

Дом културе Вишеград	0	113	500
Туристичка организација општине	0	113	920
Спортска установа Дрина	0	113	930
ЈУ СШЦ "Иво Андрић" Вишеград	0	815	074
Народна библиотека "Иво Андрић" Вишеград	0	818	013
ОПШТИНА ВЛАСЕНИЦА		116	
Стручна служба Скупштине општине	0	116	110
Стручна служба начелника општине – Кабинет начелника општине	0	116	120
Одјељење за општу управу	0	116	130
Одјељење за финансије	0	116	140
Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и инспекцијске послове	0	116	150
Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	0	116	160
Остала буџетска потрошња	0	116	190
Мјесне заједнице	0	116	200
Центар за социјални рад	0	116	300
Установа за предшколско образовање и васпитање "Први кораци"	0	116	400
ЈУ СШЦ "Милорад Влачић"	0	815	065
ЈУ Народна библиотека	0	818	023
ГРАД ЗВОРНИК		119	
Стручна служба Скупштине града	0	119	110
Кабинет градоначелника	0	119	120
Професионална ватрогасна јединица	0	119	125
Одјељење за општу управу	0	119	130
Одјељење за финансије	0	119	140
Одјељење за привреду, развој, пољопривреду и друштвене дјелатности	0	119	150
Одјељење за просторно уређење	0	119	160
Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја	0	119	170
Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	0	119	180
Мјесне заједнице	0	119	200
Одјељење за инспекцијски надзор	0	119	220
Комунална полиција	0	119	230
Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима	0	119	240
Служба за јавне набавке, развој и међународну сарадњу	0	119	250
Служба цивилне заштите	0	119	260
ЈУ Центар за социјални рад	0	119	300
ЈУ Дјечији вртић "Наша радост"	0	119	400
ЈУ СШЦ "Петар Кочић"	0	815	062
ЈУ Технички школски центар	0	815	063
ЈУ Народна библиотека и Музејска збирка	0	818	021
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА		135	
Скупштина општине	0	135	110
Општинска изборна комисија	0	135	111

Начелник општине	0	135	120
Одјељење за општу управу	0	135	130
Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности	0	135	140
Центар за социјални рад	0	135	300
ЈПУ Клуб за дјецу "Кестенко"	0	135	401
ЈУ Средњошколски центар	0	815	037
Народна библиотека	0	818	007
ОПШТИНА ИСТОЧНИ МОСТАР		136	
Скупштина општине	0	136	110
Општинска управа	0	136	130
Остала буџетска потрошња	0	136	190
ОПШТИНА СТАНАРИ		138	
Скупштина општине	0	138	110
Начелник општине	0	138	120
Одјељење за општу управу и заједничке, управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту	0	138	130
Одјељење за финансије и буџет	0	138	140
Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој	0	138	150
Одјељење за стамбено-комуналне послове и инспекцијске послове	0	138	160
Служба за просторно уређење	0	138	170

3. План буџетске потрошње доноси се на нивоу потрошачких јединица.

4. За институције које имају двоструко финансирање (Република, општина/град), као што су средње школе и институције културе, бројчане ознаке су усаглашене са шифрама буџетских корисника у Главној књизи трезора Републике.

5. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о бројчаним ознакама (шифрама) корисника буџета општина ("Службени гласник Републике Српске", број 108/15).

6. Ово рјешење објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске", а ступа на снагу 1. јануара 2017. године.

Број: 06.04/020-2978/16
19. децембра 2016. године

Министар,
Др Зоран Тегелтија, с.р.

Републичко јавно тужилаштво

На основу члана 36. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 69/16), уз прибављено мишљење Колегијума тужилаца Републичког јавног тужилаштва Републике Српске, на сједници одржаној 4.11.2016. године, мишљења Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 29.11.2016. године, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске, Одлука број: 08.020/020-2857/16-2, од 22.12.2016. године, главни републички јавни тужилац д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 86/12) у члану 1. став 1. послје ријечи: "организација" додаје се ријеч: "јавних" (у даљем тексту: тужилаштва Републике Српске).

Члан 2.

У члану 4. тачка 1. мијења се и гласи:

"Одјељења Републичког тужилаштва су:

Опште одјељење које у свом саставу има: Одсјек за ратне злочине, Одсјек за општи криминал, Одсјек за привредни криминал и Одсјек за малолетнике.

Посебно одјељење за сузбијање корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала (у даљем тексту: Посебно одјељење Тужилаштва).

Члан 3.

У члану 7. став 1. мијења се и гласи:

“Главни републички јавни тужилац (у даљем тексту: главни републички тужилац) има сљедећа права и обавезе:”.

У истом ставу у алинеји 2. ријечи: “Специјалног тужилаштва” и алинеја 15. бришу се.

Члан 4.

