

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON  
KANTONALNO TUŽILAŠTVO GORAŽDE**

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**Kanatonalnog tužilaštva Goražde**

**Goražde, marta 2005. godine**

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Bosansko-Podrinjskog Kantona Goražde i uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Federacije BiH, glavni tužilac Kantonalnog tužilaštva BPK-a Goražde donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU KANTONALNOG TUŽILAŠTVA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONATONA GORAŽDE**

#### **OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### Primjena Pravilnika

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Kantonalnog tužilaštva BPK-a Goražde (u daljem tekstu: Tužilaštvo), broj administrativnog i tehničkog osoblja kao i uslovi za obavljanje tih poslova.

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

##### **Član 2.**

##### Postupak za donošenje i objavljivanje Pravilnika

Pravilnik Tužilaštva donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca (u daljem tekstu: Kolegij), i Visokog sudskog i tužilačkog Vijeća Federacije BiH (u daljem tekstu: Vijeće).

Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

Pravilnik se objavljuje u Službenim novinama BPK-a Goražde i internim novinama Tužilaštva.

##### **Član 3.**

##### Izmjene i dopune Pravilnika

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

Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika pored glavnog tužioca, može podnijeti pojedinačno i svaki od zamjenika glavnog tužioca ili tužioci.

Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati glavni tužilac prosleđuje se Kolegiju na odobrenje i postupanje sukladno članu 2.

Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjene ili dopune Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.

Izmjene i dopune Pravilnika Tužilaštva objavljuju se u Službenim novinama BPK-a Goražde i internim novinama Tužilaštva.

## **ORGANIZACIJA KANTONALNOG TUŽILAŠTVA BPK-a GORAŽDE**

### **Član 4.** Načela

Tužilaštvo je samostalan državni organ koji postupava sukladno slijedećim načelima:

- Nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije,
- Jedinstvenost djelovanja, koje se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđene zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva,
- Hijerarhijski odnos, koji podrazumjeva odgovornost svih članova Tužilaštva i odjela za svoj rad glavnom tužiocu.

### **Član 5.** Struktura

Unutrašnju organizaciju Tužilaštva sačinjava Ured glavnog tužioca, Kolegij i uprava Tužilaštva, a u skladu sa slijedećom šemom: Aneks 1 ovog Pravilnika.

## **URED GLAVNOG TUŽIOCA**

### **Član 6.** Ured glavnog tužioca

Ured glavnog tužioca čine glavni tužilac, pomoćnik glavnog tužioca-tehnički sekretar i pomoćno osoblje čiji se broj i kvalifikacija utvrđuje u godišnjem planu, zavisno o potrebama i sredstvima Tužilaštva.

Glavni tužilac predstavlja i rukovodi radom Tužilaštva.

U obavljanju poslova tužilačke uprave, glavni tužilac donosi odluke, rješenja i zaključke i izdaje naredbe i daje obavezne upute u okviru svojih ovlašćenja.

## **Član 7.** Privremena zamjena

Na prijedlog glavnog tužioca, dostavljenog u roku od 30 dana nakon usvajanja Pravilnika, Vijeće određuje jednog zamjenika i glavnog tužioca da vrši prava i obaveze glavnog tužioca u slučaju spriječenosti, odsutnosti ili privremene nesposobnosti glavnog tužioca da obavlja svoju dužnost.

U slučaju da nastupi jedan od razloga iz predhodnog stava, usljed kojih glavni tužilac ne može obavljati svoju dužnost, zamjenik glavnog tužioca kojeg je odredilo Vijeće automatski preuzima dužnost glavnog tužioca. O ovom i o razlozima zamjene odmah se obavještava Vijeće.

Za obavljanje dužnosti glavnog tužioca u periodu više od 7 dana, tužiocu koji ga zamjenjuje pripada naknada u visini njegove redovne plate uvećane za procenat od 10%.

Izuzetno, glavnog tužioca može zamjeniti i jedan od tužilaca i to u slučajevima kada su glavni tužilac i svi zamjenici glavnog tužioca odsutni ili na drugi način spriječeni u obavljanju svoje dužnosti.

## **Član 8.** Prava i obaveze glavnog tužioca

Glavni tužilac ima slijedeća prava i obaveze:

- a) u odnosu na tužilaštvo u cjelosti:
- Vršiti nadzor rada svih odjela i odsjeka, u skladu sa Zakonom.
  - Utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja Tužilaštva.
  - Izrađuje Opšte upute u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i službi Tužilaštva.
  - Izdaje naredbe i upute odjeljenjima i službama Tužilaštva i saziva sastanke zaposlenika Tužilaštva.
  - Imenuje osobe koje će zamjeniti zamjenika glavnog tužioca ili arhivara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad.
  - Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u Tužilaštvu.
  - Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- b) u odnosu na treća lica:
- Obavještava Skupštinu Kantona, predsjednika Vlade BPK-a Goražde o provođenju Krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužilaštva.
  - Obavještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Kantonu.
  - Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku.

- Saraduje sa Ministarstvom pravde BPK-a Goražde i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužilaštvu u njegovom radu.
- c) u odnosu na Kolegij tužilaca:
- Saziva i predsjedava njegovim sastancima na način utvrđen Pravilnikom.
  - Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva.
- d) vezano za provođenje krivičnog postupka:
- Donosi opšta uputstva po kojima su dužni postupati tužioci prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH.
  - Odlučuje o otvaranju istrage na osnovu prispjele dokumentacije i krivičnih prijava.
  - Na osnovu prijedloga tužioca zaduženog za konkretni predmet donosi konačnu odluku o odbačaju krivičnih prijava, povlačenju optužbe i stavljanju predmeta u arhivu.
  - Raspoređuje i dodjeljuje predmete.
  - Podnosi Kolegiju prijedlog tromjesečnog rasporeda dežurstva.
  - Zahtijeva od zamjenika glavnog tužioca i tužilaca informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi.
  - Putem svojih zamjenika i šefova odjeljenja daje tužiocima zaduženim za konkretni predmet pojedinačne naredbe i upute u cilju što efikasnijeg vođenja postupka. Tužilac može tražiti da mu se uputa da pismeno, potpisana od strane glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca.
  - Osigurava da se putem zamjenika glavnog tužioca ili šefova odjela izvrši odmah dodjela predmeta.
- e) vezano za upravu Tužilaštva:
- Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva.
  - Priprema i izvršava budžet Tužilaštva sukladno članu 35. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu BPK-a Goražde i odredbama ovog Pravilnika.
  - Preuzima radnje vezane za prijem u radni odnos, 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 statistike predviđene članom 9, 10, i 11 Zakona o Kantonalnom tužilaštvu BPK-a Goražde.
- Glavni tužilac ima prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

## **KOLEGIJ TUŽILACA**

### **Član 9.** Sastav i kvorum

Kolegij tužilaca Kantonalnog tužilaštva BPK-a Goražde čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužioci Tužilaštva. Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisno pozvani, bude prisutna bar polovina njegovih članova, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje. Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje arhivar Tužilaštva ili uposlenik koji ga zamjenjuje. U slučaju spriječenosti arhivara Tužilaštva ili uposlenika koji ga mijenja da prisustvuje sastanku Kolegija, zapisnik o sastanku vodi najmlađi tužilac.

### **Član 10.** Nadležnost

U nadležnosti Kolegija je da:

- Na zahtjev glavnog tužioca ili na vlastitu inicijativu, daje mišljenje glavnom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužilaštva.
- Daje glavnom tužiocu neobavezujuća mišljenja o nacrtima opštih uputa iz člana 8. Pravilnika.
- Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva.
- Daje neobavezujuća mišljenja glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja.
- Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva.
- Redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo sprovođenje.
- Odlučuje o obrazloženom zahtjevu tužioca za oslobađanjem od zaduženja određenim predmetom.
- Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužioca u kaznenom postupku.
- Vršiti druga prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

### **Član 11.** Sjednice Kolegija

Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.

Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom mjesečno. Glavni tužilac sastavlja raspored redovnih sjednica za period od tri mjeseca. Najavljeni raspored se može promijeniti iz opravdanih razloga.

Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu izvan utvrđenog tromjesečnog rasporeda za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi prijedlog dva zamjenika glavnog tužioca. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

#### **Član 12.** Sazivanje sjednice

Sjednica Kolegija se saziva pismeno. Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju. Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.

#### **Član 13.** Sjednice

Sjednice Kolegija se održavaju u službenom sjedištu Tužilaštva. Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužilac ili, usljed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužioca koji je ovlašten da ga mijenja. Ovlaсти predsjedavajućeg u toku sjednice su da:

- Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja.
- Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija.
- Poziva na red one koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija.
- Prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna dvadeset četiri sata kad će se sjednica nastaviti.

#### **Član 14.** Dnevni red i rasprava

Arhivar Tužilaštva izlaže dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda. O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina tačka uvrštena u dnevni red. Nakon rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

#### **Član 15.** Donošenje odluke

Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

#### **Član 16.**

##### Promjene dnevnog reda

Kolegij ne donosi odluku o pitanjima koja nisu uključena u dnevni red sjednice, osim ako se, u slučaju da sjednici prisustvuju svi članovi Kolegija, jednoglasno ne odluči suprotno.

