

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/KANTONALNO TUŽITELJSTVO
TRAVNIK

Broj: A 59/17

Travnik, 19.03.2018. godine

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
KANTONALNOM TUŽILAŠTVU TRAVNIK

Na osnovu čl. 29. st. 1. i 2. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Srednjobosanskog kantona, člana 52. stav 1. i člana 147. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH (Sl. novine F BiH broj 35/05), glavni tužilac Kantonalnog tužilaštva SBK uz odobrenje Kolegija tužilaca, Visokog sudskog i tužilačkog vijeća i Ministarstva pravosuđa i uprave SBK donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM TUŽILAŠTVU TRAVNIK

POGLAVLJE I.- Opće odredbe

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:
- a) organizacijske jedinice i njihove nadležnosti u Kantonalnom tužilaštvu Travnik (u daljem tekstu: Tužilaštvo),
 - b) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u kojoj spadaju poslovi, složenost poslova broj državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenici), rukovođenje Tužilaštvom, ovlaštenja o rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova i zadataka,
 - c) sastav tužilaštva, djelokrug i način rada, sjednice kolegija Tužilaštva, odjeljenja Tužilaštva,
 - d) programiranje, planiranje i izvještavanje o radu Tužilaštva,
 - e) način saradnje koju Tužilaštvo ostvaruje u vršenju poslova i zadataka iz djelokruga svoje nadležnosti,
 - f) način ostvarivanja javnosti rada i informisanja,
 - g) broj pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju,
 - h) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno rješavanje poslova i zadataka, odnosno funkcionisanje Tužilaštva.

Član 2. **(Rodna neutralnost izraza)**

- (1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Član 3. **(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje naročito:
- a) zakonito i stručno vršenje poslova i zadataka,
 - b) efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost tužilaca, stručnih saradnika, zaposlenika i maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
 - c) efikasno rukovođenje i koordinacija rada uz nadzor nad obavljanjem poslova,
 - d) pravovremeno praćenje, proučavanje sudske prakse i problema tužilačkog rada, blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih lica,
 - e) ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka, primjena principa javnosti i informisanje javnosti o radu u skladu sa Zakonom,
 - f) primjena savremenih metoda rada i davanje mogućnosti strankama da na brz, efikasan i ekonomičan način, ostvare svoja prava koja im po zakonu pripadaju.

Član 4. **(Nadležnost i poslovi Tužilaštva)**

- (1) Tužilaštvo je samostalni državni organ koji u okviru prava Srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) poduzima zakonom određene mjere u pogledu istražnih radnji i gonjenja lica za koje se sumnja da su počinila krivična djela te obavlja i druge poslove određene zakonom.
- (2) Svoju funkciju Tužilaštvo vrši u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i samim tim štiti ostvarivanje ljudskih prava i građanskih sloboda u skladu sa zakonom te osigurava pravna sredstva za zaštitu ustavnosti i zakonitosti.
- (3) U izvršavanju svoje funkcije, Tužilaštvo učestvuje u postupcima pred Kantonalnim sudom i Općinskim sudovima Kantona.
- (4) Tužilaštvo je uspostavljeno sa jurisdikcijom za cijeli teritorij Srednjobosanskog kantona.

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija tužilaštva i djelokrug organizacijskih jedinica

Član 5. **(Načela)**

- (1) Tužilaštvo je samostalan državni organ koji postupa u skladu sa slijedećim načelima:
 - a) Nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije.
 - b) Jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenim Zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva.
 - c) Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih članova Tužilaštva i Odjela za svoj rad glavnom tužiocu.

Član 6. **(Struktura)**

- (1) Unutrašnju organizaciju Tužilaštva sačinjavaju glavni tužilac, Kolegij, tužilački Odjeli, službe i uprava Tužilaštva.

Član 7. **(Sastav i kvorum Kolegija tužilaca)**

- (1) Kolegij tužilaca Kantonalnog tužilaštva SBK čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužiocu Tužilaštva.
- (2) Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisano pozvano, bude prisutna bar polovina njegovih članova, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.
- (3) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje arhivar Tužilaštva ili uposlenik koji ga zamjenjuje.
- (4) U slučaju spriječenosti arhivara ili uposlenika koji ga zamjenjuje zapisnik o sastanku vodi najmlađi tužilac.