У члану 8. став 1. мијења се и гласи:

“Главни окружни јавни тужилац (у даљем тексту: главни окружни тужилац) има сљедећа права и обавезе:”.

Члан 5.

Члан 9. мијења се и гласи:

“Замјеник главног републичког јавног тужиоца - специјални тужилац (у даљем тексту: специјални тужилац) има сљедећа права и обавезе:

- руководи радом Посебног одјељења Тужилаштва;
- врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен одговарајућем тужиоцу, распоред предмета и друге послове у вези са организацијом рада Посебног одјељења Тужилаштва;
- поступа по притужбама које стигну у Посебно одјељење Тужилаштва и покреће процедуру њеног рјешавања у складу са законом и правилником;
- доноси одлуке, издаје наредбе и упутства службама Посебног одјељења Тужилаштва;
- подноси приједлог буџета за Посебно одјељење Тужилаштва;
- предлаже главном републичком тужиоцу распоред одређеног броја именованих републичких тужилаца у Посебно одјељење Тужилаштва;
- спроводи поступке за пријем у радни однос и предлаже главном републичком тужиоцу пријем радника у Посебно одјељење Тужилаштва, предлаже и друге мјере које се односе на питања запослених, а у складу са законом;
- предлаже главном републичком тужиоцу распоред радника у Посебно одјељење Тужилаштва и из Посебно одјељења Тужилаштва у Опште одјељење Тужилаштва, а у складу са потребама процеса рада Републичког јавног тужилаштва;
- сазива и предсједава сједницама Колегијума Посебног одјељења Тужилаштва;
- доставља извјештај о раду Посебног одјељења Тужилаштва главном републичком тужиоцу”.

Члан 6.

Члан 10. мијења се и гласи:

“Када је главни републички тужилац одсутан или спријечен у обављању своје дужности, замјењује га замјеник главног републичког тужиоца из Општег одјељења Тужилаштва. Ако су главни републички тужилац и његов замјеник одсутни или спријечени у обављању својих дужности, републички тужилац који има највише радног искуства на пословима тужиоца преузима послове као привремени главни републички тужилац.

Ако су главни републички тужилац и његови замјеници одсутни или спријечени у обављању својих дужности у периоду дужем од мјесец дана, из реда републичких тужилаца именује се вршилац дужности главног републичког тужиоца до избора главног републичког тужиоца у складу са законом.”.

Члан 7.

Члан 11. мијења се и гласи:

“Када је главни окружни тужилац одсутан или спријечен у обављању своје дужности, замјењује га први замјеник главног окружног тужиоца, а након њега замјеник главног окружног тужиоца, ако је замјеник именован.

У случају да су и главни окружни тужилац и замјеници главног окружног тужиоца одсутни или спријечени у обављању својих дужности, главни републички тужилац из реда тужилаца тог тужилаштва именује вршиоца дужности главног окружног тужиоца до избора главног окружног тужиоца.”.

Члан 8.

Члан 14. брише се.

Члан 9.

Члан 16. мијења се и гласи:

“Колегијум тужилаштва (републичког, окружног) чине главни тужилац, замјеници главног тужиоца и сви тужиоци тужилаштва.

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

Сјединицама колегијума у својству записничара присуствује секретар Тужилаштва или запослено лице које га замјењује.

Проширени колегијум Републичког тужилаштва чине: главни републички тужилац, замјеници главног републичког тужиоца, сви републички тужиоци Општег и Посебног одјељења Тужилаштва, главни окружни тужиоци.”.

Члан 10.

У члану 17. став 1. алинеја 1. ријеч: “одобрење” замјење се ријечју: “мишљење”, а алинеје 3. и 4. бришу се.

У ставу 2. алинеја 3. брише се.

Члан 11.

Послије члана 17. додаје се нови члан 17а, који гласи:

“Члан 17а.

Надлежности Колегијума Посебног одјељења Тужилаштва:

- одлучује о притужбама странака на рад по предметима у Посебно одјељењу Тужилаштва;
- одлучује о захтјеву републичких тужилаца распоређених у Посебно одјељење Тужилаштва за њихово изузеће;
- заједно са тужиоцима из Општег одјељења бира члана Високог судског и тужилачког савјета БиХ испред Републичког тужилаштва;
- врши и друга права и обавезе прописане законом и овим правилником уколико нису дате у надлежност другим органима”.

Члан 12.

У члану 27. у ставу 2. ријечи: “(колегијуму тужилаца по Закону о тужилаштвима)” бришу се.

У истом члану став 3. мијења се и гласи:

“Канцеларију тужиоца чине главни тужилац, замјеници главног тужиоца и шефови одсјека уколико су именовани”.

Након става 3. додаје се став 4, који гласи:

“Канцеларију тужиоца Посебног одјељења Тужилаштва чине: специјални тужилац и сви тужиоци Посебног одјељења Тужилаштва”.

