,

- израда мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих обрачуна,

- састављање анализа и информација из области рачуноводствених и материјалних послова,

- одговорност за законито и благовремено вођење књиговодствених евиденција.

#### Члан 118.

Тужилаштва Републике Српске у извршавању својих обавеза дужна су сва плаћања вршити путем Трезора, што се књижи у Главној књизи Трезора сходно прописима из ове области.

### XXI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 119.

Правилник тужилаштва Републике Српске доноси главни републички тужилац, уз одобрење Колегијума тужилаца Републичког тужилаштва (у даљем тексту: Колегијум), Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Савјет) и уз сагласност Министарства правде Републике Српске.

Колегијум одобрава правилник простом већином гласова свих чланова Колегијума.

Правилник се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске", на web страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштва.

#### Измјене и допуне Правилника

#### Члан 120.

Главни републички тужилац прати примјену овог правилника у циљу обезбјеђења несметаног и законитог функционисања тужилаштва и, по потреби, доноси његове измјене и допуне на начин утврђен овим правилником.

Приједлог измјена или допуна правилника, поред главног републичког тужиоца, могу поднијети појединачно, главни специјални тужилац и главни окружни тужиоци.

## Члан 121.

Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен, а предложене измјене требају да имају за циљ побољшање рада и функционисања тужилаштва.

Сваки приједлог за измјену или допуну правилника доставља се главном републичком тужиоцу, који ове приједлоге доставља Колегијуму на даљи поступак.

Након што Колегијум Републичког тужилаштва одобри приједлог измјене или допуне правилника, приједлог се доставља Савјету и Министарству правде Републике Српске на одобрење.

Измјене или допуне Правилника објављују се на веб страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштва.

## Јавност Правилника

## Члан 122.

Овај правилник ће се по одобрењу ВСТС-а БиХ и Министарства правде Републике Српске објавити на веб страници Републичког тужилаштва.

Истог дана Правилник ће се објавити на огласној табли свих тужилаштва у Републици Српској.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

## Члан 123.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и пословању Републичког тужилаштва Републике Српске и окружних тужилаштва Републике Српске, одобрен Одлуком број: ВСТВ-07-0427-1412-2004, од 13. децембра 2004. године и Одлуком број: ВСТВ-08-13992-1611-2006, од 16. новембра 2006. године.

Број: А-253/12  
27. јуна 2012. године  
Бања Лука

Главни републички  
тужилац,  
Махмут Шврака, с.р.

## Уставни суд Босне и Херцеговине

Уставни суд Босне и Херцеговине у пленарном сазиву, у предмету број АП 4101/09, рјешавајући апелације **Витомира Солдата и Катице Јозак-Мађар**, на основу члана VI/3.6) Устава Босне и Херцеговине, члана 59. став 2. алинеја 2, члана 61. ст. 1. и 2. Правила Уставног суда Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 60/05, 64/08 и 51/09), у саставу:

- Миодраг Симовић, председник,
  - Валерија Галић, потпредседница,
  - Constance Grewe, потпредседница,
  - Сеада Палаврић, потпредседница,
  - Tudor Pantiru, судија,
  - Мато Тадић, судија,
  - Мирсад Ђеман, судија и
  - Margarita Sasa-Nikolovska, суткиња,
- на сједници одржаној 30. марта 2012. године, донио је

## ОДЛУКУ

## О ДОПУСТИВОСТИ И МЕРИТУМУ

Усвајају се апелације Витомира Солдата и Катице Јозак-Мађар.

Утврђује се повреда права на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода.

Укидају се одлуке Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине број 04-02-8488/09 од 15. октобра 2009. године и број 04-02-68-4/2011 од 12. маја 2011. године.

Предмет се враћа Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине који је дужан да обезбједи уставна права апеланата и да по хитном поступку донесе нове одлуке у дисциплинском поступку, у складу са свим гаранцијама које пружају члан II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члан 6. став 1. Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода.

Одлуку објавити у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине", "Службеним новинама Федерације Босне и Херцеговине", "Службеном гласнику Републике Српске" и у "Службеном гласнику Дистрикта Брчко Босне и Херцеговине".

## Образложење

## I - Увод

1. Витомир Солдат (у даљем тексту: првоапелант) из Мркоњић-Града поднио је 25. децембра 2009. године апелацију Устав-

ном суду Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Уставни суд) против Одлуке Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ВСТС) број 04-02-8488/09 од 15. октобра 2009. године, Одлуке Другостепене дисциплинске комисије ВСТС-а (у даљем тексту: Другостепена дисциплинска комисија) број ЦВС (тужиоци) 1/2009 од 23. јула 2009. године и Одлуке Првостепене дисциплинске комисије за тужиоце ВСТС-а (у даљем тексту: Првостепена дисциплинска комисија) број ДЦВС (тужиоци) 8/2008 од 23. марта 2009. године. Апелант је поднио допуне апелације 20. и 22. септембра 2010. године.