Član 8.
(Nadležnost Kolegija)

- (1) U nadležnost Kolegija spadaju:
 - a) Na zahtjev glavnog tužioca ili na vlastitu inicijativu, daje mišljenje glavnom tužiocu o pitanjima koja se odnose na rad i organizaciju Tužilaštva.
 - b) Daje glavnom tužiocu neobavezujuće mišljenje o nacrtima općih uputa iz čl. 7. Pravilnika.
 - c) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva.
 - d) Daje neobavezujuća mišljenja glavnom tužiocu prilikom priprema projekata ili izvještaja.
 - e) Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva.
 - f) Redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja Naredbe za njeno sprovođenje
 - g) Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku
 - h) Odlučuje o pritužbama podnosilaca prijave i oštećenih na odluke o neprovođenju i obustavi istrage.
 - i) Vršiti i druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Član 9.
(Sjednice Kolegija)

- (1) Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice radnim danima po potrebi.
- (3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu izvan utvrđenog rasporeda za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje ili odlučivanje. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi prijedlog najmanje dva tužioca ili zamjenika glavnog tužioca.
- (4) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 10.
(Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednica Kolegija se saziva pismeno.
- (2) Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanredne sjednice, kada razlozi hitnosti to nedopuštaju.
- (3) Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.

Član 11.
(Sjednice)

- (1) Sjednice Kolegija se održavaju u službenom sjedištu Tužilaštva.
- (2) Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužilac ili, uslijed njegove spriječenosti zamjenik glavnog tužioca koji je ovlašten da ga mijenja.
- (3) Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice su da:
 - a) Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja.
 - b) Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanje na kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija.
 - c) Poziva na red one koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija.
 - d) Prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna 24 sata kada će se sjednica nastaviti.

Član 12.
(Dnevni red rasprave)

- (1) Glavni tužilac ili onaj koji ga zamjenjuje izlaže dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda.
- (2) O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina tačka uvrštena u dnevni red.
- (3) Nakon rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

Član 13.
(Donošenje odluke)

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

Član 14.
(Promjene dnevnog reda)

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

Član 15.
(Zapisnik sa sjednice)

- (1) O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete.
- (2) Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.
- (3) Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar.
- (4) Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja svim članovima koji su prisustvovali sjednici Kolegija i koji do sljedeće sjednice mogu arhivaru Tužilaštva dostaviti primjedbe na zapisnik.
- (5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 16.
(Povjerljivost)

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

Član 17.
(Javnost odluka)

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

Član 18.
(Odjeli Tužilaštva)

- (1) Odjeli Tužilaštva su:
 - a) Odjel I-Odjel za opći kriminal, ratne zločine, krvne i seksualne delikte.
 - b) Odjel II-Odjel za organizovani kriminal, korupciju i privredni kriminal sa poreskim utajama, maloljetnički, imovinski i saobraćajni delikti.
- (2) U nadležnosti svakog odjela jeste preduzimanje radnji vezanih za sprovođenje krivičnih postupaka i obavljanje drugih zadataka povjerenih u skladu sa njegovom specijalnošću, na način kako je to utvrđeno ovim Pravilnikom, internim pravilima i drugim aktima Tužilaštva.
- (3) Prvi odjel se bavi krivičnim djelima općeg kriminala, ratnog zločina, krvnih i seksualnih delikata i drugim djelima što se utvrđuje ovim Pravilnikom.
- (4) Drugi odjel se bavi krivičnim djelima organizovanog kriminala, korupcije i privrednog kriminala sa poreskim utajama, maloljetničkim, imovinskim i saobraćajnim deliktima kao i privrednim prijestupima.

Član 19.
(Broj tužilaca)

- (1) Glavni tužilac vijeću dostavlja prijedlog, odnosno, mišljenje o potrebnom broju tužilaca u Tužilaštvu, uzimajući u obzir broj predmeta dodijeljenih pojedinim odjelima u rad, a na osnovu izvještaja rukovodilaca odjela.

Član 20.
(Raspored tužilaca)

- (1) Raspored tužilaca u odjele vrši glavni tužilac.
- (2) Glavni tužilac po potrebi i nakon konsultacija sa zamjenicima glavnog tužioca, može narediti privremeni premještaj tužilaca iz jednog u drugi odjel Tužilaštva.