Члан 13.

У чл. 28, 29, 30, 31. и 32. ријеч: “колегијум” замјењује се ријечима: “канцеларија тужиоца”, а у члану 32. након ријечи: “главни тужилац” ставља се запета и додају се ријечи: “а у Посебном одјељењу Тужилаштва специјални тужилац”.

Члан 14.

Члан 35. мијења се и гласи:

“Тужиоци Посебног одјељења Тужилаштва имају сљедећа права и обавезе:

- спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку и овим правилником у предметима који су им додијељени аутоматски или од стране специјалног тужиоца;
- по овлашћењу специјалног тужиоца предузимају све радње за које је по закону овлашћен специјални тужилац;
- упознају специјалног тужиоца са проблемима везаним за предмете који су им додијељени у рад;
- врше и остале послове предвиђене законом, правилником или другим важећим прописима”.

Члан 15.

У члану 41. став 1. брише се.

Став 3. мијења се и гласи:

“Услови за обављање послова: ВСС, дипломирани правник са најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару”.

Члан 16.

Члан 44. мијења се и гласи:

“Послове односа са јавношћу у Републичком тужилаштву и окружним тужилаштвима у којима није систематизовано или попуњено радно мјесто службеника за информисање - портпарола обављаће секретари ових тужилаштава, а у Посебном одјељењу Тужилаштва руководилац општих и административних послова Посебног одјељења Тужилаштва. За обављање ових послова директно су одговорни главним тужиоцима, а у Посебном одјељењу Тужилаштва главном републичком тужиоцу, односно специјалном тужиоцу”.

Члан 17.

У члану 47. “руководилац рачуноводствено-финансијских послова” став 2. мијења се и гласи:

“Услови за обављање послова: ВСС економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у заву сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару”.

У истом члану “технички секретар Републичког тужилаштва” став 1. мијења се и гласи:

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

Члан 18.

Послије члана 47. додају се нова поглавља: IXа и чл. 47а, 47б, и 47в, која гласе:

“IXа - ПОСЕБНО ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ, ОРГАНИЗОВАНОГ И НАЈТЕЖИХ ОБЛИКА ПРИВРЕДНОГ КРИМИНАЛА

ЈЕДИНИЦА ЗА ИСТРАГЕ И БЕЗБЈЕДНОСТ

Члан 47а.

У оквиру Посебног одјељења Тужилаштва оснива се Јединица за истраге и безбједност коју чине начелник јединице и тужилачки истражиоци. Начелника јединице из реда тужилачких истражилаца именује специјални тужилац којем и одговара за свој рад. Тужилачки истражиоци су овлашћена службена лица и обављају послове и задатке из надлежности Јединице, а у складу са овлашћењима прописаним Законом о кривичном поступку и Законом о сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала.

Тужилачки истражиоци се преузимају споразумом из реда овлашћених службених лица запослених у Министарству унутрашњих послова Републике Српске или лица запослених у безбједносним агенцијама за спровођење закона у Босни и Херцеговини на одређени период предвиђен споразумом или до потребе за истима.

По истеку одређеног периода или потребе за истима, тужилачки истражиоци настављају да обављају дужност коју су обављали прије именованја на дужност тужилачког истражиоца.

Јединица за истраге и безбједност на подручју надлежности Посебног одјељења Тужилаштва предузима мјере и радње на прикупљању информација о кривичним дјелима корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала, а нарочито:

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

- предузима мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела, као и лишавање слободе извршилаца истих, по налогу специјалног тужиоца или републичких тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва;

- координира рад на пословима из надлежности Посебног одјељења Тужилаштва са Министарством унутрашњих послова Републике Српске, безбједносним агенцијама, државним органима, финансијским институцијама у пословима од значаја за спречавање извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела;

- прикупља оперативнo-обавјештајне податке о безбједности специјалног тужиоца и републичких тужилаца и безбједности објеката у којима раде и бораве радници Посебног одјељења Тужилаштва. Координира рад са Министарством унутрашњих послова везано за обезбјеђење објеката и тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва.

1. Начелник јединице

Јединицом за истраге и безбједност руководи начелник јединице.

Обавља следеће послове:

Начелник јединице руководи радом јединице, прати и обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака јединице, предвиђене Законом о сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала, Законом о кривичном поступку и другим законима, врши послове и задатке из надлежности Јединице за истраге и безбједност, процјењује, планира, организује и непосредно руководи одређеним акцијама из надлежности јединице, организује и координира сарадњу са државним органима и другим институцијама, руководи тужилачким истражиоцима, усмјерава, координира, прати и контролише њихов рад, врши процјену безбједности специјалног тужиоца и републичких тужилаца Посебног одјељења, прикупља оперативнo-обавјештајне податке о њиховој угрожености и предузима активности заједно са Министарством унутрашњих послова Републике Српске у циљу њихове заштите, предлаже специјалном тужиоцу мјере и радње у вези са пословима безбједности.

