

### 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 8.2.2019. године, и мишљење Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 28.3.2019. године, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске - Одлука број: 08.020/020-1469/19, од 3.5.2019. године, главни републички јавни тужилац доноси

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

#### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

(1) Овим правилником утврђују се организација јавних тужилаштва Републике Српске (у даљем тексту: тужилаштва), руковођење тужилаштвима, права и обавезе јавних тужилаца (у даљем тексту: тужилац) у унутрашњем раду тужилаштва, унутрашње пословање, дежурства, број административно-техничког особља и услови обављања тих послова и поступак измјене и допуне овог правилника.

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

##### Члан 2.

Тужилаштва врше своју функцију на основу Устава и закона, а свој рад заснивају на следећим организационим принципима:

1) независност, како у односу на све учеснике у кривичном поступку тако и у односу на државне и друге органе јавне власти и међународне организације,

2) јединственост дјеловања, која се огледа у томе што свака радња предузета од стране запослених у тужилаштву при вршењу права и дужности утврђених законом представља радњу тужилаштва,

3) хијерархијски однос, који подразумева одговорност свих запослених у тужилаштву за свој рад непосредном руководиоцу, односно главном тужиоцу.

## Члан 3.

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

1) да тужиоци у тужилаштвима Републике Српске имају право и дужност да самостално предузимају процесне и друге радње и мјере и да доносе одлуке у оквиру своје надлежности и одговорности одређених Законом о кривичном поступку и другим законима,

2) да тужиоци имају право и дужност да предузму мјере и радње за које су овлашћени Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске и другим прописима ради обезбјеђења законитости и ефикасности поступка, а у извршавању тих послова су одговорни главним тужиоцима,

3) да главни републички тужилац у функцији Републичког тужилаштва Републике Српске, на темељу општих и појединачних обавезних упутстава и других мјера и радњи за које је овлашћен Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске и другим прописима надзире рад окружних тужилаштава с циљем обезбјеђења законитости и ефикасности поступка,

4) да су окружна тужилаштва обавезна да на захтјев главног републичког тужиоца достављају извјештаје о предметима са детаљним описом предузетих мјера и радњи.

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТАВА

## Члан 4.

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

1) Одјељења Републичког тужилаштва су:

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

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

2) Одјељења окружних тужилаштава су:

1. Одјељење за општи криминал - за кривична дјела против живота и тијела, полног интегритета, здравља људи, имовине, опште сигурности имовине и људи, безбједности јавног саобраћаја, слободе и права грађана, изборних права, права по основу рада, правосуђа, правног саобраћаја, јавног реда и мира и против животне средине,

2. Одјељење за привредни криминал - за сва кривична дјела против привреде и платног промета и кривична дјела против службене дужности,

3. Одјељење за ратне злочине - за кривична дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом,

4. Одјељење за малољетне извршиоце кривичних дјела - за сва кривична дјела на штету малољетника у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малољетницима у кривичном поступку (у даљем тексту: Одјељење за малољетнике),

5. У Одјељењу за општи криминал у Окружном тужилаштву Бања Лука формирају се два одсјека:

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

## Члан 5.

(1) Радом одјељења/одсјека руководе замјеник/-ци главног тужиоца или тужилац кога именује главни тужилац у складу са њиховим стручним способностима и стеченим радним искуством у тужилаштву.

(2) Тужиоци се именују на период од једне године, с могућношћу поновног избора.

## Члан 6.

(1) Одјељење за малољетнике састоји се од шефа одјељења и тужилаца, који се именују на период од пет година. Одјељење има и стручне савјетнике.

(2) Главни тужилац именује шефа и тужиоце одјељења.

(3) Радом одјељења руководе шефови одјељења које именује главни тужилац на период од једне године, с могућношћу поновног избора. Шефови одјељења именују се у складу са њиховим стручним способностима и искуством у раду на овим врстама предмета.

(4) Број тужилаца у сваком одјељењу и одсјек утврђује се годишњим планом.

## ГЛАВА III

## РУКОВОЂЕЊЕ ТУЖИЛАШТВИМА

## 1. Главни тужилац

## Члан 7.

Главни републички тужилац има следећа права и обавезе:

1) представља Републичко тужилаштво и руководи његовим радом,

2) врши надзор над радом одјељења у Републичком тужилаштву,

3) врши надзор над радом окружних тужилаштава с циљем гарантовања законитости и ефикасности поступака, а у складу са Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске,

4) ако приликом вршења надзора утврди да је, радећи на конкретном предмету, тужилац донио незакониту одлуку, укида такву одлуку и даје обавезујућа упутства за даљи рад на предмету у коме је таква одлука донесена,

5) сазива састанке на властиту иницијативу или на приједлог главног окружног тужиоца о питањима из дјелокруга тужилаштава која су од значаја за примјену кривичног законодавства Републике Српске,

6) рјешава о сукобу надлежности између окружних тужилаштава,

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

8) врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен другом тужиоцу,

9) саставља општи план о расподјели предмета и управним стварима почетком сваке године,

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

11) именује лица које ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад,

12) доноси одлуку о радном времену тужилаштва, издаје наредбе и упутства за рад тужилаштва,

13) предузима радње везане за пријем у радни однос, спровођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, врши распоред запослених унутар тужилаштва и на друга радна мјеста у складу са стручним спремом те спроводи и друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника у случајевима и на начин прописан овим правилником и другим прописима који регулишу ову област,

14) доноси одлуке о пријему радника у Опште и Посебно одјељење Тужилаштва,

15) сазива и предсједава сједницама колегијума Републичког тужилаштва на начин утврђен овим правилником,

16) прије почетка буџетске године подноси приједлог буџета свих тужилаштава Републике Српске Министарству правде Републике Српске, Министарству финансија Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине,

17) сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним органима у вези са остваривањем законске функције тужилаштва,

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

## Члан 8.

Главни окружни тужилац има следећа права и обавезе:

1) представља окружно тужилаштво и руководи његовим радом,

2) врши надзор над радом свих одјељења и служби у тужилаштву у складу са законом,

3) врши распоред предмета у рад те распоред других послова и радних задатака у оквиру свог тужилаштва,

4) врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијељен другом тужиоцу,

5) доноси одлуке, издаје наредбе и упутства одјељењима и службама тужилаштва,

6) именује лица које ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад,

7) руководи управом окружног тужилаштва,

8) предузима радње везане за пријем у радни однос, спровођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, врши распоред запослених унутар тужилаштва и на друга радна мјеста у складу са стручном спремом, спроводи и друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника у случајевима и на начин прописан овим правилником и другим прописима који регулишу ову област,

9) сазива и предсједава сједницама колегијума тужилаштва на начин утврђен овим правилником,

10) редовно, а најмање једном у шест мјесеци, подноси извјештаје Републичком тужилашству о стању криминалитета и рјешавању предмета,

11) одлучује о годишњем плану рада окружног тужилаштва,

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

13) рјешава о сукобу надлежности унутар окружног тужилаштва,

14) подноси приједлог буџета за тужилаштво којим руководи Министарству правде Републике Српске, Министарству финансија Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине,

15) сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним органима у вези са остваривањем законске функције тужилаштва,

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

#### Члан 9.

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

1) руководи радом Посебног одјељења Тужилаштва,

2) врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијелен другом тужиоцу, распоред предмета и друге послове у вези са организацијом рада Посебног одјељења Тужилаштва,

3) даје тужиоцима задуженим за конкретан предмет појединачне наредбе и упутства с циљем што ефикаснијег вођења поступка; тужилац може тражити да му се упутство да писмено,

4) поступа по притужбама које заприми Посебно одјељење Тужилаштва и покреће процедуру њеног рјешавања у складу са законом и правилником,

5) доноси одлуке, издаје наредбе и упутства службама Посебног одјељења Тужилаштва,

6) подноси приједлог буџета за Посебно одјељење Тужилаштва Министарству правде Републике Српске, Министарству финансија Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине,

7) предлаже главном републичком тужиоцу, у складу са потребама рада Републичког тужилаштва, распоред републичких тужилаца у Посебно одјељење и из Посебног одјељења у Опште одјељење Тужилаштва.