Član 21.
(Sastav odjela)

- (1) Svaki od odjela Tužilaštva sastoji se od zamjenika glavnog tužioca, koji rukovodi odjelom, određenog broja tužilaca i najmanje po jednog stručnog savjetnika.
- (2) Arhivar Tužilaštva raspoređuje ostalo osoblje da pomaže u radu odjela u skladu sa godišnjim planom i zavisno od potreba poslova.

Član 22.
(Rukovodilac odjela)

- (1) Na čelu svakog Odjela nalazi se jedan od zamjenika glavnog tužioca koji rukovodi odjelom.
- (2) Za svoj rad i rad odjela kojim rukovodi, zamjenik glavnog tužioca neposredno odgovara glavnom tužiocu.

Član 23.
(Prava i obaveze zamjenika glavnog tužioca)

- (1) Zamjenik glavnog tužioca ima prava i obaveze da:
 - a) Organizira i nadgleda rad u odjelu.
 - b) Vršiti raspored predmeta između tužilaca odjela kojim rukovodi .

- c) Iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužioca uzme i ustupi drugom tužiocu, o čemu obavještava glavnog tužioca.
- d) Sprovodi istragu u skladu sa ZKP-om u predmetu koji mu je dodijeljen u rad.
- e) Daje ovlaštenim osobama naredbe i upute vezane za konkretne slučajeve
- f) Sastavlja optužnicu i dostavlja je glavnom tužiocu na pregled.
- g) Preduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelaca krivičnog djela.
- h) Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim Sudovima za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac i o tome redovno obavještava glavnog tužioca.
- i) Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi.
- j) Zahtjeva od tužilaca iz odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad.
- k) Unutar odjela osigurava primjenu općih uputa koje donosi glavni tužilac.
- l) Izdaje tužiocima iz odjela, na zahtjev glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, potrebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje.
- m) Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu označava određene predmete kao strogo povjerljive i o tome obavještava glavnog tužioca.
- n) Pregleda optužnice koje sastavljaju tužiocu odjela kojim rukovodi.
- o) Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.
- p) Zamjenik glavnog tužioca kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisani u Pravilniku TCMS.

Član 24. (Tužiocu)

- (1) Tužiocu Kantonalnog tužilaštva SBK izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjela u koje su raspoređeni u skladu sa čl. 21. ovog Pravilnika.

Član 25. (Prava i obaveze)

- (1) Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:
 - a) Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom u krivičnom postupku FBiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u skladu sa ovim Pravilnikom.
 - b) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve.
 - c) Sastavlja optužnicu i dostavlja je zamjeniku glavnog tužioca-šefu odjela na pregled.
 - d) Preduzima sve radnje koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelaca krivičnog djela.
 - e) Upoznaje zamjenika glavnog tužioca-šefa odjela sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad.
 - f) Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti.
 - g) Tužilac može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca.
 - h) Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje učestvuju u krivičnom postupku u skladu sa ZKP-om FBiH.
 - i) Sačinjava sporazum o priznanju krivice koji dostavlja glavnom tužiocu na konačnu odluku
 - j) Vršiti ostale poslove predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.
 - k) Tužilac kao TCMS korisnik obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
 - l) Kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS.

Član 26.
(Nezavisnost u radu)

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

Član 27.
(Stručno usavršavanje)

- (1) Tužioci su dužni pohađati Seminare i preduzimati druge aktivnosti u cilju stručnog usavršavanja.

Član 28.
(Vrste i obim poslova)

- (1) Unutrašnja organizacija Kantonalnog tužilaštva Travnik utvrđuje se na osnovu vrste i obima poslova koji se po zakonu nalaze u nadležnosti Tužilaštva, a poslovi su razvrstani po radnim mjestima.
- (2) Poslovi koji su zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost tužilaštva dijele se na
- a) poslove osnovne djelatnosti
 - b) dopunske poslove osnovne djelatnosti,
 - c) poslove pomoćne djelatnosti.
- (3) Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici, (zaposlenici više, srednje i niže školske spreme).
- (4) U poslove osnovne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na upravno rješavanje, upravno nadzorne poslove, normativno-pravne poslove, studijsko-analitičke, stručno-operativne poslove i informaciono dokumentacione poslove.
- (5) U dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske, računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 29.
Privremena zamjena