#### **Član 17.**

##### Zapisnik sa sjednice

O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži slijedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete. Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar. Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja svim članovima koji su prisustvovali sjednici Kolegija i koji do slijedeće sjednice mogu arhivaru Tužilaštva dostaviti primjedbe na zapisnik.

Zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici Kolegija.

#### **Član 18.**

##### Povjerljivost

Zapisnik o sjednici Kolegija strogo je povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost osim ako glavni tužilac ne naredi drugačije.

#### **Član 19.**

##### Javnost odluka

Odluke Kolegija su javne, osim ako zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano. Takođe, glavni tužilac, uz odobrenje Kolegija, može iz važnih razloga narediti da pojedine odluke Kolegija nisu dostupne za javnost.

Odluke koje su po ocjeni glavnog tužioca od posebnog interesa, objavljuju se u Internim novinama Tužilaštva.

### **ZAMJENIK GLAVNOG TUŽIOCA**

#### **Član 20.**

##### Prava i obaveze zamjenika glavnog tužioca

Zamjenik glavnog tužioca ima prava i obaveze da:



- Organizira i nadgleda rad u tužilaštvu,
- Vršiti raspored predmeta između tužioca,
- Iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužilaca uzme i ustupi drugom tužiocu,
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad,
- Daje ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve,
- Sastavlja optužnicu i dostavlja je glavnom tužiocu na pregled,
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,
- Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac i o tome redovno obavještava glavnog tužioca,
- Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu,
- Zahtjeva od tužioca informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji mu je raspoređen u rad,
- Osigurava primjenu Općih uputa koje donosi glavni tužilac,
- Izdaje tužiocu posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka, i prati njihovo izvršavanje,
- Na vlastitu inicijativu označava određeni predmet kao strogo povjerljiv i o tome obavještava glavnog tužioca,
- Pregleda optužnice koje sastavlja tuzioc,
- Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka,
- Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

## T U Ž I O C I

### Član 21. Prava i obaveze

Tužilac ima slijedeća prava i obaveze:

- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji mu je dodjeljen u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom.
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve.
- Sastavlja optužnicu i dostavlja je zamjeniku glavnog tužioca na pregled.
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela.
- Upoznaje zamjenika glavnog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad.

- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti. Tužilac može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca.
- Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje učestvuju u krivičnom postupku u skladu sa ZKP Federacije BiH.
- Vršiti ostale ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

### **Član 22.**

#### Neovisnost u radu

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

### **Član 23.**

#### Specijalizacija

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

## **STRUČNI SAVJETNICI**

### **Član 24.**

Tužiocu u njegovom radu pomaže stručni savjetnik, za period koji određuje glavni tužilac. Broj stručnih savjetnika utvrđuje glavni tužilac godišnjim planom prema potrebama tužilaštva. Broj stručnih savjetnika ne može biti veći od broja tužilaca. Stručni savjetnici se raspoređuju na rad kod jednog ili više tužilaca sukladno potrebama i obimu posla, o čemu odlučuje glavni tužilac.

Stručni savjetnici se mogu angažirati u rad po osnovu ugovora o djelu sukladno zakonu.

### **Član 25.**

#### Zadaci

Stručni savjetnik:

- Pomaže zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u radu.
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva tužioca.
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je potrebno.
- Svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi.
- Samoinicijativno savjetuje i daje svoja mišljenja u svim krivičnim predmetima gdje nađe da je potrebno.

- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje.
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca.
- Aktivno i pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu.

#### **Uvjeti za radno mjesto:**

1. Diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom i iskustvom u struci od najmanje 3 godine.
2. Diplomirani ekonomista sa iskustvom u struci od najmanje 3 godine.
3. Diplomirani ing. Mašinstva ili elektrotehnike sa iskustvom u struci od najmanje 3 godine.
4. Diplomirani ing. Informatike sa iskustvom u struci od najmanje 3 godine.
5. 5. Diplomirani kriminalist sa iskustvom u struci od najmanje 3 godine.
6. Stručnjak iz druge oblasti koji ima odgovarajuće iskustvo u struci.

### **UPRAVA TUŽILAŠTVA**

#### **Član 26.** Struktura

Upravom Tužilaštva rukovodi glavni tužilac, pri čemu mu pomaže arhivar i direktno mu odgovara za rad uprave.

Upravu Tužilaštva čine:

- Arhivar Tužilaštva,
- Odjel za registar i arhivu,
- Odjel za finansijsko-materijalne poslove,
  
- Odjel za odnose sa javnošću,
- Odjel za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove, koje obavlja arhivar, upisničar, daktilograf, te radnica na održavanju čistoće.

Finansijsko-materijalne poslove obavlja zajednička služba sa drugim organima.

### **URED ARHIVARA TUŽILAŠTVA**

#### **Član 27.**

## Šef ureda

Ured arhivara čine: arhivar koji rukovodi njime.

Poslove iz svoje djelatnosti po potrebi arhivar Tužilaštva može povjeriti drugim službenicima Tužilaštva, ali za izvršenje tih poslova jedina odgovorna osoba jeste arhivar Tužilaštva.

U slučaju privremenog odsustva, neposrednosti ili spriječenosti arhivara mijenja službenih kojeg odredi glavni tužilac.

### Član 28.

#### Prava i obaveze

Arhivar Tužilaštva ima slijedeća prava i obaveze:

- Rukovodi, nadgleda i koordinira, pod rukovodstvom glavnog tužioca rad u Tužilaštvu. U tu svrhu arhivar može izdavati interne upute i naredbe, te utvrditi mehanizme kontrole i inspekcije koje smatra neophodnim.
  - Pomaže glavnom tužiocu u obavljanju njegovih funkcija.
  - Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužilaštva kao i nacрте rješenja u svezi sa radnim odnosima uposlenika Tužilaštva.
  - Pruža zamjenicima glavnog tužioca i drugim tužiocima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti.
  - Dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju.
  - Prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara.
  - Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacрт odluka Kolegija.
  - Sukladno zakonu, dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužioca u Tužilaštvu.
  - Nadzire rad zaposlenih u Tužilaštvu.
  - Upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa glavnog tužioca i Kolegija.
  - Čuva pečate i knjige Tužilaštva.
  - Ovjerava akte Tužilaštva i registarske knjige.
  - Usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada uprave Tužilaštva.
  - Pomaže glavnom tužitelju kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva.
- 
- Odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju.
  - Priprema i pomaže glavnom tužiocu pri sklapanju ugovora sa trećim osobama.
  - Stara se da se poslovi uprave, a posebno tužilačke pisarnice, izvršavaju na vrijeme.
  - Prati potrebe za kadrovima Tužilaštva.
  - Izrađuje saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima sukladno sa uputama i uz prethodno dopuštenje glavnog tužioca.
  - Pruža pomoć glavnom tužiocu pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada zamjenika glavnog tužioca, tužioca i ostalih uposlenika.

- Izvršava druge naredbe glavnog tužioca.

## **ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI REFERENT**

### **Član 29.** Obaveze

Arhivaru u radu pomaže administrativno-tehnički referent koji ima slijedeća prava i obaveze:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove Tužilaštva.
- Vrší prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad arhivara Tužilaštva.
- Obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održavaju arhivar, glavni tužioc, zamjenik glavnog tužioca tužioca i tužioc.
- Vrší prijem i sortira službene novine i štampu koju prima Tužilaštvo.
- Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezi sa Tužilaštvom.
- O prikupljenom materijalu iz prethodne tačke obavještava glavnog tužioca, arhivara, zamjenika glavnog tužioca i tužioca putem odgovarajućih biltena.
- Prikuplja i sortira materijale od tužioca za informativni tužilački bilten.
- Pomaže u izradi i otpremi saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima sukladno uputama arhivara Tužilaštva.

## **ODJEL ZA REGISTAR I ARHIVU**

### **Član 30.** Struktura i nadležnost

Odjel za registar i arhivu spada pod izravnu nadležnost arhivara Tužilaštva i sastoji se od glavnog upisničara i upisničara, referenta za finaliziranje predmeta i otpremu pismena i arhiviranje.

Nadležnost:

- Tačno registriranje svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima Tužilaštvo.
- Tačno vođenje registarskih knjiga Tužilaštva, osim onih koje su dodjeljenje drugom uredu.
- Klasifikacija, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosijea i predmeta Tužilaštva.
- Primanje i dostavljanje svih vrsta komunikacija. U svrhu obavljanja te dužnosti upisničar se može služiti bilo kojim sredstvom komunikacije i

prijenosa dokumenata i podataka, pod uvjetom da se propisno zabilježi njihovo otpravljanje, sadržaj i prijem od strane osoba kojima su namijenjeni.

- Otvaranje, formiranje, vođenje i pohranjivanje dokumentacije u predmete.

## **1. GLAVNI UPISNIČAR**

Glavni upisničar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Koordinira radom tužilačke pisarnice.
- Prikuplja i obrađuje podatke za glavnog tužioca.
- Ovjerava otpравke tužilačkih odluka i rukuje pečatom tužilaštva.
- Vrší prijem i raspored te nadzire otpremu pošte.
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarnici.
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje).
- Odlaže spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima.
- Vrší nadzor na poslovima arhiviranja u Tužilaštvu.
- Vodi Opću registar knjigu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i arhivara Tužilaštva.

