



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**Kantonalno tužilaštvo**  
**Zeničko-dobojskog kantona**

Broj: A-117/17  
Zenica, 23.02.2017. godine

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU**  
**KANTONALNOG TUŽILAŠTVA/TUŽITELJSTVA**  
**ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

- prečišćeni tekst -

Zenica, februar 2017. godine

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o Kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/03 i 11/07), uz odobrenje Kolegija tužitelja i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, Glavni tužitelj Kantonalnog tužilaštva/tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA/TUŽITELJSTVA  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
Primjena Pravilnika**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija i poslovanje Kantonalnog tužilaštva/tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona (u daljnjem tekstu: Tužiteljstvo), djelokrug rada, način rukovođenja, nazivi radnih mjesta i njihov opis poslova i zadataka s brojem izvršilaca, broj administrativnog i tehničkog osoblja kao i uslovi za obavljanje tih poslova.

Ovim Pravilnikom se također utvrđuju pravila po kojima postupa Tužiteljstvo kada vrši prava i dužnosti utvrđene zakonom, kao i način na koji stupa u odnose sa drugim institucijama i osobama, u mjeri u kojoj to nije uređeno zakonom.

**Član 2.  
Postupak za donošenje Pravilnika**

Pravilnik Tužiteljstva donosi Glavni tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja (u daljem tekstu: Kolegij) i Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH (u daljem tekstu: Vijeće).

Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

**Član 3.**  
**Primjena Pravilnika o sistemu za automatsko  
upravljanje predmetima u Tužiteljstvu (TCMS)**

Uposlenici Tužiteljstva (tužitelji, državni službenici i namještenici), odnosno korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužiteljskim predmetima (u daljnjem tekstu: TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS-u u skladu sa pripadajućim ulogama, odnosno obavezama, postupati po odredbama važećeg Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužiteljstvu (u daljem tekstu: Pravilnik TCMS), kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

**II - ORGANIZACIJA I STRUKTURA TUŽITELJSTVA**

**Član 4.**  
**Načela**

Tužiteljstvo je samostalan organ koji postupaju u skladu sa zakonom i svoj rad zasniva na sljedećim načelima:

- Nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije.
- Jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužiteljstva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom, predstavlja radnju Tužiteljstva.
- Hijerarhijski odnos, koji podrazumjeva odgovornost svih tužitelja i zaposlenika Tužiteljstva i unutrašnjih organizacionih jedinica za svoj rad Glavnom tužitelju.

**Član 5.**  
**Struktura**

Unutrašnju organizaciju Tužiteljstva sačinjavaju Ured glavnog tužitelja, Kolegij, tužiteljski odjeli sa odsjecima i Uprava Tužiteljstva.

**III - URED GLAVNOG TUŽITELJA**

**Član 6.**  
**Ured Glavnog tužitelja**

Ured Glavnog tužitelja čine Glavni tužitelj, Zamjenici glavnog tužitelja i Sekretar tužiteljstva.

Glavni tužitelj predstavlja Tužiteljstvo i rukovodi radom istog.

Zamjenici glavnog tužitelja i Sekretar tužiteljstva pomažu Glavnom tužitelju u poslovima rukovođenja Tužiteljstvom, odnosno Upravom Tužiteljstva i Glavnog tužitelja svakodnevno informišu o stanju u odjelima kojima rukovode.

U obavljanju poslova tužiteljske uprave, Glavni tužitelj donosi odluke, rješenja i zaključke, te izdaje naredbe i daje obavezne instrukcije i uputstva u okviru svojih ovlaštenja.

## **Član 7. Privremena zamjena**

Kada je Glavni tužitelj odsutan ili spriječen, mijenja ga jedan od Zamjenika glavnog tužitelja, o čemu odlučuje Glavni tužitelj.

U slučaju kada su Glavni tužitelj i njegovi Zamjenici odsutni ili spriječeni, tužitelj koji ima najduže radno iskustvo vrši funkciju privremenog glavnog tužitelja.

Ukoliko su Glavni tužitelj i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, Glavni federalni tužitelj određuje vršioca dužnosti glavnog tužitelja, za period ne duže od šest mjeseci.

Po isteku ovog perioda, Glavni tužitelj Federalnog tužiteljstva FBiH obavještava Visoko sudsko i tužiteljsko vijeće o upražnjenom radnom mjestu u Tužiteljstvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.

Za obavljanje dužnosti Glavnog tužitelja u periodu dužem od 10 dana, tužitelju koji ga zamjenjuje pripada naknada u visini 10% njegove redovne plate.

## **Član 8. Prava i obaveze Glavnog tužitelja**

Glavni tužitelj ima sljedeća prava i obaveze:

a) U odnosu na Tužiteljstvo u cjelosti:

- Predstavlja Tužiteljstvo i rukovodi radom istog;
- Vršiti nadzor rada svih odjela i odsjeka, u skladu sa Zakonom;
- Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužitelja i drugog osoblja Tužiteljstva;
- Izrađuje opće upute i obavezne instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjela i odsjeka Tužiteljstva;
- Izdaje naredbe i upute odjelima i odsjecima, te unutrašnjim službama Tužiteljstva i saziva sastanke uposlenika Tužiteljstva;
- Imenuje osobe koje će zamjeniti Zamjenika glavnog tužitelja ili Sekretara tužiteljstva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;
- Donosi i potpisuje odluke i akte vezano za status zaposlenih u Tužiteljstvu;
- Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

b) U odnosu na treća lica:

- Obavještava Skupštinu Zeničko-dobojskog kantona i Vladu Zeničko-dobojskog kantona, o provođenju krivičnog zakonodavstva u Kantonu i radu Tužiteljstva, kao i VSTV i Federalno tužiteljstvo;
- Obavještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Kantonu, a putem Odjela za odnose s javnošću;
- Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštena da ga zastupaju u krivičnom postupku;
- Saraduje sa Ministarstvom za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona i drugim nadležnim ministarstvima, institucijama i agencijama vezano za suradnju i pružanje pomoći Tužiteljstvu u njegovom radu i druga važna pitanja iz njegove nadležnosti.

c) U odnosu na Kolegij tužitelja:

- Saziva i presjedava sjednicama Kolegija na način utvrđen Pravilnikom;
- Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju važna pitanja iz djelokruga rada Tužiteljstva.

d) Vezano za provođenje krivičnog postupka:

- Donosi opća uputstva i obavezne instrukcije po kojima su dužni postupati tužitelji prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim zakonima koji se primjenjuju u radu i postupanju tužitelja;
- Odlučuje o otvaranju istrage na osnovu prispjele dokumentacije i krivičnih prijava;
- Raspoređuje i dodjeljuje predmete odjelima Tužiteljstva;
- Zahtjeva od Zamjenika glavnog tužitelja, Šefova odsjeka i tužitelja informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi pripadajući odjeli, odsjeci i tužitelji;
- Daje pismenu suglasnost na zaključenje sporazuma o priznanju krivnje;
- Putem svojih Zamjenika i Šefova odsjeka daje tužiteljima zaduženim za konkretni predmet pojedinačne naredbe i upute, u cilju što efikasnijeg vođenja postupka;
- Putem svojih Zamjenika i Šefova odsjeka vrši nadzor nad radom tužitelja u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja;
- Odlučuje o imunitetu;
- Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka;
- Glavni tužitelj može sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS, navodeći razloge za presignaciju;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.

e) Vezano za upravu Tužiteljstva:

- Izrađuje godišnji plan rada Tužiteljstva i plan rješavanja starih predmeta;
- Priprema i izvršava budžet Tužiteljstva sukladno Zakonu o kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona, odnosno drugim zakonima i propisima;
- Donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti;

- Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, raspoređivanje na poslove i zadatke, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva;
- Sastavlja polugodišnje i godišnje izvještaje i statističke podatke, odnosno informacije;
- Glavni tužitelj, putem odgovarajućih izvještaja i redovnog rada nadležne IKT službe, vrši nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima (TCMS) u Tužiteljstvu;
- Glavni tužitelj ima prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva.

#### **IV - KOLEGIJ TUŽITELJA**

##### **Član 9. Sastav i kvorum**

Kolegij tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona čine Glavni tužitelj, Zamjenici glavnog tužitelja i svi tužitelji Tužiteljstva.

Kolegiju po nalogu Glavnog tužitelja mogu prisustvovati stručni savjetnici i stručni saradnici Tužiteljstva.

Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke, kada je na sjednici prisutna najmanje polovina njegovih članova, uz prisustvo Glavnog tužitelja ili onog koji ga zamjenjuje.

Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje Sekretar tužiteljstva ili stručni savjetnik odnosno stručni saradnik.

##### **Član 10. Nadležnost**

Kolegij je nadležan da:

- Na zahtjev Glavnog tužitelja ili na vlastitu inicijativu, daje mišljenje Glavnom tužitelju o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužiteljstva;
- Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužitelja u predmetima Tužiteljstva i zastupanju optužnica pred nadležnim sudovima;
- Daje Glavnom tužitelju neobvezujuća mišljenja u vezi sa određenim projektima, aktima ili izvještajima;
- Predlaže Glavnom tužitelju mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužiteljstva;
- Redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo sprovođenje;
- Rješava zahtjeve o izuzeću Glavnog tužitelja u krivičnom postupku;

- Vršiti druga prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

### **Član 11. Sjednice kolegija**

Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.

Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka koje, zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.

Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi pisani prijedlog Zamjenika glavnog tužitelja ili najmanje dva tužitelja Tužiteljstva.

Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana od dana podnošenja obrazloženog prijedloga za njeno održavanje.

### **Član 12. Sazivanje sjednice**

Sjednica Kolegija se saziva putem usmene obavijesti ili putem elektronske pošte.

Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda, ukoliko to Glavni tužitelj smatra neophodnim.

### **Član 13. Sjednice**

Sjednice Kolegija se održavaju u sjedištu Tužiteljstva ili na drugom mjestu koje odredi Glavni tužitelj.

Sjednicom Kolegija predsjedava Glavni tužitelj ili usljed njegove spriječenosti, Zamjenik glavnog tužitelja koji je ovlašten da ga mijenja.

Ovlaštenja predsjedavajućeg Kolegija u toku sjednice su da:

- Utvrdi kvorum za održavanje sjednice Kolegija;
- Izlaže i obrazlaže pojedine tačke dnevnog reda sjednice;
- Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja;
- Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija;
- Poziva na red i upozorava prisutne koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili u izlaganju prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija;
- Prekida sjednicu kada je to potrebno, određujući vrijeme kada će se sjednica nastaviti.

**Član 14.**  
**Dnevni red, rasprava i promjene dnevnog reda**

Predsjedavajući Kolegija ili izvjestitelj izlažu dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda.

Uvodno izlaganje po svakoj tački dnevnog reda daje predsjedavajući, odnosno izvjestitelj ili član Kolegija na čiji je prijedlog točka uvrštena u dnevni red.

Nakon izlaganja i rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

O tačkama se prvo izjašanjava član Kolegija na čiji su prijedlog iste uvrštene u dnevni red.

Kolegij ne donosi odluku o pitanjima koja nisu uključena u dnevni red sjednice, osim ako se na početku sjednice, većinom glasova prisutnih, određena važna pitanja uvrste u dnevni red.

**Član 15.**  
**Donošenje odluke**

Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju jednako podijeljenog broja glasova.

**Član 16.**  
**Zapisnik sa sjednice**

O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donesene.

Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.

Zapisnik vodi Sekretar tužiteljstva ili po njegovom ovlaštenju stručni savjetnik ili stručni saradnik.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar.

Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja na odgovarajući način svim članovima koji su prisustvovali sjednici Kolegija i koji do sljedeće sjednice mogu zapisničaru dostaviti primjedbe na zapisnik.



Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici Kolegija.

#### **Član 17. Povjerljivost**

Zapisnik o sjednici Kolegija strogo je povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost, osim ako Glavni tužitelj ne odredi drugačije.

#### **Član 18. Javnost odluka**

Odluke Kolegija su javne, osim ako zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano.

Glavni tužitelj, uz odobrenje Kolegija, može iz važnih razloga narediti da pojedine odluke Kolegija nisu dostupne za javnost.