8) предлаже главном републичком тужиоцу расписивање конкурса за пријем радника у Посебно одјељење Тужилаштва, по расписаном конкурсном спроводи процедуру за пријем, именује чланове комисије за пријем, а по окончању процедуре, предлаже главном републичком тужиоцу кандидата за пријем у радни однос,

9) врши распоред запослених у Посебно одјељењу Тужилаштва и на друга радна мјеста унутар Посебног одјељења Тужилаштва у складу са стручном спремом, предлаже главном републичком тужиоцу пријем приправника, покретање дисциплинског поступка против запослених у Посебно одјељењу Тужилаштва, предлаже и друге мјере које се односе на питања запослених, а у складу са законом,

10) предлаже главном републичком тужиоцу распоред радника у Посебно одјељење Тужилаштва и из Посебног одјељења Тужилаштва у Опште одјељење Тужилаштва, у складу са потребама процеса рада,

11) сазива и предсједава сједницама колегијума Посебног одјељења Тужилаштва,

12) доставља извјештај о раду Посебног одјељења Тужилаштва главном републичком тужиоцу,

13) сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним органима у вези са остваривањем законске функције Тужилаштва,

14) врши друга права и обавезе у складу са Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку Републике Српске, Законом о сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала и другим законима који важе на територији Босне и Херцеговине и овим правилником.

#### Члан 10.

(1) Када је главни републички тужилац одсутан или спријечен у обављању своје дужности, замјењује га замјеник главног републичког тужиоца из Опште 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.

(2) 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 11.

(1) 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.

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

#### 2. Замјеник/-ци главног тужиоца

#### Члан 12.

Замјеник главног републичког тужиоца има сљедећа права и обавезе:

1) мијења главног републичког тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен законом и овим правилником,

2) спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијелен у рад од стране главног републичког тужиоца,

3) по овлашћењу главног републичког тужиоца предузима све радње за које је по закону овлашћен главни републички тужилац,

4) врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијелен другом тужиоцу, а у одсутности главног тужиоца,

5) упознаје главног републичког тужиоца са свим подацима у вези са предметом који му је додијелен у рад,

6) извршава наредбе или појединачна упутства која је добио од главног републичког тужиоца, а која се тичу редовне службе и извршавања дужности; замјеник главног републичког тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда писаним путем уз потпис главног тужиоца,

7) врши и друге послове и задатке који су му повјерени од главног републичког тужиоца.

#### Члан 13.

Замјеник главног окружног тужиоца има сљедећа права и обавезе:

1) мијења главног окружног тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен законом и овим правилником,

2) спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијелен у рад од стране главног окружног тужиоца,

3) по овлашћењу главног окружног тужиоца предузима све радње за које је по закону овлашћен главни окружни тужилац,

4) упознаје главног окружног тужиоца са свим подацима у вези са предметом који му је додијелен у рад,

5) врши пресигнацију предмета у случају да предмет аутоматском додјелом није додијелен другом тужиоцу, а у одсутности главног тужиоца,

6) извршава наредбе или појединачна упутства која је добио од главног окружног тужиоца, а која се тичу редовне службе и извршавања дужности,

7) замјеник главног окружног тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда писаним путем уз потпис главног тужиоца,

8) врши и друге послове и задатке који су му повјерени од главног окружног тужиоца,

9) организује и надгледа рад у одјељењу,

10) врши распоред предмета између тужилаца одјељења којим руководи у складу са овим правилником,

11) даје овлашћеним лицима наредбе и упутства у вези са конкретним случајевима,

12) редовно обавјештава главног тужиоца о свом раду и раду одјељења којим руководи,

13) унутар одјељења и одсјека обезбјеђује примјену општих упутстава које доноси главни тужилац,

14) издаје тужиоцима одјељења или шефовима одсјека, на захтјев главног тужиоца, посебна упутства за вођење конкретних поступака и прати њихово извршавање,

15) на приједлог задуженог тужиоца или на властиту иницијативу означава одређени предмет као строго повјерљив и о томе обавјештава главног тужиоца,

16) одржава редовне састанке са тужиоцима распоређеним у одјељење и шефовима одсјека,

17) по потреби, одржава радне састанке са представницима Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Пореске управе, инспекцијских служби и других институција,

18) врши и друге послове и задатке које му повјери главни окружни тужилац.

### 3. Шефови одсјека

#### Члан 14.

Права и обавезе шефа одсјека:

1) по овлашћењу главног тужиоца организује рад у одсјеку,

2) на тражење главног тужиоца и замјеника главног тужиоца доставља информацију о броју и стању предмета који су додијелени у одсјек,

3) спроводи истрагу у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предметима који су му додијелени у рад,

4) предузима све радње за које је по закону овлашћен главни тужилац с циљем откривања и гоњења учинилаца кривичних дјела,

5) извршава наредбе и поједина упутства која добије од главног тужиоца и замјеника главног тужиоца, а која се тичу редовне службе и извршења дужности,

6) по потреби, одржава радне састанке са представницима Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Пореске управе, инспекцијских служби и других институција,

7) одржава састанке унутар одсјека са тужиоцима распоређеним на рад у одсјеку,

8) обавјештава главног тужиоца о неправилностима у раду тужилаца распоређених на рад у одсјеку,

9) обавјештава главног тужиоца са проблемима уоченим у раду унутар одсјека.

## ГЛАВА IV КОЛЕГИЈУМ ТУЖИЛАШТВА

#### Члан 15.

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

(2) Колегијум може ваљано засједати и доносити одлуке када, на прописно сазваном, буде присутна натполовична већина његових чланова, уз присуство главног тужиоца или оног који га на законит начин замјењује.

(3) У изузетним случајевима, када није могуће обезбиједити физичко присуство чланова колегијума, сједница се може одржати ако је учествовање на сједници могуће обезбиједити путем информационо-комуникационих технологија.

(4) Сједницама колегијума у својству записничара присуствује секретар тужилаштва или запослено лице које га замјењује.

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

#### Члан 16.

(1) Надлежности колегијума Општег одјељења Републичког тужилаштва су:

1) даје мишљење главном тужиоцу за доношење правилника о унутрашњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске,

2) даје иницијативу и приједлоге за измјене и допуне правилника,

3) рјешава захтјеве о изузећу главног тужиоца у предмету који је лично заступао ако се у таквом предмету затражи изузеће,

4) бира члана Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине испред Републичког тужилаштва,

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

(2) Надлежности колегијума Посебног одјељења Републичког тужилаштва су:

1) одлучује о притужбама странака на рад по предметима у Посебном одјељењу Тужилаштва,

2) одлучује о захтјеву републичких тужилаца распоређених у Посебно одјељење Тужилаштва за њихово изузеће,

3) рјешава захтјеве о изузећу специјалног тужиоца у предмету који је лично заступао ако се у таквом предмету затражи изузеће,

4) даје мишљење главном тужиоцу за доношење правилника о унутрашњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске,

5) даје иницијативу и приједлоге за измјене и допуне правилника,

6) заједно са републичким тужиоцима из Општег одјељења Тужилаштва бира члана Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине испред Републичког тужилаштва,

7) врши и друга права и обавезе прописане законом и овим правилником ако нису дате у надлежност другим органима.

(3) Надлежности проширеног колегијума Републичког тужилаштва су:

1) на захтјев главног републичког тужиоца или на иницијативу једног од чланова проширеног колегијума даје мишљење главном републичком тужиоцу о питањима која се односе на организацију и рад појединог или свих тужилаштва,

2) заузима заједничке ставове из дјелокруга тужилаштва која су од значаја за примјену кривичног законодавства и о другим правним питањима која се јављају у раду тужилаштва,

3) заузима ставове поводом предмета који су од интереса за јавност,

4) предлаже главном републичком тужиоцу доношење обавезујућих упутстава у раду на појединим предметима на којима раде тужилаштва,

5) расправља о припреми и извршењу буџета сваког окружног тужилаштва,

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

(4) Надлежности колегијума окружних тужилаштва су:

1) одлучује о захтјеву окружних тужилаца за њихово изузеће,

2) рјешава захтјеве о изузећу главног тужиоца у предмету који је лично заступао ако се у таквом предмету затражи изузеће,

3) даје иницијативу и приједлоге за измјене и допуне овог правилника,

4) врши и друга права и обавезе прописане законом и овим правилником ако нису дате у надлежност другим органима.

#### Члан 17.

(1) Колегијум тужилаштва одржава редовне и ванредне сједнице.

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

(3) Главни тужилац сазива ванредну сједницу за расправљање питања или доношења одлука које због своје важности или хитности захтијевају посебно и неодложно расправљање и одлучивање.

(4) Главни тужилац сазива ванредну сједницу и на образложен приједлог најмање једног тужиоца.

(5) Главни тужилац сазива ванредну сједницу колегијума у року од три дана након подношења захтјева за њено одржавање.

#### Члан 18.

(1) Сједница колегијума сазива се писмено.