- (1) Kada je glavni tužilac odsutan, spriječen ili privremeno nesposoban za obavljanje svojih dužnosti, mijenja ga prvi zamjenik glavnog tužioca, a zatim zamjenik glavnog tužioca.
- (2) U slučaju da su glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni, tužilac koji ima najduže radno iskustvo obavlja funkciju privremenog glavnog tužioca.
- (3) U slučaju da su glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, glavni tužilac FBiH određuje vršioca dužnosti glavnog tužioca za period ne duži od 6 mjeseci. Nakon isteka ovog perioda, glavni tužilac Federacije obavještava Visoko sudsko i tužilačko Vijeće o upražnjenom mjestu u Tužilaštvu, koje potom može objaviti oglas za popunjavanje ovog radnog mjesta.

Član 30.
(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se, odnosno određuje:
- a) naziv i pozicija radnog mjesta
 - b) opis poslova radnog mjesta
 - c) uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti, poslova službenika i namještenika (vrsta VSS, stručni ispit, radni staž i drugi uslovi)

- d) vrsta djelatnosti
- e) grupa poslova u koju spadaju poslovi radnog mjesta
- f) stepen složenosti poslova
- g) status izvršioca
- h) broj izvršilaca.

POGLAVLJE II.-Uprava tužilaštva

Član 31. (Struktura)

- (1) Upravom Tužilaštva rukovodi glavni tužilac, pri čemu mu pomaže arhivar i direktno mu odgovara za rad uprave.
- (2) U Upravi tužilaštva se obezbjeđuju uslovi za rad tužilaštva, organizuje unutrašnje poslovanje tužilaštva, obezbjeđuje da se poslovi vrše uredno i na vrijeme, poslovi za ostvarivanje prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vode odgovarajuće evidencije vezano za opšte kadrovske poslove, kao i drugi poslovi propisani zakonom i drugim aktima.
- (3) Upravu Tužilaštva čine osnovne organizacione jedinice koje čine:
 - a) Služba za registar i arhivu,
 - b) Služba za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove,
 - c) Samostalni izvršioци.

Odjeljak A.- Služba za registar i arhivu

Član 32. (Struktura i nadležnost)

- (1) Služba za registar i arhivu spada pod izravnu nadležnost Glavnog tužioca i sastoji se od glavnog upisničara (šef službe za registar i arhivu), tužilačke pisarnice i upisničara, referent za arhiviranje predmeta i otpreme pismena.
- (2) U okviru ove Službe obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:
 - a) Unos podataka u TCMS prema informacijama i formiranje spisa
 - b) Izdavanje potvrde o prijemu dokumenta,
 - c) Putem TCMS tačno registruje broj predmeta i postupajućeg tužioca,
 - d) Tačno registrira broj svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima Tužilaštvo,
 - e) Tačno vođenje registarskih knjiga tužilaštva osim onih čije je vođenje dodijeljeno drugom uredu,
 - f) Klasifikacija, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosijea i predmeta tužilaštva,
 - g) Primanje i dostavljanje svih vrsta komunikacija različitih ureda i službi tužilaštva s Agencijama za provođenje zakona, organima uprave i drugim subjektima.
- (3) U svrhu obavljanja navedenih poslova Služba za registar i arhivu se može služiti bilo kojim sredstvom komunikacije i prijenosa dokumenata i podataka, pod uslovom da se propisno zabilježi njihovo otpravljanje, sadržaj i prijem od strane osoba kojima su namijenjeni, a u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

Odjeljak B.-Služba za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Član 33. (Struktura i nadležnost)

- (1) U službi za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju se:
 - a) računovodstveni i materijalno-finansijski poslove, kao i svi ekonomski poslovi Tužilaštva,
 - b) uredski poslovi,

- c) opći i administrativno-tehnički poslovi,
- d) informatički poslovi,
- e) poslovi prepisa i diktata,
- f) operativno tehnički poslovi,
- g) poslovi protokola,
- h) poslovi upravljanja prevoznim sredstvima,
- i) kurirski poslovi,
- j) poslovi na održavanju čistoće,
- k) drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u ovu službu.

Član 34.