Odluke koje su po ocjeni Glavnog tužitelja od posebnog interesa, objavljuju se na web stranici Tužiteljstva ili na drugi odgovarajući način.

#### **Član 19. Kolegij odjela i odsjeka**

Svaki odjel ima Kolegij kojeg čine Zamjenik glavnog tužitelja koji je šef odjela i svi tužitelji istog odjela, a sjednice se održavaju najmanje jednom sedmično.

Svaki odsjek ima Kolegij kojeg čine Šef odsjeka i tužitelji tog odsjeka, a sjednice se održavaju najmanje jednom sedmično.

Odredbe ovog Pravilnika o sastavu i kvorumu, sjednicama, dnevnom redu, donošenju odluka, zapisnicima, a koje se odnose na Kolegij tužitelja, primjenjuju se i na Kolegij odjela i odsjeka.

Nadležnost kolegija odjela i odsjeka su sva pitanja iz člana 10. ovog Pravilnika osim odluke o izuzeću Glavnog tužitelja, a osim toga kolegij odjela i odsjeka posebno odlučuje o negativnim tužiteljskim odlukama i inicijativama za zaključenje sporazuma o priznanju krivnje sa osumnjičenim ili optuženim.

## V - TUŽITELJSKI ODJELI I ODSJECI

### Član 20. Stalni odjeli i odsjeci Tužiteljstva

Stalni odjeli Tužiteljstva su:

- Odjel I - Odjel za ratne zločine, privredni kriminal i korupciju
- Odjel II - Odjel za opći kriminal, maloljetnike, krvne i seksualne, prometne i imovinske delikte

Unutar Odjela formirani su odsjeci kako bi se postigao najviši nivo stručnosti i efikasnosti u radu.

U nadležnosti svakog odjela i odsjeka jeste preduzimanje radnji vezanih za provođenje krivičnih postupaka i obavljanje drugih zadataka.

Oba odjela imaju po tri odsjeka.

Odjel I - Odjel za ratne zločine, privredni kriminal i korupciju ima slijedeće Odsjeke:

1. Odsjek za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom – Odsjek za ratne zločine;
2. Odsjek za krivična djela iz oblasti privrednog kriminala – Odsjek za privredni kriminal;
3. Odsjek za krivična djela iz oblasti korupcije – Odsjek za korupciju;

Odjel II - Odjel za opći kriminal, maloljetnike, krvne i seksualne delikte, prometne i imovinske delikte ima slijedeće Odsjeke:

1. Odsjek za krivična djela iz oblasti krvnih i seksualnih delikata – Odsjek za krvne i seksualne delikte;
2. Odsjek za krivična djela protiv imovine i sigurnosti prometa – Odsjek za prometne i imovinske delikte;
3. Odsjek za krivična djela iz oblasti maloljetničkog kriminala – Odsjek za maloljetnike.

Na čelu svakog odjela je Zamjenik glavnog tužitelja, čiji raspored određuje Glavni tužitelj, a na čelu odsjeka je šef odsjeka, kojeg određuje Glavni tužitelj, na prijedlog šefa odjela.

Ukoliko se ukaže potreba, Glavni tužitelj može formirati i nove odjele, odnosno odsjeke.

Glavni tužitelj može, bez obzira na formirane odjele i odsjeke i njihove osnovne nadležnosti, po svojoj ocjeni i potrebi efikasnije organizacije rada rasporediti i druge vrste predmeta određenom odjelu, odsjeku ili tužitelju.

**Član 21.**  
**Broj tužitelja**

Glavni tužitelj dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužitelja u Tužiteljstvu, uzimajući u obzir broj predmeta koji su u radu Tužiteljstva, kao i organizaciju poslova s obzirom na specifičnost organizacije rada i područje nadležnosti Tužiteljstva, kao i broj nadležnih sudova pred kojima Tužiteljstvo postupa.

**Član 22.**  
**Raspored tužitelja**

Raspored tužitelja u odjele i odsjeke Tužiteljstva vrši Glavni tužitelj, nakon konsultacija sa Zamjenicima glavnog tužitelja.

Utvrđeni raspored može se mjenjati premještanjem tužitelja iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tužiteljstva u zavisnosti od potreba ili iz drugih razloga.

**Član 23.**  
**Sastav odjela**

Svaki od odjela Tužiteljstva sastoji se od Zamjenika glavnog tužitelja, koji rukovodi odjelom, Šefova odsjeka koji rukovode odsjecima i određenog broja tužitelja raspoređenih po odsjecima, te određenog broja stručnih savjetnika i stručnih saradnika.

Sekretar Tužiteljstva, u saradnji sa šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica, raspoređuje ostalo osoblje da pomaže u radu odjela u skladu s godišnjim planom i zavisno od potreba poslova.

**VI - ZAMJENICI GLAVNOG TUŽITELJA**

**Član 24.**  
**Rukovoditelj odjela**

Na čelu svakog od odjela se nalazi jedan od Zamjenika glavnog tužitelja koji rukovodi odjelom.

Za svoj rad i rad odjela kojim rukovodi, Zamjenici glavnog tužitelja neposredno odgovaraju Glavnom tužitelju.

**Član 25.**  
**Privremena zamjena**

U slučaju da je jedan od Zamjenika glavnog tužitelja odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost, Glavni tužitelj će odrediti jednog od šefova pripadajućih odsjeka da privremeno vrši dužnost Zamjenika glavnog tužitelja.

U tom slučaju šefu odsjeka pripada naknada u visini 10% njegove redovne plate, ukoliko je zamjena trajala duže od 10 dana, ali ne duže od 30 dana.

**Član 26.**  
**Prava i obaveze**

Zamjenik glavnog tužitelja pomaže Glavnom tužitelju u poslovima rukovođenja i organizovanju poslova i zadataka u odjelima Tužiteljstva.

Zamjenik glavnog tužitelja ima prava i obaveze da:

- Organizira, nadgleda i odgovoran je za rad u odjelu kojim rukovodi;
- Redovno obavještava Glavnog tužitelja o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
- Svakodnevno komunicira i surađuje sa šefovima odsjeka i daje im instrukcije koje se odnose na rad i organizaciju poslova;
- Zahtijeva od šefova odsjeka i tužitelja odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
- Raspoređuje pretrese tužiteljima u odjelu i priprema mjesečni raspored dežura tužitelja;
- Prati evidencije o zaduženosti tužitelja predmetima i Glavnom tužitelju daje inicijativu za presignacije;
- Vodi evidenciju o zastarama krivičnih predmeta u odjelu i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti;
- Prati rad na svim složenijim predmetima iz nadležnosti pripadajućeg odjela;
- Predlaže Glavnom tužitelju formiranje istražnih ili tužiteljskih timova u složenijim krivičnim predmetima;
- Organizuje i nadzire rad stručnih savjetnika i stručnih saradnika u odjelu;
- Saziva i predsjedava Kolegijem odjela kojim rukovodi;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od Glavnog tužitelja, a koje se tiču redovnih obaveza i dužnosti;
- Unutar odjela i odsjeka osigurava primjenu općih uputa koje donosi Glavni tužitelj;
- Izdaje tužiteljima odjela ili šefovima odsjeka, na zahtjev Glavnog tužitelja ili vlastitu inicijativu, posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- Izvršava odluke kolegija, sprovodi i nadzire njihovo izvršavanje u okviru odjela kojim rukovodi;
- Iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužitelja može, uz saglasnost Glavnog tužitelja, dodijeliti drugom tužitelju;

- Na zahtjev Glavnog tužitelja, daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva tužitelja pripadajućeg odjela za veće vrednovanje predmeta;
- Sprovodi istragu, priprema i podiže optužnice u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad;
- Pregleda negativne odluke u svim predmetima i daje pismenu saglasnost na donošenje negativne odluke;
- Vršiti posljednju kontrolu optužnica i dokaza uz optužnicu iz stvarne nadležnosti Kantonalnog suda i u tom smislu daje upute tužitelju koje su obavezne;
- Vršiti posljednju kontrolu optužnica iz nadležnosti općinskih sudova za krivična djela privrednog kriminala i korupcije i drugih složenijih predmeta iz nadležnosti općinskih sudova;
- Vršiti kontrolu izjavljenih žalbi i daje upute za ulaganje pravnog lijeka;
- Vršiti kontrolu trajanja istraga i preduzetih radnji i kontrolu rokova u složenijim istragama i o istom obavještava Glavnog tužitelja;
- Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i o svojim zapažanjima obavještava Glavnog tužitelja pismenim putem;
- Daje tužiteljima i ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve;
- Na prijedlog postupajućeg tužitelja ili na vlastitu inicijativu označava odođeni predmet kao povjerljiv i o tome obavještava Glavnog tužitelja;
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj, odnosno tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj, odnosno tužitelj i o tome redovno obavještava Glavnog tužitelja;
- Prema potrebi vrši konsultacije sa tužiteljima u vezi sa provođenjem istrage i kod sastavljanja optužnica;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Kontroliše ispravnost podataka registrovanih u TCMS-u, u zaduženim predmetima;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

## **VII - ŠEFOVI ODSJEKA**

### **Član 27. Prava i obaveze**

Šefovi odsjeka izvršavaju svoje dužnosti u okviru odsjeka u koji su raspoređeni.

Prava i obaveze Šefova odsjeka su da :

- Organizira rad u odsjeku i vodi računa o kvalitetu i rezultatima rada tužitelja odsjeka;
- Svakodnevno komunicira i saraduje sa Zamjenikom glavnog tužitelja-Šefom odjela i postupa po njegovim instrukcijama i uputama;

- Na traženje Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodjeljeni odsjeku, te ostale podatke vezane za predmete odsjeka kojim rukovodi;
- Vodi evidenciju o otvorenim istragama, po tužiteljima i prati trajanje istraga;
- Vodi evidenciju o zastarama krivičnih predmeta u odsjeku i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti;
- Po odobrenju Zamjenika glavnog tužitelja vrši posljednju kontrolu optužnica iz nadležnosti općinskih sudova za krivična djela privrednog kriminala i korupcije i drugih složenijih predmeta iz nadležnosti općinskih sudova;
- Vršiti kontrolu trajanja istrage i preduzetih radnji i kontrolu rokova u složenijim istragama i o istom izvještava Zamjenika glavnog tužitelja;
- Prati angažman tužitelja u odsjeku i po potrebi daje inicijativu za veće vrednovanje predmeta, rad u timovima i sl;
- Inicira formiranje tužiteljskih i istražnih timova;
- Evidentira vrste sudskih odluka koje su donesene po optužnicama tužitelja u odsjeku i po potrebi priprema analize istih i o tome obavještava Zamjenika glavnog tužitelja pismenim putem;
- Inicira sazivanje kolegija odsjeka radi zauzimanja pravnih shvatanja;
- Po potrebi održava radne dogovore sa službenicima nadležnih agencija za provođenje zakona, a nakon konsultacija sa Šefom odjela;
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodjeljeni u rad;
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužitelj, u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezane za konkretne slučajeve;
- Sastavlja optužnice i prema potrebi se konsultuje sa Zamjenikom glavnog tužitelja;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti,
- Izvršava i nadzire izvršenje odluka kolegija;
- Šef odsjeka može zahtjevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja;
- Upoznaje šefa odjela sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad;
- Izvršava i prati provođenje odluka Kolegija;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Kontroliše ispravnost podataka registrovanih u TCMS-u, u zaduženim predmetima;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

## VIII - KANTONALNI TUŽITELJI

### Član 28. Prava i obaveze

Tužitelji izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjela i odsjeka u koje su raspoređeni.