Услови за обављање послова: ВСС правног, економског, безбједносног или другог друштвеног смјера, полицијски службеник, најмање пет година искуства на пословима криминалистичких истрага.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Тужилачки истражилац

Тужилачки истражиоци су овлашћена службена лица која раде по овлашћењима тужилаца.

Обавља следеће послове:

Непосредно на подручју надлежности Посебног одјељења Тужилаштва, предузима мјере и радње на прикупљању информација о најсложенијим облицима кривичних дјела корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала, прикупља податке и информације о појединцима и групама које врше ова кривична дјела, прати, сагледава и проучава кретање, стање и појавне облике организованог и најтежих облика привредног криминала, предлаже мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела, као и лишавање слободе извршилаца истих, остварује сарадњу са свим надлежним државним органима, финансијским институцијама и другим организацијама у пословима од значаја за ефикасно спречавање извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела из надлежности Посебног одјељења Тужилаштва, прикупља оперативнo-обавјештајне податке о безбједности запослених у Посебном одјељењу Тужилаштва, о безбједности објеката у којима непосредно бораве радници Тужилаштва и такве податке, уколико су безбједносно интересантни, доставља начелнику јединице. Врши све послове из надлежности јединице и поступа по захтјевима начелника, републичких тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва, односно специјалног тужиоца, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова: ВСС правног, економског, безбједносног или другог друштвеног смјера, полицијски службеник, најмање три године искуства на криминалистичким истрагама.

Број извршилаца: 10 (десет).

3. Стручни сарадник у Јединици за истраге и безбједност

Обавља следеће послове:

Помаже начелнику јединице и тужилачким истражиоцима у њиховом раду, врши израду нацрта аката и одлука и обавља све административне послове у вези са функционисањем Јединице за истраге и безбједност, води уписнике “А” и “Пов” и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, води криминалистичко-техничку евиденцију, врши електронске оперативне провере, израду криминалистичко-техничке документације и фото-документације, врши приступ електронској бази података и приступ строго повјерљивим подацима, обавља и друге послове по налогу начелника јединице и специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС правног или безбједносно-криминалистичког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 47б.

Стручни сарадник

У Посебно одјељење Тужилаштва именују се стручни сарадници путем јавног конкурса на неодређено вријеме.

Обавља следеће послове:

Помаже републичким тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, обавља и друге послове по налогу и под надзором републичких тужилаца.

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

Број извршилаца: 6 (шест).

АДМИНИСТРАТИВНО ОДЈЕЉЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЈЕЉЕЊА ТУЖИЛАШТВА

Члан 47в.

1. Руководилац општих и административних послова Посебног одјељења Тужилаштва

Обавља следеће послове:

Под руководством специјалног тужиоца надгледа и координира рад свих најсложенијих послова унутар Посебног одјељења Тужилаштва, помаже специјалном тужиоцу у обављању административних послова, помаже специјалном тужиоцу код припреме и извршења буџета, прати позитивне законске прописе и обезбјеђује административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката, припрема нацрте свих рјешења у вези са радним односима запослених, води персоналну документацију запослених у Посебном одјељењу Тужилаштва и стара се о благовременој пријави и одјави запослених, води матичну књигу евиденције запослених, врши надзор над изразом статистичких извјештаја о раду Посебног одјељења Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, средствима јавног информисања даје усмене или писане одговоре у вези са предметима или других питањама код којих је због њиховог општег значаја појачан интерес јавности, информише специјалног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мњења, те савјетује о потребним активностима у вези са истима, припрема конференције за штампу и присуствује истим, припрема извјештаје и саопштења за јавност, одговара странкама на захтјев за приступ информацијама, а у складу са Законом о слободи приступа информацијама, обавља и друге секретарске послове по налогу главног републичког тужиоца и специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС, дипломирани правник, са најмање пет година искуства на овим пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

Обавља следеће послове:

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, ради на планирању и изради буџета и приједлогу ребаланса буџета, прати његово благовремено извршење и контролу, остварује контакт са добављачима, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља и друге послове по налогу специјалног тужиоца.

Ови послови спадају у најсложеније послове из групе рачуноводствено-материјално-финансијских послова.

Услови за обављање послова: ВСС, економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

Обавља следеће послове:

Врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештаца, води евиденцију сталних основних средстава, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету, припрема и спроводи трезорско-процедуралне радње за овлашћене трансакције, врши унос података у Систем управљања финансијским информацијама, врши одобравање обавеза за плаћање и листање свих трансакција из главне књиге и помоћних књига трезора, учествује у усаглашавању свих трезорских достављених извјештаја са главном књигом органа за који ради, изради бруто биланса главне књиге органа ради усаглашавања за израду финансијских извјештаја квартално,

полугодишње и годишње и друге послове по налогу специјалног тужиоца.

