

**Prijedlog novog Pravilnika**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA UNSKO SANSKOG KANTONA BIHAĆ**

Na osnovu člana 29. stav (2) Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 11/03 i 10/15) i člana 95. stav (3) Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 14/17 i 16/17), u skladu sa Kriterijima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH za određivanje potrebnog broja uposlenika u tužilaštvima broj: 06-09-1784-1/2012 od 08.05.2012. godine, nakon pribavljenog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona broj: \_\_\_\_\_ Glavna kantonalna tužiteljica Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona, po odobrenju Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH, donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**KANTONALNOG TUŽILAŠTVA UNSKO-SANSKOG KANTONA BIHAĆ**

**D I O P R V I**

**OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija, način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i vršenje poslova iz nadležnosti Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona Bihać ( u daljem tekstu: Tužilaštvo ).
- (2) Ovim Pravilnikom se također utvrđuju pravila po kojima postupa Tužilaštvo kada vrši prava i dužnosti propisane ustavom, zakonom i drugim propisima, kao i način na koji stupa u odnose sa drugim institucijama, organima, pravnim i fizičkim osobama, u mjeri u kojoj to nije uređeno posebnim propisom.

**Član 2.**  
**(Načela rada Tužilaštva)**

Tužilaštvo je samostalan državni organ čija je nadležnost propisana zakonom, koji svoj rad zasniva na slijedećim načelima:

- a) Zakonitost, kojeg su se dužni pridržavati i osigurati njegovu primjenu svi uposleni u Tužilaštvu.
- b) Nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe vlasti i međunarodne organizacije.

- c) Jedinstvenost djelovanja, koje se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane bilo kojeg tužioca Tužilaštva, pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom predstavlja radnju Tužilaštva.
- d) Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih uposlenika Tužilaštva Glavnom tužiocu i svojim rukovodiocima u sistemu odgovornosti koji proizilazi iz zakona, ovog Pravilnika i drugih internih akata.

### **Član 3. (Informacije)**

- (1) Informacije koje daje Tužilaštvo mogu se odnositi na pitanja iz nadležnosti Tužilaštva i njegov vlastiti rad, pri čemu polazi od:
  - a) prava građana da budu upoznati s radom Tužilaštva;
  - b) individualnih prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak;
  - c) interesa da se objavljivanjem neke informacije ne osujetiti cilj i rezultati istrage;
  - d) interesa oštećenih i maloljetnih osoba, zaštite prava na privatnost učesnika u postupku, morala, javnog reda i drugih interesa;
  - e) drugih relevantnih interesa vezanih za konkretnu informaciju i konkretan krivični predmet.
- (2) U svakom konkretnom slučaju, prilikom davanja takvih informacija vodi se računa i da se davanje takvih informacija poštuju odredbe posebnih propisa o zaštiti ličnih i tajnih podataka koji se odnose na korištenje, obradu i ustupnje takvih podataka.

### **Član 4. (Primjena Pravilnika – TCMS)**

Uposlenici Tužilaštva, odnosno svi korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (u daljem tekstu TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS u skladu sa pripadajućim ulogama, odnosno, obavezama postupati po odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu Pravilnik – TCMS), koji donosi Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH, a kojim se uređuje način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

### **Član 5. (Web stranica )**

Osim u odnosu na slučajeve u kojima glavni kantonalni tužilac odredi da je neophodno zadržati povjerljivost informacija, na WEB stranici Tužilaštva na internetu objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad Tužilaštva, kao i saopćenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni glavnog kantonalnog tužioca od javnog interesa.

## DIO DRUGI

### UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVOM

#### POGLAVLJE I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA

##### Odjeljak A. Broj i struktura izvršilaca u Tužilaštvu

###### Član 6.

###### (Broj i struktura izvršilaca)

- (1) Ukupan broj predviđenih izvršilaca u Tužilaštvu je **90**, od kojih je **28** tužilaca **16** državnih službenika i **46** namještenika.
- (2) Od ukupnog broja državnih službenika u Tužilaštvu je **1** rukovodeći državni službenik **15** ostalih državnih službenika **2** namještenika sa višom stručnom spremom i **44** namještenika sa srednjom i ili VKV/KV ili nižom stručnom spremom.

###### Član 7.

###### (Broj tužilaca)

- (1) Glavni kantonalni tužilac dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH (u daljem tekstu VSTV) prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužilaca u Tužilaštvu, uzimajući u obzir broj predmeta koji su u radu Tužilaštva, kao i organizaciju poslova s obzirom na specifičnost organizacije rada i područje nadležnosti Tužilaštva, kao i broj nadležnih sudova pred kojima Tužilaštvo postupa.
- (2) U omjer broja zaposlenih u odnosu na broj tužilaca utvrđen posebnim kriterijima VSTV – a, ne uzimaju se u obzir radna mjesta na kojima izvršioци ne pružaju direktnu podršku radu tužilaca, a to su : pripravnici – volonteri i zaposlenici Tužilaštva: portir-telefonista, domar, higijeničar i vozač.

##### Odjeljak B. Unutrašnja organizacija Tužilaštva

###### Član 8.

###### (Područno tužilaštvo)

- (1) Unutar Tužilaštva, u skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona, uspostavljeno je područno Tužilaštvo sa sjedištem u Sanskom Mostu, koje je u organizacionom smislu sastavni dio Tužilaštva.
- (2) Područno tužilaštvo je mjesno nadležno da obavlja poslove Tužilaštva za područje općina Sanski Most i Ključ.

**Član 9.**  
**(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Unutrašnju organizaciju Tužilaštva sačinjavaju Ured glavnog kantonalnog tužioca, tužilački odjeli sa odsjecima i Uprava tužilaštva sa dvije osnovne organizacione jedinice.
- (2) Tužilačke ocjele čine nosioci tužilačke funkcije i njihovi pomoćnici: stručni savjetnici i viši stručni saradnici. Tužilački odjeli su osnovne organizacione jedinice koje u svom sastavu mogu imati posebne unutrašnje organizacione jedinice-odsjeke.
- (3) Uprava tužilaštva u svom sastavu ima dvije osnovne organizacione jedinice koje u svom sastavu nemaju unutrašnje organizacione jedinice u kojima se obavljaju stručni, administrativno - tehnički, finansijsko – materijalni, dokumentacioni, pomoćni i drugi poslovi kojima se osigurava zakonito, blagovremeno i efikasno funkcioniranje Tužilaštva.

**Član 10.**  
**(Ured glavnog tužioca)**

- (1) Ured glavnog tužioca u smislu odredaba ZKP-a čine Glavni tužilac i zamjenici Glavnog tužioca a u organizacionom smislu sačinjavaju ga Glavni tužilac zamjenici Glavnog tužioca, dva državna službenika i jedan namještenik koji za svoj rad neposredno odgovaraju Glavnom tužiocu.
- (2) Pored Ureda glavnog tužioca, a u okviru ovlaštenja i dužnosti propisanih zakonom poslove od značaja za koordinaciju i rad Tužilaštva obavlja sekretar Tužilaštva koji za svoj rad odgovara Glavnom tužiocu.
- (3) Zamjenici Glavnog tužioca pomažu Glavnom tužiocu u poslovima rukovođenja Tužilaštvom, a sekretar Tužilaštva u rukovođenju Upravom tužilaštva i Glavnog tužioca redovno informiše o stanju u organizacionim jedinicama kojim koordinira.
- (4) U vršenju poslova iz svog djelokruga, Glavni tužilac donosi odluke, rješenja i zaključke, te izdaje naredbe i daje obavezne instrukcije i uputstva u skladu sa zakonom i drugim propisom.

**Član 11.**  
**(Stalni odjeli i odsjeci Tužilaštva)**

- (1) Stalni tužilački odjeli su:
  - a) Prvi odjel
  - b) Drugi odjel
- (2) Prvi odjel obavlja poslove i zadatke otkrivanja i gonjenja počilaca krivičnih djela iz oblasti privrednog kriminala i korupcije za krivična djela definisana Listom koruptivnih krivičnih djela koju donosi VSTV, krivična djela protiv privrede, poslovanja i sigurnosti platnog prometa iz glave XXII i krivična djela iz oblasti poreza iz glave XXIII KZ FBiH kao i eventualno druga srodna krivična djela propisana posebnim paralelnim zakonom.

- (3) Drugi Odjel obavlja poslove i zadatke otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela iz oblasti općeg kriminala iz svih glava KZ FBiH koje nisu obuhvaćene prethodnim stavom kao i eventualno druga srodna krivična djela propisana posebnim zakonom.
- (4) Drugi odjel u svom sastavu ima tri unutrašnje organizacione jedinice -- odsjeke osnovane prema vrsti krivičnih djela iz nadležnosti Odjela i to:
- a) Odsjek za opći kriminalitet; (krivična djela iz glave XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII i XXXIII KZ FBiH).
  - b) Odsjek za maloljetnički kriminalitet, seksualne delikte i srodna djela; ( sva krivična djela u kojima su počinioci i oštećene osobe maloljetnici odnosno djeca i krivična djela iz glave XIX i XX KZ FBiH).
  - c) Odsjek za ratne zločine. ( krivična djela iz glave XVI preuzetog KZ SFRJ protiv čovječnosti i međunarodnog prava i glave XVII KZ BiH krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom) .
- (5) Stalnim odjelima rukovodi zamjenik Glavnog tužioca, a odsjekom rukovodi šef Odsjeka čiji raspored određuje Glavni tužilac.
- (6) Ukoliko se ukaže potreba, Glavni tužilac može osnovati i nove odjele, odnosno odsjeke. Glavni tužilac može, bez obzira na osnovne nadležnosti odjela i odsjeka po svojoj ocjeni i prema potrebama efikasnije organizacije rada rasporediti i druge vrste predmeta određenom odjelu, odsjeku ili tužiocu.

**Član 12.**  
**(Raspored tužilaca)**

- (1) Raspored tužilaca u odjele i odsjeke Tužilaštva vrši Glavni tužilac, nakon konsultacija sa zamjenicima Glavnog tužioca.
- (2) Utvrđeni raspored može se mijenjati premještanjem tužilaca iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tužilaštva u zavisnosti od potreba ili iz drugih opravdanih razloga.

**Član 13.**  
**(Sastav odjela)**

Odjeli se sastoje od zamjenika Glavnog tužioca, koji rukovodi odjelom, šefa odsjeka koji rukovodi odsjekom ( ukoliko je formiran odsjek ) i određenog broja tužilaca raspoređenih po odsjecima, te određenog broja državnih službenika – stručnih savjetnika i viših stručnih saradnika.

**Član 14.**  
**(Pomoćnici tužilaca – državni službenici)**

- (1) Tužiocima neposredno u radu pomažu stručni savjetnici, viši stručni saradnici i stručni saradnici, kao državni službenici Tužilaštva.