Prava i obaveze tužitelja su da:

- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad;
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete;
- Sastavlja optužnicu i u skladu sa ovim Pravilnikom dostavlja je Zamjeniku glavnog tužitelja ili Šefu odsjeka;
- Pregovara o krivnji sa optuženim i braniteljima i dostavlja Kolegiju svoje prijedloge u pogledu visine i vrste krivičnopravne sankcije;
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama Glavnog tužitelja;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti i obaveza, te konkretnih predmeta. Tužitelj može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda u pisanoj formi uz potpis Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja;
- Upoznaje Zamjenika glavnog tužitelja sa svim informacijama i podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad i podnosi mjesečne izvještaje o radu;
- Ostvaruje godišnju normu i rješava stare predmete u skladu sa propisima i uputstvima Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća;
- Zastupa optužnice Tužiteljstva pred nadležnim sudovima;
- Vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o preduzetim radnjama na glavnom pretresu i ročištima;
- Vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u toku dežurstva i iste po isteku dežurstva predaje Tehničkom sekretaru radi ulaganja u Knjigu dežurstava;
- Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba u skladu sa zakonom;
- Vršiti ostale obaveze i ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom ili drugim važećim propisima;
- Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog Glavnom tužitelju za davanje imuniteta u krivičnom postupku;
- Izvršava odluke kolegija;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Kontroliše ispravnost podataka registrovanih u TCMS-u, u zaduženim predmetima;
- Vršiti druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze i ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

**Član 29.**  
**Neovisnost u radu**

Tužitelj koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja o tome obavještava Glavnog tužitelja, odnosno Kolegij tužitelja.

**Član 30.**  
**Specijalizacija**

Tužitelji su dužni pohađati seminare i preduzimati druge aktivnosti u cilju stručnog usavršavanja.

**IX - STRUČNI SARADNICI I STRUČNI SAVJETNICI**

**Član 31.**

Tužiteljima neposredno u radu pomažu stručni savjetnici i stručni saradnici, kao uposlenici Tužiteljstva.

Broj stručnih savjetnika i stručnih saradnika određuje Glavni tužitelj prema potrebama Tužiteljstva.

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

Stručni savjetnici i stručni saradnici se mogu angažovati postavljenjem za državne službenike, po osnovu ugovora o radu, po posebnom projektu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

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

**Član 32.**

**STRUČNI SAVJETNIK-SARADNIK-ISTRAŽITELJ U UREDU GLAVNOG TUŽITELJA**

Stručni savjetnik-saradnik-istražitelj u Uredu glavnog tužitelja obavlja sljedeće poslove i zadatke::

- Postupa po uputama Glavnog tužitelja, te preduzima potrebne radnje iz okvira poslova Ureda Glavnog tužitelja;
- Pod nadzorom Glavnog tužitelja vrši komunikaciju i korespondenciju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH i Federalnim tužiteljstvom;
- Pod nadzorom Glavnog tužitelja, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Ureda Glavnog tužioca sa strankama;



- Pod nadzorom Glavnog tužitelja izrađuje nacрте pravnih podnesaka i akata i odgovara na podneske i pismena upućena Glavnom tužitelju;
- Pruža podršku radu Glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova i istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužiteljstva;
- Vršі prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Glavnog tužitelja;
- Vršі izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;
- Pomaže Glavnom tužitelju, u koordinaciji sa Sekretarom, u procesu strateškog planiranja, pripreme budžeta i godišnjih izvještaja;
- Pomaže Glavnom tužitelju u realizaciji projektnih aktivnosti;
- Sudjeluje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže u pripremi predmeta za rad Glavnog tužitelja i Ureda glavnog tužitelja po prigovorima na odluke o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Objedinjuje evidencije o predmetima u kojima je nastupila zastarjelost krivičnog gonjenja i o istim obavještava Visoko sudsko i tužiteljsko vijeće BiH i Federalno tužiteljstvo;
- Objedinjuje evidencije o prisustvu tužilaca na sudu/sudovima, te po zahtjevu Glavnog tužitelja dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija;
- Sačinjava i vodi evidenciju o uloženim pritužbama, evidentira dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužiocu, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbe, sačinjava urgencije za postupanje tužilaca;
- Sačinjava i vodi evidenciju o pritužbama na rad tužilaca, te po zahtjevu Glavnog tužitelja dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija, koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužilaca;
- U postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce urađene po tužiocima dostavlja Glavnom tužitelju;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužiteljstva;
- Obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužitelj;
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli Glavni tužitelj;
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost

**Grupa poslova:** Stručno operativni, studijsko-analitički

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik-istražitelj

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### Član 33.

#### STRUČNI SAVJETNIK-SARADNIK-ISTRAŽITELJ

Stručni savjetnik-saradnik-istražitelj obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže tužiteljima u radu, te postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen;
- Obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, Šefa odsjeka i tužitelja;
- Obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, Šefa odsjeka i tužitelja;
- Stručni savjetnici-saradnici-istražitelji mogu prisustvovati ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužiteljima;
- Pomaže tužitelju pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata, te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima;
- Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužitelj, Zamjenik glavnog tužitelja, Šef odsjeka ili tužitelj;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise, i vodi računa o primjeni istih;
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, Šefa odsjeka i tužitelja, i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela i odsjeka, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratoru u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik-istražitelj

**Broj izvršitelja:** 7 (sedam)

## Član 34.

### STRUČNI SAVJETNIK-ISTRAŽITELJ-DIPLOMIRANI KRIMINALISTA

Stručni savjetnik-istražitelj-diplomirani kriminalista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže zamjenicima glavnog tužitelja, šefovima odsjeka i tužiteljima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen;
- Obavlja odgovarajuće analize i analitike, te druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima pretpostavljenih;
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva tužitelja;
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužitelja u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno;
- Po potrebi svoja stručna mišljenja i nalaze daje u pismenoj formi;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužiteljskom radu;
- Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužitelj, Zamjenik glavnog tužitelja, Šef odsjeka ili Kantonalni tužitelj;
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, sažetke, informacije i druge analitičke materijale, te dostavlja u pismenoj formi procjenu stanja i potreba sa prijedlogom mjera i radnji;
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a;
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme – fakultet kriminalističkih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - kriminalističke struke, položen stručni ispit, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik-istražitelj

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Član 35.

### STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SVJEDOCIMA I MALOLJETNICIMA- PSIHOLOG

Stručni savjetnik – psiholog obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže zamjenicima tužitelja, šefovima odsjeka i tužiteljima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen;
- Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške maloljetnim licima, žrtvama, oštećenim i svjedocima u krivičnom postupku u skladu sa zakonom;
- Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima, oštećenim i žrtvama u predmetima krivičnih dijela ratnog zločina i drugih krivičnih dijela, gdje je potrebna podrška;
- Prisustvuje saslušanju i ispitivanju maloljetnih lica u skladu sa zakonom;
- Pomaže tužitelju i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja;
- Po nalogu postupajućeg tužitelja vrši komunikaciju i saradnju sa agencijama za provedbu zakona, a u okviru poslova koje obavlja;
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima zamjenika glavnog tužitelja, šefa odsjeka i tužitelja i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih;
- Vodi odgovarajuću evidenciju o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova;
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, radi davanja stručnog mišljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - diplomirani psiholog, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-psihološka struka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik-istražitelj

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Član 36.

### STRUČNI SAVJETNIK – ISTRAŽITELJ - EKONOMISTA

Stručni savjetnik - ekonomista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže tužiteljima u radu u okviru svoje struke;
- Poslove i zadatke obavlja na osnovu zahtjeva šefa odjela ili odsjeka, odnosno tužitelja;
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužitelja u svakoj fazi krivičnog postupka, a svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi;
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja;
- Samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim krivičnim predmetima gdje nađe da je potrebno;
- Po potrebi izrađuje izvještaje, analize, sažetke, informacije i druge analitičke materijale;
- Aktivno i pod nadzorom tužitelja učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužiteljskom radu;
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - diplomirani ekonomista ili odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ekonomske struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik-istražitelj

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Član 37.

### VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Viši stručni saradnik za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti poslove vezane za primjenu i provedbu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija;
- Prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- Izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora;
- Pruža stručnu pomoć službenicima u Tužiteljstvu koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke;
- Ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim listom BiH i drugim nadležnim institucijama;
- Izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem;
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;
- Izrađuje ugovore, predugovornu i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- Izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki;
- Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- Vršiti kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica;
- Kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih;
- Izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom;
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- pravnog ili ekonomskog smjera, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni

**Složenost poslova:** Složeniji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Član 38.

### STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE (IKT)

Stručni saradnik za informaciono-komunikacione tehnologije obavlja sljedeće poslove i zadatke:  
Pruža direktnu IKT podršku i pomoć korisnicima u Tužiteljstvu u vezi:

- Instalacija, konfigurisanja, upravljanja i održavanja mrežne i druge IKT opreme (hardvera);
- Instalacija, konfigurisanja, upravljanja i održavanja serverskih Microsoft OS-a;
- Rješavanja serverskih i mrežnih problema;
- Instalacija, konfigurisanja, upravljanja, korištenja sistemskih aplikacijskih programa (softvera);
- Implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužiteljstvu;
- Kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužiteljstvu,
- Sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužiteljstvu;
- Obezbjedenja sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećanim problemima i načinu njihovog razrješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške odjela pri VSTV-u i u redovnoj je komunikaciji i koordinaciji sa istim;
- Obavlja poslove u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjela VSTV-a;
- Formiranja korisničkih naloga za uposlenike Tužiteljstva (Active Directory);
- Obezbjedenja nesmetanog funkcionisanja T(CMS)-a unutar Tužiteljstva u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- U sklopu Web uredništva kao Web administrator odgovoran je za unos i arhiviranje sadržaja web stranice koje pripremi i odobri web uredništvo, arhiviranje i uklanjanje sadržaja web stranice u skladu sa odlukama web uredništva, pružanje tehničke pomoći ostalim članovima web uredništva.
- Administriranja i vršenja podešavanja svih postavki u T(CMS)-u na lokalnom nivou;
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru T(CMS)-a;
- Vršiti kontinuiranu edukaciju i obuku svih korisnika T(CMS)-a u Tužiteljstvu samostalno i u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara Tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - fakultet informacijskih tehnologija, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonskog sistema studiranja - fakulteta informacijskih tehnologija, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, poznavanje i radno iskustvo u konfiguriranju, upravljanju i održavanju aktuelnih i naprednih MS Windows serverskih operativnih sistema, poznavanje i radno iskustvo u implementaciji MS Windows server mrežnih klijenata, poznavanje i radno iskustvo u MS Windows i MS Office paketu, poželjno radno iskustvo u CMS/TCMS sistemima.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** Državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)“

## **X - ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU**

### **Član 39.**

Pri Uredu glavnog tužitelja formira se Odjel za odnose sa javnošću.

Tužiteljstvo može obavještavati javnost i odgovarajuće organe vlasti i organizacije, putem sredstava informisanja ili drugim putem o pojedinim slučajevima krivičnog gonjenja ukoliko su te informacije od interesa za javnost, a u okviru djelokruga rada utvrđenog zakonom i u skladu sa interesima postupka.

Odjel postupa u skladu sa zakonom i drugim obvezujućim aktima kojima se propisuje način komunikacije Tužiteljstva prema trećim licima i javnošću.

Poslovi i zadaci koji se tiču odnosa sa javnošću su pod neposrednom nadležnošću Ureda Glavnog tužitelja.

Odjel za odnose sa javnošću prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužiteljstvom, kao i sve druge značajne vijesti i informacije, te o tome obavještava Glavnog tužitelja.

Odjel izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužitelja.

Odjel za odnose s javnošću obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Odjel uređuje i održava Web stranicu Tužiteljstva.

### **Član 40.**

U Odjelu za odnose s javnošću poslove obavljaju Stručni saradnik za odnose s javnošću- Portparol i Stručni saradnik - službenik za informisanje, a koji su u obavljanju poslova direktno odgovorni Glavnom tužitelju.