(2) Позив за присуствовање сједници доставља се члановима колегијума најмање три дана прије одржавања сједнице, осим у случају ванредних сједница, када разлози хитности то не допуштају.

(3) Уз позив се доставља и дневни ред сједнице уз одговарајућу документацију за сваку тачку дневног реда.

#### Члан 19.

(1) Сједнице колегијума одржавају се у службеном сједишту тужилаштва.

(2) Сједници колегијума председава главни тужилац или, ако је он спријечен, замјеник главног тужиоца који је овлашћен да га мијења.

(3) Овлашћења председавајућег у току сједнице су да:

1) руководи расправом, дајући или одузимајући ријеч, уз могућност да ограничи трајање излагања,

2) након дискусије ставља на гласање питања о којима је потребно донијети одлуку колегијума,

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

4) прекида састанак када је то потребно, одређујући вријеме унутар наредна 24 сата када ће се сједница наставити.

#### Члан 20.

(1) Председавајући колегијума излаже дневни ред и поједине тачке дневног реда и по потреби образлаже тачке дневног реда.

(2) О тачкама се прво изјашњава члан колегијума на чији приједлог је тачка уврштена у дневни ред.

#### Члан 21.

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

#### Члан 22.

(1) О свакој сједници колегијума води се записник, који садржи сљедеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице, резултате гласања и одлуке које су донијете. Записничар може сачинити и тонски запис сједнице.

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

(3) Записник потписују председавајући сједници и записничар.

(4) Након сједнице копија записника доставља се свим члановима колегијума, који до сљедеће сједнице могу секретару тужилаштва доставити примједбе на записник.

(5) Записник се усваја на сљедећој сједници колегијума.

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

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

#### Члан 25.

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

### ГЛАВА V ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБАМА

#### Члан 26.

(1) Главни тужилац након што тужилаштво заприми притужбу обавезно покрене процедуру њеног рјешавања у складу са прописима.

(2) Притужба се подноси писмено.

(3) Странка која није задовољна одлуком тужиоца о неспровођењу истраге или обустављању истраге, у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске, може поднијети притужбу канцеларији тужиоца.

(4) Канцеларију тужиоца чине главни тужилац, замјеници главног тужиоца, шефови одјељења и шефови одсјека ако су именовани.

(5) Канцеларију тужиоца у тужилаштвима у којима нису именовани замјеници главног тужиоца и шефови одјељења и одсјека чине главни тужилац и сви тужиоци тужилаштва.

(6) Канцеларију тужиоца Посебног одјељења Тужилаштва чине: специјални тужилац и сви тужиоци Посебног одјељења Тужилаштва.

#### Члан 27.

(1) Када канцеларија тужиоца заприми притужбу, главни тужилац ће позвати тужиоца задуженог за предмет о коме је ријеч да изложи разлоге за доношење одлуке о обустављању истраге или неспровођењу истраге.

(2) Ако се оцијени да истрага није потпуно завршена, главни тужилац или замјеник одредиће тужиоца извјештоца по притужби из реда тужилаца који нису поступали по датом предмету.

(3) Тужилац извјештоца може, по потреби, од тужиоца који је поступао по предмету прибавити писмени извјештај о раду по предмету, може извршити провјеру доказа у предмету или прибавити потребне доказе и списе.

#### Члан 28.

(1) Када одлучује по притужби, канцеларија тужиоца може притужбу одбити, усвојити или одбацити.

(2) Ако оцијени да је тужилац поступио у складу са Законом, да је његова одлука била законита, канцеларија тужиоца одбиће притужбу као неосновану.

(3) Ако оцијени да тужилац није спровео истрагу потпуно, односно није донио закониту одлуку и утврди да предмет не би требало да буде ријешен, канцеларија тужиоца ће усвојити притужбу, укинути одлуку и дати даље инструкције за наставак рада на предмету.

(4) Ако оцијени да је притужба неблаговремена или је изјављена од неовлашћеног лица, канцеларија тужиоца ће такву притужбу одбацити.

(5) Канцеларија тужиоца мишљење о притужби може затражити и од колегијума тужилаштва.

#### Члан 29.

Ако канцеларија тужиоца закључи да одређене радње тужилаца на које се притужба односи представљају дисциплински прекршај или кривично дјело, главни тужилац ће предузети мјере с циљем покретања дисциплинског, односно кривичног поступка.

#### Члан 30.

(1) Странку која је поднијела притужбу обавјештава о одлуци канцеларије тужиоца поступајући тужилац. Он саставља писмено обавјештење, које потписује главни тужилац, а у Посебном одјељењу Тужилаштва специјални тужилац.

(2) Против одлуке канцеларије тужиоца жалба није дозвољена.

### ГЛАВА VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ТУЖИЛАЦА

#### Члан 31.

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

1) Републички тужиоци Општег одјељења Тужилаштва имају сљедећа права и обавезе:

1. спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и овим правилником у предметима који су им додијељени у рад аутоматски или им их је додијелио главни републички тужилац,

2. по овлашћењу главног републичког тужиоца предузимају све радње у вршењу функције Републичког тужилаштва за које је по закону овлашћен главни републички тужилац, а у складу са одговарајућом одлуком главног републичког тужиоца,

3. упознају главног републичког тужиоца са свим подацима о предметима који су им додијељени у рад,

4. поступају у складу са појединачним и општим упутствима које је донио главни републички тужилац, односно његов замјеник, а у складу са законом,

5. ради заузимања правних схватања по појединим питањима, траже одговарајуће стручно мишљење колегијума Тужилаштва,

6. врше остала овлашћења предвиђена законом, правилником или другим прописима.

2) Републички тужиоци Посебног одјељења Тужилаштва имају сљедећа права и обавезе:

1. 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 им их је додијелио специјални тужилац,

2. по овлашћењу специјалног тужиоца предузимају све радње за које је по закону овлашћен специјални тужилац,

3. упознају специјалног тужиоца са проблемима у предметима који су им додијељени у рад,

4. врше и остале послове предвиђене законом, правилником или другим важећим прописима.

#### Члан 32.

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

1) Окружни тужиоци имају сљедећа права и обавезе:

1. спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у предметима који су им додијељени у рад аутоматски или од главног тужиоца, замјеника главног тужиоца или шефа одјељења у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и овим правилником,

2. по овлашћењу главног окружног тужиоца предузимају све радње за које је по закону овлашћен главни тужилац,

3. упознају главног окружног тужиоца или руководиоца одјељења са свим подацима о предметима који су им додијељени у рад,

4. поступају у складу са упутствима које је донио главни окружни тужилац, односно његов замјеник, а у складу са законом,

5. ради заузимања правних схватања по појединим питањима, траже одговарајуће стручно мишљење колегијума тужилаштва,

6. врше остала овлашћења предвиђена законом, правилником или другим прописима.

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

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

### ГЛАВА VII

#### ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ У ТУЖИЛАШТВИМА

#### Члан 35.

(1) Тужилаштва у Републици Српској у границама својих законом одређених надлежности и у складу са интересима поступка, путем средстава јавног информисања и службене интернет странице, обавјештавају јавност о стању криминалитета из своје надлежности.

(2) Тужилаштва обавјештавају јавност и о појединим предметима у којима поступају цијенећи постојање јавног интереса.

(3) Републичко јавно тужилаштво може обавјештавати јавност и о питањима из своје надлежности и о питањима из надлежности окружних тужилаштва.

(4) Приликом обавјештавања јавности тужилаштва поступају у складу са Законом о слободи приступа информацијама, Законом о кривичном поступку Републике Српске, Кривичним закоником Републике Српске, Законом о заштити личних података, Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетницима у кривичном поступку и Европском конвенцијом о заштити људских права и основних слобода.

(5) Обавјештавање јавности мора бити истинито и тачно и не смије довести у питање одавање службене, професионалне, пословне или тајне Републике Српске.

(6) Приликом обавјештавања јавности мора се водити рачуна о интересима морала, јавног реда, малолетницима и заштити приватног живота.

(7) С обзиром на то да су медији данас најутицајнији креатори мишљења, тужилаштва треба да проактивним дјеловањем изграде партнерске односе с медијима, јер су добри односи са медијима од кључне важности за стварање позитивне слике о раду тужилаштва.

(8) Са представницима медија директну комуникацију остварује особа задужена за односе с јавношћу у тужилаштво.

(9) Улога особе задужене за односе с јавношћу у тужилаштво јесте да кроз сталне и континуиране контакте са медијима преноси информације о предметима на којима ради тужилаштво и о другим значајним питањима.