- (2) Broj državnih službenika iz stava (1) ovog člana određuje Glavni tužilac prema potrebama Tužilaštva, a broj viših stručnih saradnika kao neposrednih pomoćnika tužiocima u skladu s Kriterijima VSTV-a.
- (3) Glavni tužilac raspoređuje na rad državne službenike iz stava (1) ovog člana, u skladu sa potrebama i obimom posla, a iste može prema potrebi trajno ili privremeno prema stručnoj spremi i ostalim posebnim uvjetima rasporediti i na druge poslove i zadatke u Upravi, odnosno Tužilaštvu.
- (4) Državni službenici iz stava (1) i (2) ovog člana se mogu primiti u radni odnos postavljenjem za državne službenike u skladu sa posebnim propisima o državnoj službi, dok se stručni saradnici koji nemaju status državnih službenika u smislu posebnog zakona, mogu primiti na rad na određeno vrijeme u skladu sa općim propisima o radu - po posebnom projektu ili na drugi način, u skladu sa zakonom i drugim propisom.

## **POGLAVLJE II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U TUŽILAŠTVU**

### **Odjeljak A. Sistematizacija radnih mjesta u Uredu glavnog tužioca**

#### **Član 15.**

##### **1. Viši stručni saradnik Ureda glavnog tužioca**

###### **Opis poslova:**

- a) postupa po uputama Glavnog tužioca, te poduzima potrebne radnje iz okvira poslova Ureda glavnog tužioca;
- b) pod nadzorom Glavnog tužioca vrši komunikaciju i korespondenciju sa VSTV-om i Federalnim tužilaštvom;
- c) pod nadzorom Glavnog tužioca, vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Ureda Glavnog tužioca sa strankama;
- d) pod nadzorom Glavnog tužioca izrađuje nacрте pravnih podnesaka i akata i odgovara na podneske i pismena upućena Glavnom tužiocu;
- e) pruža podršku radu Glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova i istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- f) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;
- g) izrađuje nacрте odluka Ureda glavnog tužioca po pritužbama na naredbe o neprovođenju istrage i naredbe o obustavi istrage,
- h) vrši dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužiocu, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbe, sačinjava urgencije za postupanje tužilaca;
- i) u postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce urađene po tužiocima dostavlja Glavnom tužiocu;
- j) po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužilaštva;

- k) obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužilac, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH;
- l) obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli Glavni tužilac;

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- diploma visokog obrazovanja VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke,
- položen pravosudni ispit,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	Stručno operativni, studijsko-analički
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine
- Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

**2. Stručni saradnik za pristup informacijama i odnose s javnošću – portparol**

**Opis poslova:**

- a) prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava Glavnog tužioca na odgovarajući način;
- b) obrađuje zahtjeve i donosi Rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH,
- c) daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiocem i uz saglasnost Glavnog tužioca;
- d) kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad Tužilaštva;
- e) prilikom davanja informacija treba da vodi računa o sljedećem: 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 zaštititi prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalnu sigurnost;
- f) priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju Tužilaštva, i uređuje Web stranicu Tužilaštva, na kojoj će se nalaziti osnovni akti Tužilaštva i druge informacije od javnog interesa, uz tehničku pomoć referenta za IKT;



- g) priprema i zajedno sa Glavnim tužiocem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Tužilaštva;
- h) 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 tužiocima;
- i) čuva knjige zapisnika Kolegija svih tužilaca i sastavlja nacрте odluka Kolegija, te obavlja poslove vezane za rad komisija Tužilaštva;
- j) radi na izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužilaštvu, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- k) učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- l) izrađuje sve vrste pravilnika koji se odnose na Web uredništvo;
- m) zajedno sa IKT službenikom održava WEB stranicu Tužilaštva, prikuplja podatke u pogledu optužnica radi njihovog objavljivanja i pravovremeno ažurira podatke o optužnicama i druge informacije objavljene na web stranici Tužilaštva,
- n) Shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama F BiH dostavlja sve vrste izvještaja Parlamentu F BiH i Ombudsmenima BiH,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca i Sekretara tužilaštva.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili žurnalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne ili žurnalističke struke,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH
- Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH
- Zakon o zaštiti tajnih podataka BiH
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

### 3. Viši referent – tehnički sekretar Glavnog tužioca

#### Opis poslova :

- a) obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužioca;
- b) vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Glavnog tužioca;
- c) obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac;
- d) vodi upisnik «A» i druge upisnike propisane posebnim Zakonima i drugim propisima i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);
- e) vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, po navedenim upisnicima.
- f) vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, prima i šalje telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe i po naredbi Glavnog tužioca;
- g) obavlja daktilografske poslove za potrebe Glavnog tužioca;
- h) vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika Tužilaštva i stara se o blagovremenoj prijavi – odjavi zaposlenika;
- i) vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenih,
- j) izrađuje uvjerenja po zahtjevima državnih službenika i namještenika u vezi sa podacima iz personalne evidencije po uputama sekretara tužilaštva.
- k) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužioca, po nalogu Glavnog tužioca.

#### Uslovi za obavljanje poslova :

- Srednja školska sprema, IV stepen - gimnazija ili ekonomska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički poslovi
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

#### Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o upravnom postupku FBiH
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

## Odjeljak B. Sistematizacija radnih mjesta u tužilačkim odjelima i odsjecima

### Član 16.

#### 1. KANTONALNI TUŽILAC

##### Opis poslova:

- a) sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- b) daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete;
- c) sastavlja optužnicu i u skladu sa ovim Pravilnikom dostavlja je na pregled Zamjeniku glavnog tužioca ili Šefu odsjeka;
- d) pregovara o krivnji sa optuženim i braniteljima i dostavlja Kolegiju svoje prijedloge u pogledu visine i vrste krivičnopravne sankcije;
- e) preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- f) postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama Glavnog tužioca;
- g) izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti i obaveza, te konkretnih predmeta. Tužilac može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda u pisanoj formi uz potpis Glavnog tužioca ili Zamjenika glavnog tužioca;
- h) upoznaje Zamjenika glavnog tužioca sa svim informacijama i podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad i podnosi mjesečne izvještaje o radu;
- i) ostvaruje godišnju normu i rješava stare predmete u skladu sa propisima i uputstvima Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća;
- j) zastupa optužnice Tužilaštva pred nadležnim sudovima;
- k) vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o preduzetim radnjama na glavnom pretresu i ročištima;
- l) vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u toku dežurstva i iste po isteku dežurstva predaje tehničkom sekretaru radi ulaganja u Knjigu dežurstava;
- m) odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba u skladu sa zakonom;
- n) vrši ostale obaveze i ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom ili drugim važećim propisima;
- o) dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog Glavnom tužiocu za davanje imuniteta u krivičnom postupku;
- p) izvršava odluke kolegija;
- q) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- r) kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS-u, u zaduženim predmetima;
- s) vrši i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca kao i ostale obaveze i ovlasti predviđene zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

(2) Tužilac koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja o tome obavještava Glavnog tužioca, odnosno Kolegij tužilaca.

(3) Tužioci su dužni pohađati seminare i poduzimati druge aktivnosti u cilju stručnog usavršavanja.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- u skladu s Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću.

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
- Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku
- Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

## **2. Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima- psiholog**

#### **Opis poslova:**

- a) pomaže tužiocima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen;
- b) pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške maloljetnim licima, žrtvama, oštećenim i svjedocima u krivičnom postupku u skladu sa zakonom;
- c) 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;
- d) prisustvuje saslušanju i ispitivanju maloljetnih lica u skladu sa zakonom;
- e) pomaže tužiocu i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- f) obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužioca;
- g) po nalogu postupajućeg tužioca vrši komunikaciju i saradnju sa agencijama za provedbu zakona, a u okviru poslova koje obavlja;
- h) vrši samostalno ili pod nadzorom i uputstvima Zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka i tužilaca i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- i) 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;
- j) vodi odgovarajuću evidenciju o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova;
- k) po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale;
- l) po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, radi davanja stručnog mišljenja;

m) obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen psihološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja psihološke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	Stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

**3. Stručni savjetnik za ekonomske poslove**

**Opis poslova:**

- a) pomaže tužiocima u Odjelu za korupciju i privredni kriminal u radu po predmetima
- b) vrši stručnu obradu predmeta i predlaže rješenja za postupanje u predmetima,
- c) savjetuje tužioce u svim fazama krivičnog postupka
- d) priprema i daje stručno mišljenje sa aspekta primjene finansijskih, računovodstvenih, knjigovodstvenih, budžetskih, poreskih i drugih propisa iz oblasti ekonomske struke i stavlja prijedlog radnji koje treba preduzeti u predmetima,
- e) proučava i prati propise iz svih ekonomskih oblasti za koje savjetuje tužioce i brine se o pripremi istih u tužilačkom radu
- f) obavlja i druge najsloženije poslove osnovne djelatnosti po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca ovog Tužilaštva

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- g) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke

- h) najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- i) položen stručni ispit
- j) poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički, stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o privrednim društvima FBiH
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH
- Zakon o finansijskom poslovanju
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH –
- Zakon o porezu na dohodak FBiH
- Zakon o porezu na dobit FBiH
- Zakon o doprinosima F BiH
- Zakon o javnim nabavkama BiH
- Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa F BiH
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FBiH
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit FBiH
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK
- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza USK
- Zakon o budžetima u F BiH, propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ,
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

**4. Viši stručni saradnik - pomoćnik tužioca**

**Opis poslova:**

- a) pomaže tužiocima u radu, te postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen;
- b) obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefa odsjeka i tužilaca u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku Federacije BiH;
- c) obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefa odsjeka i tužilaca;
- d) može prisustvovati ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužiocima;
- e) pomaže tužiocu pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata, te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima;

- f) aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužilac, Zamjenik glavnog tužioca, Šef odsjeka ili tužilac;
- g) prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise, i vodi računa o primjeni istih;
- h) vrši samostalno ili pod nadzorom i uputstvima Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, Šefa odsjeka i tužilaca, i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- i) prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela i odsjeka, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratore u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiocima;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja -pravne struke,
- položen pravosudni ispit,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	8 (osam)

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
  - Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine
  - Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku
  - Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine
  - Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

### **Odjeljak C. Organizacija, djelokrug rada i sistematizacija radnih mjesta u Upravi tužilaštva**

#### **Član 17. (Organizacija i nadležnost)**

- (1) Uprava Tužilaštva obavlja upravne i stručne poslove iz svog djelokruga odnosno djelokruga rada Tužilaštva te osigurava administrativne, tehničke i druge uvjete neophodne za rad i neometano funkcionisanje Tužilaštva.

(2) Upravu Tužilaštva čine:

- a) Odjeljenje za opće poslove tužilačke uprave;
- b) Služba za računovodstvo i finansijsko – materijalne poslove.