## Član 41.

### STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU – PORTPAROL

Stručni saradnik za odnose s javnošću - portparol obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužiteljstvom, te o tome obavještava Glavnog tužitelja na odgovarajući način;
- Izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužitelja;
- Daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiteljem i uz saglasnost Glavnog tužitelja;
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad Tužiteljstva;
- Prilikom davanja informacija treba da vodi računa o slijedećem: o individualnim pravima osumnjičenih odnosno optuženih osoba, protiv kojih se vodi postupak, da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj istrage, te da vodi računa o interesima malodobnih osoba, te zaštiti prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalnu sigurnost;
- Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju Tužiteljstva, i uređuje Web stranicu Tužiteljstva, na kojoj će se nalaziti osnovni akti Tužiteljstva i druge informacije od javnog interesa, uz tehničku pomoć referenta za IKT;
- Priprema i zajedno sa Glavnim tužiteljem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Tužiteljstva;
- Prisustvuje po potrebi sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratore u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima;
- Čuva knjige zapisnika Kolegija svih tužitelja i sastavlja nacрте odluka Kolegija, te obavlja poslove vezane za rad komisija Tužiteljstva;
- Radi na izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužiteljstvu, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memorandumu međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- U slučaju spriječenosti stručnog saradnika za poslove uprave, obavlja poslove iz njegovog djelokuruga rada;
- Izrađuje sve vrste pravilnika koji se odnose na Web uredništvo;
- Zajedno sa IKT odjelom održava WEB stranicu Tužiteljstva;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema

studiranja-pravne struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Član 42.

### STRUČNI SARADNIK – SLUŽBENIK ZA INFORMISANJE

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

- Prikuplja i arhivira medijske izvještaje o Tužiteljstvu u štampanim i elektronskim medijima u papirnom, elektronskom ili CD/ DVD format;
- Obrađuje zahtjeve i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama F BiH dostavlja sve vrste Izvještaja Parlamentu Federacije i Ombudsmenima Bosne i Hercegovine;
- Kontaktira i surađuje sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad Tužiteljstva;
- Prikuplja podatke u pogledu optužnica Tužiteljstva radi njihovog objavljivanja na Web stranici Tužiteljstva;
- Svakodnevno objavljuje i ažurira podatke o optužnicama i druge informacije objavljene na WEB stranici Tužiteljstva;
- Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju Tužiteljstva, i uređuje Web stranicu Tužiteljstva, na kojoj će se nalaziti osnovni akti Tužiteljstva i druge informacije od javnog interesa, uz tehničku pomoć IKT administratora;
- Zamjenjuje Portparola kada je spriječen ili odsutan;
- Zajedno sa Portparolom uređuje i sa IKT održava Web stranicu Tužiteljstva;
- Radi na izradi Strategije za odnose s javnošću, te predlaže eventualno izmjene i dopune postojećih unutrašnjih pravnih akata;
- Prisustvuje po potrebi sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registre u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima;
- Obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje odredi Glavni tužitelj ili Sekretar;

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-

pravne struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova :** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### **Član 43. Web stranica**

Osim u odnosu na slučajeve gdje Glavni tužitelj odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na WEB stranici Tužiteljstva na internetu objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad Tužiteljstva, kao i saopštenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni Glavnog tužitelja od javnog interesa.

Web stranicu ažuriraju Portparol i Službenik za informisanje, a uz pomoć IKT odjela i direktno su odgovorni Glavnom tužitelju.

### **Član 44. Informacije**

Informacije koje pruža Tužiteljstvo mogu se odnositi na njegov vlastiti rad kao i na rad druge institucije uključene u tok istrage ili drugih krivičnih predmeta, te i na razvoj i rezultat istraga.

U svakom konkretnom slučaju, prilikom davanja takvih informacija uzima se u obzir:

- Pravo građana da budu upoznati s radom Tužiteljstva,
- Individualna prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak,
- Činjenica da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost istrage,
- Interes malodobnih osoba, zaštita prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalna sigurnost,
- Druge relevantne činjenice vezane za konkretnu informaciju i konkretan krivični predmet.

## **XI - UPRAVA TUŽITELJSTVA**

### **Član 45. Struktura i dužnosti**

Upravom Tužiteljstva rukovodi Glavni tužitelj, pri čemu mu pomaže Sekretar tužiteljstva i direktno mu odgovara za rad Uprave.

U Upravi Tužiteljstva se obezbjeđuju uslovi za rad Tužiteljstva, organizuje unutrašnje poslovanje Tužiteljstva, obezbjeđuje da se poslovi vrše uredno i na vrijeme, posebno poslovi za ostvarivanje prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vode odgovarajuće evidencije vezano za opće kadrovske poslove, poslovi vezani za odnose s javnošću, kao i drugi poslovi propisani zakonom i drugim aktima.

Upravu Tužiteljstva čine:

- Ured Sekretara tužiteljstva,
- Odsjek za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte,
- Odsjek za računovodstvo i finansijsko-materijalne poslove,
- Odsjek za poslove prepisa i diktata,
- Odsjek za opće, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

## **XII - URED SEKRETARA TUŽITELJSTVA**

### **Član 46.**

Ured Sekretara tužiteljstva obezbjeđuje da se poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, kao i dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti vrše uredno, pravilno, efikasno, racionalno i blagovremeno.

Uredom kao organizacionom jedinicom rukovodi Sekretar tužiteljstva i odgovoran je za rad i funkcioniranje unutrašnjih organizacionih jedinica, Odsjekom za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte, Odsjekom za finansijsko-materijalne poslove, Odsjekom prepisa i diktata i Odsjekom za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Sekretar tužiteljstva pomaže Glavnom tužitelju u rukovođenju Upravom Tužiteljstva.

Poslove iz svoje djelatnosti, po potrebi, Sekretar tužiteljstva može povjeriti drugim službenicima i namještenicima Tužiteljstva, ali za izvršenje tih poslova jedina odgovorna osoba jeste Sekretar tužiteljstva.

U slučaju privremenog odsustva, nesposobnosti ili spriječenosti, Sekretara mijenja državni službenik kojeg odredi Glavni tužitelj.

U Uredu sekretara poslove obavljaju Sekretar tužiteljstva, Stručni saradnik za poslove uprave i Viši referent –asistent u Uredu glavnog tužitelja i Uredu sketretara-daktilograf.

#### **Član 47.**

### **1. SEKRETAR TUŽITELJSTVA**

Sekretar tužiteljstva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi, nadgleda i koordinira svim odsjecima kao unutarnjim organizacionim jedinicama Tužiteljstva;
- Izdaje interne upute i naredbe, te utvrđuje mehanizme kontrole koje smatra neophodnim;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute od Glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti;
- Odgovoran je za eksternu komunikaciju Tužiteljstva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužiteljstvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u Tužiteljstvu, te nadležnim institucijama, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu Tužiteljstva;
- Pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija;
- Prati pozitivne zakonske propise i obavještava Glavnog tužitelja o propisima koji su relevantni za rad tužilaštva i za to je odgovoran Glavnom tužitelju;
- Odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu Tužiteljstva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica;
- Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužiteljstva, kao i nacрте rješenja u svezi sa radnim odnosima uposlenika Tužiteljstva;
- Kontrolira i odobrava Rješenja donesena u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pruža Zamjenicima glavnog tužitelja i drugim tužiteljima pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti;
- Organizira poslove vezane za održavanje sjednica Kolegija, dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju;
- Prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara;
- Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacrt odluka Kolegija;
- U skladu sa zakonom dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužitelja u Tužiteljstvu;
- Sukladno zakonu, dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužitelja u Tužiteljstvu;
- Nadzire rad zaposlenih u Tužiteljstvu;
- Upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija;
- Ovjerava akte Tužiteljstva i registarske knjige i organizuje čuvanje pečata i knjiga Tužiteljstva;
- Pomaže Glavnom tužitelju kod pripreme i izvršenja budžeta Tužiteljstva;
- Odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju;
- Priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama;
- Stara se da se poslovi uprave, a posebno tužiteljske pisarnice, izvršavaju na vrijeme;
- Prati potrebe za kadrovima Tužiteljstva;

- Pruža pomoć Glavnom tužitelju prilikom ocjenjivanja rada službenika i namještenika u Tužiteljstvu;
- Pruža pomoć Glavnom tužitelju pri utvrđivanju programa rada i izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i ostalih zaposlenika;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Sekretar tužiteljstva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE UPRAVE

Stručni saradnik za poslove uprave obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže Sekretaru tužiteljstva u organizovanju i izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka;
- Izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika i drugih općih akata Tužiteljstva, te učestvuje u izradi pojedinačnih akata, rješenja, odluka i sl., koji se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- Pomaže Sekretaru pri realizaciji praćenja programa rada i pravovremeno upozorava i predlaže mjere i radnje, radi efektivnijeg i efikasnijeg provođenja svih programa, projekata i dr., a u vezi sa godišnjim planom Tužiteljstva;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Sekretara Tužiteljstva;
- Obezbeđuje tehničke uslove i vršiti druge pripreme za sastanke koje održavaju Sekretar Tužiteljstva;
- Obavlja administrativne poslove za potrebe ureda Sekretara;
- Odgovoran je za korištenje elektronskog pristupa službenim novinama;
- Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, kao i vođenje službenih evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja;
- Obavlja stručne poslove vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i disciplinske odgovornosti zaposlenika, kao i poslove vezane za rad komisija Tužiteljstva;
- Koordinira aktivnosti o obavljanju potrebnih radnji kod provođenja procedure popunjavanja upražnjenih radnih mjesta u Tužiteljstvu;
- Vodi evidencije i podatke za angažman vještaka, tumača, stručnih savjetnika i dr;
- Pomaže Zamjenicima glavnog tužitelja pri organizovanju Kolegija i drugih sastanaka, kao i u vršenju drugih operativnih poslova, vezanih za rad tužiteljskih odjela;

- Prati donošenje zakonskih i podzakonskih akata i njihovih izmjena i dopuna iz nadležnosti rada tužitelja, te ih o tome blagovremeno informiše;
- Pomaže u obavljanju poslova Odsjeka za opće, administrativno-tehničke i pomoćne poslove;
- Zaprima i vodi urednu evidenciju i brine se o internoj distribuciji službenih glasnika i službenih novina Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona, i stručne literature i publikacija, te organizira rad na bibliotekarskim poslovima;
- Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memorandumu međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- Prema potrebi pomaže tužiteljima u izvršavanju poslova i zadataka;
- U slučaju spriječenosti stručnog suradnika za odnose s javnošću, obavlja poslove iz njegovog djelokuruga rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen stručni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Normativno - pravni i poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 3. VIŠI REFERENT - ASISTENT- DAKTILOGRAF U UREDU GLAVNOG TUŽITELJA I SEKRETARA

Viši Referent - asistent - daktilograf u Uredu glavnog tužitelja i sekretara obavlja poslove prepisa i diktata za potrebe Ureda sekretara i to:

- Radi na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisu za potrebe Ureda Glavnog tužitelja i Ureda sekretara;
- Kreira akte i pismena po zahtjevu i uputama Glavnog tužitelja i Sekretara;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva;
- Ulaže pristigle povratnice uz pripadajuće akte i dopise;
- Sređuje akte, spise i dokumentaciju i vodi računa o urednosti akata, spisa i dokumenata u Uredu Glavnog tužitelja i Uredu sekretara;
- Kao korisnik TCMS-a obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija, birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno- tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent  
**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### **XIII - ODSJEK ZA REGISTAR, ARHIVU, PRIJEM I OTPREMU POŠTE - PISARNICA**

#### **Član 48 .**

##### **Struktura, poslovi i zadaci**

U okviru ovog Odsjeka obavljaju se: poslovi i zadaci na unosu podataka u TCMS prema informacijama i formiranju spisa, izdavanje potvrda o prijemu dokumenata, registrovanje u TCMS broja predmeta i postupajućih tužitelja, registrovanja broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje primi Tužiteljstvo, vođenje registarske i drugih knjiga Tužiteljstva, klasificiranje, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosijea i predmeta Tužiteljstva, primanje i dostavljanje svih vrsta pismena, priprema izvještaja iz TCMS-a i drugih izvještaja u vezi sa radom tužitelja i druge poslove koji po svojoj prirodi pripadaju ovom odsjeku.

U Odsjeku poslove obavljaju Šef pisarnice, Glavni upisničar, Viši referenti za unos podataka-upisničari, Viši referenti za upravljanje predmetima-upisničari, Viši referenti za prijem i otpremu pošte, Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata-arhivar i Viši referent - specijalist za KDP.