## **2. UPISNIČAR**

Upisničar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Vodi upisnike za Tužilaštvo.
- Vodi upisnik za vanredni pravni lijek.
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike.
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta.
- Vrší prijem pošte.
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca.
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete.
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu.
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu.
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca i tužioca, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu.
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta.
- Obavlja i poslove iz opisa radnog mjesta glavnog upisničara.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

## **3. REFERENT ZA FINALIZACIJU PREDMETA I OTPREMU PISMENA**

Referent za finalizaciju predmeta i otpremu pismena obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Obavlja poslove finaliziranja predmeta nakon donošenja tužilačke odluke.
- Vršiti ulaganje dostavnica u predmete nakon uručenja tužilačke odluke.
- Vršiti i brine se o uručenju tužilačke odluke ako dostava nije uspješna.
- Vršiti sve poslove na otpremi pismena.
- Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka.
- Kontrolira spise prije ulaganja u a/a i daje naredbe popunjavanjem obrasca za a/a.
- Prati kretanje spisa po žalbi, vodi upisnik i imenik i evidentira ga i prati do a/a.
- Prati kretanje spisa po izjavljenom vanrednom pravnom lijeku, vodi upisnik i imenik i prati ga do a/a.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

## **ODJEL ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

### **Član 31.**

#### Struktura i dužnosti

Ovaj odjel, 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 fiskalizaciju svih dokumenata iz kojih mogu prosteći prava i obaveze Tužilaštva.

Sastoji se od rukovodioca Odjela, referenta za blagajničko poslovanje-blagajnika i ekonomista.

**Odjel je formiran zajedno sa Općinskim sudom u Goraždu, u čijim prostorijama je i smješten.**

### **1. RUKOVODILAC ODJELA**

Rukovodilac odjela obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela.
- Izvršava i kontrolira izvršenje poslova i zadataka u oblasti materijalno finansijskih poslova.
- Vršiti izradu finansijskih planova i prati njihovo izvršenje.
- Prati korištenje proračunskih sredstava.
- Priprema odluke o privremenom finansiranju i druge odluke iz ove oblasti,
- Izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnih računa i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova.
- Izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove.

- Odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvene evidencije.
- Osigurava i odgovara za primjenu Zakona o Trezoru i Uputstva o načinu korištenja i praćenja proračuna institucija Kantona i proračunskoj godini vezano za Tužilaštvo.
  
- Odgovara za zakonito vođenje deviznog poslovanja i provođenja zakonskih odredaba carinske politike BiH.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu glavnog tužioca i arhivara Tužilaštva.
- Preuzima izvode, prati i vodi analitičku evidenciju stanja novčanih sredstava na računu i kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova.
- Priprema i dostavlja Trezoru zahtjeve za prenos sredstava i osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe Tužilaštva.
- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.
- Vodi postupke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine koje su objavljene u «Sl. glasniku BiH, broj: 49/04» i u skladu sa Uputstvom o primjeni ovog Zakona objavljene u «Sl. glasniku BiH, broj: 3/05».
- Vršiti administrativne poslove i poslove Sekretara Komisije, sastavljenu od Glavnog Kantonalnog tužioca, tužioca i Administrativno-tehničkog referenta, kada je potrebno da nabavke vrši Komisija.
- Prilikom javne nabavke postupaće se u skladu sa Zakonom i navedenim Uputstvom .

#### **Uslovi za radno mjesto:**

- Diplomirani ekonomista ili ekonomista, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje sertifikata i licence za računovođu.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **2. REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE-BLAGAJNIK**

Referent za blagajničko poslovanje-blagajnik, obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu-
- Vodi pomoćne blagajničke izvještaje za tužilaštvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja proračuna po korisnicima u sklopu Tužilaštva.
- Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne domaće i strane valute.
- Vršiti 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.



- Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva po nalogu rukovodioca, poslove ovog referenta obavlja radnik zaposlen kod Općinskog suda Gorazde.

### **3. EKONOM**

Ekonom obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Vršiti za Tužilaštvo nabavku osnovnih sredstava, inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, pod najpovoljnijim uslovima, putem prikupljenih ponuda.
- Ispostavlja ulaze za preuzeta osnovna sredstva, inventar, kancelarijski i potrošni materijal.
- Ispostavlja revers na izdata osnovna sredstva i inventar.
- Na osnovu trebovanja, izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju.
- Vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Tužilaštva.
- Daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara.
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu, ili je data na korištenje Tužilaštvu.
- Odgovoran je da svako osnovno sredstvo ima svoj inventurni broj.
- Vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom.
- Stara se o blagovremenoj opravci osnovnih sredstava i inventara.
- Zadužuje se o nabavljenom inventaru, kancelarijskom i potrošnom materijalu i vodi propisanu evidenciju o istom.
- Učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja.
- Izrađuje knjigovodstvene isprave za sprovođenje evidencija.
- Priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju.
- Provodi i evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji.
- Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova.
- Vodi glavne knjige (analitike i sintetike).
- Vršiti obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza Tužilaštva.
- Vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Odjel je formiran zajedno sa Općinskim sudom Gorazde, u čijim prostorijama je i smješten.

### **ODJEL ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**

#### **Član 32. Sastav**

Odjel za odnose sa javnošću je pod neposrednom nadležnošću arhivara Tužilaštva.

Odjel za odnose sa javnošću prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca putem odgovarajućih informativnih biltena.

Također izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, sukladno uputama i uz prethodno dopuštenje glavnog tužioca.

### **Član 33.** Informacije

Informacije koje pruža tužilaštvo mogu se odnositi na njegov vlastiti rad kao i na rad druge institucije uključene u tok istrage ili drugih krivičnih predmeta, te i na razvoj i rezultat istrage. U svakom konkretnom slučaju, prilikom davanja takvih informacija uzima se u obzir:

- Pravo građana da budu upoznati s radom krivičnog sustava.
- Individualna prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak.
- Interes da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost istrage.
- Interes malodobnih osoba, zaštita prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red i nacionalna sigurnost.

### **Član 34.** Web stranica

Osim u odnosu na slučajeve gdje glavni tužilac odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, Odjel za odnose sa javnošću može napraviti web-stranicu na internetu na kojoj će se nalaziti utvrđeni i stalno aktualizirani tekst ovog Pravilnika, Godišnji plan tekuće godine, odluke Kolegija tužioca koje su od javnog interesa, jedna elektronska verzija Informativnog lista, kao i izvješća za štampu i sve druge informacije od javnog interesa.

## **ODJEL ZA OPŠTE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE**

### **Član 35.** Obim poslova

U Odjeljenu za pravne, opšte, administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju se: poslovi izrade nacrti opštih i drugih akata Tužilaštva, uredski poslovi i drugi administrativno-tehnički poslovi, lektorski i prevodilački poslovi, personalni poslovi, daktilografski poslovi, poslovi protokola, kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova Tužilaštva, a obavlja ih daktilogra.

#### **4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PRAVNE, PERSONALNE I OPŠTE POSLOVE –**

*- SLUŽBENIK ZA IKT -*

Administrativni referent za pravne, personalne i opšte poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- ✓ Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva.
- Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika u Tužilaštvu i stara se o blagovremenoj prijavi-odjavi zaposlenika.
- Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika.
- ✓ Izrađuje sva rješenja u svezi s radnim odnosom zaposlenika u Tužilaštvu.
- Vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioca osiguranja.
- ✓ - Izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju.
- ✓ Obavlja i druge poslove određene aktima tužilaštva i nalogima glavnog tužioca i arhivara Tužilaštva.

#### **5. STRUČNI SARADNIK – IT STRUČNJAK**

Stručni saradnik-it stručnjak, obavlja slijedeće poslove:

- Brine o održavanju računara i druge računarske opreme.
- Uspostavlja i održava unutrašnju mrežu računara.
- Brine o nabavci potrebne opreme, a ove poslove obavlja za Tužilaštvo izvršilac koji je zaposlen u Kantonalnom sudu Goražde.

## **6. TEHNIČKI SEKRETAR**

Tehnički sekretar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca.
- Vrš prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca.
- Obezbeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac.
- Vodi upisnike «A», «Pov» i «Strogo pov» i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive).
- Vrš prijem. Zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala.
- Raadi na pripremanju i zavošenju putnih naloga.
- Vrš evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca.
- Obavlja daktilografske poslove za glavnog tužioca.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Obavlja ove poslove skupa sa poslovima arhivara.

## **7. DAKTILOGRAF**

Daktilograf obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Obavlja daktilografske poslove.
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca, i arhivara Tužilaštva.
- Umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

## **8. VOZAČ**

Vozač obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva.
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila.

- Odgovara za vozilo i opremu koja je po Zakonu obavezna za to vozilo.
- U slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu vozača, obavlja kurirske poslove, vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala.
- Obavlja i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu glavnog tužioca i arhivara Tužilaštva, poslove obavlja vozač Općinskog suda u Goraždu.