## **A. ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE TUŽILAČKE UPRAVE**

### **Član 18. (Djelokrug rada odjeljenja)**

(1) U Odjeljenju za opće poslove tužilačke uprave obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) formiranje spisa i unos podataka prema informacijama u TCMS uz dosljednu primjenu Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.
- b) izdavanje potvrde o prijemu dokumenata.
- c) putem TCMS tačna registracija broja predmeta i postupajućeg tužioca uz dosljednu primjenu Pravilnika o TCMS-u,
- d) tačna registracija broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima Tužilaštvo.
- e) tačno vođenje registarskih knjiga Tužilaštva, osim onih čije je vođenje dodijeljeno drugom odsjeku.
- f) klasifikacija, slaganje, održavanje i čuvanje, dosijea i predmeta Tužilaštva.
- g) primanje i dostavljanje svih vrsta komunikacija različitih ureda i službi Tužilaštva s agencijama za provođenje zakona, organima uprave i drugim javnim i privrednim subjektima;
- h) otvaranje, formiranje, vođenje i pohranjivanje dokumentacije u predmete;
- i) arhivski poslovi;
- j) poslovi prepisa i diktata
- k) poslovi izrade nacрта opštih i drugih akata Tužilaštva,
- l) kadrovski poslovi
- m) poslovi javnih nabavki;
- n) uredski poslovi;
- o) informatički poslovi;
- p) kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova Tužilaštva.
- q) pomoćni poslovi;
- r) i drugi poslovi iz nadležnosti Uprave Tužilaštva, a koji se ne obavljaju unutar drugih organizacionih jedinica tužilaštva.

(2) U svrhu vršenja poslova iz svog djelokruga Odjeljenja se može služiti bilo kojim sredstvom komunikacije i prenosa dokumentacije i podataka, pod uslovom da se propisno zabilježi njihovo otpremljanje, sadržaj i prijem od strane osoba kojima su adresirani (namijenjeni), a u skladu sa Pravilnikom TCMS.



## 1. Šef odjeljenja za opće poslove tužilačke uprave

### Opis poslova:

- a) izrađuje nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa i s tim u vezi daje potrebna izjašnjenja po žalbama i tužbama na rješenja o pravima obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
- b) u saradnji sa sekretarom Tužilaštva obavlja poslove u vezi raspisivanja internih i javnih konkursa i oglasa, planirane edukacije, stručnog usavršavanja i ocjenjivanja državnih službenika i namještenika;
- c) vrši poslove vezane za provođenje zakona koji se odnose na zaštitu ličnih i zaštitu tajnih podataka te s tim u vezi osigurava vođenje propisanih evidencija i zbirki podataka;
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja a posebno dosljednu primjenu Pravilnika o TCMS-u,
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Glavnog tužioca i Sekretara o stanju vršenja poslova iz djelokruga rada Odjeljenja, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- f) priprema potrebne izvještaje o radu Odjeljenja;
- g) neposredno saraduje sa organizacionim jedinicama Tužilaštva o pitanjima vezanim za prikupljanje, obradu, dostavljanje analitičkih i statističkih podataka i izradu analitičko – informativnih materijala;
- h) vrši poslove vezane za pristup informacijama i komunikaciju s medijima u skladu sa važećim zakonom kada te poslove nije u mogućnosti da obavlja Stručni saradnik za pristup informacijama i odnose s javnošću – portparol;
- i) organizira i vrši poslove vezane za primjenu i provedbu Zakona o javnim nabavkama i pratećih propisa kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija
- j) izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objave tendera;
- k) osigurava blagovremenost provođenja procedure javnih nabavki;
- l) izrađuje ugovore, predugovornu i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- m) izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki;
- n) izrađuje odgovore na prigovore/ i žalbe ponuđača;
- o) osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- p) prati izvršenje zaključenih ugovora po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih;
- q) obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, a po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara Tužilaštva.

### Uslovi za obavljanje poslova :

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke;
- 5 (pet) godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički, stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu, sa svim podzakonskim propisima donijetim na osnovu tog Zakona;
- Propisi iz oblasti mirovinsko invalidskog osiguranja u Federaciji BiH;
- Zakon o javnim nabavkama BiH
- Zakon o upravnom postupku FBiH
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

## **2. Stručni saradnik – Glavni upisničar**

### **Opis poslova :**

- a) Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici i arhivi u skladu sa internim aktima tužilaštva i drugim propisima koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje,
- b) Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju i otpremaju iz Tužilaštva,
- c) Kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u pisarnici i arhivi u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- d) Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte,
- e) Nadzire upotrebu pečata,
- f) Unosi sve vrste dokumenata pristiglih za unešeni predmet u TCMS,
- g) Prikuplja i obrađuje podatke za glavnog tužitelja i sekretara,
- h) Vršiti prijem i raspored te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga odnosno registara,
- i) Organizuje poslove na selekciji arhivske građe o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva u skladu sa arhivskim propisima,
- j) Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice putem zaposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala.
- k) Priprema evidencije i izvještaje o zastarama i istragama koje traju duže od 6 mjeseci za zamjenike glavnog tužioca,

- l) Organizuje i odgovoran je za pripremu spisa za pretres i vođenje evidencije pritvorskih predmeta, privremeno i trajno oduzete imovinske koristi,
- m) Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog Rješenja donešenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu tužioca ili sekretara,
- n) Kao korisnik sistema TCMS-a dužan je da u cijelosti postupa po Pravilniku o TCMS-u.
- o) Vršiti kontrolu unosa te pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u,
- p) Prikuplja i obrađuje podatke za glavnog tužioca, zamjenike i sekretara tužilaštva, obrađuje potrebne statističke izvještaje,
- q) Pruža usmena obavještenje strankama o kretanju predmeta i upućuje stranke tužitelju koji rade na predmetu u skladu sa Zakonom i internim aktima Tužilaštva,
- r) u saradnji sa šefom Odjeljenja obrađuje potrebne statističke izvještaje o radu i kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje), te iste dostavlja Glavnom tužiocu;
- s) vrši izradu analitičkih i statističkih podataka, informacija i drugih materijala u okviru propisane metodologije u domenu redovnog izvještavanja i dostavljanja informacija o radu tužilačkih odjela i odsjeka;
- t) prati propise iz oblasti izvještavanja, analitike i obrađuje analitičke podatke;
- u) obavlja i druge stručne studijsko – analitičke i informaciono – dokumentacione poslove koji proizilaze iz djelokruga rada Tužilaštva po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjeljenja.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva
- po ožen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>Složenost poslova:</b>	dokumentacioni
<b>Status izvršioca:</b>	složeni poslovi
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	državni službenik
<b>Broj izvršilaca:</b>	stručni saradnik
	1 (jedan)

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;

- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)  
Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

### 3. Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata – arhivar

#### Opis poslova :

- rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- odlaže spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast;
- vrši izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers;
- vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi glavnog tužioca, Sekretara tužilaštva ili glavnog upisničara, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu;
- vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju;
- stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji;
- vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive;
- prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima;
- stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva;
- kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odjela propisanog u Pravilniku TCMS
- obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija, ekonomska i tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit
- položen arhivistički ispit

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički; stručno – operativni ; informaciono dokumentacioni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

#### Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS) Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

#### 4. Viši referent - tužilački asistent - daktilograf

##### Opis poslova :

- a) kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca;
- b) prilikom kreiranja pismena formira dostavnice sa bar kodom
- c) preuzima i vraća spis u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca;
- d) registruje sve podneske primljene u toku saslušanja;
- e) registruje sve radnje po naredbi tužioca;
- f) ukoliko se predmeti dostavljaju sudu ili drugom tužilaštvu kao i licu iz posebnog registra obavezan je koristiti identifikator institucije ili lica kreiran od IKT odjela
- g) obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala;
- h) pravilno i potpuno evidentira sankcije izrečene od strane tužioca maloljetnim licima,
- i) evidentira u TCMS prateće priloge uz dokumenta i sva lica iz predmeta na koja se dokument odnosi , te provjerava da li podaci iz TCMS odgovaraju sadržaju fizičkog spisa
- j) obavezan je da dosljedno primjenjuje Pravilnik o TCMS-u,
- k) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

##### Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija i tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- poznavanje daktilografije po diktatu (oko 300 neto otkucaja u minuti)
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno - tehnički ; stručno – operativni; informaciono - dokumentacioni
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	20 (dvadeset)

### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

### **5. Viši referent za unos podataka - upisničar**

#### **Opis poslova :**

- a) pravilno i potpuno evidentira podatke iz ulaznih dokumenata, skenira te dokumente i njihove priloge i potom formira spis, registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom;
- b) izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- c) kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- d) predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima;
- e) predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih isti uložio u spis;
- f) vodi upisnik za sve odjele Tužilaštva;
- g) vodi upisnik za vanredni pravni lijek;
- h) vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- i) pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- j) vrši prijem pošte;
- k) daje spise u rad tužiocu po nalogu Glavnog tužioca ili rukovodioca Odjela;
- l) ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- m) prati kretanje predmeta i o tome informira glavnog upisničara
- n) obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- o) stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne i trajne arhive;
- p) dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužioca ili rukovodioca odjela tužilaštva, sekretara Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu;
- q) pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- r) pravilno i potpuno preuzima sankcije dostavljene uz sudsku odluku kao i izrečene mjere oduzimanja predmeta i nezakonito stečene imovinske kopristi,
- s) kao korisnik Sistema TCMS-a, dužan je da postupa u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- t) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

#### **Uslovi za obavljanje poslova :**

- srednja školska sprema, IV stepen - gimnazija i tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit

- poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički ; stručno – operativni ; informaciono dokumentacioni
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	3 (tri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS)
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

**6. Viši referent za upravljanje predmetima – upisničar**

**Opis poslova :**

- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i kozištenošću njegovog sadržaja;
- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane tužilačkog asistenta-daktilografa;
- preuzima i vraća predmete od strane tužilačkog asistenta – daktilografa;
- ulaže podneske i dostavnice;
- daje predmet na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca;
- vodi upisnik za sve odjele Tužilaštva;
- vodi upisnik za vanredni pravni lijek;
- vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- vrši prijem pošte;
- daje spise u rad tužiocu po nalogu Glavnog tužioca ili rukovodioca Odjela;
- ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- prati kretanje predmeta i o tome informira šefa odsjeka- glavnog upisničara, ;
- 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 i trajne arhive;
- dostavlja predmete iz arhive te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- upravlja dokazima na način da pravilno i potpuno evidentira podatke o oduzetim predmetima, izdaje i vraća oduzete predmete u njihovo spremište,
- kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema Pravilniku o TCMS,

- t) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

**Uslovi za obavljanje poslova :**

- srednja školska sprema, IV stepen - gimnazija i tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti :** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički; stručno – operativni ; informaciono dokumentacioni