#### **Član 49 .**

##### **1. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PISARNICE– ŠEF PISARNICE**

Šef pisarnice obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici i arhivi u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje;
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužiteljstvo i otpremaju iz Tužiteljstva;
- Kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u pisarnici i arhivi u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja;
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte;
- Nadzire upotrebu pečata;
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS;
- Organizuje nesmetan rad i koordinira radom tužiteljske pisarnice i arhive;
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i Glavnog tužitelja;
- Vršiti prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u pisarnici i arhivi;
- Obrađuje sve potrebne statističke i druge izvještaje (mjesečne, kvartalne i godišnje);
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- Vršiti nadzor nad poslovima arhiviranja u Tužiteljstvu;
- Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužiteljstva, u skladu sa arhivskim propisima;



- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala;
- Priprema evidencije i izvještaje o zastarama i istragama koje traju duže od 6 mjeseci za Zamjenike glavnog tužitelja;
- Organizuje i odgovoran je za pripremu spisa za pretres i vođenje evidencije pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara;
- Svakodnevno kontroliše zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužiteljima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik;
- Pruža usmena obavještenja strankama o kretanju predmeta i upućuje stranke tužitelju koji radi na predmetu u skladu sa zakonom i intenim aktima Tužiteljstva;
- Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu rukovodilaca;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Vršiti kontrolu unosa, te pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom TCMS-a;
- Vršiti kontrolu ispravnosti postupanja sa dostavljenim predmetima i stvarima vezanim za tužiteljske predmete;
- Obavlja poslove Glavnog upisničara u slučaju njegovog odsustva;
- Organizuje nesmetano i blagovremeno obavljanje poslova u slučaju odsustva Višeg referenta za KDP i Glavnog daktilografa i odgovoran je za iste poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono - dokumentacioni

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove pisarnice

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 2. GLAVNI UPISNIČAR

Glavni upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici i arhivi u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje;
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužiteljstvo i otpremaju iz Tužiteljstva;

- Kontroliše izvršavanja poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja;
- Redovno kontrolira rad na poslovima prijema i otpreme pošte i poslovima arhiviranja;
- Nadzire upotrebu pečata;
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS;
- Koordinira radom tužiteljske pisarnice;
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i Glavnog tužitelja;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužiteljskoj pisarnici;
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje (mjesečne, periodične i godišnje);
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužiteljstva, u skladu sa arhivskim propisima;
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala;
- Priprema evidencije i izvještaje o zastarama i istragama koje traju duže od 6 mjeseci za Zamjenike glavnog tužitelja;
- Priprema spise za pretres i posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara;
- Nadzire zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužiteljima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik;
- Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu rukovodilaca;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Nadzire pravilnost unosa u TCMS na poslovima upisnika, arhive i prijema i otpreme pošte;
- Obavlja poslove i mijenja Šefa pisarnice u slučaju njegovog odsustva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni, informaciono – dokumentacioni, administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice-SSS

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 3. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA-UPISNIČAR

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

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS);
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- Predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- Predaje sve registrovane podneske višem referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise;
- Predmete iznosi postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u;
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno;
- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiteljima), te arhiviranje istih;
- Vodi upisnike za sve odjele tužiteljstva ukoliko se ukaže potreba za tim;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- Pravi potrebne izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja ili Šefa odsjeka;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja, Šefa odsjeka, tužitelja, stručnog savjetnika i saradnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Po potrebi dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Sekretara i Šefa pisarnice.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 4 (četiri)

#### 4. VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA - UPISNIČAR

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

- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržinom spisa;
- Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane višeg referenta-daktilografa;
- Vraća predmete od strane višeg referenta-daktilografa;
- Vršiti ulaganje podnesaka i dostavnica;
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- Iznosi predmete postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- Daje spise u rad tužiteljima po nalogu Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja ili šefa odsjeka;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja, Šefa odsjeka, postupajućeg tužitelja ili Sekretara;
- Po potrebi dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa pisarnice;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Sekretara i Šefa pisarnice.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 4 (četiri)

## 5. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

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

- Vršiti prijem i otpremu pošte koju zavodi u registarsku knjigu, odnosno odgovarajuće upisnike i registre, ili u elektronsku bazu podataka;
- Vodi prijemnu knjigu i rukuje prijemnim pečatom;
- Vršiti skeniranje dokumenata i dostavnica pristiglih u Tužiteljstvo;
- Vršiti potvrdu prijema pošte na podnesku, dostavnici ili povratnici, i izdaje potvrdu o primljenoj pošti na zahtjev stranke;
- Vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte za upravu Tužiteljstva, i istu putem fascikle dostavlja Glavnom tužitelju;
- Poštu naznačenu Glavnom tužitelju, kao i poštu sa oznakom „Pov.“ i „Strogo pov.“, dostavlja neotvorenu Glavnom tužitelju;
- Obavlja internu komunikaciju sa tužiteljima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim licima a vezano za poštu;
- Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošiljki putem PTT i kurira Tužiteljstva;
- Kreira i registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u Tužiteljstvo;
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi;
- Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS;
- Preuzima poštu od daktilografa i poduzima potrebne radnje u vezi evidencije ulazne i izlazne pošte;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

## 6. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I ČUVANJE AKATA - ARHIVAR

Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata-arhivar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unošenje, koordinaciju i provjeru podataka u TCMS po nalogu rukovodilaca;
- Vodi i rukuje arhivom Tužiteljstva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- Postupa u skladu sa pravilima i propisima o elektronskom arhiviranju predmeta;
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast;
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers;
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Šefa pisarnice, Sekretara tužiteljstva ili Glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu;
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji;
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive;
- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima;
- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva;
- Vršiti pripreme za otpis i uništenje stare arhive u skladu sa Pravilnikom i važećim listom za otpis;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni i arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 7. VIŠI REFERENT - SPECIJALIST ZA KDP

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati i stara se o dosljednoj primjeni i provođenju internih akata o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza;
- Prima privremeno oduzete predmete, sredstva i opremu na uskladištenje;
- Vodi brigu o održavanju i čuvanju primljenih predmeta, čuva dokumentaciju predmeta i vodi „lanac čuvanja dokaza“;
- Vršiti propisno uskladištenje privremeno oduzetih predmeta, sredstava i opreme i unosi relevantne podatke u knjigu o evidenciji dokaza i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija (arhivska knjiga);
- Vršiti elektronski unos relevantnih podataka (klasifikaciju, količina, tužiteljski i sudski broj predmeta, ime lica od koga je oduzet predmet i lanac čuvanja predmeta);
- Vršiti pohranjivanje i raspoređivanje predmeta;
- Na osnovu naloga tužitelja izdaje uskladištenu robu (revers), o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Vodi brigu o nabavci materijala za obilježavanje i pakovanje dokaza;
- Pruža informacije na traženje Glavnog tužitelja, nadležnog tužitelja (vezano za njegov predmet);
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Sekretara i Šefa pisarnice.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Operativno- tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

## **XIV - ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

### **Član 50. Struktura, poslovi i zadaci**

Odsjek za računovodstvo i finansijsko-materijalne poslove obavlja poslove i zadatke koji se odnose računovodstvene i materijalno-finansijske poslove, kao i sve ekonomske poslove Tužiteljstva.

Odsjekom rukovodi Šef računovodstva, a u istom poslove obavljaju Voditelj odsjeka za materijalno-finansijske poslove, Viši referent za blagajničko poslovanje-blagajnik i Viši referent za nabavku-ekonom.

### **Član 51.**

#### **1. ŠEF RAČUNOVODSTVA**

Šef računovodstva obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi radom odsjeka za računovodstvo i finansijsko-materijalne poslove, organizuje i odgovoran je za poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;
- Koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti računovodstva, materijalno-finansijskog poslovanja, u skladu sa Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima, Zakonom o računovodstvu i reviziji, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim podzakonskim aktima;
- Koordinira izradu i kontroliše periodične obračune, završne račune, prati izvršavanje finansijskog plana, te kontroliše i nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje upute saradnicima na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava;
- Koordinira pripremu i kontroliše mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora;
- Ostvaruje potrebnu komuznikaciju i saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim organima, gdje vrši konsultacije i prima upute, objašnjenja, sugestije u vezi sa računovodstvenim i finansijsko-materijalnim poslovima;
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, planova, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- Kontroliše i odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti;
- Obavlja pregled i kontrolu potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije prema važećim zakonskim propisima;



- Odgovoran je da se poslovi vezani za obradu plata, poreza i doprinosa kontinuirano i blagovremeno izvršavaju;
- Vršiti kontrolu obračuna ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima;
- Vršiti kontrolu računarske obrade, kontrolu knjiženja po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak;
- U saradnji sa Glavnim tužiteljem i Sekretarom, odobrava potrebna plaćanja;
- Radi na pripremi i kontroli izvršavanja budžeta, te priprema potrebne analize i izvještaje u vezi sa budžetom;
- Koordinira, nadzire i odgovoran je za pravilno provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i relevantnim propisima;
- Nadzire i kontroliše obračun plaća i naknada, poreskih propisa i javnih nabavki, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i šemom Trezorskog poslovanja;
- Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke, 4 (četiri) godine radnog staža u struci, certificirani računovođa, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef računovodstva/ šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Vodi finansijsko-materijalne poslove, organizuje i obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti istih;
- Koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, u skladu sa Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima, Zakonom o računovodstvu i reviziji, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim relevantnim zakonima i podzakonskim aktima;
- Učestvuje u izradi budžeta i praćenju njegove realizacije;
- Izrađuje periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, te nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje prijedloge na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava;
- Priprema mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora;
- Ostvarivanje saradnje sa nadležnim ministarstvima, gdje prima upute, objašnjenja, sugestije, sprovodi zaključke u oblasti finansija i računovodstva;

- Osigurava i odgovara za primjenu zakonskih propisa o trezoru i materijalno-finansijskom poslovanju;
- Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne;
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, planova, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- Izvršava i kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti;
- Obavlja sve poslove pregleda, kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige;
- Obezbeđuje da se poslovi vezani za obradu plata, poreza i doprinosa kontinuirano i blagovremeno izvršavaju;
- Obavlja poslove koji proističu iz djelokruga rada kao i ostale poslove u vezi sa ličnim primanjima, njihovim evidencijama, te izvještava Poresku upravu o potrebnim podacima;
- Blagovremeno upoznaje uposlenike Tužiteljstva o njihovim poreznim obavezama vezanim za primanja koja ostvaruju radom u Tužiteljstvu;
- Vršiti obračun ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima;
- Vršiti računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak;
- Vršiti pripremu podataka i dokumenata potrebnih za izradu budžeta;
- Vršiti popunjavanje svih propisanih obrazaca za izvještaje i obračune (periodični i godišnji) iz oblasti računovodstva;
- Izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove, izvještaje periodičnih obračuna i završnih računa i sve vrste analiza iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
- Obavlja poslove i vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa osnovnim sredstvima, inventarom, kancelarijskim i potrošnim materijalom i odgovoran je za iste;
- Arhivira svu računovodstvenu i finansijsku dokumentaciju i brine se o istoj;
- Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara

**Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS, VI stepen stručne spremlje, ekonomskog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon sticanja stručne spremlje, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice-VŠS

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 3. VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE - BLAGAJNIK

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

- Vršiti blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju, te sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne;
- Vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Tužiteljstvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužiteljstva;
- Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne;
- Vršiti redovni godišnji popis u skladu sa zakonom i relevantnim propisima i internim aktima;
- Obrađuje podatke vezane za obračun plaća i ostalih naknada zaposlenih, te vodi evidenciju putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova, ako se realizuju putem blagajne;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa odsjeka ili Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, ekonomska ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 4. VIŠI REFERENT ZA NABAVKU - EKONOM

Viši referent za nabavku-ekonom obavlja sljedeće poslove i zadatke :

- Neposredno izvršava poslove vezane za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, pod najpovoljnijim uvjetima, putem prikupljenih ponuda ili na drugi odgovarajući način, u dogovoru sa Šefom odsjeka;
- Vršiti nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara (jednomjesečne, tromjesečne i godišnje zalihe) i osnovnih sredstava neophodnih za rad u skladu sa propisima iz te oblasti;
- Vršiti redovni godišnji popis u skladu sa zakonom i relevantnim propisima i internim aktima;
- Vršiti prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnica, zaključnica, faktura i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja rukovoditelju odsjeka;
- Ispostavlja revers na izdata osnovna sredstva i inventar;
- Vodi uredno analitičko-materijalne poslove, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala;

- Na osnovu trebovanja, izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju;
- Vodi evidencije stalnih sredstava i njeno ažuriranje;
- Vodi kartotetku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom;
- Stara se o blagovremnoj opravi osnovnih sredstava i inventara;
- Učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja;
- Prima i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- Provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji;
- Vodi glavne knjige (analitike i sintetike);
- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, rukovoditelja odsjeka i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **XV - ODSJEK ZA POSLOVE PREPISA I DIKTATA**

### **Član 52.**

#### **Struktura, poslovi i zadaci**

Odsjek za poslove prepisa i diktata obavlja sve poslove prepisa i diktata u Tužiteljstvu.