(10) Прије изношења информација у јавност особа задужена за односе с јавношћу дужна је да се консултује са главним тужиоцем и тужиоцима који раде на конкретним предметима.

(11) Ако процијене да је у предмету у коме поступају нека од информација значајна за јавност, тужиоци треба да је саопште осо-

би задуженој за односе с јавношћу ради даљег презентовања те информације.

(12) Комуникација са медијима треба да се одвија у виду саопштења за јавност, брифинга, конференција за новинаре, индивидуалних интервјуа и интернет страница.

(13) Интернет странице тужилаштва треба да се редовно ажурирају у складу са Смјерницама за објављивање тужилачких и судских одлука на службеним интернет страницама, које је донио Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.

(14) Тужилаштва су дужна да омогуће брз и адекватан одговор на захтјеве за приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

(15) Информација се ускраћује ако би њено објављивање нанјело штету кривичном поступку или би девалвирало кредибилитет доказа у предмету.

(16) Давање информације може се ускратити и да би се заштитило право осумњиченог, оптуженог, свједока или трећих лица ако садржај информације може довести до угрожавања њихових права.

(17) Информација се може ускратити ради заштите права на приватност ако она задира у приватност треће особе.

(18) Свако тужилаштво треба да има регистар информација које су под контролом тужилаштва и водич за приступ информацијама, доступне свим заинтересованим лицима путем интернет странице или огласне табле.

(19) Сва тужилаштва у Републици Српској дужна су да прате начин представљања свог рада у медијима.

(20) Особе задужене за односе с јавношћу дужне су да о томе воде евиденцију и врше анализу текстова и извјештавају главног тужиоца, како би се правовремено реаговало и спријечило негативно представљање рада тужилаштва.

(21) Сва тужилаштва дужна су водити ИТ уписник за све примљене и отпремљене информације из тужилаштва.

### ГЛАВА VIII

#### АДМИНИСТРАТИВНА ОДЈЕЉЕЊА ТУЖИЛАШТАВА

#### Члан 36.

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

1) Административно одјељење организовано је у одсеке:

1. одсек за опште, персоналне и послове подршке,
2. одсек писарнице и статистике,
3. одсек за материјално-финансијске послове,
4. одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ).

#### Члан 37.

(1) У административном одјељењу тужилаштва обављају се сљедећи послови.

1) Одсек за опште, персоналне и послове подршке

У одсеку за опште, персоналне и послове подршке прате се позитивни законски прописи, припремају се општи и други акти из дјелокруга рада тужилаштва, води се кадровска евиденција запослених, врши се набавка потребних средстава за рад, обављају се и други послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца и секретара тужилаштва.

2) Одсек писарнице и статистике

У одсеку писарнице и статистике обављају се административни послови вођења уписника, вођења евиденције о кретању предмета, послови пријема и отпреме поште, архивирања, послови који се односе на доказни материјал, израду годишњих и периодичних извјештаја о раду тужилаштва и други послови и задаци додијељени од главног тужиоца и секретара тужилаштва.

3) Одсек за материјално-финансијске послове

У одсеку за материјално-финансијске послове обављају се сви послови који се односе на припрему и извршење буџета, рачуноводствени послови, послови благајничке службе, послови набавке материјала и средстава за рад, други послови који се односе на финансијско пословање тужилаштва и послови и задаци додијељени од главног тужиоца и секретара тужилаштва.

4) Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

У одсеку за информационо-комуникационе технологије обављају се послови анализе и унапређења ИКТ инфраструктуре, одржавања и унапређења рачунарске и телекомуникационе опреме крајњих корисника, одржавања и унапређења системског и апликативног софтвера, послови обуке корисника и други послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца и секретара тужилаштва.

(2) Административним одјељењем тужилаштва, уз надзор главног тужиоца, руководи и одговара за рад секретар тужилаштва.

## ГЛАВА IX РЕПУБЛИЧКО ТУЖИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

### Члан 38.

#### Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца и специјалног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих послова унутар Административног одјељења Општег и Посебног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу и специјалном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, обезбјеђује главном тужиоцу и специјалном тужиоцу сву административну помоћ приликом израде нацрта и приједлога општинских аката Тужилаштва и доноси нацрте свих рјешења у вези са радним односима запослених у Тужилаштво, пружа административну помоћ свим републичким тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, средствима јавног информисања даје усмене или писане одговоре у вези са предметима или другим питањима ко којим је због њиховог општег значаја појачано интересовање јавности, информише главног тужиоца и специјалног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мњења, те савјетује о потребним активностима у вези са тим, припрема конференције за новинаре и присуствује им, припрема извјештаје и саопштења за јавност, одговара странкама на захтев за приступ информацијама, у складу са Законом о слободи приступа информацијама, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговора за чување књиге записника колегијума и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 1. Опште одјељење

### Члан 39.

#### Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

(1) Опис послова: прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе 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 Републике Српске и Пореском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### Члан 40.

#### Технички секретар

(1) Опис послова: 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, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс-поруке, е-mail поруке, врши обраду статистичких података и извјештаја за потребе главног тужиоца те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### Члан 41.

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

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### Члан 42.

#### Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: 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, извршава друге задатке додијелене од тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### Члан 43.

#### Возач - курир

(1) Опис послова: управља службеним моторним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Бе-категорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### Члан 44.

#### Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 2. Посебно одјељење

### Члан 45.

#### Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

(1) Опис послова: прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе 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 Републике Српске и Пореском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 46.

**Референт за књиговодствене послове и обрачун плата**

(1) Опис послова: 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 вјештацима, 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 непосредног руководиоца; обавља послове организације оперативне благајне која има карактер службене тајне, друге послове у складу са посебним правилником о коришћењу средстава за посебне оперативне послове и све послове везане за редовну благајну.

(2) Услови за обављање послова: ВШС, економског смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 47.

**Тужилачки асистент - дактилограф**

(1) Опис послова: 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 тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

## Члан 48.

**ИКТ службеник - TCMS администратор**

(1) Опис послова: конфигурише и одржава ИКТ опрему и стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, формира корисничке налоге, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем ВСТС, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, обавља послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера, једна година радног искуства на пословима из области информационог технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 49.

**Портир унутрашњег осигурања**

(1) Опис послова: 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 и из Одјељења и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

## Члан 50.

**Возач**

(1) Опис послова: 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Бе-категорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

## Члан 51.

**Телефониста**

(1) Опис послова: рукује телефонском централом (прима и усмјерава вањске и унутрашње позиве), стара се о одржавању централе и одговара за правилан рад телефонске централе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 52.

**Кућни мајстор - домар**

(1) Опис послова: стара се и одговара за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизмима за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва, одговара за истицање застава и других обилежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 53.

**Спремачица радног простора**

(1) Опис послова: чисти радне и друге просторије Посебног одјељења Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

**2.1. Одсек писарнице и статистике**

## Члан 54.

**Руководилац Одсека писарнице и статистике**

(1) Опис послова: руководи радом Одсека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсека, 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 и обавља и друге послове везане за уписник по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 55.

**Технички асистент - уписничар**

(1) Опис послова: 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 повјерљивог материјала, присуствује састанцима кад то одреди специјални тужилац ради административне помоћи, преводи дописе и другу врсту материјала коју одреди специјални тужилац, иницира отварање нових предмета који су предати лично или поштом, креира омоте списка са новом TCMS наљепницом у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

(3) Број извршилаца: 1 (један).



## Члан 56.

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

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, и оне који су предати лично, и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом TCMS наљеппицом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, води архивску књигу и обавља и друге послове у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 57.

**Курир**

(1) Опис послова: доставља и отпрема пошту, стара се о чиштоћи и употреби чајне кухиње и опреме у току радног времена и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

**2.2. Стручни сарадници и савјетници**

## Члан 58.

**Стручни сарадник**

(1) Опис послова: помаже 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 и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

## Члан 59.

**Стручни савјетник - економиста**

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за истраге и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

**2.3. Јединица за истраге и безбједност**

## Члан 60.

(1) 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, коме и одговара за свој рад.

(2) 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.

(3) 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 њима.

(4) По истеку одређеног периода или потребе за њима, тужилачки истражиоци настављају да обављају дужност коју су обављали прије именована на дужност тужилачког истражиоца.

(5) 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:

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

2) предузима мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела и лишавање слободе извршилаца тих дјела по налогу специјалног тужиоца или републичких тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва,

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

4) прикупља оперативно-обавјештајне податке о безбједности специјалног тужиоца и републичких тужилаца и безбједности објекта у којима раде и бораве радници Посебног одјељења Тужилаштва,

5) координира рад са Министарством унутрашњих послова у вези са обезбјеђењем објеката и тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва.