**Složenost poslova :** djelimično složeni

**Status izvršioca :** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

**7. Viši referent za prijem i otpremu pošte**

**Opis poslova :**

- a) obavlja poslove otpreme pošte uz evidentiranje u TCMS korištenjem bar - kod čitača
- b) preuzima poštu od daktilografa, te registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u tužilaštvo;
- c) zaprima povratnice i registruje ih kroz TCMS sistem;
- d) izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi;
- e) vrši ulaganje dostavnica u predmete nakon uručenja tužilačke odluke;
- f) vrši i brine se o uručenju tužilačke odluke ako dostava nije uspjela;
- g) vrši sve poslove na otpremi pismena;
- h) u slučaju otpreme pošte putem kurira evidentira podatak o kururu koji je preuzeo poštu
- i) vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka;
- j) vrši unutarnju i vanjsku dostavu pošte tužilaštva;
- k) pomaže u radu upisničara;
- l) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odjela propisanog u Pravilniku TCMS,
- m) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, šefa Odsjeka i sekretara Tužilaštva

**Uslovi za obavljanje poslova :**



- a) srednja školska sprema, IV stepen - gimnazija, ekonomska škola i tehnička škola
- b) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti :** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** administrativno-tehnički ; stručno – operativni ; informaciono dokumentacioni  
**Složenost poslova :** djelimično složeni  
**Status izvršioca :** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent  
**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

**8. Viši referent - tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju - TCMS administrator**

**Opis poslova :**

- a) Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi: instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera), instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera);
- b) implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu;
- c) vrši kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu;
- d) sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu; - rješava serverske i mrežne probleme;
- e) obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- f) ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja, što uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
- g) u slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške;
- h) IKT službenik obavljat će poslove u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a;
- i) formira korisničke naloge za uposlenike tužilaštva;
- j) obezbjeđuje nesmetano funkcionisanja TCMS-a unutar tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a, prati njegovu primjenu i o tome obavještava šefa odsjeka i glavnog tužioca.

- k) vrši podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca, predlaže rješenja za uspješnije i ekonomičnije postupanje kod korištenja TCMS-a
- l) vrši sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a;
- m) vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a;
- n) vodi Web stranicu tužilaštva skupa sa stručnim saradnikom za pristup informacijama i odnose s javnošću – portparolom ,
- o) evidentira sve podatke i pismena pristigla na službeni mail tužilaštva o čemu obavještava sekretara i glavnu tužiteljicu kako bi usmjerili daljnji rad po istima,
- p) prati stanje ispravnosti IKT kao i druge pomoćne opreme i o tome obavještava sekretara tužilaštva,
- q) komunicira sa dobavljačima navedene opreme u slučaju potrebe servisiranja, nabavljanja, zamjene te opreme i sl.
- r) skupa sa stručnim saradnikom za pristup informacijama i odnose s javnošću – portparolom, prikuplja podatke u pogledu optužnica koje počinje tužilaštvo radi njihovog objavljivanja na web stranici,
- s) skupa sa stručnim saradnikom za pristup informacijama i odnose s javnošću – portparolom svakodnevno objavljuje i ažurira podatke o optužnicama i druge informacije objavljene na web stranici tužilaštva,
- t) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

**Uslovi za obavljanje poslova :**

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija i tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- certifikat o poznavanju Windows serverskih operativnih sistema kao i certifikat o poznavanju klijentskih Windows operativnih sistema i MS Office
- položen stručni ispit

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	informaciono-dokumentacioni poslovi i operativno tehnički poslovi
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

**Član 19.**

## 9. Viši samostalni referent - dispečer

### Opis poslova:

- a) organizira raspored vozača prema uputstvu o upotrebi službenih vozila za potrebe Tužilaštva;
- b) vodi računa o ispravnosti vozila,
- c) vodi evidenciju o količini utrošenog goriva, maziva i sredstava za higijenu voznih jedinica;
- c) vodi dokumentaciju o opravci i potrošnji rezervnih dijelova vozila,
- e) stara se o operativnosti i održivosti voznog parka;
- f) organizira otpremu službene pošte Tužilaštva za sudove u općinama Unsko-sanskog kantona putem redovnog odlaska na teren vozača;
- g) upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- VI stepen stručne spreme pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- položen ispit B kategorije.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	pomoćni poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	operativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	složeni poslovi
<b>Status izvršioca:</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši samostalni referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

## 10. Viši referent - vozač

### Opis poslova:

- a) upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva;
- b) stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- c) odgovara za vozilo i opremu koja je po Zakonu obavezna za to vozilo;
- d) u slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu, vozač obavlja kurirske poslove;
- e) vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala;
- f) obavlja i druge operativno - tehničke i pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za koje se ukaže potreba, a po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- srednja stručna škola za vozača ili VKV/KV – vozač motornog vozila,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- položen ispit B kategorije

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	poslovi pomoćne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	operativno-tehnički
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	3 (tri)

## 11. Viši referent - domar

### Opis poslova:

- a) stara se i odgovoran je za blagovremeno, ispravno i kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva;
- b) stara se i odgovoran je za blagovremeno, ispravno i kvalitetno funkcioniranje centralnog grijanja;
- c) izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužilaštva,
- d) vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontrolira račune po količinama i cijenama, a posebno goriva za centralno grijanje,
- e) zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata,
- f) predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, a posebno instalacija centralnog grijanja,
- g) vrši raspored, nadzor i kontrolu izvršitelja poslova vezanih za spremanje i uređenje prostorija Tužilaštva,
- h) vrši kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorevima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tužilaštva, i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- i) organizira i koordinira rad izvršioca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva.
- j) odgovoran je za isticanje zastave i drugih obilježja značajnih za Federaciju i Unsko-Sanski kanton.
- k) obavlja i druge operativno - tehničke pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

### Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema – tehnička, srednja stručna škola, VKV/KV radnik
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	poslovi pomoćne djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	operativno tehnički i pomoćni poslovi
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

## 12. Viši referent – portir

### Opis poslova :

- a) vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva,
- b) daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete,
- c) kontaktira sa zaposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba,
- d) vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo,
- e) vrši vanjski i unutrašnji obilazak zgrade,
- f) odgovoran je zajedno sa sudskom policijom za bezbjednost zgrade Tužilaštva u vrijeme poslije radnog vremena, u neradne dane i dane državnih praznika,
- g) vodi evidenciju o ulasku tužilaca i drugih zaposlenika ovog Tužilaštva poslije radnog vremena u neradne dane i dane državnih praznika,
- h) vodi uredno i ažurno knjigu dežurstva i u tačno zakazano vrijeme vrše promjenu smjena,
- i) obavlja poslove protivpožarne zaštite,
- j) rad portira unutrašnjeg osiguranja,
- k) u toku radnog vremena svih uposlenika ( I smjena ) radi na telefonskoj centrali tako što se javlja na sve pozive i iste usmjerava na određeni interni lokal, te za potrebe tužilaca i drugog osoblja vrši pozivanje određenih telefonskih brojeva,
- l) U odsutnosti domara a i kad se za to ukaže neophodna potreba stara se za ispravno funkcionisanje svih instalacija u zgradi, kvalitetno funkcionisanje centralnog grijanja,
- m) Vršte manje opravke ili uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora zgrade tužilaštva,
- n) obavlja i druge operativno - tehničke pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

### Uslovi za obavljanje poslova :

- srednja školska sprema – tehnička, srednja stručna škola, VKV/KV radnik
- 10 mjeseci radnog iskustva
- položen vozački ispit B kategorije

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	poslovi pomoćne djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	operativno – tehnički poslovi
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	4 (četiri)

## 13. Referent portir - telefonista

### Opis poslova :

- a) u toku radnog vremena radi na centrali tako što se javlja na sve pozive i iste usmjerava na određen interni lokal, te za potrebe tužilaca i drugog osoblja vrši pozivanje određenih telefonskih brojeva;
- b) vrši i druge operativno - tehničke pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka poslove po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

**Uslovi za obavljanje poslova :**

- srednja školska sprema – tehnička, srednja stručna škola, VKV/KV radnik
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	poslovi pomoćne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	operativno tehnički
<b>Složenost poslova :</b>	jednostavni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

**14. Pomoćni radnik - higijeničar**

**Opis poslova :**

- a) obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva,
- b) u slučaju smanjenog obima posla obavlja kurirske poslove, a po potrebi poslove kafe kuharice,
- c) obavlja i druge jednostavne pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

**Uslovi za obavljanje poslova :**

- NKV/ osnovna škola

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	poslovi pomoćne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	pomoćni poslovi
<b>Složenost poslova :</b>	jednostavni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	pomoćni radnik
<b>Broj izvršilaca :</b>	2 (dva)

**B. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE**

**Član 20.**

**(Organizacija i nadležnost)**

Služba za finansijsko – materijalne poslove u okviru uslova utvrđenih ovim Pravilnikom obavlja sve dužnosti koje se odnose na pripremanje i izvedbu budžeta, računovodstva, blagajničke službe, ugovaranja, troškova i općenito prethodnu finalizaciju svih dokumenata iz kojih mogu proisteći prava i obaveze Tužilaštva. Služba za finansijsko –

materijalne poslove obavlja poslove iz svoje nadležnosti pod nadzorom i uputama Glavnog tužioca i Sekretara Tužilaštva i sastoji se od: šefa Službe za financijsko – materijalne poslove, višeg samostalnog referenta za obradu financijske dokumentacije i pripreme za knjiženje; sa mostalnog referenta za blagajničke poslove – blagajnika i višeg referenta ekonomista.