Odsjek čine Glavni daktilograf - šef odsjeka za poslove prepisa o diktata i Viši referenti-daktilografi čiji broj utvrđuje Glavni tužitelj na prijedlog Sekretara, a u skladu sa potrebama organizacije rada.

U Tužiteljstvu ne smije biti manji broj od jednog Višeg referenta-daktilografa na dva tužitelja.

Po potrebi Glavni tužitelj može na određeno vrijeme angažovati i veći broj Viših referenata-daktilografa.

## Član 53.

### 1. GLAVNI DAKTILOGRAF – ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVE PREPISA I DIKTATA

Glavni daktilograf obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti nadzor i kontrolu obavljanja svih poslova prepisa, diktata i svrstavanja materijala;
- Vršiti raspored obavljanja poslova prepisa i diktata i priprema mjesečni raspored Viših referenata-daktilografa za rad sa tužiteljima;
- Raspoređivanje i preraspoređivanje predviđenih poslova u slučaju bolesti ili opravdane spriječenosti za rad određenog daktilografa, srazmjerno na preostale uposlenike koji vrše te poslove i zadatke;
- Pravi raspored dežura za Više referente-daktilografe;
- Obavljanje svih poslova prepisa, diktata i spravnjavanje materijala;
- Vršiti kontrolu rada u Odsjeku, te dostavlja periodične izvještaje o radu i efikasnosti namještenika Uredu sekretara, a najmanje kvartalno;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno- tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice - SSS

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 2. VIŠI REFERENT-DAKTILOGRAF

Viši referent- daktilograf, kao tužiteljski asistent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi sa tužiteljima, stručnim savjetnicima i stručnim saradnicima na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisu;
- Unosi sve akte, dokumente, odluke i prateće priloge u TCMS po naredbi tužitelja;
- Kreira sve vrste tužiteljskih pismena po naredbi tužitelja;
- Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi;
- Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužiteljstva i van nje;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva;
- Dostavlja pismena na otpremu;

- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi tužitelja;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove;
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužiteljstva;
- Vršiti prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi;
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise;
- Kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja, Sekretara tužiteljstva i Glavnog upisničara.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, upravna škola, ekonomska škola, gimnazija, birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno- tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 25 (dvadesetpet)

## **XVI - ODSJEK ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE**

### **Član 54.**

#### **Struktura, poslovi i zadaci**

U odsjeku za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju se: uredski poslovi, opći administrativno-tehnički poslovi, informatički poslovi, operativno tehnički poslovi, poslovi protokola, bibliotekarski poslovi, poslovi upravljanja prevoznim sredstvima, poslovi unutrašnjeg osiguranja, kurirski poslovi i poslovi na održavanju čistoće, kao i drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u ovaj odsjek.

## Član 55.

### 1. VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE I OPĆE POSLOVE

Viši referent za personalne i opće poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove;
- Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika u Tužiteljstvu i stara se o blagovremenoj prijavi-odjavi zaposlenika;
- Objedinjuje evidencije prisustva na poslu za sve tužitelje i uposlenike Tužiteljstva;
- Priprema akte i dopise po uputama i nalogu Sekretara;
- Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika, i ostale potrebne evidencije i podatke o tužiteljima i zaposlenicima Tužiteljstva;
- Izrađuje sva rješenja i druge akte, te obavlja druge potrebne poslove u vezi s radnim odnosima zaposlenika i tužitelja u Tužiteljstvu;
- Vodi brigu o personalnim dosijeima i ostaloj dokumentaciji zaposlenika i tužitelja u Tužiteljstvu, ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja;
- Pruža administrativnu i tehničku pomoć u obavljanju svih potrebnih aktivnosti pri provođenju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta;
- Izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju;
- Obavlja bibliotekarske poslove i druge poslove određene aktima Tužiteljstva i nalogima Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 2. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Viši referent-tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužitelja;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za rad Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva;
- Vodi urednu evidenciju o obavezama koje ima Glavni tužitelj u toku dana, sedmice ili mjeseca;
- Vodi evidenciju i potrebne podatke o vještacima, savjetnicima i tumačima;
- Obezbeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužitelj;
- Kreira tužilačka pismena i druge dopise i akte po naredbi Glavnog tužitelja;

- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva;
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za Glavnog tužitelja;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi Glavnog tužitelja;
- Vodi upisnike «A», «Pov» i «Strogo pov» i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive), kao i razvođenje i arhiviranje ovih predmeta i ostalih materijala;
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;
- Ulaže službene zabilješke dežurnih tužitelja u Knjigu dežurstava i stara se o čuvanju iste;
- Vršiti evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva;
- Obavlja daktilografske poslove za Glavnog tužitelja i po potrebi za Sekretara tužiteljstva;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spremlje, upravna škola ili gimnazija ili druga škola društvenog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spremlje, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **3. VIŠI REFERENT- TEHNIČAR ZA INFORMACIONU I KOMUNIKACIONU TEHNOLOGIJU (IKT)**

Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju /IKT/ obavlja sljedeće poslove i zadatke:

Pružati direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužiteljstvu u vezi:

- Instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera);
- Instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera).
- Implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužiteljstvu;
- Kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužiteljstvu.
- Sakupljanje i dokumentiranje korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužiteljstvu.
- Rješavanje serverskih i mrežnih problema.
- Obezbjedenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi.



- Ispostavlja redovne izvještaje Vijeću o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema.
- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške.
- Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja Vijeća.
- Formiranja korisničkih naloga za uposlenike Tužiteljstva.
- Obezbjedenje nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar Tužiteljstva u saradnji sa IKT odjelom Vijeća.
- Vršenje podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužitelja.
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a.
- Edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužiteljstvu u saradnji sa IKT odjelom Vijeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS tehničkog ili informatičkog smjera, IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo na aktulnim i naprednim Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchangm i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, prije zasnivanja radnog odnosa.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni, operativno tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4. VIŠI REFERENT-VOZAČ

Viši referent-vozač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužiteljstva, na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisnog od strane ovlaštenog lica;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- Vodi knjigu evidencija na osnovu putnih naloga, sa imenom i prezimenom lica koje vozilo koristi, s oznakom mjesta i vremen putovanja, pređenom kilometražom, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja;
- Vrší pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;
- Redovno kontrolíše ispravnost vozila i u tom smislu uz saglasnost Glavnog tužitelja odnosno Sekretara tužiteljstva, preduzima mjere na otklanjanju kvarova na vozilu;

- Obavlja dežuru i na raspolaganju je dežurnom tužitelju, a prema utvrđenom rasporedu dežurstva za vozače;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po Zakonu obavezna za to vozilo;
- U slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu vozača, obavlja poslove portira i kurirske poslove, vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala, učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u zgradi i van zgrade Tužiteljstva;
- Obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu Glavnog tužitelja ili Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VKV vozač motornog vozila-V stepen stručne spreme, ili SSS, IV ili III stepen stručne spreme saobraćajnog smjera, položen ispit za vozača „B“ kategorije, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 5 (pet)

## 5. REFERENT-PORTIR

Referent- portir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužiteljstva;
- Daje strankama i drugom osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužiteljstva, i preuzima propusnice nakon posjete;
- Daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod Glavnog tužitelja;
- Kontaktira sa zaposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba;
- Upućuje stranke u odgovarajuću kancelariju, ured ili službu;
- Vršiti kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužiteljstvo;
- Vodi evidencije o ulasku i izlasku uposlenika Tužiteljstva u toku radnog vremena;
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno tehnički

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 6. VIŠI REFERENT UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA I ODRŽAVANJA OBJEKTA-DOMAR

Viši referent unutrašnjeg osiguranja i održavanja objekta-domar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Zadužen je i odgovoran za svakodnevno upravljanje i održavanje svih sigurnosnih sistema, dojavnih, protivprovalnih i protupožarnih sistema, uređaja i aparata, te osigurava ispravnosti svih instalacija unutar zgrade Tužiteljstva;
- Zadužen je i odgovoran za svakodnevno upravljanje sistema dojava požara u objektu, sistema za gašenje NOVEC u arhivi objekta, sistema dojava provale u objektu, te video nadzor objekta u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Zadužen je i odgovoran za pravovremeno, propisno i precizno postupanje u slučaju aktiviranja dojavnih uređaja i sistema za gašenje u skladu sa propisanom procedurom;
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od poplava i drugih, nepogoda u zgradi Tužiteljstva, te adekvatno postupanje u takvim situacijama u cilju adekvatne zaštite prostorija, opreme, uređaja, inventara, instalacija, predmeta i spisa u zgradi Tužiteljstva;
- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema centralnog zagrijavanja i hlađenja prostorija u zgradi, te svih sistema ventilacije u zgradi Tužiteljstva;
- Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju dizala u zgradi, te koordinira u slučaju kvara dizala i potrebe spašavanja osoba u dizalu, u skladu sa propisanom procedurom;
- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema elektro sobe, elektro instalacija uključujući rukovanje, upravljanje i održavanje Agregata i uređaja za bezprekidno napajanje zgrade Tužilaštva u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Radi na svakodnevnom održavanju uređaja, opreme, namještaja, prozora, vrata i dr. u zgradi Tužiteljstva i vrši potrebne popravke;
- Brine se o pravovremenom i redovnom održavanju svih uređaja namijenjenih za obezbjeđenje sigurnosti u zgradi Tužiteljstva (protivpožarnih, dojavnih, elektro i dr.);
- U koordinaciji sa domarom i vozačima obavlja i druge poslove iz segmenta održavanja zgrade, uključujući premještanje namještaja i opreme;
- Kreira dnevne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje, te prezentira iste neposrednom rukovodiocu;
- Obavlja i sve druge poslove koji su u djelokrugu rada ovog radnog mjesta;
- Obavlja poslove po nalogu Sekretara i Glavnog tužitelja.

**Uslovi za obavljanje poslova :** SSS, IV stepen stručne spreme, škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poželjno posjedovanje odgovarajućeg certifikata/potvrde o dodatnom usavršavanju ili praktičnoj obuci za poslove unutrašnjeg održavanja

**Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne delatnosti

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelomično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **7. REFERENT- UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA-VATROGASAC-DOMAR**

Referent unutrašnjeg osiguranja-vatrogasac-domar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Zadužen je i odgovoran za održavanje svih sigurnosnih sistema, uređaja i aparata, te osigurava ispravnosti svih instalacija unutar zgrade Tužiteljstva;
- Zadužen je i odgovoran za redovno održavanje svih uređaja, opreme, namještaja, stolarije i dr. u zgradi Tužiteljstva i potrebne popravke istih bez odlaganja;
- Zadužen je i odgovoran za nadzor i upravljanje sistema dojava požara u objektu, sistema za gašenje NOVEC u arhivi objekta, sistema dojava provale u objektu, te video nadzor objekta u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Zadužen je i odgovoran za pravovremeno, propisno i precizno postupanje u slučaju aktiviranja dojavnih uređaja i sistema za gašenje u skladu sa propisanom procedurom;
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od poplava i drugih, nepogoda u zgradi Tužiteljstva, te adekvatno postupanje u takvim situacijama u cilju adekvatne zaštite prostorija, opreme, uređaja, inventara, instalacija, predmeta i spisa u zgradi Tužiteljstva;
- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema centralnog zagrijavanja i hlađenja prostorija u zgradi, te svih sistema ventilacije u zgradi Tužilaštva;
- Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju dizala u zgradi, te koordinira u slučaju kvara dizala i potrebe spašavanja osoba u dizalu, u skladu sa propisanom procedurom;
- Zadužen je za svakodnevno rukovanje, upravljanje i održavanje sistema elektro sobe, elektro instalacija uključujući rukovanje, upravljanje i održavanje Agregata i uređaja za bezprekidno napajanje zgrade Tužilaštva u koordinaciji sa drugim zaduženim licima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Višeg referenta unutrašnjeg osiguranja i održavanj objekta iz segmenta održavanja zgrade, uključujući premještanje namještaja i opreme;
- Obavlja poslove po nalogu Sekretara i Glavnog tužioca.