## Члан 61.

**Начелник Јединице**

(1) Јединицом за истраге и безбједност руководи начелник Јединице.

(2) Опис послова: начелник Јединице руководи радом Јединице, прати и обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака Јединице предвиђених Законом о сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала, Законом о кривичном поступку Републике Српске и другим законима, 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 оперативно-обавјештајне податке о њиховој угрожености и предузима активности са Министарством унутрашњих послова Републике Српске с циљем њихове заштите, предлаже специјалном тужиоцу мјере и радње у вези са пословима безбједности.

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

(4) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 62.

**Тужилачки истражилац**

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

(2) Опис послова: 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 који 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 и лишавање слободе извршилаца тих дјела, 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 оперативно-обавјештајне податке о безбједности запослених у Посебном одјељењу Тужилаштва, о безбједности објеката у којим непосредно бораве радници Тужилаштва и такве податке, ако 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 и обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

(4) Број извршилаца: 10 (десет).

## Члан 63.

**Стручни сарадник у Јединици за истраге и безбједност**

(1) Опис послова: помаже начелнику Јединице и тужилачким истражиоцима у њиховом раду, врши изразу 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## ГЛАВА X ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО БАЊА ЛУКА

Члан 64.

### Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, учествује у планирању и спровођењу поступака јавних набавки, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### 1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 65.

#### Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва, рјешава јединствене управне ствари у првом степену на основу података из службених евиденција, прави план рада Одсјека, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези са радним односима запослених у Тужилаштву, води библиотекарске послове Тужилаштва, води уписник "П" и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 66.

#### Административно-технички референт

(1) Опис послова: обавља административно-техничке послове Тужилаштва, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад секретара Тужилаштва и руководиоца одјељења, односно одсјека, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржавају секретар Тужилаштва и руководиоци одјељења или одсјека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за радно мјесто: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 67.

#### Технички секретар

(1) Опис послова: 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, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, теле-

факс-поруке, е-mail поруке те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 68.

#### Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 20 (двадесет).

Члан 69.

#### Возач

(1) Опис послова: 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Бе-категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 70.

#### Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво и из Тужилаштва путем метал-детектора и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 71.

#### Домар - кућни мајстор

(1) Опис послова: стара се и одговоран је за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се с алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва, одговара за истицање заставе и других обиљежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за радно мјесто: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 72.

#### Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

#### 2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 73.

#### Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака уну-

тар Одсјека, координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарницу, обавља послове у вези са доказним материјалом, врши надзор на пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне, годишње и друге извјештаје о раду Тужилаштва, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 74.

##### Виши референт тужилачке писарнице

(1) Опис послова: пријем, евидентирање и скенирање свих врста докумената који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, регистравање докумената (поднесака) пристиглих на већ постојеће предмете и издавање потврда о пријему, креирање омота списка, поступање по дневној наредби тужиоца, као корисник TCMS има обавезу поступања према правилима прописаним у Правилнику о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, надгледа правилност уноса у систем за аутоматско управљање предметима (TCMS) на пословима уноса података и управљања списима, припрема податке за статистичке извјештаје и учествује у изради мјесечних, периодичних и годишњих извјештаја о раду тужилаштва и тужилаца, обавља послове и мијења руководиоца Одсјека писарнице и статистике у случају његовог одсуства и обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 75.

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

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, и оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списка са новом TCMS наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и ради остале послове предвиђене Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 7 (седам).

#### Члан 76.

##### Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођења поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у Тужилаштву и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

#### Члан 77.

##### Виши референт за послове архиве и чувања аката

(1) Опис послова: прати прописе у вези са вршењем архивске дјелатности и обезбјеђује њихову примјену, обавља стручне послове у вези са архивском грађом, води архивску књигу са одговарајућим евиденцијама у складу са општим и посебним прописима, преузима предмете припремљене за архиву и креира листу предмета за архиву у складу са Правилником о TCMS, као корисник TCMS има обавезу поступања према правилима прописаним у Правилнику о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, врши припрему и сређивање архивске грађе која се

предаје на даље чување надлежном архиву, припрема и спроводи процедуру издавања безврједне документарне грађе након истека рока чувања у складу са одговарајућим прописима који уређују ту област, стара се о начину, систематизацији и слагању предмета хронолошки и по материји, сачињава стручне извјештаје у вези са архивом Тужилаштва и постојећом архивском грађом, те учествује у изради потребних информација у оквиру прописане методологије у вези са архивом, остварује сарадњу са Архивом Републике Српске у складу са прописима о архивској дјелатности, у случају повећања обима посла или хитности извршавања, обавља и друге послове у писарници по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 78.

##### Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безврједне документарне грађе из архиве Тужилаштва, обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 79.

##### Курир

(1) Опис послова: доставља пошту унутар и изван Тужилаштва, умножава материјале, слаже умножени материјал, носи на повез и враћа материјал у Тужилаштво и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

##### 3. Одсјек за материјално-финансијске послове

#### Члан 80.

##### Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у вањој сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 81.

##### Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

(1) Опис послова: 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 вјештацима, 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 обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС економског смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 82.

#### Благајник

(1) Опис послова: обавља све послове везане за редовну благајну и благајну Одјелјења за ратне злочине, врши обрачун по ликвидационој 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 запосленима у Тужилаштву, води уредно евиденцију задужења свих радника потрошним материјалом и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 4. Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

Члан 83.

#### Руководилац Одсјека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надгледа конфигурирање и одржавање ИКТ опреме (хардвера) и системских и апликацијских програма (софтвера), функционисање локалне рачунарске мреже, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, проширивању мрежних капацитета, обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја у тужилаштву, надгледа активности око функционисања и обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштву, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података (backup) смјештених на серверима података у Тужилаштву, контролише аудио и видео снимање саслушања и стара се о исправности техничке опреме за снимање, одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци и лист ИКТ опреме у власништву Тужилаштва, учествује у процесу годишњег планирања, инвестиција и одржавања из области ИКТ-а, у случају сложенијих проблема, захтијева помоћ од вишег нивоа ИКТ подршке, испоставља редовне извјештаје Одјелјењу за ИКТ Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и двије године радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 84.

#### ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: врши инсталирање, конфигурирање и одржавање ИКТ опреме, системских и апликацијских програма, стара се о функционисању локалне рачунарске мреже, пружа директну помоћ / ИКТ подршку корисницима у Тужилаштву, пружа помоћ корисницима при раду у систему за управљање тужилачким предметима, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, 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 Тужилаштву, 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен електротехничког или информатичког смјера и шест мјесеци радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 85.

#### Телефониста

(1) Опис послова: обавља све послове везане за руковање телефонском централом Тужилаштва, стара се о потреби одржавања централе и одговара за правилан рад телефонске централе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 5. Стручни сарадници и савјетници

Члан 86.

#### Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже 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 и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 87.

#### Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о cjелисходности 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 обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби и по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник, психолог, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 88.

#### Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су у вези са истрагом и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 89.

#### Стручни сарадник за јавне набавке

(1) Опис послова: врши послове везане за примјену Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, 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 измене, 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, води евиденцију пут-

них налога, попуњава их и доставља на реализацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског или правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 90.

#### Руководилац односа с јавношћу

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима, те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информиче главног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мњења, те савјетује о потребним активностима тужилаштва у вези са тим, пружа савјете главном тужиоцу, замјеницима главног тужиоца и тужиоцима 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 одговара 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 њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### ГЛАВА XI ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО БИЈЕЉИНА

Члан 91.

#### Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и проводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ приликом израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима, коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 92.

#### Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези с радним односима радника у Тужилаштво, води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, врши набавку потребних средстава за рад и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 93.

#### ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, ради на одржа-

вању рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и TCMS система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 94.

#### Технички секретар

(1) Опис послова: 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, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најава странака, прима телефонске поруке, телефакс-поруке, е-маил поруке и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 95.

#### Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилога уз документ, региструје све радње по наредби тужиоца, обавља послове копирања те извршава друге задатке додијелене од тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 8 (осам).

Члан 96.

#### Портир унутрашњег осигурања

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

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 97.

#### Спремачница радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 98.

#### Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, врши надзор над пословима архивирања, доказним материјалом и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје и друге извјештаје за које се укаже потреба, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 99.

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

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, и оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове у вези са архивом Тужилаштва и све друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 100.

#### Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво, послове разврставања поште и достављања поште и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођења поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 101.

#### Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва и обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 102.

#### Возач - курир

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Бе-категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

#### 3.Одсек за материјално-финансијске послове

Члан 103.

##### Руководилац Одсека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачунае, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 104.