## 1. Šef službe za računovodstvo i financijsko-materijalne poslove

### Opis poslova:

- a) Rukovodi radom Služba za računovodstvo i financijsko-materijalne poslove, organizuje i odgovoran je za poslove i zadatke iz nadležnosti Službe;
- b) Koordinira i kontrolira poslove i zadatke u oblasti računovodstva, materijalno-financijskog poslovanja, u skladu sa Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima, Zakonom o računovodstvu i reviziji, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim podzakonskim aktima;
- c) Učestvuje u sačinjavanju nacrtu Budžeta, koordinira njegovu izradu, kontrolira periodične obračune, završne račune, prati izvršavanje financijskog plana, te kontrolira i nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje upute saradnicima na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava;
- d) Koordinira pripremu i kontrolira mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora;
- e) Ostvaruje potrebnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim organima, gdje vrši konsultacije i prima upute, objašnjenja, sugestije u vezi sa računovodstvenim i financijsko-materijalnim poslovima
- f) Vršiti izradu analiza, izvještaja, planova, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- g) Kontrolira i odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje Budžeta tužilaštva, poslova i zadataka iz oblasti računovodstva i materijalno-financijskih poslova i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti;
- h) Obavlja pregled i kontrolu potpunosti i ispravnosti materijalno-financijske dokumentacije prema važećim zakonskim propisima;
- i) Odgovoran je da se poslovi vezani za obradu plata, poreza i doprinosa kontinuirano i blagovremeno izvršavaju;
- j) Vršiti kontrolu obračuna ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima;
- k) 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;
- l) u saradnji sa Glavnim tužiteljem i Sekretarom, odobrava potrebna plaćanja;
- m) Radi na pripremi i kontroli izvršavanja budžeta, te priprema potrebne analize i izvještaje u vezi sa budžetom;
- n) Koordinira i nadzire s aspekta primjene propisa iz oblasti finansija pravilno provođenje postupka javnih nabavki,
- o) Nadzire i kontrolira obračun plaća i naknada, poreskih propisa i javnih nabavki, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i šemom Trezorskog poslovanja;
- p) Kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne;
- q) Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o privrednim društvima FBiH
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH;
- Zakon o finansijskom poslovanju FBiH
- Zakon o trezoru u F BiH
- Zakon o budžetima u F BiH
- Propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ,
- Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u F BiH –
- Zakon o porezu na dohodak FBiH
- Zakon o porezu na dobit FBiH
- Zakon o doprinosima FiH
- Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u F BiH
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK
- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH
- Zakon o javnim nabavkama BiH
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

## **2. Viši samostalni referent za obradu finansijske dokumentacije i knjiženja**

### **Opis poslova :**

- a) pomaže neposrednom rukovodiocu u izradi nacrtu i prijedloga budžeta, rebalansa budžeta i finansijskog plana Tužilaštva;
- b) vrši izradu finansijskih planova i prati njihovo izvršavanje;
- c) prati korištenje budžetskih sredstava;
- d) priprema odluke o privremenom finansiranju i druge odluke iz ove oblasti;
- e) priprema mjesečne i periodične finansijske planove;
- f) prati realizaciju finansijskog plana i upoređuje ga sa operativnim planom;



- g) izrađuje izvještaje periodičnih obračuna, završnih računa i sve vrste analiza i informacije iz oblasti računovodstvenih i materijalno – finansijskih poslova;
- h) odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija;
- i) osigurava i odgovara za pripremu Zakona o trezoru i Uputstva o načinu korištenja i plaćanja proračuna institucija Kantona i proračunskih godina vezano za Tužilaštvo;
- j) preuzima račune za sudske vještake i fakture svih vrsta i unosi ih u obrasce propisane Trezorskim poslovanjem;
- k) dostavlja prethodno pomenutu dokumentaciju Trezorskoj stanici na dalju obradu;
- l) svu obrađenu dokumentaciju za plaćanje dostavlja na daljni postupak u Trezor;
- m) odgovara za zakonito vođenje deviznog poslovanja i provođenje zakonskih odredaba carinskih politika BiH;
- n) obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i materijalno-financijskog poslovanja po nalogima Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka;
- o) preuzima izvode, prati i vodi analitičke evidenciju stanja novčanih sredstava na računu i kontrolni materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova;
- p) priprema i dostavlja trezoru zahtjeve za prenos sredstava i osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe Tužilaštva;
- q) kontrolni materijalno – računsku i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama i odgovoran je za ovu ispravnost;
- r) obavlja i druge složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara Tužilaštva.

#### **Uslovi za obavljanje poslova :**

- viša stručna sprema - ekonomskog smjera
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	računovodstveno – materijalni poslovi
<b>Složenost poslova :</b>	složeni poslovi
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši samostalni referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o privrednim društvima FBiH;
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH;
- Zakon o finansijskom poslovanju;
- Zakon o budžetima u F BiH
- propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ,
- Zakon o porezu na dohodak FBiH
- Zakon o porezu na dobit FBiH;
- Zakon o doprinosima FBiH
- Zakon o javnim nabavkama BiH ;
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

### 3. Samostalni referent za blagajničko poslovanje – blagajnik

#### Opis poslova :

- a) sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu;
- b) vodi pomoćne blagajničke izvještaje za tužilaštvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja proračuna po korisnicima u sklopu Tužilaštva;
- c) izvršava novčana primanja i zadatke blagajne domaće i strane valute;
- d) popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji)
- e) vrši obračun i isplatu plaća, naknadu zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne;
- f) obavlja poslove vođenja, kontrola i usaglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja
- g) obavlja sve finansijske poslove vezane za RZ-e (ekshumacije);
- h) izvršava novčana primanja i izdatke iz blagajne ekshumacija;
- i) vrši zaprimanje, knjiženje i praćenje izvoda iz banaka; sastavlja mjesečne i godišnje izvještaje blagajne RZ-a i svih žiro-računa;
- j) obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva a u vezi RZ-a (ekshumacija) po nalogu Glavnog tužioca i šefa Odsjeka RZ-a
- k) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

#### Uslovi za obavljanje poslova :

- viša stručna sprema - ekonomskog smjera
- najmanje 9 mjeseci radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	računovodstveno-materijalni
<b>Složenost poslova :</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca :</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	samostalni referent
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

#### Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine
- propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ,
- Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK

- Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura USK
- Procedure rukovanja gotovim novcem USK
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja USK
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem FBiH
- Uredba o naknadama troškova službenog putovanja FBiH
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK
- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH
- Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na naknadu plaće odnosno novčanu naknadu, visinu naknade plaće i najvišeg iznosa naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika USK
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

#### 4. Viši referent - ekonom

##### Opis poslova :

- a) vrši za Tužilaštvo nabavku osnovnih sredstava, inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, po najpovoljnijim uslovima, putem prikupljenih ponuda;
- b) ispostavlja ulaze za preuzeta osnovna sredstva, inventar, kancelarijski i potrošni materijal;
- c) ispostavlja revers na izdata osnovna sredstva i inventar;
- d) na osnovu trebovanja, izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju;
- e) raci na pripremanju i zavođenju putnih naloga;
- f) vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Tužilaštva;
- g) daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara;
- h) stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu, ili je data na korištenje Tužilaštvu;
- i) odgovoran je da svako osnovno sredstvo ima svoj inventurni broj;
- j) vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom;
- k) stara se o blagovremenoj opravi osnovnih sredstava i inventara;
- l) zadužuje se s nabavljenim inventarom, kancelarijskim i potrošnim materijalom i vodi propisanu evidenciju o istom;
- m) učestvuje u izradi periodičnih i završenih obračuna i izvještaja;
- n) izrađuje knjigovodstvene isprave za sprovođenje evidencija;
- o) priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- p) provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji;
- q) priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova;
- r) vodi glavne knjige (analitike i sintetike);
- s) vrši obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza Tužilaštva;
- t) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura;
- u) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka.

##### Uslovi za obavljanje poslova :

- Srednja stručna sprema, IV stepen - ekonomska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- 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)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona
- Zakon o budžetima u F BiH
- propisi o budžetima i izvršenju budžeta u USK i F BiH ,
- Zakon o javnim nabavkama BiH;
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH;
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju USK;
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK
- Instrukcija o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum USK
- Instrukcija o procedurama za nabavku robe ili vršenju usluga i procedurama za fakturu-račun USK;
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije USK
- Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura USK
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja USK
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

### **POGLAVLJE III. OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU TUŽILAŠTVOM**

#### **1. GLAVNI TUŽILAC**

##### **Član 21.**

##### **(Ovlaštenja u rukovođenju Glavnog tužioca)**

- (1) Glavni tužilac predstavlja i zastupa Tužilaštvo i rukovodi radom istog.
- (2) Glavni tužilac u vršenju svoje funkcije ima slijedeća ovlaštenja u rukovođenju:
  - a) U odnosu na Tužilaštvo u cijelosti:
    - predstavlja Tužilaštvo i rukovodi radom istog;
    - vrši nadzor nad radom svih odjela i odsjeka, u skladu sa zakonom;
    - rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugih uposlenih u Tužilaštvu;

- izdaje naredbe, upute i obavezne instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjela i odsjeka Tužilaštva;
- imenuje osobe koje će zamijeniti Zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela ili odsjeka, Sekretara tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;
- donosi i potpisuje odluke i akte vezano za status zaposlenih u Tužilaštvu;
- vrši i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

b) U odnosu na treća lica:

- obavještava Skupštinu Unsko-sanskog kantona i Vladu Unsko-sanskog kantona, o provođenju krivičnog zakonodavstva u Kantonu i radu Tužilaštva, kao i VSTV i Federalno tužilaštvo;
- 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 pravosuđa i uprave i drugim nadležnim ministarstvima, institucijama i agencijama vezano za suradnju i pružanje pomoći Tužilaštvu u njegovom radu i druga važna pitanja iz njegove nadležnosti.

c) U odnosu na Kolegij tužilaca:

- saziva i predsjedava sjednicama Kolegija na način utvrđen Pravilnikom;
- pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju važna pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva.

d) Vezano za provođenje istrage odnosno krivičnog postupka:

- donosi opća uputstva i obavezne instrukcije po kojima su dužni postupati tužioci 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 tužilaca;
- raspoređuje i dodjeljuje predmete odjelima Tužilaštva;
- zahtjeva od Zamjenika glavnog tužioca, šefova odsjeka i tužioca informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi pripadajući odjeli, odsjeci i tužioci;
- daje saglasnost na zaključenje sporazuma o priznanju krivnje;
- putem svojih Zamjenika i šefova odsjeka daje tužiocima zaduženim za konkretni predmet pojedinačne naredbe i upute, u cilju što efikasnijeg vođenja postupka;
- putem svojih Zamjenika i šefova odsjeka vrši nadzor nad radom tužioca u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja;
- odlučuje o imunitetu;
- odlučuje o pritužbama podnosioca prijave i oštećenih u krivičnom postupku;
- glavni tužilac 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 postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.

e) U odnosu na Upravu Tužilaštva:

- izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva i plan rješavanja starih predmeta;

- priprema i izvršava budžet Tužilaštva sukladno Zakonu o kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog 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 Tužilaštva;
- sastavlja polugodišnje i godišnje izvještaje i statističke podatke, odnosno informacije;
- Glavni tužilac, putem odgovarajućih izvještaja i redovnog rada nadležne IKT službe, vrši nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima (TCMS) u Tužilaštvu;
- Glavni tužilac vrši i druga ovlaštenja propisana zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

- (3) U vršenju poslova vezanih za upravu Tužilaštva, Glavnom tužiocu pomaže sekretar Tužilaštva.