(Šef službe za registar i arhivu-glavni upisničar)

- (1) Šef službe za registar i arhivu obavlja poslove rukovođenja iz člana 50. ovog Pravilnika, te pored poslova rukovođenja obavlja i poslove:
 - a) redovno kontroliša rad na poslovima prijema pošte,
 - b) unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS,
 - c) odlaže spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima,
 - d) vrši nadzor na poslovima arhiviranja u Tužilaštvu,
 - e) čuva pečate i knjige Tužilaštva,
 - f) ovjerava akte Tužilaštva i registarske knjige,
 - g) brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca ,registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala,
 - h) kao korisnik TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
 - i) prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca,
 - j) vrši prijem, raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara,
 - k) izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarnici,
 - l) obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje),
 - m) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca.
- (2) Odgovoran je glavnom tužiocu.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomska škola
 - b) dvije (2) godine radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme
 - c) položen stručni ispit
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz stava (1) od tačke od a) do i) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni
 - b) poslovi iz stava (1) od tačke j) do l) su informacijsko-dokumentacijski poslovi-djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi i informacijsko-dokumentacijski poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: šef službe za registar i arhivu
- (10) Broj izvršilaca: jedan (1)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97)
- b) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
- c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
- d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

Član 35.
(Viši referent-upisničar)

- (1) Viši referent-upisničar obavlja poslove i zadatke :
- a) vrši unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, inicijalnih dokumenata u TCMS)
 - b) izdaje potvrde o prijemu dokumenata
 - c) kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom
 - d) predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom ,
 - e) vrši unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u
 - f) vrši slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiocima), te arhiviranje istih,
 - g) vodi upisnike za sve odjele tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim
 - h) vrši prijem pošte
 - i) daje spise u rad tužiocima po nalogu glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca
 - j) ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete
 - k) prati kretanje predmeta i o tome informira šefa pisarnice
 - l) obavlja dostavljanje predmeta u priručnu i trajnu arhivu
 - m) stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
 - n) dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu
 - o) stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i kozinstentnošću njihovog sadržaj
 - p) daje spise predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca
 - q) kao korisnik sistema TCMS-a obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
 - r) pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta,
 - s) Obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu Šefa službe za registar i arhivu.
- (2) Odgovoran je šefu službe za registar i arhivu
- (3) Uslovi za obavljanje poslova
- a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomska škola,
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava 1. od tačke a) do r) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni

- (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi,
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (10) Broj izvršilaca: četiri (4)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
 - a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97),
 - b) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
 - d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

Član 36.

(Viši referent za arhiviranje predmeta i otpremu pismena)

- (1) Viši referent za arhiviranje predmeta i otpremu pismena obavlja poslove i zadatke:
 - a) Obavlja poslove arhiviranja predmeta nakon donošenja tužilačke odluke.
 - b) Vršiti sve poslove na otpremi pismena.
 - c) Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka.
 - d) Kontroliše spise prije ulaganja u a/a.
 - e) Prati kretanje spisa po žalbi, vodi upisnike i imenik i evidentira ga i prati do a/a.
 - f) Prati kretanje spisa po izjavljenom vanrednom pravnom lijeku, vodi upisnik i imenik i prati ga do a/a.
 - g) prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima.
 - h) rukuje arhivom tužilaštva ,redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama
 - i) vrši sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast.
 - j) vrši izdvajanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers.
 - k) kao korisnik sistema TCMS-a obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
 - l) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu Šefa službe za registar i arhivu.
- (2) Odgovoran je Šefu službe za registar i arhivu.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova
 - a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomska škola,
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) položen ispit za arhivara
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz tačaka a) do l) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent

(10) Broj izvršilaca: jedan (1)

(11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97),
- b) Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98)
- c) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
- d) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
- e) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

Član 37.