## **9. SPREMAČICA RADNOG PROSTORA**

Spremačica radnog prostora obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, ove poslove obavljat će radnik zaposlen u Zajedničkim službama Državnih organa BPK-a Goražde.

## **10. PORTIR UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA**

Portir unutrašnjeg osiguranja obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Vršiti kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva.
- Daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete.
- Kontaktira sa zaposlenicima u svezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba.
- Vršiti kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo.
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite, ove poslove za Tužilaštvo obavljat će radnik zaposlen u Općinskom sudu Goražde, te radnici Sudske policije Odjeljenje Goražde.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

## **11. D O M A R**

Domar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva.
- Izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužilaštva.

- Vršiti trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontrolirše račune po količinama i cijenama.
- Zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata,
- Predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva.
- Vršiti raspored, nadzor i kontrolu izvršitelja poslova vezanih za spremanje i uređenje prostorija Tužilaštva.
- Vršiti kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u prostorijama Tužilaštva, i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka.
- Organizira i koordinira rad izvršioca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva.
- Odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Federaciju i BPK-a Goražde.
- 
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca., ove poslove za Tužilaštvo obavljat će radnik zaposlen u Općinskom sudu Goražde.

### 13. TELEFONISTA

Telefonista obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- U roku 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.
- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i arhivara Tužilaštva, ove poslove obavlja radnik zaposlen u Općinskom sudu Goražde.

**14.** Nakon što je Visoko sudsko i tužilačko vijeće F BiH Sarajevo na sjednici održanoj dana 23.04.2003. godine donijelo Odluku o uspostavljanju Kantonalnog tužilaštva Goražde imenovalo je Glavnog tužioca i tužioca te će obavljati prava i obaveze navedene u ovom Pravilniku, a koja su predviđena i za Zamjenika glavnog tužioca, a u Tužilaštvu će se obavljati i svi drugi poslovi opisani u ovom Pravilniku, koja u većim tužilaštvima obavljaju Arhivar tužilaštva, te pomoćnici Glavnog tužioca i Tehnički sekretari, u skladu sa upustvima i rasporedom poslova od strane Glavnog tužioca.

**15.** Poslove uprave tužilaštva, opisane u ovom Pravilniku, i to Arhivara i Administrativno-tehničkog referenta, Odjela za odnose sa javnošću, Odjela za opšte administrativno-tehničke poslove, poslove tehničkog sekretara, poslove finalizacije predmeta i otpreme pismena vrši Administrativno-tehnički referent za koje radno mjesto je potreba Srednja stručna sprema, poznavanje rada na

računarar, radno iskustvo 2 godine, položen stručni ispit, koje poslove će obavljati 1 (jedan) izvršilac.

-Poslove i radne zadatke Odjela za registar i arhivu, te Glavnog upisničara i upisničara opisani u ovom Pravilniku obavlja će **Upisničar**, za čije radno mjesto je potrebno da ima završenu Srednju stručnu spremu sa najmanje 2 godine radnog iskustva na istim i sličnim poslovima i položen stručni ispit.  
-Navedene poslove obavljat će 1 (jedan) izvršilac.

-Poslove **Daktilografa, na prepisu i sravnjenju materijala, diktiranju i umnožavanju tužilačkih akata, i drugih poslova po nalogu Glavnog tužioca i tužioca, za koje radno mjesto je potrebna Birotehnička ili Stenodaktilografska škola i položen ispit I «A» ili I «B» klase daktilografije, ili osmogodišnja škola sa položenom I «A» ili I «B» klasom daktilografije, radno iskustvo 2 godine, poznavanje rada na računaru obavljat će 1 (jedan) izvršilac.**

16.Sve druge poslove i radne zadatke Uprave tužilaštva obavlja će se u saradnji sa stručnim službama i servisima drugih Državnih organa iz Goražda.

## **PRIPRAVNICI**

### **Član 36.** 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 uposleni u Tužilaštvo raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, a sukladno s Godišnjim planom mogu biti raspoređeni I u druga tužilaštva I sudove.

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

Trajanje prakse, ispunjavanje uslova za izlazak na pravosudni ispit, kao I plan I način polaganja pravosudnog ispita regulisani su posebnim propisima.

## **NAČIN OBRAČUNA PLATA I OSTALIH MATERIJALNIH PRAVA ZAPOSLENIKA U TUŽILAŠTVU**

### **Član 37.** Pravilnik I shodna primjena drugih propisa

Odredbe o posebnim propisima kojima se reguliraju funkcije, prava i dužnosti uposlenika u kantonalnim organima vlasti odnose se i na uposlenike u Tužilaštvu,

osim ukoliko to nije drugačije utvrđeno Zakonom o kantonalnom tužilaštvu BPK-a Goražde.

### **Član 38.**

#### **Javno objavljivanje radnih mjesta**

Uz saglasnost glavnog tužioca, arhivara Tužilaštva javno objavljuju upražnjeno mjesto. Javni oglas se objavljuje u najmanje tri dnevna lista koja se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

Javni oglas sadrži opšte uslove za prijem, te posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Opšti uslovi su:

- Državljanstvo Bosne i Hercegovine.
- Punoljetstvo.
- Zdravstvena sposobnost.
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak.

Glavni tužilac imenuje posebnu komisiju za prijem, sastavljenu od tri člana. Zadatak komisije je da prikuplja dokumentaciju, obavlja razgovore i utvrđuje načine provjere kandidata i vrši odabir i daje prijedlog glavnom tužiocu koji donosi konačnu odluku. Komisija pismeno obavještava kandidate o rezultatima oglasa.

U Tužilaštvu se može saznovati rad na određeno vrijeme sukladno sa zakonom.

### **Član 39.**

#### **Probni rad**

Nakon prijema djelatnik prolazi period probnog rada koji ne može biti duži od dva mjeseca.

### **Član 40.**

#### **Premještaj uposlenika**

Prekobrajnost može nastati kao posljedica reorganizacije utvrđene Godišnjim planom ili smanjenjem poslova u Tužilaštvu. Uposlenik koji je proglašen prekobrajnim može se rasporediti na slično upražnjeno radno mjesto. Rješenje o proglašenju prekobrajnog uposlenika ili eventualni premještaj na drugo radno mjesto donosi glavni tužilac.



**Član 41.**  
Usavršavanje

Svi uposlenici su obavezni da neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

**Član 42.**  
Prestanak radnog odnosa

Uposleniku Tužilaštva prestaje radni odnos u Kantonalnom tužilaštvu BPK-a u slijedećim slučajevima:

- Dobrovoljni otkaz.
- Odlazak u penziju.
- Trajna nesposobnost da obavlja svoje radne dužnosti zbog zdravstvenog stanja, pod uslovom da uposlenik nije u stanju da bude premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto u Tužilaštvu.
- Gubitak državljanstva Bosne i Hercegovine.
- Prekobrojnost.
- Istek perioda na koji je uposlenik postavljen.
- Nezadovoljavajući probni period.
- Ako je osuđen za krivično djelo i zbog izdržavanja kazne zatvora mora biti odsutan sa rada u Tužilaštvu duže od šest (6) mjeseci.
- Na osnovu izrečene disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u Tužilaštvu.

**Član 43.**  
Odluka o prestanku radnog odnosa

Po pribavljenom mišljenju Arhivara Tužilaštva i Kolegija, glavni tužilac odlučuje o prestanku radnog odnosa uposlenika Tužilaštva.

**Član 44.**  
Disciplinska odgovornost

Uposlenik se može smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih ovim Pravilnikom, nastalih kao rezultat njegove krivice. Povrede službenih dužnosti mogu biti, između ostalog:

- Izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo odnosno prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu Tužilaštva, što čini radnika nepodobnim za rad u Tužilaštvu.

- Odavanje državne, vojne I službene tajne, odnosno povreda propisa o čuvanju tih tajni.
- Neizvršavanje ili nesavjesno I nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka.
- Odbijanje izvršenja naređenja neposredno pretpostavljenog.
- Bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti sa interesima Tužilaštva.
- Prouzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- Neopravdan izostanak sa posla.
- Kršenje pravila radne discipline Tužilaštva.
- Neblagovremeno I neuredno izvršenje povjerenih poslova I zadataka.
- Neprimjereno ponašanje prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju svojih zadataka.

#### **Član 45.**

##### Disciplinski postupak

Pravo za podnošenje zahtjeva za disciplinski postupak pripada svim uposlenicima Tužilaštva. Disciplinski postupak pokreće arhivar Tužilaštva po pritužbi građana ili bilo kojeg uposlenika Tužilaštva. Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti uposlenika za povrede radne dužnosti sprovodi se sukladno načelima krivičnog postupka, ukoliko ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

#### **Član 46.**

##### Disciplinske mjere

U slučaju da uposlenik Tužilaštva učini povredu iz člana 56. ovog Pravilnika mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- Pismena opomena.
- Pismeni ukor.
- Suspenzija sa poslova I plaće tokom perioda od 2 dana do 30 dana.
- Degradiranje na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta.
- Prestanak radnog odnosa u Tužilaštvu.