Обавља послове организације оперативне благајне која има карактер службене тајне, друге послове у складу са посебним Правилником о коришћењу средстава за посебне оперативне послове, као и све послове везане за редовну благајну.

Ови послови спадају у сложеније послове из групе рачуноводствено-материјално-финансијских послова.

Услови за обављање послова: ВШС, економског смјера са најмање једном годином радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Руководилац Одсјека писарнице и статистике

Обавља следеће послове:

Координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује статистичке податке, сачињава мјесечне, периодичне и годишње извјештаје о раду Посебног одјељења Тужилаштва, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице и рад са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, обавља и друге послове везане за уписник по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 1 (један).

5. Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

Обавља следеће послове:

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне које су предате лично тако и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТЦМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, води архивску књигу, те друге послове у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 1 (један).

6. Технички асистент - уписничар

Обавља следеће послове:

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

Услови за обављање послова: ВШС друштвеног смјера са најмање једном годином радног искуства, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Тужилачки асистент - дактилограф

Обавља следеће послове:

Креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, региструје све радње по наредби тужиоца, обавља послове копирања, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву. Обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови за обављање послова: ССС, друштвеног смјера са најмање шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 5 (пет).

8. ИКТ службеник - ТЦМС администратор

Обавља сљедеће послове:

Конфигурише и одржава ИКТ опрему и стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, формира корисничке налоге, обезбјеђује несметано функционисање ТЦМС, сарађује са ИКТ одјелом ВСТС, подешава све поставке у ТЦМС, врши све исправке у ТЦМС, едукује све запослене кориснике ТЦМС, обавља послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера са најмање једном годином радног искуства на пословима из области информационих технологија.

Број извршилаца: 1 (један).

9. Портир унутрашњег осигурања

Обавља сљедеће послове:

Врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде, води евиденцију о уласку и изласку запослених из зграде, евиденцију коришћења службених возила, даје потребне информације уз издавање пропусница у радне просторије, контактира са запосленима у вези са пријемом странака, врши контролу уношења и изношења предмета у Посебно одјељење Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 3 (три).

10. Возач

Обавља сљедеће послове:

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књиге путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 2 (два).

11. Телефониста

Обавља сљедеће послове:

Рукује телефонском централом (прима и усмјерава вањске и унутрашње позиве), стара се о одржавању централе и одговоран је за правилан рад телефонске централе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 1 (један).

12. Кућни мајстор - домар

Обавља сљедеће послове:

Стара се и одговоран је за благовремено и квалитетно функционисање свих инсталација, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, врши контролу и одговоран је за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, одговоран је за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и БиХ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 1 (један).

13. Курир

Обавља сљедеће послове:

Доставља и отпрема пошту, стара се о чистоћи и употреби чајне кухиње и опреме у току радног времена, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца: 1 (један).

14. Спремачица радног простора

Обавља сљедеће послове:

Чисти радне и друге просторије Посебног одјељења Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 2 (два)."

Члан 19.

У члану 48. "руководилац Одсека за опште, персоналне и друге послове подршке" став 2. мијења се и гласи:

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

У истом члану "референт за персоналне послове" мијења се и гласи: "стручни сарадник за јавне набавке.

Обавља сљедеће послове:

Врши послове везане за примјену ЗЈН БиХ, пратећих прописа и посебних процедура међународних донаторских организација, прати законе и друге прописе из области јавних набавки и стара се о њиховој досљедној примјени, израђује нацрт плана јавних набавки, учествује и иницира његове измјене, прати и контролише извршење плана и реализацију закључених уговора, пружа стручну помоћ у раду Комисији за јавне набавке, припрема тендерску документацију, уговоре и осталу пратећу документацију, израђује извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: ВСС економског или правног смјера, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)."

У истом члану ријечи: "технички асистент - дактилограф" замијењују се ријечима: "тужилачки асистент - дактилограф".

У истом члану "домар - кућни мајстор" у ставу 1. ријечи: "и Републичког" бришу се, а став 2. мијења се и гласи:

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

Члан 20.

У члану 49. "руководилац Одсека писарнице и статистике" став 2. мијења се и гласи:

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

Члан 21.

Члан 50. мијења се и гласи:

"1. Руководилац Одсека за материјално-финансијско пословање

Обавља сљедеће послове:

Организује и руководи цјелокупним пословањем у рачуноводству, обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везаних за финансијско-материјално пословање Тужилаштва. Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа. Припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса и прати његово редовно и благовремено извршење. Врши послове из области трезорског пословања, врши ликвидацију улазних фактура, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Ови послови спадају у најсложеније послове из групе рачуноводствено-материјално-финансијских послова.