(Šef službe za opće i administrativno-tehničke i pomoćne poslove)

(1) Šef službe za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavlja poslove rukovođenja iz člana 51. ovog Pravilnika, te pored poslova rukovođenja obavlja i poslove:

- a) vodi personalnu evidenciju uposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
- b) vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika i ostale potrebne evidencije i podatke o tužiocima i zaposlenicima Tužilaštva;
- c) priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose zaposlenika i tužilaca u Tužilaštvu,
- d) vodi brigu o dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja,
- e) izdaje potvrde i uvjerenja iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju,
- f) vodi evidencije o iskorištenosti godišnjih odmora tužilaca i zaposlenika u Tužilaštvu,
- g) dostavlja VSTV godišnje izvještaj o administrativno-tehničkom osoblju,
- h) koordinira radom daktilo-biroa tj. o administrativno-tehničkom osoblju i pomoćnom osoblju,
- i) dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju,
- j) obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke Kolegija, te vodi Zapisnik na sjednici Kolegija,
- k) čuva knjige zapisnika Kolegija i priprema nacrt odluka Kolegija
- l) vodi upisnik KTP prijem pritužbi na odluke tužilaca,
- m) vodi upisnik KDP predmeta i vodi brigu o pohrani oduzetih predmeta i izdavanju oduzetih predmeta,
- n) objedinjuje evidencije prisustva na poslu za sve tužioce i uposlenike Tužilaštva i dostavlja izvještaje glavnom tužiocu,
- o) obavlja administrativno-tehničke poslove Tužilaštva,
- p) pruža administrativnu i tehničku pomoć u obavljanju svih potrebnih aktivnosti pri provođenju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta,
- q) obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca.

(1) Odgovoran je glavnom tužiocu.

(2) **Uslovi za obavljanje poslova**

- a) SSS, IV stepen školske spreme, gimnazija, upravno-administrativni smjer, ekonomska škola,
- b) najmanje dvije (2) godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme
- c) položen stručni ispit,

- d)poznavanje rada na računaru.
- (3) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnost
- (4) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava (1) od tačke a) do p) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni
- (5) Naziv skupine poslova:administrativno-tehnički poslovi
- (6) Složenost poslova:djelimično složeni poslovi
- (7) Status izvršioca:namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta:šef službe za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove
- (9) Broj izvršilaca:jedan (1)
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
- a) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - b) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
 - c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),
 - d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima prave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 38.

(Viši samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove)

- (1) Viši samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove obavlja poslove i zadatke:
- a) Pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta.
 - b) Pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za obračun plaće i naknade za zaposlene, obrađuje te podatke i vodi odgovarajuće evidencije i o tim podacima izdaje uvjerenja i druge akte, kao i obrada svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga.
 - c) Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva, kao što je obračun amortizacije stalnih sredstava i utvrđivanje njihove sadašnje vrijednosti i dr.
 - d) Obavlja poslove unošenja podataka u aplikacije Porezne uprave vezano za plaće, poreze i doprinose zaposlenika,
 - e) Obavlja pripremu dokumentacije vezano za javne nabavke tužilaštva,
 - f) Vršiti blagajničko poslovanje i o tome vodi propisane evidencije.
 - g) Sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu.
 - h) Vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Tužilaštvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužilaštva.
 - i) Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne domaće i strane valute.
 - j) Vršiti isplatu putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva-maziva, sitnog potrebnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne.
 - k) Vodi blagajnu za exhumacije.
 - l) Vršiti prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme.
 - m) Vodi evidenciju osnovnih sredstava i inventar,
 - n) Ispostavlja potvrdu o reversu na izdata osnovna sredstva i inventar,
 - o) Na osnovu trebovanja izdaje kancelarijski materijal i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju.
 - p) Vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Tužilaštva.
 - q) Odgovorna je da svako sredstvo ima svoj inventurni broj.
 - r) Stara se o blagovremenoj opravci osnovnih sredstava i inventara.
 - s) Vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura
 - t) Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa službe.

- (2) Odgovoran je šefu službe za opće, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova**
- a) završena viša škola, VI/1 stepen stručne spreme Ekonomskog smjera, Ekonomist,
 - b) najmanje jedna (1) godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja Više stručne spreme
 - c) položen stručni ispit
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
a) poslovi iz stava 1 od tačke a) do t) su računovodstveno-materijalni poslovi, složeni poslovi
- (6) Naziv skupine poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi
- (7) Složenost poslova: složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namješteni
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- (10) Broj izvršilaca: jedan (1)
- (11) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:
- a) Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 48/15),
 - b) Zakon o trezoru u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 58/02, i 19/03),
 - c) Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti SBK ("Službene novine SBK", broj: 2/12, i 3/12),
 - d) Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/05, 22/09 i 55/13),
 - e) Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08 i 91/15),
 - f) Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH" broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13),
 - g) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata (Službene novine SBK, br. 3/97),
 - h) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS
 - i) Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 33/16, 89/16, 9/17, 33/17 i 67/17),
 - j) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),
 - k) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima prave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98)
 - l) Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/15 i 82/15).