#### **Član 47.**

##### Suspenzija

Kada se pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica koje su razmatrane na disciplinskom postupku, glavni tužilac odmah suspenduje uposlenika u slučajevima:

- Da se protiv uposlenika Tužilaštva pokrene krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju služene dužnosti, i/ili ,
- Da se uposlenik Tužilaštva nalazi u pritvoru.

U slučaju suspenzije:

- Osoba koja je suspendirana prima puni iznos plate.
- Disciplinski postupak se suspenduje sve dok se ne donese pravosnažna presuda nadležnog suda.

#### **Član 48.**

##### Odsustvo

Dužinu i vrijeme godišnjeg odmora utvrđuje arhivar Tužilaštva uz potvrdu glavnog tužioca sukladno sa zakonom, ovim Pravilnikom i Opštim aktom o radnim odnosima.

#### **Član 49.**

##### Godišnji odmor

Svaki uposlenik ima pravo na korištenje godišnjeg odmora u trajanju od 18 radnih dana i isti se uvećava prema slijedećim mjerilima:

1. Po osnovu radnog staža:
  - Za svake tri godine radnog staža.....1 dan
2. Po osnovu složenosti poslova:
  - Uposlenicima koji obavljaju poslove visoke sprema.....4 dana
  - Uposlenicima koji obavljaju poslove više sprema i VKV sprema.....3 dana
  - Uposlenicima koji obavljaju poslove SSS.....2 dana
  - Uposlenicima sa KV spremom.....2 dana
  - Ostalim usposlenicima.....1 dan
3. Po osnovu uslova rada:
  - Rad poslije vremena utvrđenog zakonom i u neradne dane.....2 dana
  - Rad u noćnim smjenama i u neradne dane.....2 dana
4. Po osnovu socijalno-zdravstvenih uslova:
  - Roditelju ili staratelju za svako dijete do 14 god.....1 dan
  - Samohranom roditelju ili roditelju sa hendikepiranim djetetom za svako dijete.....2 dana
5. Po osnovu rezultata rada:

- Za uspješne rezultate rada.....1 dan
- Za naročito uspješne rezultate rada.....2 dana

#### **Član 50.**

##### Prekid godišnjeg odmora

Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev glavnog tužioca, kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova Tužilaštva.

#### **Član 51.**

##### Poseban godišnji odmor

Uposlenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada ima pravo na najmanje 2 (dva) dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

#### **Član 52.**

##### Poseban dopust

Uposlenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u visini do 7 (sedam) radnih dana i to:

- Sklapanje braka.....5 dana
- Sklapanje braka djeteta.....3 dana
- Porodaj supruge.....5 dana
- Njega člana uže porodice.....5 dana
- Smrt člana uže porodice.....7 dana
- Selidbe.....3 dana
- Elementarne nepogode.....5 dana
- Vjerski praznici.....2 dana

Za vrijeme plaćenog dopusta, uposlenik ima pravo na naknadu plate kao da radi.

Uposlenik ima pravo na naknadu na ime bolovanja do visine jedne plate za prvih 30 dana odsustva sa posla radi bolesti ili invalidnosti, a za obračun naknade za bolovanje preko 30 dana primjenjivaće se propisi Federacije BiH i BPK-a Goražde.

Da bi uposlenik ostvario pravo na naknadu po osnovu plaćenog dopusta, dužan je blagovremeno podnijeti zahtjev i dokumentaciju kojom dokazuje ispunjenje uslova za pravo na plaćeni dopust, sukladno sa ovim Pravilnikom.

Uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca uposlenika zahtjev odobrava i rješenje o odobrenju plaćenog odsustva donosi glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti.

Ako je uposlenik iskoristio 7 (sedam) radnih dana po osnovu plaćenog dopusta u tekućoj godini, ima pravo na neplaćeni dopust po istom osnovu kao i za plaćeni dopust.

Postupak odobrenja neplaćenog dopusta isti je kao i kod plaćenog.

### **Član 53.**

#### Neplaćeno odsustvo sa rada

Uposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 dana u slijedećim slučajevima:

- Za pripremanje i polaganje ispita.
- Za sudjelovanje u stručnim seminarima.
- Za gradnju ili popravku kuće ili stana.
- Za njegu člana porodice.
- Za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.

Dužina odsustva iz stava 1. ovog člana za pojedine slučajeve uređuje se posebnim odlukama.

### **Član 54.**

#### Naknada za slučaj smrti uposlenika ili člana njegove uže porodice

Za slučaj smrti uposlenika, člana porodice koji snosi troškove ukopa preminulog uposlenika ima pravo na jednokratnu novčanu naknadu u visini od prosječne 3 (tri) plate ostvarene u Federaciji BiH.

Za slučaj smrti člana uže porodice uposlenika ili teže invalidnosti člana porodice (komisijski nalaz), uposlenik ima pravo na novčanu naknadu u visini od 2 (dvije) prosječne plate iz stava 1. ovog člana.

Članom uže porodice u smislu stava 2. smatraju se bračni drug, djeca i roditelji.

### **Član 55.**

#### Naknada za prevoz na posao i sa posla

Uposleniku se osigurava karta za prevoz u javnom saobraćaju ili isplaćuje naknada u visini iznosa mjesečne karte u javnom saobraćaju.

Uposleniku koji stanuje van mjesta rada, a za prijevoz na posao koristi vlastiti prevoz, pripada naknada troškova na ime prevoza na posao i sa posla u iznosu od 20% cijene jedne litre benzina (euro-super 95) po pređenom kilometru.

Odobrenje za korištenje vlastitog automobila u svrhu iz prethodnog stava daje glavni tužilac ili osoba koju ovlasti.

### **Član 56.**

#### Naknada za topli obrok

Uposleniku pripada novčana naknada za prehranu za svaki dan proveden na radu u iznosu koji utvrdi Vlada Kantona svojom odlukom o utvrđivanju novčane naknade za prehranu u toku rada.

Navedena naknada za prevoz isplaćivat će se ukoliko prema Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o sudskoj i tužilačkoj funkciji u F BiH nije drugačije određeno.

Naknada iz prethodnog stava ne pripada u dane odsustva sa posla po bilo kom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, bolovanje i sl.), ukoliko nije drugačije određeno kao u članu 55. ovog Pravilnika gore navedenog Zakona.

#### **Član 57.**

##### Naknada za godišnji odmor (regres)

Uposlenik ima pravo na naknadu za godišnji odmor (regres) u visini od 70% njegove plate iz mjeseca koji je prethodio njegovog godišnjeg odmora, odnosno 70% prosječne plate zaposlenih u upravi Tužilaštva, ako je to za njega povoljnije, ukoliko nije drugačije određeno kao u članu 55. ovog Pravilnika gore navedenog Zakona.

#### **Član 58.**

##### Naknada za službena putovanja

Službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo na koje se uposlenik upućuje.

Nalog za službeno putovanje iz stava 1. ove tačke, izdaje glavni tužilac, ili osoba koju on ovlasti.

Naknada za službeno putovanje obuhvata: dnevnicu, naknadu za smještaj, naknadu troškova prevoza i drugo.

Dnevnice za službeno putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine obračunava se u iznosu koji utvrdi Vlada Kantona svojom odlukom.

Tužilaštvo primjenjuje visinu dnevnica za službeno putovanje u inostranstvo, sukladno sa odlukom koju utvrdi Vlada.

Jedna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

Ako je na službenom putovanju obezbjeđena besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 70%.

Dnevnicu određena za stranu državu obračunava se od sata prelaska granice Bosne i Hercegovine, a dnevnicu određena za stranu državu iz koje se dolazi – od sata prelaska granice Bosne i Hercegovine.

Ako se za službeno putovanje upotrebljava avion, dnevnicu se obračunava od sata prelaska aviona sa aerodroma u Bosni i Hercegovini do sata dolaska aviona na aerodrom u Bosni i Hercegovini na kojem je izvršen carinski pregled.

Ako se službeno putuje u više stranih država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu utvrđenu za stranu državu.

Izdatak za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa osim hotela sa 5 zvjezdica.

Izuzetno od stava 1. ove tačke priznaje se izdatak za hotele sa 5 zvjezdica, ako u mjestu putovanja postoji isključivo hotel sa 5 zvjezdica, ili ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja.

Izdaci za prevoz na službenom putovanju sukladno sa ovim Pravilnikom obračunavaju se u visini cijene iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu potrobljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

Pod prijevoznim izdacima podrazumjevaju se i izdaci za lokalni odnosno gradski saobraćaj, na osnovu priloženih računa, odnosno izdaci za taxi usluge ukoliko su putnim nalogom odobrene.

Ako se u cijenu karte za putovanje brodom, autobusom i željeznicom uračunati troškovi za ishranu, dnevnicu se umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte zbog prekida putovanja uračunati troškovi za ishranu dnevnicu se umanjuje za 60%.

Uposleniku koji za službene potrebe koristi putnički automobil u ličnoj svojini pripada naknada u visini od 20% cijene jedne litre benzina (euro-super 95) po pređenom kilometru.

Korištenje automobila u ličnoj svojini u službene svrhe odobrava glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti.