**Član 22.**  
**(Privremena zamjena)**

- (1) Kada je Glavni tužilac odsutan ili spriječen, mijenja ga jedan od zamjenika Glavnog tužioca, o čemu odlučuje Glavni tužilac.
- (2) U slučaju kada su Glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni, funkciju Glavnog tužioca privremeno vrši tužilac koji ima najduže radno iskustvo.
- (3) Ukoliko su Glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, Glavni federalni tužilac određuje vršioca dužnosti Glavnog tužioca, za period ne duže od šest mjeseci.
- (4) Po isteku ovog perioda, glavni federalni tužilac obavještava Visoko sudsko i tužilačko vijeće o upražnjenom radnom mjestu u Tužilaštvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.
- (5) Za obavljanje dužnosti Glavnog tužioca u periodu dužem od 30 dana, tužiocu koji ga zamjenjuje pripada naknada u visini 10% njegove redovne plate.
- (6) U slučaju da je jedan od zamjenika Glavnog tužioca odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost, Glavni tužilac će odrediti jednog od šefova odsjeka ili nekog od tužilaca da privremeno vrši dužnost šefa odjela ili zamjenika glavnog tužioca. U tom slučaju toj osobi pripada naknada u visini 10% njegove redovne plate, ukoliko je zamjena trajala u periodu dužem od 30 dana.

**2. ZAMJENIK GLAVNOG TUŽIOCA**

**Član 23.**  
**(Rukovodilac odjela)**

- (1) Na čelu svakog od odjela se nalazi jedan od zamjenika Glavnog tužioca koji rukovodi odjelom.
- (2) Za svoj rad i rad odjela kojim rukovodi, zamjenici Glavnog tužioca neposredno odgovaraju Glavnom tužiocu.

**Član 24.**  
**(Ovlaštenja u rukovođenju odjelom)**

- (1) U vršenju ovlaštenja u rukovođenju tužilačkim odjelom, zamjenik Glavnog tužioca ima slijedeća prava i obaveze da:
  - a) organizira, nadgleda i odgovoran je za rad u odjelu kojim rukovodi;
  - b) redovno obavještava Glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
  - c) svakodnevno komunicira i saraduje sa šefovima odsjeka i daje im instrukcije koje se odnose na rad i organizaciju poslova;
  - d) zahtijeva od šefova odsjeka i tužilaca odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
  - e) raspoređuje pretrese tužiocima u odjelu i kontroliše mjesečni raspored dežura tužilaca;
  - f) prati evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima i Glavnom tužiocu daje inicijativu za presignacije;
  - g) vodi evidenciju o zastarama krivičnih predmeta u odjelu i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti;
  - h) prati rad na svim složenijim predmetima iz nadležnosti pripadajućeg odjela;
  - i) predlaže Glavnom tužiocu formiranje istražnih ili tužilačkih timova u složenijim krivičnim predmetima;
  - j) organizuje i nadzire rad stručnih saradnika u odjelu;
  - k) saziva i predsjedava Kolegijem odjela kojim rukovodi;
  - l) izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od Glavnog tužioca, a koje se tiču rekovnih obaveza i dužnosti;
  - m) unutar odjela i odsjeka osigurava primjenu općih uputa koje donosi Glavni tužilac;
  - n) izdaje tužiocima odjela ili šefovima odsjeka, na zahtjev Glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
  - o) izvršava odluke kolegija, sprovodi i nadzire njihovo izvršavanje u okviru odjela kojim rukovodi;
  - p) iz opravdatih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužilaca može, uz saglasnost Glavnog tužioca, dodijeliti drugom tužiocu;
  - q) na zahtjev Glavnog tužioca, daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva tužioca pripadajućeg odjela za veće vrednovanje predmeta;
  - r) sprovodi istragu, priprema i podiže optužnice u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad;
  - s) pregleda negativne odluke u svim predmetima i daje saglasnost na donošenje negativne odluke;
  - t) vrši posljednju kontrolu optužnica i dokaza uz optužnicu iz stvarne nadležnosti Kantonalnog suda i u tom smislu daje upute tužiocu koje su obavezne;

- u) vrši posljednju kontrolu optužnica iz nadležnosti općinskih sudova za krivična djela privrednog kriminala i korupcije i drugih složenijih predmeta iz nadležnosti općinskih sudova;
- v) vrši kontrolu izjavljenih žalbi i daje upute za ulaganje pravnog lijeka;
- w) vrši kontrolu trajanja istraga i preduzetih radnji i kontrolu rokova u složenijim istragama i o istom obavještava Glavnog tužioca;
- x) analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i o svojim zapažanjima obavještava Glavnog tužioca pismenim putem;
- y) da je tužiocima i ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve;
- z) na prijedlog postupajućeg tužioca ili na vlastitu inicijativu označava odedeni predmet kao povjerljiv i o tome obavještava Glavnog tužioca;
- aa) preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužilac, odnosno tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- bb) preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužilac, odnosno tužilac i o tome redovno obavještava Glavnog tužioca;
- cc) prema potrebi vrši konsultacije sa tužiocima u vezi sa provođenjem istrage i kod sastavljanja optužnica;
- dd) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- ee) kontroliše ispravnost podataka registrovanih u TCMS-u, u zaduženim predmetima;
- ff) vrši i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

### 3. ŠEF ODSJEKA

#### Član 25.

#### (Ovlaštenja u rukovođenju odsjekom)

U vršenju ovlaštenja u rukovođenju odsjekom Šef odsjeka ima sva prava i dužnosti koja pripadaju rukovodiocu tužilačkog odjela, a naročito:

- a) organizira rad u odsjeku i vodi računa o kvalitetu i rezultatima rada tužilaca odsjeka;
- b) svakodnevno komunicira i saraduje sa Zamjenikom glavnog tužioca - Šefom odjela i postupa po njegovim instrukcijama i uputama;
- c) na traženje Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca, dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodijeljeni odsjeku, te ostale podatke vezane za predmete odsjeka kojim rukovodi;
- d) vodi evidenciju o otvorenim istragama po tužiocima, vrši kontrolu trajanja istrage i preduzetih radnji i kontrolu rokova u složenijim istragama i o istom izvještava Zamjenika glavnog tužioca;
- e) vodi evidenciju o zastarama krivičnih predmeta u odsjeku i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti;
- f) po odobrenju Zamjenika glavnog tužioca vrši posljednju kontrolu optužnica iz nadležnosti općinskih sudova za krivična djela privrednog kriminala i korupcije i drugih složenijih predmeta iz nadležnosti općinskih sudova;
- g) prati angažman tužilaca u odsjeku i po potrebi daje inicijativu za veće vrednovanje predmeta, rad u timovima i sl;



- h) inicira formiranje tužilačkih i istražnih timova;
- i) evidentira vrste sudskih odluka koje su donesene po optužnicama tužilaca u odsjeku i po potrebi priprema analize istih i o tome obavještava Zamjenika glavnog tužioca pismenim putem;
- j) inicira sazivanje kolegija odsjeka radi zauzimanja pravnih shvatanja;
- k) po potrebi održava radne dogovore sa službenicima nadležnih agencija za provođenje zakona, a nakon konsultacija sa Šefom odjela;
- l) sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad;
- m) preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužilac, u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- n) daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezane za konkretne slučajeve;
- o) sastavlja optužnice i prema potrebi se konsultuje sa Zamjenikom glavnog tužioca;
- p) izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti,
- q) izvršava i nadzire izvršenje odluka kolegija;
- r) šef odsjeka može zahtjevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis Glavnog tužioca ili Zamjenika glavnog tužioca;
- s) upozna je šefa odjela sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad;
- t) izvršava i prati provođenje odluka Kolegija;
- u) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- v) kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS-u, u zaduženim predmetima;
- w) vrši i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i Zamjenika glavnog tužioca, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

#### 4. SEKRETAR TUŽILAŠTVA

##### Član 26. (Prava i obaveze)

##### Opis poslova :

- a) Rukovodi, nadgleda i koordinira tužilačkom Upravom i njenim unutarnjim organizacionim jedinicama i obavlja poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad Tužilaštva;
- b) izdaje interne upute i naredbe te utvrđuje mehanizme kontrole koje smatra neophodnim;
- c) izvršava naredbe ili pojedinačne upute glavnog tužitelja koji se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti,
- d) pomaže glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija,
- e) prati pozitivne zakonske propise i obavještava glavnog tužitelja o propisima koji su relevantni za rad Tužilaštva,
- f) odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu Tužilaštva i konačnog izvještaja o radu a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica,

- g) ostvaruje saradnju s drugim tužilaštvima i drugim organima, institucijama i pravnim licima po pitanju poslova tužilačke Uprave, statističkih podataka i izvještavanja,
- h) u ime i po nalogu glavnog tužioca ostvaruje kontakte i saradnju sa svim službama Visokog sudskog i tužilačkog vijeća po pitanju provođenja Pravilnika, Uputstava i drugih akata koje donosi Visoko sudsko i tužilačko vijeće a sve u cilju ostvarivanja efikasnog rada tužilaštva,
- i) postupa po svim zahtjevima VSTV-a i njegovih službi, sačinjava izvještaje, informacije i dostavlja tražene podatke,
- j) osigurava zakonitost, ekspeditivnost i ekonomičnost u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Uprave tužilaštva;
- k) pomaže Glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja, pripreme budžeta Tužilaštva, praćenju njegovog provođenja i godišnjih izvještaja;
- l) pomaže Glavnom tužiocu u realizaciji projektnih aktivnosti i sudjeluje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata čiji je korisnik Tužilaštvo;
- m) po potrebi i nalogu Glavnog tužioca priprema sastanke sa agencijama za provođenje zakona (MUP, SIPA-a, OSA-a Federalnim i Kantonalnim inspekcijama, Poreznom upravom i dr.), kao i sa VSTV-om BiH;
- n) saraduje sa Ministarstvom pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona kao i sa Ministarstvom finansija i drugim nadležnim institucijama vezano za realizaciju poslova Uprave tužilaštva;
- o) izrađuje nacрте i prijedloge podzakonskih i općih akata čije donošenje je stavljeno u obavezu Tužilaštva temeljem donešenih zakona ;
- p) pomaže Glavnom tužiocu u pripremi materijala i dnevnog reda za kolegije Tužilaštva;
- q) sastavlja nacрте odluka Kolegija;
- r) koordinira poslove i učestvuje u vršenju poslova vezanih za provedbu Zakona o javnim nabavkama i pratećih propisa kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija
- s) pomaže Glavnom tužiocu u ostvarivanju saradnje sa drugim organima i prati izvršenja programa rada Tužilaštva kao i izvršenje donešenih planova, uputstava i preduzima mjere za njihovo efikasno provođenje ;
- t) upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa Glavnog tužioca i Kolegija;
- u) prati kadrovske potrebe Tužilaštva i o tome redovno obavještava Glavnog tužioca
- v) pruža pomoć Glavnom tužiocu pri sačinjavanju godišnjeg programa rada, nacрта godišnjeg izvještaja o radu;
- w) priprema prijedloge potrebnih pravilnika, uputstava, strategije i drugih općih i pojedinačnih akata.
- x) prati provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama, kontroliše i odobrava Rješenja donešena u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, zaštiti tajnih podataka i zaštiti ličnih podataka i o tome obavještava glavnu tužiteljicu i relevantne institucije,
- y) priprema odgovore na tužbe koje eventualno budu podnešene protiv tužilaštva,
- z) nadzire rad šefa odsjeka za opće poslove tužilačke uprave i službe za računovodstvo i finansije, a po potrebi izdaje i obavezne instrukcije za njihov rad,
- aa) kontrolira pravilnu primjenu Pravilnika o TCMS-u i o tome daje potrebne upute ili predlaže glavnom tužiocu njihovo donošenje,
- bb) prati prisustvo uposlenika na poslu i o tome obavještava glavnog tužioca,
- cc) vrši kontrolu korištenja i čuvanja pečata te o tome donosi provedbene propise,
- dd) ovjerava akte Tužilaštva i registarske knjige i organizuje njihovo čuvanje,