Član 39.

(Viši referent-tehnički sekretar)

- (1) Viši referent –tehnički sekretar obavlja poslove i zadatke:
- a) Obavlja administrativne i druge poslove u vezi obavljanja funkcije glavnog tužioca.
 - b) Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca.
 - c) Obezbjeduje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke sa strankama koje održava glavni tužilac.
 - d) Vodi upisnike „A“, „Pov.“ i „Strogo pov.“ i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive).
 - e) Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, i povjerljivih i strogo povjerljivih materijala.
 - f) Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga.
 - g) Vršiti evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca.

- h) Obavlja daktilografske poslove za glavnog tužioca.
 - i) Obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca i šefa odsjeka za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (2) Odgovoran je glavnom tužiocu i šefu službe za opće i administrativno-tehničke poslove
 - (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) SSS, IV stepen školske spreme, gimnazija, upravno-administrativni smjer, ekonomska škola,
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja srednje stručne spreme
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru.
 - (4) Vrsta djelatnosti: dopusni poslovi osnovne djelatnosti
 - (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz stava 1 od tačke a) do i) su administrativno-tehnički poslovi, djelimično složeni
 - (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi
 - (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
 - (8) Status izvršioca: namješteni
 - (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent,
 - (10) Broj izvršilaca: jedan (1)
 - (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
 - a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97),
 - b) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
 - d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

Član 40.

(Viši referent za informacionu i komunikacionu tehnologiju IKT)

- (1) Viši referent za informacionu i komunikacionu tehnologiju IKT obavlja poslove i zadatke:
 - a) Pruža adekvatnu pomoć-IKT podršku korisnicima u Kantonalnom tužilaštvu u vezi:
 - b) instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera)
 - c) instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (Softvera)
 - d) implantacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu
 - e) kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Sudu
 - f) sakupljanja i dokumentovanja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu
 - g) rješavanje serverskih i mrežnih problema
 - h) obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi
 - i) Ispostavlja redovne izvještaje VSTV o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog rješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, te sigurnost postavki i relevantnih kopija sistema
 - j) U slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške
 - k) Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV.
 - l) formiranja korisničkih naloga za uposlenike tužilaštva.
 - m) obezbjeđenje nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-
 - n) vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a

- o) edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a.
 - p) Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa službe za administrativno-tehničke poslove u okviru radnog mjesta.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) SSS IV stepen, tehničkog smjera (završena škola: elektrotehnička, informatička, upravna, ekonomska ili gimnazija),
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme,
 - c) dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT /2000/2003 serverskim operativnim sistemima, (kao i klijent verzijama) Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu,
 - d) poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola,
 - e) položen stručni ispit,
 - f) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (4) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava 1 od tačke a) do p) su informaciono-dokumentacioni poslovi, djelimično složeni
- (5) Naziv skupine poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi,
- (6) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (7) Status izvršioca: namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (9) Broj izvršilaca: jedan (1)
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova
- a) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - b) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),
 - c) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),
 - d) Uputstvo za IKT službenika VSTV BiH.

Član 41.

(Viši referent-daktilograf)

- (1) Viši referent-daktilograf obavlja poslove i zadatke :
- a) kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca
 - b) formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva
 - c) preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmete, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca
 - d) registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja
 - e) registrovanje svih radnji po naredbi tužioca
 - f) Obavlja daktilografske poslove.
 - g) Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala.
 - h) ima kreiran korisnički nalog te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
 - i) Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužioca, arhivara Tužilaštva i šefa službe za administrativno-tehničke poslove.
- (2) Odovoran je šefu službe za administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, ekonomska škola, gimnazija, informatička škola ili druga odgovarajuća škola sličnog obrazovnog profila

- b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja srednje stručne spreme
- c) poznavanje rada na računaru,
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
poslovi iz stava 1 od tačke a) do i) su operativno-tehnički poslovi, djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: operativno tehnički poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (10) Broj izvršilaca: devet (9)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova
 - a) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - b) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),
 - c) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", br:30/98, 49/98).