2. Катига Јозак-Мађар (у даљем тексту: другоапеланткиња) из Новог Травника, коју заступа Сеад Хоџић, адвокат из Сарајева, поднијела је 30. маја 2011. године апелацију Уставном суду против Одлуке ВСТС-а број 04-02-68-4/2011 од 12. маја 2011. године, Одлуке Другостепене дисциплинске комисије број ЦКЈМ (судије) 4/2010 од 9. марта 2011. године и Одлуке Првостепене дисциплинске комисије за судије (у даљем тексту: Првостепена дисциплинска комисија) број ДЦКЈМ (судије) 04-02-2468-20/2010 од 2. децембра 2010. године. Другоапеланткиња је, такође, поднијела захтјев за доношење привремене мјере којом би Уставни суд обуставио извршење одлука Првостепене и Другостепене дисциплинске комисије до доношења одлуке о апелацији.

## II - Поступак пред Уставним судом

3. На основу члана 22. став 1. Правила Уставног суда, у предмету број АП 4101/09, од ВСТС-а и главног дисциплинског тужиоца ВСТС-а (у даљем тексту: дисциплински тужилац) затражено је 19. јула 2010. године, односно 3. новембра 2011. године да доставе одговоре на апелацију.

4. ВСТС је одговор на апелацију доставио 5. августа 2010. године, а дисциплински тужилац је одговорио 15. новембра 2011. године.

5. На основу члана 26. став 2. Правила Уставног суда, одговор ВСТС-а на апелацију достављен је првоапеланту 9. августа 2010. године, а одговор дисциплинског тужиоца 21. новембра 2011. године.

6. На основу члана 22. ст. 1. и 2. Правила Уставног суда, у предмету број АП 2242/11, од ВСТС-а и дисциплинског тужиоца затражено је 2. јуна 2011. године да доставе одговоре на апелацију.

7. ВСТС и дисциплински тужилац су одговоре на апелацију доставили 13. јуна 2011. године.

8. На основу члана 26. став 2. Правила Уставног суда, одговори на апелацију достављени су другоапеланткињи 22. јула 2011. године.

9. С обзиром на то да је Уставном суду достављено више захтјева из његове надлежности, те да се апелације бр. АП 4101/09 и АП 2242/11 тичу истог чињеничног и правног основа, Уставни суд је, у складу са чланом 31. став 1. Правила Уставног суда, одлучио да споји ова два предмета у којима ће водити један поступак и донијети једну одлуку под бројем АП 4101/09.

10. У складу са чланом 93. став 1. алинеја 3. и став 3. Правила Уставног суда, Уставни суд је донио одлуку о изузећу судије Златка М. Кнежевића из рада и одлучивања о предметним апелацијама због тога што је судија у вријеме доношења оспорених одлука био члан ВСТС-а.

## III - Чињенично стање

## Предмет број АП 4101/09

11. Чињенице предмета које произилазе из првоапелантових навода и докумената предочених Уставном суду могу да се сумирају на следећи начин.

12. Одлуком Првостепене дисциплинске комисије број ДЦВС (тужиоци) 8/2008 од 23. марта 2009. године првоапелант је као главни тужилац Окружног тужилаштва у Бањалуци проглашен одговорним за дисциплинске прекршаје: 1) коришћење функције тужиоца како би се прибавиле неоправдане користи за себе или друга лица из члана 57. тачка 6 Закона о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 25/04, 93/05, 48/07 и 15/08; у даљем тексту: Закон о ВСТС-у), описано у тачки III.1 дисциплинске тужбе; 2) било какво друго понашање које доводи у питање повјерење јавности у непристрасност и кредибилитет тужилаштва из члана 57. тачка 23 Закона о ВСТС-у, описано у тачки III.1 дисциплинске тужбе; 3) било какво друго понашање које представља озбиљно кршење службене дужности из члана 57. тачка 23 Закона о ВСТС-у, описано у тачки III.4 дисциплинске тужбе. Примјеном одредби чл. 58. и 59. Закона о ВСТС-у, првоапеланту је за наведене дисциплинске прекршаје изречена дисциплинска мјера смањења плате за износ од 20% на период од једне године. Наведеном одлуком Првостепене дисциплинске комисије одбијена је дисциплинска тужба у односу на дисциплинске прекршаје: 1) из члана 57. тачка 6 Закона о ВСТС-у, коришћење функције тужиоца како би се прибавиле неоправдане користи за себе или друга лица, на