- ee) prati provođenje propisa o radu i radnim odnosima i kolektivnih ugovora,
- ff) usmjerava i kontrolira obradu različitih podataka koje tužilaštvo dostavlja po zahtjevima stranaka,
- gg) samostalno ili po zahtjevu glavnog tužioca daje inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka prema državnim službenicima i namještenicima,
- hh) Uz nadzor glavnog tužioca priprema i sačinjava nacrt dokumenata o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika u Tužilaštvu,
- ii) po potrebi zakazuje i održava sastanke sa uposlenicima odjeljenja za opće poslove tužilačke uprave i službe za računovodstvo i finansijsko materijalne poslove,
- jj) prati provođenje zaključaka donešenih na Kolegiju i o tome obavještava glavnog tužioca.
- kk) pomaže glavnoj tužiteljici u pripremi predmeta za analizu po podnešenim pritužbama.
- ll) izvršava i druge poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima i dužnostima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom po nalogu glavnog tužioca ;

#### **Uslovi za obavljanje poslova :**

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke,
- najmanje 6 godina radnog iskustva struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti :</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	normativno-pravni, studijsko analitički i stručno - operativni
<b>Složenost poslova :</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca :</b>	rukovodeći državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	sekretar tužilaštva
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- Zakon o Kantonalnom tužilaštvu Unsko-Sanskog kantona
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o izvršavanju budžeta Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu, sa svim podzakonskim propisima donijetim na osnovu tog Zakona;
- Zakon o javnim nabavkama BiH;
- Propisi iz oblasti mirovinsko invalidskog osiguranja u Federaciji BiH;
- Zakon o upravnom postupku FBiH;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH sa svim podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS);
- Ostali relevantni propisi vezani za opis poslova radnog mjesta.

## **POGLAVLJE IV. STRUČNI KOLEGIJ I RAD TUŽILAŠTVA**

### **Odjeljak A. Stručni kolegij tužilaca**

#### **Član 27. (Sastav i kvorum)**

- (1) Kolegij tužilaca Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona čine Glavni tužilac, zamjenici Glavnog tužioca i svi tužioci Tužilaštva.
- (2) Kolegiju po nalogu Glavnog tužioca mogu prisustvovati i stručni savjetnici, viši stručni saradnici i stručni saradnici Tužilaštva.
- (3) Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke, kada je na sjednici prisutna najmanje polovina njegovih članova, uz prisustvo Glavnog tužioca ili onog koji ga zamjenjuje.
- (4) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar Tužilaštva ili državni službenik kojeg odredi Glavni tužilac.

#### **Član 28. (Nadležnost)**

Kolegij je nadležan da:

- a) na zahtjev Glavnog tužioca ili na vlastitu inicijativu daje mišljenje Glavnom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužilaštva i daje odobrenje na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- b) analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužilaca u predmetima Tužilaštva i zastupanju optužnica pred nadležnim sudovima;
- c) daje Glavnom tužiocu neobvezujuća mišljenja u vezi sa određenim projektima, aktima ili izvještajima;
- d) predlaže Glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva;
- e) redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo sprovođenje i predlaže potrebne mjere za okončanje istrage u što kraćem roku ( član 240 stav 3. ZKP-a )
- f) rješava zahtjeve o izuzeću Glavnog tužioca u krivičnom postupku;
- g) vrši druga prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

**Član 29.**  
**(Sjednice stručnog kolegija)**

- (1) Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.
- (3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka kcje, zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.
- (4) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi pisani prijedlog Zamjenika glavnog tužioca ili najmanje dva tužioca Tužilaštva.
- (5) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana od dana podnošenja obrazloženog prijedloga za njeno održavanje.

**Član 30.**  
**(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 tužilac smatra neophodnim.

**Član 31.**  
**(Sjednice)**

- (1) Sjednicom Kolegija predsjedava Glavni tužilac, a uslijed nejkove spriječenosti jedan od zamjenika Glavnog tužioca koji ima ovlaštenja da ga mijenja (u daljem tekstu: Predsjedavajući kolegija )
- (2) Ovlaštenja predsjedavajućeg Kolegija u toku sjednice su da:
  - a) utvrdi kvorum za održavanje sjednice Kolegija;
  - b) izlaže i obrazlaže pojedine tačke dnevnog reda sjednice;
  - c) rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja;
  - d) nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija;
  - e) pcziva 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;
  - f) prekida sjednicu kada je to potrebno, određujući vrijeme kada će se sjednica nastaviti.

**Član 32.**  
**(Dnevni red, rasprava i promjene dnevnog reda)**

- (1) Predsjedavajući Kolegija ili izvjestilac izlažu dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda.
- (2) Uvodno izlaganje po svakoj tački dnevnog reda daje predsjedavajući, odnosno izvjestitelj ili član Kolegija na čiji je prijedlog tačka uvrštena u dnevni red.
- (3) Nakon izlaganja i rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.
- (4) O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji su prijedlog iste uvrštene u dnevni red.
- (5) 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 33.**  
**(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 34.**  
**(Zapisnik sa sjednice)**

- (1) 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.
- (2) Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja. Zapisnik vodi Sekretar tužilaštva ili državni službenik kojeg odredi Glavni tužilac, a zapisnik potpisuju predsjedavajući kolegija i zapisničar.
- (3) 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 35.**  
**(Povjerljivost)**

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

**Član 36.**  
**(Javnost odluka)**

- (1) Odluke Kolegija su javne, osim ako zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano. Glavni tužilac, uz odobrenje Kolegija, može iz važnih razloga narediti da pojedine odluke Kolegija nisu dostupne za javnost.
- (2) Odluke koje su procijeni Glavnog tužioca od posebnog interesa, objavljuju se na web stranici Tužilaštva ili na drugi odgovarajući način.

**Član 37.**  
**(Stručni kolegij odjela i odsjeka)**

- (1) Svaki odjel ima Kolegij kojeg čine zamjenik Glavnog tužioca koji je i šef odjela i svi tužioci istog odjela, a sjednice se održavaju najmanje jednom sedmično.
- (2) Svaki odsjek ima Kolegij kojeg čine šef odsjeka i tužioci tog odsjeka, a sjednice se održavaju najmanje jednom sedmično.
- (3) Nadležnost kolegija odjela i odsjeka su sva pitanja iz člana 10. ovog Pravilnika osim odluke o izuzeću Glavnog tužioca, a osim toga kolegij odjela i odsjeka posebno odlučuje o negativnim tužilačkim odlukama i inicijativama za zaključenje sporazuma o priznanju krivnje sa osuđujućim ili optuženim.
- (4) Odluke ovog Pravilnika o sastavu i kvorumu, sjednicama, dnevnom redu, donošenju odluka, zapisnicama, a koje se odnose na Kolegij tužilaca, primjenjuju se i na kolegije odjela i odsjeka.

**Odjeljak B. Stručni kolegij Uprave tužilaštva**

**Član 38.**  
**(Sastav kolegija Uprave tužilaštva)**

- (1) Kolegij Uprave tužilaštva čine Glavni tužilac, a u njegovoj odsutnosti zamjenik Glavnog tužioca koji ga mijenja, sekretar Tužilaštva i šefovi organizacionih jedinica Uprave tužilaštva.
- (2) Kolegiju mogu po potrebi prisustvovati i drugi uposlenici Tužilaštva u koliko to s obzirom na pitanja koja se razmatraju na kolegiju ocijeni potrebnim Glavni tužilac.

**Član 39.**  
**(Sjednice kolegija Uprave tužilaštva)**

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

- (2) Kolegij saziva sekretar Tužilaštva u dogovoru sa Glavnim tužiocem odnosno zamjenikom glavnog tužioca.
- (3) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik o pitanjima koja su predmet Kolegija i isti se dostavlja svim članovima Kolegija.
- (4) Na sva ostala pitanja iz nadležnosti Kolegija Uprave, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na Kolegij tužilaca.

## **POGLAVLJE V. NAČIN OSTVARIVANJA RADA TUŽILAŠTVA**

### **Član 40. (Radno vrijeme)**

Radno vrijeme za Tužilaštvo je propisano od 7:30 – 16:00 sati svakim radnim danom, osim petka kada je radno vrijeme do 15:30 sati. Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i državnih praznika.

U vrijeme neradnih dana poslove Tužilaštva obavlja dežurna služba. U slučaju nedostatka fonda sati u mjesecu ili godini, taj nedostatak sati nadoknadit će se radom subotom, po Odluci Glavnog tužioca.

### **Član 41. (Pauza)**

Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena. Prekid rada za vrijeme pauze ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru djelokruga Tužilaštva.

Radno vrijeme za rad sa strankama je u pravilu istovjetno sa utvrđenim radnim vremenom. Odlukom glavnog tužitelja se može utvrditi da se prijem stranaka vrši u određene dane i sate u toku radnog vremena.

Za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obaviještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu odgovoran je sekretar tužilaštva.

### **Član 42. (Poštovanje radnog vremena)**

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

Odsustva i kašnjenja se moraju blagovremeno opravdati Glavnom tužiocu, zamjeniku Glavnog tužioca ili sekretaru Tužilaštva.

Sekretar Tužilaštva je zadužen za kontroliranje poštivanja radnog vremena, i u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je odmah o tome obavijestiti Glavnog tužioca. U cilju dosljednog poštivanja radnog vremena i kontrole istog Tužilaštvo će biti opskrbljeno adekvatnim instrumentima za kontrolu poštivanja radnog vremena osoblja, kako što je satni mehanizam za registriranje ili bilo koji sličan sistem.



**Član 43.**  
**(Služba dežurstva)**

U cilju osiguranja neprekidnog tužilačkog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, Glavni tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužioci Tužilaštva, osim glavnog tužioca.

U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i Glavni tužilac. Glavni tužilac može iz opravdanih razloga donijeti Odluku da se pojedini tužilac privremeno oslobađa obaveze dežuranja.