Услови за обављање послова: ВСС економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

Обавља сљедеће послове:

Врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештаца, води евиденцију сталних основних средстава, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и

извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету, припрема и спроводи трезорско-процедуралне радње за овлашћене трансакције, односно врши унос података у Систем управљања финансијским информацијама, врши одобравање обавеза за плаћање и листање свих трансакција из главне књиге и помоћних књига трезора, учествује у усаглашавању свих трезорских достављених извјештаја са главном књигом органа за који ради, израду бруто биланса главне књиге органа ради усаглашавања за израду финансијских извјештаја квартално, полугодишње и годишње и друге послове по налогу руководиоца Одсека рачуноводства и секретара Тужилаштва.

Ови послови спадају у сложеније послове из групе рачуноводствено-материјално-финансијских послова.

Услови за обављање послова: ВШС економског смјера са најмање једном годином радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Благајник

Обавља сљедеће послове:

Обавља све послове везане за редовну благајну и благајну одјела за ратне злочине, врши обрачун по ликвидираној документацији, врши подизање готовине, саставља благајнички извјештај, врши обрачун утрошка горива и мазива, припрема и води евиденцију о обавезама према добављачима. Врши набавку и ускладиштење потрошног материјала, врши издавање материјала по требовању свим запосленим у Тужилаштво, води уредно евиденцију задужења свих радника са потрошним материјалом и друге послове по налогу руководиоца Одсека и секретара Тужилаштва.

Ови послови спадају у једноставније послове из групе рачуноводствено-материјално-финансијских послова.

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

Број извршилаца: 1 (један).”

Члан 22.

Послије члана 50. додаје се нови члан 50а, који гласи:

“Члан 50а.

Стручни савјетник

Обавља сљедеће послове:

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

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

Број извршилаца: 3 (три).”

Члан 23.

У члану 51. “руководилац Одсека за ИКТ” у ставу 1. ријечи: “и Републичком” бришу се.

У истом члану “ИКТ службеник - ТЦМС администратор” ст. 1. и 2. мијењају се и гласе:

“Врши инсталирање, конфигурирање и одржавање ИКТ опреме и системских и апликацијских програма, функционисање локалне рачунарске мреже, пружа директну помоћ/ИКТ подршку корисницима у Тужилаштво, пружа помоћ корисницима при раду у систему за управљање тужилачким предметима, обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима датотека у Тужилаштво, припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за снимање саслушања, израђује копије снимљеног материјала,

формира и води уредну евиденцију о снимљеним материјалима, ажурира веб-страницу Тужилаштва, редовно извјештава непосредног руководиоца о свим уоченим проблемима и начину њиховог рјешавања, обавља и друге послове које му одреди руководилац Одсека и секретар Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС електротехничког или информатичког смјера са најмање шест мјесеци радног искуства на пословима из области информационих технологија.”

Члан 24.

Послије члана 51. додаје се нови члан 51а, који гласи:

“Члан 51а.

Руководилац односа с јавношћу

Обавља сљедеће послове:

Координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Окружног јавног тужилаштва у Бањој Луци, информира главног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мњења, те савјетује о потребним активностима Тужилаштва у вези са истима, пружа савјете главном тужиоцу, замјеницима главног тужиоца и тужиоцима, а у вези са иступима у медијима, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у истима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

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

Број извршилаца: 1 (један).”

Члан 25.

Поглавље XI - “ПОСЕБНО ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНЕ И НАЈТЕЖЕ ОБЛИКЕ ПРИВРЕДНОГ КРИМИНАЛА СПЕЦИЈАЛНО ТУЖИЛАШТВО” и чл. 52, 53, 54, 55, 56, 57. и 58. бришу се.

Члан 26.

У члану 59. “руководилац Одсека за опште, персоналне и друге послове подршке” став 2. мијења се и гласи:

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

У истом члану “ИКТ службеник - ТЦМС администратор” став 3. мијења се и гласи:

“Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера са најмање једном годином радног искуства на пословима из области информационих технологија.”

У истом члану ријечи: “технички асистент - дактилограф” замјењују се ријечима: “тужилачки асистент - дактилограф”.

Члан 27.

У члану 60. “руководилац Одејека писарнице и статистике” став 2. мијења се и гласи:

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

Члан 28.

У члану 61. “руководилац Одсека за материјално-финансијско пословање” став 2. мијења се и гласи:

“Услови за обављање послова: ВСС економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.”

Члан 29.

У члану 62. “руководилац Одсека за опште, персоналне и послове подршке” став 2. мијења се и гласи:

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

У истом члану “ИКТ службеник - ТЦМС администратор” став 2. мијења се и гласи:

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

Члан 30.