**Uslovi za obavljanje poslova :** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poželjan položen ispit vatrogasca.

**Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne delatnosti

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 8. REFERENT-TELEFONISTA

Referent-telefonista obavlja slijedeće poslove:

- U toku radnog vremena radi na telefonskoj centrali, javlja se na sve pozive i iste usmjerava na odgovarajući interni lokal;
- Za potrebe tužitelja i drugog osoblja vrši uspostavu poziva i spajanje istih;
- Uspostavlja spoljne telefonske veze, vodi evidenciju o uspostavljenim vezama van grada Zenice;
- Odgovoran je za ispravnost centrale i njeno održavanje, kao i nedozvoljeno zadržavanje lica u prostoru centrale;
- Po potrebi vrši prijem i slanje dokumenata na fax uređaj;
- U skladu sa rasporedom rada portira vrši zamjenu istog u vrijeme korištenja godišnjih odmora, plaćenog odsustva ili bolovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** operativno tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 9. KURIR-DOSTAVLJAČ

Kurir - dostavljač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vrši unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužiteljstva;
- Vrši dostavljanje pošte i predmeta u pravosudne i druge organe, putem odgovarajuće knjige za dostavljanje;
- Vrši dostavljanje i podizanje pošiljki putem PTT-a;
- Umnožava materijale, nosi na povez i vraća materijale u Tužiteljstvo;
- Obavlja druge kurirske poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** NSS - osnovna škola.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Pomoćni poslovi

**Status izvršioca:** Namještenik

**Složenost poslova:** jednostavni

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik - PK

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

## 10. KAFE KUCHARICA - KURIR

Kafe kuharica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Priprema i u zgradi Tužiteljstva poslužuje po narudžbi tople napitke i sokove;
- Održava čistoću prostorija, uređaja, posuđa i drugih sredstava rada u internom bifeu Tužiteljstva;
- Vodi računa o zalihama sredstava, vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonomata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara.

**Uslovi za obavljanje poslova :** NSS - osnovna škola

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** NK radnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11. RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Radnik na održavanju čistoće obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti svakodnevno čišćenje svih prostorija, namještaja i inventara u zgradi Tužiteljstva;
- Vršiti čišćenje hodnika, prozora i vrata, održavanje sanitarnih čvorova, te čišćenje prostora na parkingu i ispred ulaza u zgradu Tužiteljstva;
- Blagovremeno obavještava Sekretara tužiteljstva o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Tužiteljstva i kvarovima na sredstvima koje koristi u radu;
- Obavlja i druge poslove po naredbi Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

**Uslovi za obavljanje poslova:** NSS - osnovna škola.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** NK radnik

**Broj izvršilaca:** 5 (pet)

## **XVII PRIPRAVNICI-VOLONTERI**

### **Član 56.**

Pripravnički rad u Tužiteljstvu obavlja se u skladu sa Zakonom, a radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad i omogućavanja sticanja potrebnog stručnog znanja i iskustva za polaganje stručnog ispita.

Osobe sa završenim pravnim fakultetom, koji prvi put zasnivaju radni odnos u tom zanimanju i koji ispunjavaju opće uslove za zaposlenje u organima vlasti, mogu raditi kao pripravnici u Tužiteljstvu.

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

Pripravnici i volonteri se angažuju putem objavljenog oglasa na određeno vrijeme na period do najduže 2 godine.

Uslovi obavljanja pripravničkog staža i volonterskog rada, kao i uslovi za sticanje prava na polaganje stručnog ispita, te program i način polaganja stručnog ispita regulisani su posebnim zakonima i podzakonskim propisima.

Potreban broj pripravnika i volontera utvrđuje se Godišnjim općim planom Tužiteljstva.

## **XVIII - RAD TUŽITELJSTVA**

### **Član 57.**

#### **Radno vrijeme**

Radno vrijeme i raspored radnog vremena, utvrđuje se odlukom Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća i odlukom Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i državnih praznika.

U vrijeme neradnih dana poslove Tužiteljstva obavlja dežurna služba.

Zbog specifičnosti obavljanja poslova i zadataka u Tužiteljstvu, Glavni tužitelj može u okviru odluke iz stava 1. ovog člana, utvrđivati drugačiji početak i završetak radnog vremena za određene uposlenike, s tim da se mora poštovati propisani fond sati.

## **Član 58.**

### **Pauze**

Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena.

Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru Tužiteljstva.

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

Sekretar tužiteljstva je nadležan za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obavještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

## **Član 59.**

### **Poštivanje radnog vremena**

Svi zaposleni izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.

Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati pretpostavljenom.

Sekretar tužiteljstva je zadužen za kontroliranje poštivanja radnog vremena, i u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je odmah o tome obavijestiti Glavnog tužitelja.

U tom smislu, Tužiteljstvo će biti opskrbljeno adekvatnim uređajima za kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade Tužiteljstva u radno vrijeme i kontrolu poštivanja radnog vremena osoblja.

Pravila i propisi u pogledu radnih prava i obaveza uposlenika regulisana su Pravilnikom o radnim odnosima.

## **Član 60.**

### **Služba dežurstva**

U cilju osiguranja neprekidnog tužiteljskog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, Glavni tužitelj uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužitelji Tužiteljstva, osim Glavnog tužitelja.

Glavni tužitelj može iz opravdanih razloga donijeti odluku da se Zamjenik glavnog tužitelja, Šef odsjeka ili pojedini tužitelj privremeno oslobađa obaveze dežuranja.

Krajem svakog mjeseca, Zamjenici glavnog tužitelja pripremaju raspored službe dežurstva za naredni mjesec.



Raspored dežurstva može promijeniti u slučaju promjene broja tužitelja koji mogu obavljati dežuru, ili iz drugih opravdanih razloga.

Raspored dežurstva dostavlja se: sudovima, nadležnim organima u cilju obavještanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi Glavni tužitelj.

U okviru mjesečnog rasporeda dežure utvrđuje se pojedinačan sedmični raspored za svakog tužitelja, i to na način da za cijeli Kanton sedmičnu dežuru obavljaju tri tužitelja po principu:

- jedan tužitelj za područje općina: Olovo, Breza, Visoko, Kakanj i Vareš
- jedan tužitelj za područje općine Zenica
- jedan tužitelj za područje općina: Zavidovići, Žepče, Tešanj i Maglaj.

Smjena dežurstva, odnosno sedmično dežurstvo počinje od ponedjeljka u 08,00 sati do narednog ponedjeljka do 08,00 sati, kada se i vrši primopredaja dužnosti.

Tužitelj kojem prestaje dežurstvo, obavještava tužitelja koji preuzima dežurstvo o svim bitnim događajima i predaje mu Knjigu dežurstva u koju upisuje sve bitne činjenice vezano za dežuru.

U slučaju neizlaska na uviđaj, dežurni tužitelj je obavezan sačiniti zabilješku shodno obaveznom Uputstvu o postupanju i saradnji policijskih službenika i tužitelja.

Dežurnom tužitelju treba stalno biti na raspolaganju vozilo i vozač za službene potrebe, a u radu mu pomažu i drugi dežurni službenici Tužiteljstva, koje on poziva u skladu sa potrebama.

Glavni tužitelj vodi računa o tome da služba dežurstva radi bez prekida u skladu sa rasporedom dežurstva, i ovim Pravilnikom.

Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni telefon, prijenosni računar sa štampačem i džepni diktafon, te druga potrebna oprema.

U slučaju hitnosti i izvanrednih okolnosti, Glavni tužitelj može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužitelju, državnom službeniku i namješteniku da pomogne dežurnom tužitelju pri izvršavanju obaveza dežure.

Dežurni tužitelj preuzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima Glavni tužitelj sukladno Zakonu o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, uključujući između ostalog:

- Pripremu odgovarajućih formalnosti vezano za krivičnu istragu,
- Usvajanje odgovarajućih odluka vezano za ličnu situaciju pritvorenika,
- Prijem hitnih informacija dospjelih poslije radnih sati tužilaštva,
- Izvršenje hitnih mjera ili radnji tužilaštva koje ne mogu biti odgođene.

O svim preduzetim radnjama i dobivenim informacijama dežurni tužitelj sačinjava službenu zabilješku koju, po obavljenoj dežuri, predaje Tehničkom sekretaru radi ulaganja u Knjigu dežurstava.

#### **Član 61.**

#### **Prijem i upravljanje krivičnim predmetima prema pravilniku TCMS-a**

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

Kontrolu pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom TCMS-a vrši Šef pisarnice.

### **XIX - PRIJEM DOKUMENATA**

#### **Član 62.**

#### **Registracija i raspodjela primljenih dokumenata**

Svi podnesci koji se pismeno ili usmeno dostave Tužiteljstvu, vrijednosni papiri, paketi, i druge pošiljke, izuzev krivičnih prijava i svih drugih dokumenata vezanih za tužiteljske predmete (u daljem tekstu: pošta), referent za prijem i otpremu pošte upisuje u Opću registarsku knjigu.

Ako se pošta podnosi usmeno, referent za prijem i otpremu pošte o tome sačinjava službenu zabilješku. U roku od dvadeset i četiri sata od prijema navedenih informacija, referent za prijem i otpremu pošte postupa na slijedeći način:

- Otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu.
- Na svaki dokument, po redoslijedu prijema, stavlja prijemni pečat gdje će se upisati:
  - Dan i sat prijema,
  - Porijeklo pošiljke,
  - Opći registarski broj koji pripada pošiljci prema redu prijema, iza kojeg ide kosa crta (/) i dvije posljednje cifre tekuće godine,
  - Na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja potvrdu o prijemu, stavljanjem pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije referent za prijem i otpremu pošte će sravniti dokumentaciju prema podnijetom sadržaju.
- Svu poštu upisuje u Opću registarsku knjigu, gdje će se zabilježiti slijedeće:
  - redni broj,
  - ime fizičke ili pravne osobe koja je dostavila dokumentaciju,
  - podatak da li su uz pošiljku dostavljeni predmeti i podatak u koji odjel je upućena.

Nakon što je pošta zavedena u Opću registarsku knjigu, referent za prijem i otpremu pošte putem kurira vrši internu dostavu pošte odjelima ili osobi kojoj je pošta namijenjena.

Kontrolu ispravnosti registracije i raspodjele primljenih dokumenata vrši Šef pisarnice.

**Član 63.**  
**Dostavljeni predmeti i stvari**

Dostavljeni predmeti i stvari vezani za tužiteljske predmete detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu ili na drugi odgovarajući način.

Podatak o primljenim predmetima će zabilježiti referent za unos podataka u Knjigu oduzetih predmeta, a isti će biti položeni i čuvani u propisno osiguranoj prostoriji ili sefu.

Šef pisarnice vrši kontrolu ispravnosti postupanja sa dostavljenim predmetima i stvarima vezanim za tužiteljske predmete.

**Član 64.**  
**Povjerljiva dokumentacija**

Pošta koja je upućena na ime određenog tužitelja ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se lično tom tužitelju.

Ukoliko je taj tužitelj odsutan pošiljka se dostavlja na ruke Glavnom tužitelju ili osobi koja ga mijenja.

Ulazni pečati će se otisnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u registarsku knjigu.

**Član 65.**  
**Knjiga pritužbi**

Svake godine se otvara i vodi nova Knjiga pritužbi, u koju se hronološkim redoslijedom upisuju sve pritužbe primljene u Tužiteljstvo.