#### Ликвидатор

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 105.

#### Благајник

(1) Опис послова: води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала, врши обрачун трошкова кривичног поступка (вјештаци, адвокати и остали трошкови кривичног поступка), врши обрачун утрошка горива и мазива и др. ситних трошкова, води евиденцију основних средстава и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 4.Стручни сарадници и савјетници

Члан 106.

##### Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже 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 и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 107.

##### Стручни савјетник

(1) Опис послова: 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 обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби и по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник, психолог, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 108.

##### Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из

економско-финансијске области који су везани за истраге и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 109.

#### Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информисање 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 одговара 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 њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### ГЛАВА XII ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО ДОБОЈ

Члан 110.

#### Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ при изради нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања својих дужности и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 111.

##### Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката из дјелокруга рада Тужилаштва, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези са радним односом радника, води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, врши набавку потребних средстава за рад и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 112.

##### ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, одржава рачунаре и другу техничку опрему, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и TCMS система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 113.

#### Технички секретар

(1) Опис послова: 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, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најау странака, прима телефонске поруке, телефакс-поруке, e-mail поруке те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 114.

#### Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, региструје пратеће прилоге уз документ те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 9 (девет).

Члан 115.

#### Возач

(1) Опис послова: управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Бе-категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 116.

#### Портир унутрашњег осигурања

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 117.

#### Спремачница радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

#### 2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 118.

##### Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, обавља послове у вези са

доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје и друге извјештаје за којима се укаже потреба, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 119.

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

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 120.

#### Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 121.

#### Архивар

(1) Опис послова: обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, послове у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 122.

#### Курир

(1) Опис послова: врши достављање поште унутар и изван Тужилаштва, умножава материјале, слаже умножени материјал, носи на повез и враћа материјал у Тужилаштво и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 3.Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 123.

##### Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе 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 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 обрачуна, 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертифицираног рачуновође и познавање рада на рачунару

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 124.

#### Ликвидатор

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених и уноси у систем трезора, врши припрему и унос образаца за плаћање у трезор, води евиденцију основних средстава, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 125.

#### Благајник

(1) Опис послова: води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши ликвидацију улазних фактура, набавку и ускладиштење потрошног материјала, води уредну евиденцију задужења свих радника са потрошним материјалом, врши обрачун трошкова кривичног поступка, врши обрачун утрошка горива и мазива и других ситних трошкова и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 4. Стручни сарадници и савјетници

Члан 126.

##### Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже 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 и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 127.

##### Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о шљесходности 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 обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или одлуци главног тужиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник, психолог, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 128.

##### Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну фи-



нансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за истраге и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 129.

#### Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис посла: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информисање главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавања 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 њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

### ГЛАВА XIII

#### ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО ИСТОЧНО САРАЈЕВО

Члан 130.

#### Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ приликом израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 131.

#### Руководилац Одсјека за опште, персоналне и друге послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези са радним односима радника у Тужилаштву, води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, врши набавку потребних средстава за рад и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 132.

#### Технички секретар

(1) Опис послова: 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, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс-поруке, e-mail поруке те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 133.

#### Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, региструје пратеће прилоге уз документ, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 134.

#### Портир унутрашњег осигурања

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 135.

#### Кућни мајстор - домар

(1) Опис послова: стара се и одговоран је за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, одговара за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 136.

#### Спремачница радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чистиња радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

#### 2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 137.

#### Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, обавља послове у вези са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 138.

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

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

## Члан 139.

**Референт за пријем и отпрему поште**

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво, послове разврставања поште и достављања поште и послове отпремања поште из Тужилаштва и завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 140.

**Архивар**

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва, обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(1) Број извршилаца: (1) један.

## Члан 141.

**Возач - курир**

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Бе-категорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

**3. Одсјек за материјално-финансијске послове**

## Члан 142.

**Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове**

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе 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 обрачунае, 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 143.

**Ликвидатор**

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 144.

**Благајник**

(1) Опис послова: води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала, врши обрачун трошкова кривичног поступка, врши обрачун утрошка горива и мазива и других ситних трошкова, води евиденцију основних средстава и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

**4. Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)**

## Члан 145.

**Руководилац Одсјека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)**

(1) Опис послова: координира и надгледа конфигурисање и одржавање ИКТ опреме и системских и апликацијских програма, функционисање локалне рачунарске мреже, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, проширивању мрежних капацитета, обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја, надгледа активности око функционисања система за управљање тужилачким предметима (TCMS система), обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштву, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима података у Тужилаштву, контролише аудио и видео снимање саслушања и стара се о исправности техничке опреме за снимање, одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци и лист ИКТ опреме у власништву Тужилаштва, учествује у процесу годишњег планирања, инвестиција и одржавања из области ИКТ, испоставља редовне извјештаје Одљењу за ИКТ Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или информатичког смјера, двије године радног искуства на пословима из области информатичких технологија.

(3) Број извршилаца: један (1).

## Члан 146.

**ИКТ службеник - TCMS администратор**

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одљењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, одржава рачунаре и другу техничку опрему, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и TCMS система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на пословима из области информатичких технологија

(3) Број извршилаца: 2 (два).

**5. Стручни сарадници и савјетници**

Члан 147.

**Стручни сарадник**

(1) Опис послова: помаже 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 и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 148.

**Стручни савјетник**

(1) Опис послова: 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 обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или налогу тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник, психолог, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 149.

**Стручни савјетник - економиста**

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције привредног, организованог криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су у вези са истрагом и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 150.

**Стручни сарадник за јавне набавке**

(1) Опис послова: врши послове у вези са примјеном Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, пратећим прописима и посебним процедурама 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског или правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 151.

**Службеник за информисање - портпарол**

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информише 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 њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

**ГЛАВА XIV****ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО ТРЕБИЊЕ**

Члан 152.

**Секретар Тужилаштва**

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ приликом израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима, коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим органима, средствима јавног информисања даје усмене или писане одговоре у вези са предметима или другим питањима код којих је због њиховог општег значаја појачан интерес јавности, информише главног тужиоца и о извјештавању медија и ставовима јавног мњења те савјетује о потребним активностима у вези са њима, припрема конференције за штампу и присуствује им, припрема извјештаје и саопштења за јавност, одговара странкама на захтјев за приступ информацијама, а у складу са Законом о слободи приступа информацијама, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговора за чување књиге записника колегијума и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 153.

**Руководилац рачуноводствено-финансијских послова**

(1) Опис послова: прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе 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 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједување лиценце за обављање професионално- стручних активности у звању сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 154.

**ИКТ службеник - TCMS администратор**

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, одржава рачунаре и другу техничку опрему, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и TCMS система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 155.

**Технички секретар Окружног тужилаштва**

(1) Опис послова: 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 (послови приручне архиве), врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивог материјала, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс-поруке, е-mail поруке те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 156.

**Тужилачки асистент - дактилограф**

(1) Опис послова: обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, регистровања пратећих прилога уз документ те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на дактилографским пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

## Члан 157.

**Портир унутрашњег осигурања**

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен испит за противпожарну заштиту.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 158.

**Спремачица радног простора**

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

**1. Одсек писарнице и статистике**

## Члан 159.

**Руководилац Одсека писарнице и статистике**

(1) Опис послова: руководи радом Одсека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсека, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, обавља послове у вези са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду, обавља послове подршке тужилачком и административном одељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера и двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 160.

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

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 161.

**Референт за пријем и отпрему поште**

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво, послове разврставања поште и достављања поште и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 162.

**Возач - курир**

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Ве-катеорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

**2. Стручни сарадници и савјетници**

## Члан 163.

**Стручни сарадник**

(1) Опис послова: помаже 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 и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

## Члан 164.

**Стручни савјетник**

(1) Опис послова: 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 обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник, психолог, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 165.

**Стручни савјетник - економиста**

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из

економско-финансијске области који су у вези са истрагом и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### ГЛАВА XV

#### ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО ПРИЈЕДОР

##### Члан 166.

#### Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спровођењу поступке јавне набавке, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ приликом израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима, коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

##### Члан 167.

#### Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

(1) Опис послова: прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореске прописе 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 обрачуна, 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

##### Члан 168.

#### Ликвидатор

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

##### Члан 169.

#### Технички секретар

(1) Опис послова: 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

##### Члан 170.

#### Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: 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 тужилаштвима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

##### Члан 171.

#### ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: конфигурише и одржава ИКТ опрему и стара се о сигурности приступа ИКТ опреми у Тужилаштво, формира корисничке налоге, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, обавља послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на истим или пословима из области информacionих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

##### Члан 172.

#### Портир унутрашњег осигурања

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

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

##### Члан 173.

#### Спремачница радног простора

(1) Опис послова: чисти радне и друге просторије Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### 1. Одсек писарнице и статистике

##### Члан 174.

#### Руководилац Одсека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсека, 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 и обавља и друге послове непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

##### Члан 175.

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

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање

нового предмета, односно фазе, и оне које су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом TCMS наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, води архивску књигу, обавља друге послове у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 176.

#### Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем, завођење, разврставање, достављање и отпрему поште за Тужилаштво, друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 177.

#### Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва, обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 178.

#### Возач - курир

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечне обрачунае утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, врши достављање поште унутар и изван Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Бе-категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

#### 2. Стручни сарадници и савјетници

Члан 179.

##### Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже 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 и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 180.

##### Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малољетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малољетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малољетника током поступка, обилази притворене малољетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени, другим мјерама или обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке

и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, социјални педагог - дефектолог, специјални педагог - дефектолог, социјални радник, психолог, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 181.

##### Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су у вези са истрагом и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 182.

##### Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информисање 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 њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

#### ГЛАВА XVI

#### ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО И ДРУГО ОСОБЉЕ

Члан 183.

(1) Попуњавање упражњених радних мјеста врши се путем јавног конкурса, који расписује главни тужилац.

(2) Конкурс за попуњување упражњеног радног мјеста објављује се путем ЈУ Завод за запошљавање Републике Српске или у једном дневном листу који се дистрибуира у Босни и Херцеговини.

(3) На запослене раднике се сходно примјењују одредбе Закона о јавним тужилаштвима, Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, других закона и осталих прописа који регулишу радне односе у државним органима.

Члан 184.

(1) Категорије запослених и број извршилаца по тужилаштвима примјењиваће се од дана ступања на снагу овог правилника.

(2) У случају потребе за другачијим бројем извршилаца у било ком тужилаштву, главни тужиоци годишњим планом утврдиће потребе свог тужилаштва, без измјене овог правилника.

Члан 185.

(1) На мјесто приправника може бити примљен држављанин Босне и Херцеговине који је дипломирани правник и који испуњава опште услове за рад у државним органима.

(2) Приправници се запошљавају путем јавног конкурса, на одређено вријеме, које није дужи од двије године.

(3) Приправници обављају приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита. Приправнички рад обавља се према програму који посебним актом пропише свако тужилаштво.

(4) Тужилаштва могу са приправником закључити уговор о стручном оспособљавању без заснивања радног односа и без накнаде ради обављања приправничког стажа, односно стручног оспособљавања и стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита (волонтери).

(5) Број приправника и волонтера утврђује се годишњим планом тужилаштва, о чему одлуку доноси главни тужилац у складу са расположивим финансијским средствима.

#### ГЛАВА XVII ПОДРУЧНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

##### Члан 186.

(1) Подручне канцеларије окружних тужилаштва су у свему саставни дијелови окружног тужилаштва на чијем подручју се налазе.

(2) Број особља за подршку у подручним канцеларијама одређен је годишњим планом окружног тужилаштва у складу са потребама и средствима тужилаштва.

#### ГЛАВА XVIII СЛУЖБА ДЕЖУРСТВА

##### Члан 187.

(1) С циљем осигурања непрекидног тужилачког рада пуна 24 сата дневно и за вријеме празника и других нерадних дана главни, односно специјални тужилац успоставља сталну службу дежурства у којој учествују сви тужиоци тужилаштва, осим главног, односно специјалног тужиоца.

(2) У изузетним околностима дежурство може обављати и главни тужилац, односно специјални тужилац. Главни и специјални тужилац могу из оправданих разлога донијети одлуку да се поједини тужиоци ослобађају обавезе дежурства.

(3) Распоред дежурстава доставља се Министарству унутрашњих послова Републике Српске, надлежним основним судовима и окружном суду на датом подручју и другим органима и институцијама које одреде главни, односно специјални тужилац.

##### Члан 188.

(1) Служба дежурства организује се тако да свакодневно дежурају тужилац, стручни сарадник, дактилограф и возач. Дужину трајања дежурства и вријеме примопредаје дежурства одређује главни, односно специјални тужилац.

(2) У случају потребе, осим дежурног тужиоца, може се одредити и замјеник дежурног тужиоца

(3) Тужилац коме престаје дежурство обавјештава тужиоца који преузима дежурство о свим битним догађајима и предаје му књигу дежурстава.

(4) Опрему за потребе дежурне службе чине: службени мобилни телефон, преносни рачунар са штампачем, цепни диктафон, службено моторно возило и књига дежурства.

(5) У случају хитности и ванредних околности, главни, односно специјални тужилац може, изван утврђеног распореда дежурства, наредити другом тужиоцу да замијени дежурног тужиоца при извршавању обавеза у дежурству.

##### Члан 189.

(1) Дежурни тужилац предузима све радње и мјере с циљем вршења права и обавеза које има главни тужилац сходно Закону о кривичном поступку Републике Српске, укључујући између осталог и:

1) пријем притужби лица лишених слободe на рад овлашћених службених лица,

2) предузимање хитних мјера или радњи које не могу бити одгођене.

(2) Све предузете радње и добијене информације дежурни тужилац уписује у књигу дежурства.

#### ГЛАВА XIX УНУТРАШЊЕ ПОСЛОВАЊЕ

##### Члан 190.

(1) У службеном саобраћају са странкама поступиће се тако да им се олакша обављање послова у тужилаштво.

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

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

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

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

##### Члан 191.

(1) Списи или дијелови списка кривичног и другог поступка који се налазе у тужилаштво могу се, на основу писменог захтјева странке, у складу са Законом о слободи приступа информацијама, дати на увид или умножавање по одобрењу тужиоца који поступа у предмету, главног тужиоца, замјеника главног тужиоца или шефа одјељења.

(2) Увид у предмет или умножавање списка или дијела списка врши се у просторијама тужилаштва и у присутности одговорног радника писарнице.

##### Члан 192.

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

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

(3) Повјерљиве пошиљке отвара лице овлашћено од стране главног тужиоца.

(4) Пошиљке упућене на руке предају се неотворене лицу коме су упућене.

##### Члан 193.

(1) Примање писмена упућених преко поште и подизање писмена из поштанског претинца врши лице одређено за достављање и отпрему поште или курир.

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

##### Члан 194.

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

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

##### Члан 195.

(1) Приликом отварања омота не смију се оштетити поштански печат, писмено и прилози у омоту.

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

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

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

##### Члан 196.

(1) На сва примљена писмена ставља се пријемни печат и уписује датум пријема.

(2) Ако је писмено у затвореном омоту, а пријемна служба није овлашћена да га отвори, пријемни печат са датумом доспијећа ставиће се на коверту (омот).

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

(4) На копији сваког приспјелог документа ставља се потврда о пријему, стављањем печата, датума и потписа на копију. Ако је ријеч о већем броју документације, та ће се документација сравнити према поднијетом садржају.

(5) Сва примљена писмена уписују се у општу регистарску књигу.

##### Члан 197.

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

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

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

(4) У изузетним случајевима тужилаштво ће запримити предмете - ствари који се достављају уз кривичну пријаву, а затим одмах поступити у складу са одредбама Закона о кривичном поступку Републике Српске и предмете предати у депозит суда.

#### Члан 198.

(1) Достављени предмети и ствари детаљно се описују и чувају у одвојеном омоту, који чини саставни дио основног документа. Податак о примљеним предметима забиљежиће се на писмену и у књизи одузетих предмета.

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

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

#### Члан 199.

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

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

(3) Ако и након тога подносилац захтијева да се писмено прими, лице овлашћено за пријем примиће писмено, али ће на њему назначити забиљешком да је подносилац упозорен и да му је дата одговарајућа упута.

#### Члан 200.

Пошта која је упућена на име одређеног тужиоца или која је класификована као тајна, односно повјерљива предаје се лично том тужиоцу. Пријемни печат отисне се на омотници те се ове околности и одређене забиљеже у општу регистарску књигу.

#### Члан 201.

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

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

(3) Унос података у TCMS, расподјела предмета и пресигнација, поступање са предметима, регистровање накнадно пристиглих докумената на предмет, формирање предмета, спајање и раздвајање предмета, уступање предмета, отпрема поште, врсте предмета и друга питања која се односе на начин и правила у поступању корисника TCMS прописују се Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, који доноси Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.