У члану 63. “руководилац Одсека писарнице и статистике” став 2. мијења се и гласи:

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

Члан 31.

У члану 64. “руководилац Одсека за материјално-финансијско пословање” став 2. мијења се и гласи:

“Услови за обављање послова: ВСС економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.”

Члан 32.

У члану 65. “руководилац Одсека за опште, персоналне и друге послове подршке” став 2. мијења се и гласи:

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

У истом члану “ИКТ службеник - ТЦМС администратор” став 3. мијења се и гласи:

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

У истом члану “возач - курир” став 3. мијења се и гласи:

“Број извршилаца: 3 (три).”

Члан 33.

У члану 66. “руководилац Одсека писарнице и статистике” став 2. мијења се и гласи:

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

У истом члану “референт за унос података и управљање предметима - уписничар” став 3. мијења се и гласи:

“Број извршилаца: 4 (четири).”

Члан 34.

У члану 67. “руководилац Одсека за материјално-финансијско пословање” став 2. мијења се и гласи:

“Услови за обављање послова: ВСС економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.”

Члан 35.

Послије члана 67. додаје се нови члан 67а, који гласи:

“Члан 67а.

1. Стручни сарадник

У Окружно јавно тужилаштво у Источном Сарајеву именују се стручни сарадници путем јавног конкурса на неодређено вријеме.

Обавља сљедеће послове:

Помаже окружним јавним тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, обавља и друге послове по налогу и под надзором окружних тужилаца.

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

Број извршилаца: 4 (четири).

2. Руководилац Одсека за ИКТ

Обавља сљедеће послове:

Координира и надгледа конфигуравање и одржавање ИКТ опреме и системских и апликацијских програма, функционисање локалне рачунарске мреже, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, проширивању мрежних капацитета, обезбеђује исправ-

ност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја, надгледа активности око функционисања система за управљање тужилачким предметима (Т-ЦМС система), обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштво, обезбеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима података у Тужилаштво, контролише аудио и видео снимање саслушања и стара се о исправности техничке опреме за снимање, одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци и лист ИКТ опреме у власништву Тужилаштва, учествује у процесу годишњег планирања, инвестиција и одржавања из области ИКТ-а, испоставља редовне извјештаје Одјељењу за ИКТ ВСТС БиХ о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или информатичког смјера са најмање двије године радног искуства на пословима из области информационих технологија.

Број извршилаца: један (1).

3. Службеник за информисање - портпарол

Обавља сљедеће послове:

Координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информира главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у истим, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

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

Број извршилаца: један (1).

4. Архивар

Обавља сљедеће послове:

Обавља послове ахривирања, чувања и издавања предмета на реверс, те других послова у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштво, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

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

Број извршилаца: (1) један.

5. Кућни мајстор - домар

Обавља сљедеће послове:

Стара се и одговоран је за благовремено и квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, врши контролу и одговоран је за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, одговоран је за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и БиХ, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један).”

Члан 36.

У члану 68. “руководилац рачуноводствено-финансијских послова” став 2. мијења се и гласи:

“Услови за обављање послова: ВСС економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.”

Члан 37.

Послије члана 68. додају се ново поглавље XVа и члан 68а, који гласе:

“ХVa - ОКРУЖНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО ПРИЈЕДОР”

“Члан 68а.

1. Стручни сарадник

У Округно јавно тужилаштво у Приједору именују се стручни сарадници путем јавног конкурса на неодређено вријеме.

Обавља следеће послове:

Помаже окружним тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, обавља и друге послове по налогу и под надзором окружних тужилаца.

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

Број извршилаца: 2 (два).

2. Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

Обавља следеће послове:

Прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа. Припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса и прати његово редовно и благовремено извршење. Врши послове из области трезорског пословања, врши ликвидацију улазних фактура, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Ови послови спадају у најсложеније послове из групе рачуноводствено-материјално-финансијских послова.

Услови за обављање послова: ВСС економског смјера са најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертифицираног рачуновође, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Руководилац Одсјека писарнице и статистике

Обавља следеће послове:

Координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује статистичке податке, сачињава мјесечне, периодичне и годишње извјештаје о раду Тужилаштва, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице и рад са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, обавља и друге послове везане за уписник по налогу главног тужиоца и секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један).

4. Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

Обавља следеће послове:

Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне које су предате лично тако и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТЦМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, води архивску књигу, те друге послове у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара и руководиоца Одсјека писарнице и статистике.

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

Број извршилаца: 1 (један).

5. Референт за пријем и отпрему поште

Обавља следеће послове:

Врши пријем, завођење, разврставање, достављање и отпрему поште за Тужилаштво, као и друге послове у складу са Правилни-

ком о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, а по налогу главног тужиоца, секретара и руководиоца Одсјека писарнице и статистике.