Pod ostalim izdacima koji nastaju u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo podrazumjevaju se izdaci u vezi sa: pribavljanjem putnih isprava, vakcinisanjem, liječničkim pregledom, službenom poštom, taksama, telefonom i telefaksom, te drugi izdaci utvrđeni ovim Pravilnikom.

Izdaci vezani za pribavljanje putnih isprava, vakcinisanje i ljekarske preglede a u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo, obračunavaju se u stvarnim iznosima prema priloženim računima.

Izdaci koji nastaju na službenom putovanju u vezi sa prevoženjem, unošenjem ili iznošenjem službene pošte, kao i drugi prijeko potrebni izdaci (takse i dr.), obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta.

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u vezi sa korištenjem telefona ili telefaksa na službenom putovanju, a nužni su za obavljanje određenih zadataka i poslova, obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se dati akontacija u visini procijenjenih troškova.

Akontacija se utvrđuje tako što se izdatak za ishranu utvrđuje na osnovu dnevnice, a izdaci za smještaj, izdaci za prevoz i ostali izdaci na osnovu procijenjenih troškova.

Izdaci za službeno putovanje priznaju se uposleniku na osnovu obračunatih putnih troškova koji se podnose u roku od 5 (pet) dana od dana završetka službenog putovanja, uz obračun platnog naloga koji je ovjereio naredbodavac.

Uz obračun putnih troškova prilaže se nalog za službeno putovanje i dokaz o iznosu za upotrebu spavaćih kola ili brodske kabine, ako su na službenom putovanju korištena kola za spavanje ili brodska kabina, odnosno avionska, brodska, autobusna i željeznička karta, u ovisnosti od toga koje je prevozno sredstvo korišteno, karte za lokalni gradski prevoz, pismeni dokazi o tečaju nacionalne valute i dokaz o zamjeni valute, hotelski račun, kao i drugi dokazi koji se pravdaju.

Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz tačke 9. ovog člana.

Ako se pismeni dokaz o tečaju nacionalne valute ne priloži uz dokument u obračun putnih troškova, primjenjuje se tečaj koji utvrdi Centralna banka BiH.

#### **Član 59.**

Naknada na ime stručnog obrazovanja i usavršavanja

Uposlenik ima pravo na naknadu troškova za obrazovanje i usavršavanje.

Pod obrazovanjem i usavršavanjem u smislu ove tačke podrazumjeva se edukacija i usavršavanje sukladno sa programom obuke kadrova u Tužilaštvu, o čemu odlučuje glavni tužilac.

#### **Član 60.**

Dodatak za rad noću i rad u dane državnih praznika

Uposlenik ima pravo na dodatak za rad noću u iznosu od 40% osnovne plate za sate koje je proveo na noćnom radu, sukladno sa zakonom.

Uposlenik ima pravo na dodatak za rad u dane državnih praznika u iznosu od 50% osnovne plate za sate koje je proveo na radu u dane državnih praznika, ukoliko to nije drugačije određeno kao u članu 55. ovog Pravilnika.

#### **Član 61.**

Naknada za otpremninu pri odlasku u penziju

Uposlenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini tri plate koje su isplaćene u posljednja tri mjeseca koja su prethodila odlasku u penziju.

U potpunosti će se primjenjivati važeći Zakon o Federalnom tužilaštvu u Federaciji BiH i Zakon o sudskoj i tužilačkoj funkciji Federacije BiH, na gore navedene odredbe o naknadama.

**RAD TUŽILAŠTVA**



**Član 62.**  
Radno vrijeme

Radno vrijeme za Tužilaštvo je propisano od 8-16 sati svakim radnim danom. 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, nadoknaditi će se radom u jednoj suboti po odluci glavnog tužioca.

**Član 63.**  
Pauze

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

Ovaj prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru Tužilaštva. Radno vrijeme za rad sa strankama je istovjetno utvrđenom radnom vremenu. Kada za to postoje razlozi, u smislu boljeg funkcionisanja Tužilaštva, arhivar Tužilaštva može odrediti skraćeno radno vrijeme u odnosu na rad sa strankama, ali najmanje četiri sata na dan. Arhivar Tužilaštva je nadležan za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obavještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

**Član 64.**  
Poštivanje radnog vremena

Svi uposlenici izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama. Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i tužiocu. Arhivar 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 tom će smislu Tužilaštvo biti opskrbljeno adekvatnim instrumentima za kontrolu poštivanja radnog vremena osoblja, kao što je satni mehanizam za registriranje ili bilo koji sličan sustav.

**Član 65.**  
Raspored i kriteriji za raspoređivanje krivičnih predmeta

Raspored predmeta vrši glavni tužilac uz pomoć zamjenika glavnog tužioca Tužilaštva.

Tužilac ne može odbiti rad na predmetu koji mu je dodijeljen, ali može iz opravdanih razloga podnijeti zahtjev Kolegiju da odluči sukladno članu 11. Pravilnika.

Po pravilu, glavni tužilac vrši raspored predmeta bez obzira na fazu postupka.

## **Član 66.** 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. Glavni tužilac može iz opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužilac privremeno oslobađa obaveze dežuranja.

Na početku svakog mjeseca glavni tužilac dostavlja Kolegiju prijedlog rasporeda dežurstva za taj vremenski period. Usvojeni raspored dežurstva može se promijeniti u slučaju promjene broja tužilaca koji mogu obavljati dežuru. Raspored dežurstva dostavlja se Kantonalnom sudu BPK-a Goražde, odgovarajućim advokatskim komorama, organima u cilju obavještanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi glavni tužilac.

Dežurstvo u tužilaštvu se obavlja prema Rasporedu dežurstva koje donosi glavni kantonalni tužilac svakog mjeseca..

Dežurnom tužiocu mora stalno biti na raspolaganju vozilo i vozač za službene potrebe.

Dežurnom tužiocu u radu pomaže više službenika Tužilaštva. Glavni tužitelj vodi računa o tome da služba dežurstva radi bez prekida i sukladno sa rasporedom dežurstva i ovim Pravilnikom.

Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni i telefon, prenosni računar sa štampačem, džepni diktafon i akumulatorka svjetiljka.

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

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

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

Sve preduzete radnje i dobivene informacije dežurni tužilac upisuje u Knjigu dežurstva. Na osnovu Knjige dežurstva, arhivar Tužilaštva preduzima mjere u cilju upisa podataka u odgovarajuće knjige i registre sukladno ovom Pravilniku.

## **PRIJEM DOKUMENATA**

### **Član 67.** Registracija dokumenata

Svi podnesci koji se pismeno ili usmeno dostave Tužilaštvu, vrijednosni papiri, paketi, i druge pošiljke (u daljem tekstu pošta) upućuju se Odjelu za registar i

arhivu. Ako se pošata podnosi usmeno, osoba koja ju je primila o tome sačinjava službenu zabilješku. U roku od 24 sata od prijema navedenih informacija, arhivar Tužilaštva ili šef pisarnice kojeg arhivar Tužilaštva odredi, postupa na slijedeći način:

- Otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu.
- Na svaki dokument, po redosljedu prijema, stavlja prijemni pečat gdje će se upisati:
  - Dan i sat prijema.
  - Porijeklo pošiljke.
  
- Opšti registarski broj koji pripada pošiljci prema redu prijema, iza kojeg ide kosa crta (/) i dvije posljednje cifre tekuće godine.
- Na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja potvrdu o pprijemu, stavljanjem pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije upisničar će sravniti dokumentaciju prema podnjetom sadržaju.
- Svu poštu upisuje u Opštu registarsku knjigu, gdje će se zabilježiti slijedeće:
  - Opšti registarski broj.
  - Ime prijavljene fizičke ili pravne osobe.
  - Podatak da li su uz pošiljku dostavljeni ppredmeti i
  - Podatak u koji odjel je upućena.

#### **Član 68.**

##### Dostavljeni predmeti i stvari

Dostavljeni predmeti i stvari detalno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu koji čini sastavni dio osnovnog dokumenta. Podatak o primljenim predmetima će se zabilježiti u Knjigu predmeta, a isti će biti položeni i čuvani na način koji propisuje ovaj Pravilnik.

#### **Član 69.**

##### Usmene prijave

Kada osoba dođe u Tužilaštvo s namjerom da podnese usmenu krivičnu prijavu, poziva se dežurni tužilac koji uzima prijavu i o tome sačinjava službenu zabilješku. Nakon uzimanja prijave, postupiće se dalje sukladno članu 69. ovog Pravilnika.

#### **Član 70.**

##### Povjerljiva dokumentacija

Pošta koja je uručena na ime određenog tužioca ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se lično tom tužiocu. Ulazni pečati će se otusnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u Opštu registarsku knjigu.

#### **Član 71.**

##### Raspodjela primljenih dokumenata

Nakon što je pošta zavedena u Opštu registarsku knjigu arhivar Tužilaštva postupa na slijedeći način:

- Ako se primljeni dokument odnosi na predmet koji je već zaveden u neku od knjiga Tužilaštva, dostavlja ga pisarnici kako bi ga uložili u odgovarajući spis. Ukoliko je na osnovu prispjele pošte potrebno oformiti novi predmet, arhivar Tužilaštva će o tome obavijestiti glavnog tužioca.