Posebno se navodi ime podnosioca pritužbe, datum podnošenja pritužbe, predmet na koji se odnosi pritužba i odluka koju je po pritužbi donio Glavni tužitelj, odnosno Kolegij.

Stranke mogu svoje pritužbe ubaciti i u kutiju posebno namijenjenu za pritužbe stranaka, a koja se nalazi na vidnom mjestu u prijemnoj prostoriji Tužiteljstva.

Sve pritužbe iz kutije za pritužbe se unose u Knjigu pritužbi u skladu sa internim aktima Tužiteljstva.

Sekretar tužiteljstva vrši kontrolu vođenja Knjige pritužbi i proceduru koja se provodi po istom.

**Član 66.**  
**Pomoćne knjige i registri**

Po potrebi Sekretar tužiteljstva može odrediti otvaranje drugih knjiga, registara, dnevnika i drugih dokumenata pomoćnog karaktera, kao što su: imenici, knjiga pritvora, knjiga ročišta, primopredajne knjige za internu dostavu, dostavne knjige za poštu, bilježnice izdanih knjiga iz arhiva, bilježnice o izdavanju i vraćanju knjiga iz biblioteke, dnevnici službenih putovanja i dr., a u cilju lakšeg pronalaženja dokumenata, kontrole rokova, i vođenja drugih podataka i informacija.

Sekretar tužiteljstva vrši kontrolu urednosti i ispravnosti vođenja pomoćnih knjiga i registara i procedure koje se provode po istom.

**Član 67.**  
**Štambilji**

Pod štambiljima se podrazumijevaju sve oznake i etikete koje se koriste u odjelima i odsjecima u cilju potvrde i identifikacije dokumenata.

Svaki dokument koji se primi u Tužiteljstvu bit će označen odgovarajućim ulaznim štambiljem.

Svaki dokument izdat od strane Tužiteljstva bit će s druge strane obilježen odgovarajućim izlaznim štambiljem.

Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebno obezbjeđenom mjestu koje mora biti zaključano, a ključ zadužuju Viši referent-Tehnički sekretar i dežurni tužitelj.

Samo ovlaštene uposlenici mogu imati pristup štambiljima i pečatima.

**Član 68.**  
**Uputstva za vođenje knjiga**

Detaljna uputstva za vođenje knjiga izdaje Glavni kantonalni tužitelj.

U izradi ovih uputstava pomaže mu Sekretar tužiteljstva.

**Član 69.**  
**Nadzor**

Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registara vrši Šef pisarnice.

Knjige i registri se čuvaju u zatvorenim ormarima kojima pristup imaju samo ovlašteni uposlenici Tužiteljstva.

Izvan radnih sati, čuvaju se u zatvorenim ormarima.

Knjige i registri se takođe mogu voditi u elektronskoj formi, ali je potrebno uvijek imati jednu pisanu kopiju.

U Tužiteljstvu postoje osnovne i pomoćne knjige i registri.

### **Član 70.**

#### **Postupak po pritužbi na odluke tužitelja**

Glavni tužitelj je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj na odluku tužitelja u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku FBiH.

Pritužbe se podnose Uredu tužitelja, a o pritužbi odlučuje Glavni tužitelj nakon održane sjednice Ureda tužitelja kojeg čine Glavni tužitelj i zamjenici glavnog tužitelja.

Ukoliko Glavni tužitelj smatra da ne postoje osnovi za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe.

Ako Glavni tužitelj smatra da je uložena pritužba osnovana, postupit će po važećem obaveznom uputstvu Glavnog federalnog tužitelja o postupanju po pritužbama.

Ukoliko se pritužba odnosi na rad Glavnog tužitelja, Glavni tužitelj o tome odmah obavještava Kolegij Tužiteljstva.

Pod nadzorom Glavnog tužitelja, istražuje se i utvrđuju sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega Glavni tužitelj odlučuje o pritužbi u određenim rokovima obaveznim uputstvom Glavnog federalnog tužitelja ili drugim relevantnim propisom ili aktom.

### **Član 71.**

#### **Odluka o pritužbi**

U odluci povodom pritužbe, Glavni tužitelj može narediti poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe.

Ako Glavni tužitelj smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili kazneno djelo, poduzeće mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

**Član 72.**  
**Obavještenje o pritužbi**

Stranka koja je podnijela pritužbu obavještava se o odluci Glavnog tužitelja.

**XX - GODIŠNJI PLAN**

**Član 73.**

U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona, Glavni tužitelj na početku svake godine donosi Godišnji opći plan, koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih tužitelja u svakom od odjela za redovito obavljanje dužnosti Tužiteljstva;
- Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka Tužiteljstva;
- Prijedlog o broju potrebnih pripravnika, odnosno volontera u Tužiteljstvu;
- Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužiteljstvu;
- Opći plan rasporeda predmeta sukladno Zakonu o kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona;
- Plan poslova uprave Tužiteljstva za tu godinu;
- Druge planove potrebne za nesmetan rad Tužiteljstva.

Glavni tužitelj na inicijativu Kolegija ili članova Ureda glavnog tužitelja, a u saradnji sa Sekretarom godišnji plan može dopuniti ili promijeniti u toku kalendarske godine.

**XXI - PRAVILA PONAŠANJA**

**Član 74.**

Svi tužitelji i uposlenici Tužiteljstva dužni su da nose službene iskaznice, koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.

Tužitelji i svi uposlenici Tužiteljstva dužni su da se ponašaju sukladno sljedećim pravilima:

- Svi podaci i informacije do kojih se dođe tijekom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera i predstavljaju službenu tajnu.
- Strankama se ne smije davati osobno mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati.
- Bez odobrenja Glavnog tužitelja ne smiju se primati upute od osoba van Tužiteljstva.
- Svi su dužni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti.

- Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristrasnosti.
- Niko ne smije učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu Glavni tužitelj, odnosno Sekretar tužiteljstva odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip.
- Ne smiju se poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristranost Tužiteljstva kao cjeline, i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužiteljstva.
- Svi su dužni pismenim putem izvjestiti Glavnog tužitelja o svim izvanrednim aktivnostima, odnosno o izvanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan Tužiteljstva.
- Tužitelji su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

Glavni tužitelj izvještava Vijeće o nepoštivanju ovih pravila od strane Zamjenika glavnog tužitelja, Šefova odsjeka i tužitelja, a u odnosu na druge uposlenike poduzimaju se mjere u skladu sa internim aktima i propisima.

## **XXII - SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 75.**

U Tužiteljstvu se obezbjeđuje saradnja između unutrašnjih organizacionih jedinica i svih uposlenika Tužiteljstva, kako bi se poslovi i zadaci obavljali što uspješnije i kvalitetnije.

Tužiteljstvo u izvršavanju poslova i zadataka ostvaruje saradnju sa drugim tužiteljstvima.

Tužiteljstvo ostvaruje saradnju sa kantonalnim i drugim institucijama i organima, a u vezi sa obavljanjem poslova i zadataka Tužiteljstva po pitanjima od zajedničkog interesa, kao što su Ministarstvo za pravosuđe i upravu, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Ministarstvo finansija, Sudska policija, sudovi u Kantonu i dr.

## **XXIII - RADNE GRUPE I DRUGA RADNA I STRUČNA TIJELA**

### **Član 76.**

Glavni tužitelj ima ovlaštenja da obrazuje stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti savjetnici, rukovodeći državni službenici, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade Zeničko-dobojskog kantona o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci izvan Tužiteljstva, ako konkretne potrebe to zahtijevaju.

Formiranje komisija ili radnih grupa donosi rješenjem Glavni tužitelj.

## **XXIV - PROGRAM I PLAN RADA**

### **Član 77.**

Plan i program rada Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona donosi Glavni tužitelj.

Plan i program rada Odjela i Odsjeka pripremaju Zamjenici glavnog tužitelja i Šefovi odsjeka.

Forma i sadržaj Plana i programa rada Tužiteljstva su određeni odgovarajućim uputama VSTV-a.

## **XXV - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **Član 78.**

#### **Radni odnosi**

Prijem u radni odnos državnih službenika, odnosno namještenika, vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH, odnosno Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH, propisima donesenim u skladu sa tim Zakonima, Pravilnikom o radnim odnosima, i ovim Pravilnikom.

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u organima uprave, shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike ovog Tužiteljstva, ukoliko drugim zakonom nije drugačije određeno.

### **Član 79.**

#### **Disciplinska odgovornost**

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti koji su utvrđeni zakonom, odnosno relevantnim propisima i internim aktima, donesenim u skladu sa zakonom, odgovaraju disciplinski.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u FBiH, i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u FBiH, propisima donesenim na osnovu tog Zakona, i odgovarajućim internim aktima ovog Tužiteljstva kojim se uređuje ta materija.

### **Član 80.**

Na prava koja se tiču naknada za službena putovanja, odnosno visinu dnevnica, i ostala prava koja proizilaze iz službenih putovanja, primjenjivat će se važeći propisi Zeničko-dobojskog kantona, odnosno Federacije Bosne i Hercegovine, kao i odgovarajući interni akti Tužiteljstva.



Na ostala prava službenika i namještenika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se na plaće, naknade za prevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće, primjenjivat će se važeći propisi kao za ostale budžetske korisnike Zeničko-dobojskog kantona.

## **XXVI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

### **Član 81.**

Kantonalno tužiteljstvo Zeničko-dobojskog kantona ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, izvještava Vijeće, Glavnog federalnog tužitelja, Skupštinu Zeničko-dobojskog kantona, o primjeni i provođenju krivičnog zakonodavstva u F BiH, kao i o svom radu.

Kantonalno tužiteljstvo Zeničko-dobojskog kantona, putem sredstava informisanja i na drugi način, obavještava javnost o stanju kriminaliteta u Zeničko-dobojskom kantonu. Takođe, javnost će se obavijestiti i o pojedinim predmetima u kojima postupa Tužiteljstvo, ako su te informacije od javnog interesa.

Glavni tužitelj određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informisanja, što predstavlja službenu tajnu i povjerljivi dokument.

Glavni kantonalni tužitelj je obavezan davati podatke, na zahtjev sredstava javnog informisanja, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Uputstvom o slobodi pristupa informacijama i drugim relevantnim aktima i propisima koji regulišu predmetnu oblast.

## **XXVII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 82.**

U roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Glavni tužitelj će donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Radna mjesta koja su ostala upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### **Član 83.**

#### **Izmjene i dopune Pravilnika**

Glavni tužitelj redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju obezbjeđenja nesmetanog i pravilnog funkcionisanja Tužiteljstva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenih zakonom.

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, pored Glavnog tužitelja, može podnijeti pojedinačno i svaki od Zamjenika glavnog tužitelja ili tužitelj.

Prijedlozi moraju biti pismeno obrazloženi, a razlozi za predlaganje izmjena i dopuna Pravilnika moraju biti valjano opravdani i uticati na poboljšanje rada Tužiteljstva.

Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati Glavni tužitelj, prosljeđuje se Kolegiju tužitelja na odobrenje i postupanje, u skladu sa odgovarajućim odredmaba ovog Pravilnika.

Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Visokom sudskom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine na odobrenje.

Izmjene i dopune Pravilnika Tužiteljstva objavljuju se na web stranici.

#### **Član 84.**

Pravilnik o unutarnoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona stupa na snagu danom davanja odobrenja od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

#### **Član 85.**

Danom davanja odobrenja, od strane Visokog sudskog i tužilačkog Bosne i Hercegovine, na ovaj Pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o unutarnoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kanton, broj: A-64/14 od 26.06.2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona broj: A-64-1/14 od 05.03.2015. godine.

Broj: A-117/17

Zenica, 23. februar 2017. godine

**GLAVNI TUŽITELJ**  
**Vesna Kaknjo**



Na Pravilnik o unutarnoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, Kolegij tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona je 23.02.2017. godine dao odobrenje.

Na ovaj Pravilnik Visoko sudskog i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine je dalo odobrenje na Sjednici održanoj dana 22.03.2017. godine, Odlukom broj: 06-09-2-870-2/2017.

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, Kolegij tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona je 25.09.2017. godine dao odobrenje.

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine je dalo odobrenje na Sjednici održanoj dana 04.10.2017. godine, aktom broj 06-09-2-3036-3/2017.