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

Број извршилаца: 1 (један).

6. ИКТ службеник - ТЦМС администратор

Обавља следеће послове:

Конфигурише и одржава ИКТ опрему и стара се о сигурности приступа ИКТ опреми у Тужилаштво, формира корисничке налоге, обезбјеђује несметано функционисање ТЦМС, сарађује са ИКТ одјелом ВСТС, подешава све поставке у ТЦМС, врши све исправке у ТЦМС, едукује све запослене кориснике ТЦМС, обавља послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један).

7. Технички секретар

Обавља следеће послове:

Обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води уписнике “А” и “Пов” и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивог материјала, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један).

8. Тужилачки асистент - дактилограф

Обавља следеће послове:

Креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, региструје све радње по наредби тужиоца, обавља послове копирања, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштво. Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

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

Број извршилаца: 6 (шест).

9. Возач/курир

Обавља следеће послове:

Управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечне обрачуне утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, врши доставу поште унутар и изван Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

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

Број извршилаца: 2 (два).

10. Спремачица радног простора

Обавља следеће послове:

Чисти радне и друге просторије Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један).”

Члан 38.

У члану 69. став 3. мијења се и гласи:

“Јавни оглас објављује се у “Службеном гласнику Републике Српске” или у једном дневном листу који се дистрибуира у Босни и Херцеговини.”.

Члан 39.

У члану 119. став 1. ријеч: “одобрење” замјењује се ријечима: “прибављено мишљење”.

У истом члану став 2. брише се.

Члан 40.

У члану 120. став 2. ријечи: “главни специјални тужилац” замјењују се ријечима: “специјални тужилац”.

Члан 41.

У члану 121. став 3. мијења се и гласи:

“Након што Колегијум Републичког тужилаштва да мишљење на приједлог измјена и допуна правилника, приједлог се доставља на мишљење Високом судском и тужилачком савјету БиХ, односно на сагласност Министарству правде Републике Српске.”.

Члан 42.

Измјене и допуне овог правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: А-358/16
7. новембра 2016. године
Бања Лука

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

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12 и 15/16), члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12) и члана 31а. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07 и 50/10), помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске Александар Деурић, дипл. правник, а по Овлашћењу број: 21.01/052-174/16, од 15.4.2016. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ИВАЊСКА, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Ивањска, град Бања Лука, и то за катастарске парцеле бр. 1036/3 и 1036/8, укупне површине 1507 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Ивањска, град Бања Лука, за катастарске парцеле наведене у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта у к.о. Ивањска, град Бања Лука, за катастарске парцеле бр. 1036/3 и 1036/8, уписане у посједовни лист број 646, као и земљишна књига за парцелу број: 3209/12, уписану у зк. ул. број 804 к.о. Ивањска, и парцелу број: 3209/4, уписану у зк. ул. број 4 к.о. Ивањска, град Бања Лука.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-1845/16
6. децембра 2016. године
Бања Лука

Помоћник директора
за оснивање и одржавање
катастра непокретности,
Александар Деурић, с.р.

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12 и 15/16), члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12) и члана 31а. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07 и 50/10), помоћник ди-

ректора за оснивање и одржавање катастра непокретности Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске Александар Деурић, дипл. правник, а по Овлашћењу број: 21.01/052-174/16, од 15.4.2016. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЛО БРДО, ОПШТИНА ДЕРВЕНТА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Бијело Брдо, општина Дервента, и то за катастарске парцеле бр. 655/2, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 802 и 803, укупне површине 44532 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Бијело Брдо, општина Дервента, за катастарске парцеле наведене у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта у к.о. Бијело Брдо, општина Дервента, за катастарске парцеле бр. 655/2, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 802 и 803, уписане у посједовни лист број 634.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-2050/16
5. децембра 2016. године
Бања Лука

Помоћник директора
за оснивање и одржавање
катастра непокретности,
Александар Деурић, с.р.

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12 и 15/16), члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12) и члана 31а. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07 и 50/10), помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске Александар Деурић, дипл. правник, а по Овлашћењу број: 21.01/052-174/16, од 15.4.2016. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЛО БРДО, ОПШТИНА ДЕРВЕНТА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Бијело Брдо, општина Дервента, и то за катастарске парцеле бр. 608, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652 и 653, укупне површине 48727 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Бијело Брдо, општина Дервента, за катастарске парцеле наведене у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта у к.о. Бијело Брдо, општина Дервента, за катастарске парцеле бр. 608, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652 и 653, уписане у посједовни лист број 137.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-2052/16
5. децембра 2016. године
Бања Лука

Помоћник директора
за оснивање и одржавање
катастра непокретности,
Александар Деурић, с.р.