Postupajući po predmetu, glavni tužilac će:

- Ako smatra da se radi o slučaju iz člana 231. Zakona o krivičnom postupku sačiniti službenu zabilješku o ne sprovođenju istrage što će se zabilježiti u odgovarajuću rubriku u Opštoj registarskoj knjizi, a predmet dostaviti za registar i arhivu.
- Ako smatra da postoje osnovi sumnje da je počinjeno krivično djelo iz nadležnosti Tužilaštva, izdati naredbu za sprovođenje istrage i odrediti kome se predmet dostavlja u rad, a predmet dostaviti Arhivaru Tužilaštva radi zavođenja u odgovarajuće knjige.

#### **Član 72.**

##### Pokretanje krivičnog postupka

Kada arhivar Tužilaštva primi naredbu za sprovođenje istrage odmah će narediti da se u Opštoj knjizi registra ubilježe odgovarajući podaci o predmetu.

#### **Član 73.**

##### Zaduživanje tužioca sa određenim predmetom

Po prijemu predmeta u Tužilaštvo, glavni tužilac će odrediti tužioca kojem se predmet dodjeljuje u rad sukladno s ovim Pravilnikom.

#### **Član 74.**

##### Ovlaštene službene osobe

U cilju efikasnog sprovođenja istrage, tužilac će ovlaštenoj službenoj osobi izdavati pismene i usmene naredbe i upute i zahtijevati redovito i tačno izvješćavanje o preduzetim radnjama.

## **FORMIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA**

### **Član 75.** Omot spisa

Svaki predmet se stavlja u poseban omot spisa.

### **Član 76.** Svesci

Kada obim predmeta to zahtijeva, formira se potreban broj svezaka unutar jednog omota spisa, poredanih jedan za drugim i označenih rimskim brojevima.

### **Član 77.** Obavezni svesci

Obavezni svesci su:

- Svesci vezani za pitanje pritvora i drugih mjera za obezbjeđenje prisustva osumnjičenog, odnosno optuženog.
- Svesci vezani za oduzimanje predmeta.
- Svesci vezani za izuzeće tužilaca ili druge osobe koja učestvuje u krivičnom postupku pod nadzorom tužioca.

### **Član 78.** Neobavezni svesci

Naredbom tužioca zaduženog za predmet, unutar omota spisa formiraju se drugi neobavezni svesci u cilju preglednijeg čuvanja spisa i obzirom na složenost činjeničnog stanja, na broj počinjenih krivičnih djela i broj počinitelja, obim uložene dokumentacije i slično.

### **Član 79.** Vanjska identifikacija

Svaki predmet i njegovi svesci se označavaju izvana na slijedeći način:

- A. Na naslovnoj strani i omotu svakog predmeta će se naznačiti slijedeći podaci:

Broj registra i broj i oznaka predmeta. Predmeti će biti označeni slijedećim oznakama: KT, KTP, KTM, KTN, KOP, KTZ, KTR, KTA, A, STROGO POV., i POV. Za svaku od ovih oznaka otvara se poseban upisnik koji se vodi za svaku kalendarsku godinu.

S lijeve strane u gornjem uglu će stajati: memorandum Tužilaštva, redni broj iz Opšte registarske knjige (1, 2, 3 / ), broj oznake spisa iz KT registra ( KT-1,2,3 / ) i godina upisnika ( / 04).

S desne strane omot spisa će imati tabele sa praznim rubrikama u koje će se upisivati:

«I»	= Pokazatelj da je postupak u fazi istrage
«O»	= Pokazatelj da je postupak u fazi optužbe
«S»	= Pokazatelj da je postupak u fazi suđenja na Sudu
«PR 1»	= Pokazatelj da je donesena prvostepena presuda
«Ž»	= Pokazatelj da je uložena žalba
«PR 2»	= Pokazatelj da je presuda stupila na snagu
«PP»	= Pokazatelj da se radi o ponavljanju postupka

U gornjem desnom uglu posebno će stajati:

«PRITVOR»	= Istaknuta naznaka da li postoji mjera pritvora
«HITNO»	= Istaknuta naznaka da se radi o hitnom postupanju
«STROGO POV.»	= Istaknuta naznaka da se radi o strogo pov.materijalu
«POV»	= Istaknuta naznaka da se radi o povjerljivom materijalu

Na sredini omota bit će naznačeno:

- Ime fizičkih ili pravnih osoba na koje se odnosi.
- Privremena pravna kvalifikacija.
- Datum formiranja predmeta.

U lijevom donjem uglu jedan ispod drugog bit će naznačeni: rok čuvanja spisa, broj i oznake otvorenih sveski po datom predmetu.

**B. S** unutarnje strane naslovnice svakog omota i sveske, stajat će kazalo sa stalno aktualiziranim kronološkim popisom svih dokumenata koji su priključeni predmetu.

#### Član 80.

Čuvanje, pohrana i pristup predmetima

U toku rada na predmetima, predmeti će se čuvati i pohranjivati pod nadzorom arhivara Tužilaštva. Ako je predmet u cjelini ili djelimično označen kao povjerljiv, tada će se čuvati na sigurnom mjestu u uredu arhivara.

#### **Član 81.**

##### Nadzor i pristup

Spis i drugi materijali ne mogu ostati bez nadzora.

Tužilac može zadržati spis kod sebe ukoliko je to potrebno radi proučavanja predmeta i korektnog rada, o čemu se vodi evidencija.

Arhivar Tužilaštva može poduzimati potrebne mjere u cilju kontrole stanja spisa.

#### **Član 82.**

##### Mjesto čuvanja

Spisi se ne iznose izvan prostorija Tužilaštva, osim u izuzetnim okolnostima, o čemu se obavještava glavni tužilac i arhivar Tužilaštva.

#### **Član 83.**

##### Pristup nezaposlenim

Sukladno Zakonu o krivičnom postupku Federacije BiH i uz prethodno odobrenje tužioca zaduženog za predmet, osobe koje nisu uposlenici Tužilaštva mogu izvršiti uvid u predmet. Uvid se vrši uz nadzor tužioca ili arhivara Tužilaštva.

### **ODJEL ZA REGISTAR I ARHIVU**

#### **Član 84.**

##### Nadležnost

Odjel za registar i arhivu čuva podatke i vodi evidenciju o svim predmetima, materijalima i drugim dokumentima Tužilaštva.

#### **Član 85.**

##### Nadzor

Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registara vrši arhivar Tužilaštva.

Knjige i registri se čuvaju u zatvorenim ormarima kojima pristup imaju samo ovlašteni uposlenici Tužilaštva. Izvan radnih sati čuvaju se u zatvorenim ormarima. Knjige i registri se također mogu voditi u elektronskoj formi, ali je potrebno uvijek imati jednu pisanu kopiju.

U Tužilaštvu postoje osnovne i pomoćne knjige i registri.

**Član 86.**  
Osnovne knjige i registri

U osnovnim knjigama i registrima čuvaju se svi potrebni podaci u cilju osiguranja identifikacije predmeta i drugih dokumenata, te se bilježe sve aktivnosti vezano za postupanje u predmetu.

**Član 87.**  
Opšta registarska knjiga

Svake godine se otvara i vodi nova Opšta registarska knjiga u koju se bilježe svi dokumenti i informacije pristigle u Tužilaštvo. Upis se vrši po hronološkom redu prijema dokumenata i informacija. Svaki novi dokument, odnosno informacija, vodi se pod novim uzastopnim brojem.

Pored podataka predviđenih Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu BPK-a Goražde u Opštu registarsku knjigu se upisuje podatak o tome gdje je primljeni dokument dalje upućen unutar Tužilaštva.

**Član 88.**  
Registar predmeta

Svake godine se otvaraju i vode novi KT registri. U njima se uzastopno upisuju svi predmeti u kojima je izdata naredba za sprovođenje istrage u jednoj godini. Upis se vrši po hronološkom redu formiranja predmeta tako da svaki od predmeta dobija uzastopni broj pod kojim se vodi. KT registri su:

- KT (fizičke osobe),
- KTP (pravne osobe),
- KTM (maloljetne osobe),
- KTN (nepoznate osobe),
- KOP (knjiga o uzetih predmeta)
- KTR ((zahtjev za ponavljanje postupka),
- KTA (razno).
- A, STROGO POV. i POV. (oznake registara koji se vode kod glavnog tajoca).

U KT registar se upisuju svi podaci o preduzetim radnjama u krivičnom postupku, kao i podaci o činu u kojoj se nalazi postupak.

**Član 89.**  
Knjiga inventara

U knjizi inventara vodi se evidencija o svim predmetima koji se nalaze u Tužilaštvu i kojima Tužilaštvo raspolaže.



## **Član 90.** Knjiga dežurstva

U knjizi dežurstva zapisuje se svaki početak i kraj dežurstva u Tužilaštvu. U knjigu se upisuju podaci o dežurnom tužiocu i podaci o svim događajima koji su se desili tokom dežurstva.