#### Члан 202.

(1) Евиденција осталих предмета води се у уписницима:

- 1) Уписник за персоналне послове.....“П”;
- 2) Уписник за књиговодствено-рачуноводствене послове.....“Р”;
- 3) Уписник за остале административне послове.....“А”;
- 4) Уписник за предмете повјерљиве природе.....“Пов”;
- 5) Уписник дежурног тужиоца.....“УДТ”;
- 6) Књига одузетих предмета.....“КОП”.

(2) За сваку од ових ознака отвара се посебан уписник, који се води за сваку календарску годину.

#### Члан 203.

Суду, државним органима и другим лицима акти тужилаштва достављају се у оригиналу или копији овјереној од стране тужилаштва.

#### Члан 204.

(1) Отпрема поште врши се без одлагања.

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

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

#### Члан 205.

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

#### Члан 206.

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

#### Члан 207.

(1) Повјерљива пошта отпрема се увијек препоручено, односно у затвореним омотима ако се достављање врши посредством курира.

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

#### Члан 208.

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

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

#### Члан 209.

(1) Списи и други материјали не могу остати без надзора.

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

(3) Главни тужилац, односно специјални тужилац и секретар тужилаштва могу предузимати потребне мјере с циљем контроле стања списка.

#### Члан 210.

Списи се не износе изван просторија тужилаштва, осим у изузетним околностима, о чему се обавјештавају главни тужилац, специјални тужилац, руководиоца одељења писарнице и статистике и секретар тужилаштва.

#### Члан 211.

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

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

#### Члан 212.

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

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

#### Члан 213.

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

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

(3) Архивираним предметима рукује овлашћени радник писарнице (архивар). О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу.

#### Члан 214.

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

(2) Носилац посла на омоту списка уједно означава рок чувања. Архивирани тужилачки предмети сређују се по хронолошком реду



њиховог настанка (по редним бројевима како се предмети формирају у тужилаштву).

#### Члан 215.

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

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

#### Члан 216.

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

#### Члан 217.

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

#### Члан 218.

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

(2) Рокови чувања утврђују се листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

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

#### Члан 219.

Рокови чувања појединих предмета уложених у архиву су следећи:

1) кривични предмети у којима је запрећена казна дуготрајног затвора чувају се тридесет година,

2) кривични предмети у којима је запрећена казна затвора преко петнаест година чувају се двадесет година,

3) кривични предмети у којима је запрећена казна затвора преко десет година чувају се петнаест година,

4) кривични предмети у којима је запрећена казна затвора преко пет година чувају се десет година,

5) кривични предмети у којима је запрећена казна затвора преко три године чувају се пет година,

6) кривични предмети у којима је запрећена казна затвора преко једне године, чувају се преко три године,

7) кривични предмети у којима је запрећена казна затвора до једне године или новчана казна чувају се двије године,

8) кривични предмети у којима је поступак прекинут и кривични предмети против непознатог починиоца кривичног дјела чувају се до наступања апсолутне старе.

#### Члан 220.

Трајно се чувају, односно до предаје надлежном архиву:

1) уписници, именици и персонални досијеи радника запослених у тужилаштву,

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

#### Члан 221.

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

### ГЛАВА XX ГОДИШЊИ ПЛАН

#### Члан 222.

(1) Главни тужилац на почетку сваке године доноси годишњи општи план рада, који садржи:

1) приједлог броја потребних тужилаца у сваком од одјељења ради ефикаснијег рада на предметима из надлежности тужилаштва,

2) приједлог броја потребних административних радника за обављање административних задатака тужилаштва,

3) ако су потребни, а у зависности од расположивих финансијских средстава, број приправника и волонтера које је потребно ангажовати,

4) по потреби, нови распоред организације запослених у тужилаштву,

5) план послова управе тужилаштва за ту годину,

6) друге планове потребне за несметан рад тужилаштва.

(2) Омјер броја радних мјеста запослених у односу на систематизовани број тужилаца је два запослена на једног тужиоца.

(3) Из наведеног омјера изузимају се радна мјеста на којима извршиоци не пружају директну подршку раду тужилаца, односно радна мјеста приправника, волонтера, телефонисте, домара, портира, спремачице и возача ако не обављају курирске послове.

(4) Омјер стручних сарадника у тужилаштвима у односу на систематизовани број тужилаца јесте један стручни сарадник на три тужиоца.

#### Члан 223.

У годишњем плану утврђују се циљеви тужилаштва када је ријеч о просјечној дужина трајања предмета, рјешавању старих предмета и рјешавању КТ и КТА предмета, утврђују се циљеви који се односе на унапређење квалитета рада тужилаштва, које се огледа у повећању осуђујућих пресуда у односу на број подигнутих оптужница и у смањењу уважених притужби у односу на број уложених притужби, и циљеви који се тичу повећања транспарентности и повјерења грађана у рад тужилаштва.

#### Члан 224.

Ради контроле спровођења годишњег плана, главни тужилац може наредити да се израде мјесечни или квартални извјештаји и периодична процјене рада.

#### Члан 225.

Тужиоци и стручни сарадници дужни су да носе службене легитимације, које издаје главни републички тужилац. Изглед и садржај службене легитимације и утврђује се правилником, који доноси главни републички тужилац.

#### Члан 226.

(1) Тужиоци и сви запослени у тужилаштву дужни су да се понашају у складу са следећим правилима:

1) сви подаци и информације до којих се дође током обављања дужности повјерљивог су карактера,

2) странкама се не смије давати лично мишљење о поступку и евентуалним правима и обавезама, нити их тужиоци и сви запослени у тужилаштву смију саветовати,

3) без одобрења главног тужиоца не смију се примати упутства од лица ван тужилаштва,

4) сви су дужни обезбиједити ажурност у извршавању дужности,

5) приликом извршавања својих дужности сви су дужни да се руководе принципом непристрасности,

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

7) сви су дужни извјестити главног тужиоца о свим ванредним активностима, односно о ванредним зарадама и другим видовима новчаних примања остварених изван тужилаштва,

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

(2) Главни тужилац извјештава Високи судски и тужилачки савет БиХ о непоштовању ових правила од стране замјеника главног тужиоца и тужилаца.

### ГЛАВА XXI БУЏЕТ

#### Члан 227.

(1) Републичко тужилаштво са окружним тужилаштвима има буџет који је саставни дио буџета Републике Српске сходно Закону о јавним тужилаштвима.

(2) Републичко тужилаштво припрема свој буџет за наредну годину према свакој ставци у оквиру организацијског кода сваког тужилаштва.

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

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

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

## Члан 228.

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

## Члан 229.

Праћења извршења буџета састоје се у сљедећим обавезама сваког тужилаштва:

- 1) извршење и контролисање материјално-финансијских полова,
- 2) израда финансијских планова,
- 3) праћење коришћења буџетских средстава,
- 4) израда мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих обрачуна,
- 5) састављање анализа и информација из области рачуноводствених и материјалних послова,
- 6) одговорност за законито и благовремено вођење књиговодствених евиденција.

## Члан 230.

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

## ГЛАВА XXII

## ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРАВИЛНИКА

## Члан 231.

(1) Правилник о унутрашњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске доноси главни републички тужилац уз прибављено мишљење колегијума тужилаца Републичког тужилаштва и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске.

(2) Правилник се објављује у “Службеном гласнику Републике Српске”, на интернет страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштва.

## Члан 232.

(1) Главни републички тужилац прати примјену овог правилника с циљем обезбјеђења несметаног и законитог функционисања тужилаштва и по потреби доноси његове измјене и допуне на начин утврђен овим правилником.

(2) Приједлог измјена или допуна правилника, осим главног републичког тужиоца, могу поднијети појединачно специјални тужилац и главни окружни тужиоци.

## Члан 233.

(1) Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен, а циљ предложених измјена треба да буде побољшање рада и функционисања тужилаштва.

(2) Сваки приједлог за измјену или допуну правилника доставља се главном републичком тужиоцу, који ове приједлоге доставља колегијуму тужилаца Републичког тужилаштва на даљи поступак.

(3) Након што колегијум Републичког тужилаштва да мишљење на приједлог измјена и допуна правилника, приједлог се доставља на мишљење Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине, односно на сагласност Министарству правде Републике Српске.

(4) Измјене или допуне Правилника објављују се у “Службеном гласнику Републике Српске”, на интернет страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштва.

## ГЛАВА XXIII

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 234.

Запослени који су по прописима важећим до ступања на снагу овог правилника испуњавали услове за обављање послова на које су распоређени, а који се разликују у погледу врсте, степена стручне спреме или других услова у односу на овај правилник, а наведене послове обављају више од пет година, настављају да обављају послове на које су распоређени.

## Члан 235.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.