Raspored dežurstva dostavlja se KMUP, Policijskim upravama, Graničnoj policiji, Tužilaštvu BiH, Federalnom tužilaštvu, Kantonalnom sudu Bihać, Općinskim sudovima u Kantonu, te po potrebi i drugim organima u cilju obavještanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi Glavni tužilac.

Služba dežurstva organizuje se tako da svakodnevno dežuraju dva tužioca, jedan daktilografa i jedan upisničar koji će u isto vrijeme obavljati i poslove referenta za prijem i otpremu pošte, kao i jedan vozač.

Glavni tužilac će svojim odlukom utvrditi područja za koja dežura svaki od dežurnih tužioca

U područnoj kancelariji u Sanskom Mostu dva tužioca tog tužilaštva dežuraju za područje općine Ključ i Sanski Most prema utvrđenom rasporedu

Sekretar tužilaštva i šef odsjeka za opće poslove će prilikom raspoređivanja tužilaca, obezbjeđiti ravnomjernu opterećenost dežurnih tužilaca i administracije.

Primopredaja dežurstva vrši se na početku radnog dana u 8,00 sati.

U slučaju hitnosti i izvanrednih okolnosti, Glavni tužilac može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužiocu da pomogne dežurnom tužiocu pri izvršavanju obaveze dežure.

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

- pripremu odgovarajućih formalnosti vezano za krivičnu istragu,
- usvajanje odgovarajućih odluka vezano za ličnu situaciju privedene osobe,
- prijem hitnih informacija dospjelih poslije radnih sati Tužilaštva,
- izvršavanje hitnih mjera ili radnji Tužilaštva koje ne mogu biti odgođene.

**Član 44.**  
**(Registracija dokumenata)**

Svi poštenski koji se pismeno ili usmeno dostave Tužilaštvu, vrijednosni papiri, paketi i druge pošiljke (u daljem tekstu pošta) upućuju se Odsjeku za opće poslove tužilačke uprave. Ako se pošta podnosi usmeno, osoba koja ju je primila o tome sačinjava službenu zabilješku. U roku od dvadeset i četiri sata od prijema navedenih informacija, pošta se prima i dokumenti se registruju u skladu sa važećim Pravilnikom o automatskom sistemu za upravljanje predmetima u tužilaštvima (TSMS) nakon što

- a) otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke i omotnice, kao ni pisani tekst na omotu,
- b) na svaki inicijalni dokument, po redosljedu prijema, stavlja prijemni štambilj gdje će se upisati:
  - Dan i sat prijema,
  - Porijeklo pošiljke,

**Član 45.**  
**(Usmene prijave)**

Ako osoba dođe u Tužilaštvo s namjerom da podnese usmenu krivičnu prijavu, poziva se dežurni tužilac koji o usmenoj prijavi sastavlja zapisnik. Ako je prijava saopćena putem telefona, o tome će dežurni tužilac sačiniti službenu zabilješku.

**Član 46.**  
**(Povjerljiva dokumentacija)**

Pošta koja je upućena na ime određenog tužioca ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se lično tom tužiocu. Ulazni pečati će se otisnuti na ornatici, te će se ova okolnost, kao i odredište, zabilježiti u Opštu registarsku knjigu.

**Član 47.**  
**(Štambilji i pečati)**

Pod štambiljima se podrazumijevaju sve oznake i etikete koje se koriste u odjelima i službama u cilju potvrde i identifikacije dokumenata. Svaki dokument koji se primi u Tužilaštvo bit će označen odgovarajućim prijemnim štambiljem. Svaki dokument izdat od strane Tužilaštva bit će s druge strane obilježen odgovarajućim otpremnim štambiljem. Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebnom obezbjeđenom mjestu koje mora biti zaključano.

Pečatima mogu rukovati i upotrebljavati uposlenici Tužilaštva koje posebnim rješenjem odredi Glavni tužilac. Pečat se mora čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njegova zloupotreba, a o njegovom načinu čuvanja i upotrebi odlučuje Glavni tužilac posebnim aktom.

**Član 48.**  
**(Knjiga pritužbi)**

Svake godine se otvara i vodi Knjiga pritužbi građana na rad uposlenika tužilaštva u koju se hronološkim redoslijedom upisuju sve pritužbe primljene u Tužilaštvo. Posebno se navodi ime podnosioca pritužbe, datum podnošenja pritužbe, eventualni predmet na koji se odnosi pritužba i odluka koju je po toj pritužbi donio Glavni tužilac, odnosno Kolegij.

**Član 49.**  
**(Postupak po pritužbi)**

Glavni tužilac je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj na rad uposlenika tužilaštva.

Sekretar Tužilaštva će osigurati da se u Tužilaštvu, na vidnom mjestu za stranke koje dolaze u Tužilaštvo, nalaze odgovarajući obrasci pritužbi.

Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici Tužilaštva izdaje se stranci na njen zahtjev. Ukoliko Glavni tužilac smatra da postoji osnov za pritužbu, narediće postupanje po pritužbi.

Pod nadzorom Glavnog tužioca, sekretar Tužilaštva istražuje i utvrđuje sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega Glavni tužilac odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.

**Član 50.**  
**(Odluka o pritužbi)**

U odluci povodom pritužbe, Glavni tužilac će narediti poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe. Ako Glavni tužilac smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, preduzeće mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

**Član 51.**  
**(Obavješćavanje o pritužbi)**

Stranka koja je podnijela pritužbu obavješćava se o odluci Glavnog tužioca.

**Član 52.**  
**(Formiranje privremenih upisnika)**

Tužilaštvo može formirati privremene knjige za unos podataka u slučaju privremene nedostupnosti TCMS-a i to prijemu knjigu, upisnik i otpremnu knjigu koji se imaju koristiti u skladu sa odredbama ovog kao i Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima u BiH,

Prijemna knjiga ima sljedeće kolone: datum, vrijeme, broj predmeta na koji se podnosi podnesak, ime lica koje podnosi podnesak, naziv dokumenta, način dostave i broj primjeraka podnesenog dokumenta.

Upisnik sadrži sljedeće kolone: broj predmeta, podnosioca prijave/izvještaja, ime i prezime prijavljenog/osumnjičenog, krivično djelo, visina štete/koristi.

Otpremna knjiga sadrži sljedeće kolone : redni broj, prijemni broj, primalac, odredišna pošta, masa, poštarina, napomena.

**Član 53.**  
**(Pravila ponašanja)**

Svi tužioci i uposlenici Tužilaštva dužni su za vrijeme radnog vremena i obavljanja službenih radnji da nose na vidnom mjestu službene iskaznice - akreditacije, a koje su obavezni pokazati na zahtjev ovlaštene osobe.

Tužioci i svi uposlenici Tužilaštva dužni su da se ponašaju sukladno sljedećim pravilima:

- svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera;
- strankama se ne smiju davati lična mišljenja o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati;
- bez odobrenja Glavnog tužioca ne smiju se primati upute od osoba van Tužilaštva;
- svi su dužni obezbjediti 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 o tom smislu Glavni tužilac, odnosno sekretar Tužilaštva, 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 nepristrasnost Tužilaštva kao cjeline, i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužilaštva,
- svi su dužni izvjestiti Glavnog tužioca o svim izvanrednim aktivnostima, odnosno o vanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan Tužilaštva. Glavni tužilac izvještava Vijeće o nepoštivanju ovih pravila od strane zamjenika Glavnog tužioca i tužioca.

## **POGLAVLJE VI. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **Član 54. (Disciplinska odgovornost)**

- (1) Disciplinska odgovornost tužilaca utvrđuje se u skladu s propisima koji se primjenjuju na tužioce.
- (2) Državni službenici i namještenici u Tužilaštvu svoja prava, dužnosti te podliježu disciplinskoj odgovornosti iz radnog odnosa ostvaruju na osnovu Zakona o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu (Službeni glasnik broj: 14/17 i 15/17), i drugih propisa o radu i kolektivnih ugovora.

### **Član 55. (Primjena drugih propisa)**

Na ostala prava koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se na plaće, naknade za službena putovanja, naknade za prevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće, primjenjivat će se važeći zakoni i podzakonski akti Federacije BiH i Unsko-sanskog kantona.

## **POGLAVLJE VII. PRIJEM PRIPRAVNIKA - VOLONTERA**

### **Član 56. (Pripravnici)**

Osobe sa završenim Pravnim fakultetom u Bosni i Hercegovini koje ispunjavaju opće uslove za zaposlenje u državnim tijelima, mogu raditi kao pripravnici u Tužilaštvu. Pripravnici - volonteri uposleni u Tužilaštvo raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na poslovima svoje struke;

Pripravnici – volonteri se zapošljavaju putem objavljenog javnog konkursa na period koji ne može biti duži od 2 godine.

Trajanje prakse, ispunjavanje uslova za izlazak na pravosudni ispit. Plan i način polaganja pravosudnog ispita regulisani su posebnim propisom.

**Uslovi za radno mjesto:**

- VŠS – VII stepen pravne struke ili prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke

Broj izvršilaca: 8 (osam) pripravnika - volontera sa kojima se ne zasniva radni odnos.

**POGLAVLJE VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 57.**

**(Postupak za donošenje i objavljivanje Pravilnika)**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Unsko – sanskog kantona donosi Glavni tužilac, nakon pribavljenog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave, a po odobrenju Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog Vijeća BiH. Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

**Član 58.**

**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju osiguranja nesmetanog i pravilnog funkcionisanja Tužilaštva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenih Zakonom. Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika pored Glavnog tužioca, može podnijeti pojedinačno i svaki od zamjenika Glavnog tužioca ili tužiocu. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

**Član 59.**

**(Prestanak primjene ranijih pravilnika)**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona Bihać broj: A-543/17 od 29.05.2017. godine
- (2) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Glavni tužilac je dužan donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike Tužilaštva postaviti na radna mjesta utvrđena u ovom Pravilniku u skladu sa zakonom za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu.

**Član 60.**

**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

- (1) Nakon pribavljenog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona o usklađenosti ovog pravilnika sa organizacionim propisima i propisima o radnim

odnosima državnih službenika, namještenika isti se dostavlja na razmatranje Visokom sudskom i tužilačkom vijeću.

- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Odluka o odobrenju Pravilnika od strane Kolegija Tužilaštva i VSTV-a BiH, i mišljenje Ministarstva pravosuđa i uprave o uskladenosti radnih mjesta državnih službenika i namještenika sa posebnim zakonom i zakonskim aktima.
- (3) Sastavni dio ovog Pravilnika čini i šematski prikaz organizacije Tužilaštva.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja Odluke o odobravanju Pravilnika od strane Visokog sudskog i tužilačkog Vijeća BiH.

Broj: A-54/18

Datum: 14.06.2018.godine

**GLAVNA KANTONALNA TUŽITELJICA**  
**Fadila Amidžić**