## **Član 91.** Knjiga žalbi

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

## **Član 92.** Pomoćne knjige i registri

Po potrebi arhivar Tužilaštva može narediti otvaranje drugih knjiga, registara, dnevnika i drugih dokumenata pomoćnog karaktera, kao što su: imenici, knjiga pritvora, knjiga ročišta, primopredajne knjige za unutrašnju dostavu, dostavne knjige za poštu, bilježnice izdatih knjiga iz arhiva, bilježnice o izdavanju i vraćanju knjiga iz biblioteke, dnevnicu službenih putovanja i dr., a u cilju lakšeg pronalaženja dokumenata, kontrole rokova i vođenja drugih podataka i informacija.

## **Član 93.** Elektronski registar

Kada za to postoje uslovi, arhivar Tužilaštva osigurava elektronske kopije svih dokumenata.

## **Član 94.** Štambilji

Pod štambiljima se podrazumjevaju 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 ulaznim štambiljem. Dvaki dokument izdat od strane Tužilaštva bit će s druge strane obilježen odgovarajućim izlaznim štambiljem. Arhivar Tužilaštva je odgovoran za izradu i čuvanje štambilja Tužilaštva kao i za njihovu upotrebu. Arhivar Tužilaštva posjeduje specijalnu knjigu u kojoj će detaljno biti opisani svi štambilji Tužilaštva. Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebno označenom mjestu koje mora biti zaključano. Samo ovlašteni uposlenici mogu imati pristup pečatima.

## Član 95.

### Uputstva za vođenje knjiga

Detaljna uputstva za vođenje knjiga izdaje glavni tužilac. U izradi ovih uputstava pomaže mu Arhivar Tužilaštva.

## Član 96.

### Postupak po žalbi

Glavni tužilac je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj sukladno Zakonu o krivičnom postupku ili sukladno drugom propisu.

Pritužbe se dostavljaju Tužilaštvu usmeno i pismeno.

Arhivar 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 ne postoje osnovi za pritužbu, o tome će obavijestiti kolegij tužilaca.

Ako glavni tužilac smatra da postoje razlozi za vjerovanje da je uložena pritužba osnovana, naredit će postupanje po pritužbi.

Ukoliko se pritužba odnosi na rad glavnog tužioca, glavni tužilac o tome odmah obavještava kolegij.

Pod nadzorom glavnog tužioca, arhivar Tužilaštva istražuje i utvrđuje sve činjenice vezane za pritužbu nakon čega glavni tužilac odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najduže u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.

## Član 97.

### Odluka o pritužbi

U slučaju povod na pritužbu, glavni tužilac će narediti poduzimanje potrebnih mjera vezanih za prekršaj ili djelo.

Ako glavni tužilac smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavlja disciplinski prekršaj ili krivično djelo, preduzeće mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

## Član 98.

### Obavještenje o pritužbi

Stranka koja se pritužbu obavještava se o odluci glavnog tužioca.

## Član 99.

### Godišnji plan

Sukladno Zakonu o lokalnom tužilaštvu BPK-a Goražde glavni tužilac na početku svakog godišnjeg razdoblja izdaje godišnji opšti plan koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih tužilaca za redovito obavljanje dužnosti Tužilaštva.
- Prijedlog o broju potrebnih administrativnih djelatnika za obavljanje administrativnih poslova Tužilaštva.
- Po potrebi, načini i red organizacije uposlenih u Tužilaštvu.
- Opšti plan raspisa predmeta sukladno Zakonu o Kantonalnom tužilaštvu BPK-a Gorazd.
- Plan poslovanja Tužilaštva za tu godinu.
- Planje planovi i brojevi za nesmetan rad Tužilaštva.

### Član 100.

#### Pravila ponašanja

Svi tužitelji i uposlenici Tužilaštva dužni su da nose službene iskaznice koje pokazuju na njihovom radnom mjestu.

Tužitelji i svi uposlenici Tužilaštva dužni su da se ponašaju sukladno slijedećim pravilima:

- Svi podaci i informacije do kojih se dođe tijekom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera.
- Svi tužitelji i uposlenici ne daju lična mišljenja o postupku i eventualnim postupcima, osim ako se o njima ne smije savjetovati.
- Izvanredni tužitelji i uposlenici ne smiju se primati upute od osoba van Tužilaštva.
- Svi su dužni obavljati dužnosti u izvršavanju dužnosti.
- Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristrasnosti.
- U izvršavanju svojih dužnosti i poslova koji na bilo koji način mogu biti podložni pristrasnosti, te će se u tom smislu glavni tužitelj i uposlenici Tužilaštva, odmah obavijestiti o postojanju i rješavanju pitanja koje se odnosi u pitanje ovaj princip.
- Nisu dozvoljene bilo kakve javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu biti podložne pristrasnosti i nepristrasnost Tužilaštva kao cjeline, i na taj način mogu dovesti do nepovjerenja u rad Tužilaštva.
- Svi tužitelji i uposlenici Tužilaštva obavješćuju o svim izvanrednim aktivnostima, primanjima, primanjima i drugim vidovima novčanih primanja, primanjima i drugim vidovima novčanih primanja.
- Tužitelji i uposlenici Tužilaštva obavješćuju prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim tijelima.

Glavni tužitelj Tužilaštva odgovoran je za nepoštivanje ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužitelja i uposlenika Tužilaštva.

**Član 101.**  
Mogućnost Pravilnika

Ovaj Pravilnik je  
Tužilaštva i izložbeni javni

tera i objavljuje se u internim novinama  
Tužilaštva.

**Član 102.**

Odobrenje

Ovaj Pravilnik stupa  
kada ga odobri Kolegij i Vijeće.

Goražde, mesec i dan 2005. g.

**GLAVNI KANTONALNI TUŽILAC  
BPK-a GORAŽDE**

**Lazar Draško**



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTONALNO TUŽILAŠTVO  
U GORAŽDU**

Priljeno: 07. 04. 2005.			
Org. jed.	Broj	Broj	Vrijednost
A-97	2005		



High Judicial and Prosecutorial Council of Bosnia and Herzegovina  
Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine  
Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine  
Высоки судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине

*Branko Perić*  
*Predsjednik Visokog*  
*sudskog i tužilačkog vijeća*

5.4.2005. godine

Tužilaštvo Bosansko-podrinjskog kantona  
N/r gospodin Draško Lazar, glavni tužilac

**VSTV-07-0277-05042005**

---

Poštovani gospodine Draško,

Obavještavam Vas da je na sjednici VSTV-a održanoj dana 4.4.2005. godine odobren Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Vašeg tužilaštva. Vijeće je na sjednici diskutovalo i zaključilo da je neophodno pristupiti izradi novog Zakona o tužilaštvima Federacije BiH, te da će se u skladu s tim pripremati novi pravilnik koji će na jedinstven način regulisati pitanja strukture tužilaštava u Federaciji BiH, osnovnih principa tužilačke funkcije koji će biti prilagođeni evropskim standardima kao i druga pitanja od opšte važnosti za funkcionisanje tužilaštava u BiH.

Takoder želim naglasiti da odobreni pravilnik smatrate prelaznim rješenjem do donošenja novog, jedinstvenog zakonodavstva.

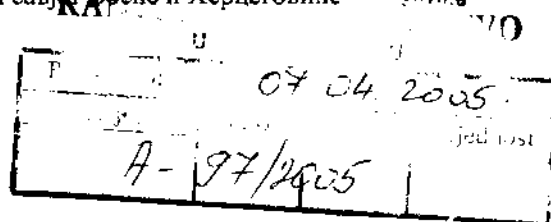
S poštovanjem,

*Branko Perić*

Kopiju dostaviti:  
Midhat Pašić, Ministar pravde Bosansko-podrinjskog kantona



Broj: VSTV-07-0275-05042005  
Datum: 5.4.2005. godine



Na osnovu člana 17. tačka 19. Zakona o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, Vijeće je, na sjednici održanoj 4.4.2005. godine, donijelo

**O D L U K U**  
**o odobrenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju**  
**Tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona**

**I**

Odobrava se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona.

**II**

Pravilnik iz tačke I ove Odluke primjenjivaće se do usvajanja jedinstvenog Zakona o tužilaštvu Federacije Bosne i Hercegovine.

**III**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Branko Perić  
Predsjednik Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH

Dostaviti:

- Tužilaštvu  
Bosansko-podrinjskog kantona
- Pravnom odjelu Sekretarijata VSTV BiH
- a/a

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON**  
**KANTONALNO TUŽILAŠTVO GORAŽDE**  
**Broj: A-98/05**  
**Goražde, 07.04.2005.godine**

**MINISTARSTVO ZA PRAVOSUDE,**  
**UPRAVU I RADNE ODNOSI BPK-a**  
**G O R A Ž D E**  
**N/r Ministra Bašić Midhata**

**PREDMET: Dostava Pravilnika o unutrašnjoj oraganizaciji,**  
**I poslovanju Kantonalnog tužilaštva Goražde,-**

*Nakon što je Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, svojim aktom broj: VSTV-07-0275-05042005 od 05.04.2005.godine, donijelo Odluku o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona, isti Vam dostavljamo.*

*U prilogu Vam dostavljamo navedenu Odluku Visokokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH.*

*S poštovanjem,*

**GLAVNI KANTONALNI TUŽILAC**  
**Lazar Draško**



**PRILOG: Kao u tekstu.**