Član 42.

(Viši referent-vozač-kurir)

- (1) Viši referent-vozač-kurir obavlja poslove i zadatke :
 - a) Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva.
 - b) Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila.
 - c) Odgovara za vozila i opremu koja je po Zakonu obavezna za ta vozila
 - d) Izrađuje mjesečne izvještaje o potrošnji pogonskog goriva i priprema putne naloge za vozila.
 - e) U slučaju smanjenog obima poslova na radnom mjestu vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala.
 - f) Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte.
 - g) Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta za koje se ukaže potreba po nalogu glavnog tužioca i šefa odsjeka.
- (2) Odgovoran je: glavnom tužiocu i šefu službe za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova :
 - a) SSS, IV stepen (završena : saobraćajno-tehnička škola ili VKV vozač)
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme.
 - c) položen vozački ispit „B“ kategorije
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz stava 1. tačaka od a) do g) su operativno-tehnički poslovi, djelimično složeni poslovi
- (6) Naziv skupine poslova: operativno tehnički poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (10) Broj izvršilaca: dva (2)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
 - a) Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik BiH“, broj 6/06).

Član 43.
(Pomoćni radnik -spremačica radnog prostora)

- (1) Pomoćni radnik-spremačica radnog prostora obavlja poslove i zadatke :
 - a) Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva.
 - b) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) NSS, Osnovna škola
- (3) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- (4) Razvrstavanje poslova:poslovi iz alineje 1-7 su pomoćni poslovi
- (5) Naziv skupine poslova: pomoćni poslovi
- (6) Složenost poslova:jednostavni poslovi
- (7) Status izvršioca:namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta:pomoćni radnik
- (9) Broj izvršilaca:dva (2)

Odgovoran je: šefu službe za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

- (10)Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a) Pravilnik o kućnom redu u zgradi Kantonalnog tužilaštva Travnik.

Član 44.
(Referent-portir-domar)

- (1) Referent portir-domar obavlja poslove i zadatke:
 - a) ostvaruje prvi kontakt sa strankama i daje im potrebna obavještenja i usmjerava stranke u odgovarajuće urede
 - b) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla uposlenika Kantonalnog tužilaštva i izlazaka u toku radnog vremena , te dostavlja dnevni pregled odsustvovanja Glavnom tužiocu,
 - c) obavlja poslove domara: tekuće održavanje objekta , vrši manje popravke na tehničkim sredstvima i instalaciji ,te održava tehnička sredstva rada i opremu
 - d) obavlja poslove vezane za kontrolu rada i ispravnosti sistema centralnog grijanja i električne instalacije kao i protivpožarnog sistema
 - e) stara se o ispravnosti svih instalacija te o uočenim nedostacima izvještava Glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca
 - d) vodi računa o ispravnosti protupožarnih aparata
 - e) redovno kontroliše upotrebu grijalica i rešoa po uredima u skladu naredbe Glavnog kantonalnog tužioca za njihovu upotrebu
 - f) učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava Tužilaštva
 - g) za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, odsustva i iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje dostavljača ili vozača
 - h) stara se o čistoći prostora ispred ulaza u Kantonalno tužilaštvo(čišćenje snijega, lišća i dr.)
 - i) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po naredbi Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca i šefa službe za administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Odgovoran je: šefu službe za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

- (2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS III stepen stručne spreme, KV radnik
- b) do šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme
- c) položen vozački ispit „B“ kategorije

- (3) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

- (4)Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1. od tačke a) do k) su operativno-tehnički poslovi, jednostavni
- (5) Naziv skupine poslova: operativno-tehnički poslovi
- (6) Složenost poslova: jednostavni poslovi
- (7) Status izvršioca: namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta: referent
- (9) Broj izvršilaca: jedan (1)

- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
 - a) Pravilnik o kućnom redu u zgradi Kantonalnog tužilaštva Travnik.

POGLAVLJE III-Samostalni izvršioci

Član 45. (Stručni savjetnik-pomoćnik tužioca)

- (1) Stručni savjetnik-pomoćnik tužioca obavlja poslove i zadatke:
 - a) pomaže tužiocima u proučavanju i spremanju predmeta, proučavanju pravnih pitanja u vezi sa konkretnim predmetima.
 - b) vrši samostalno i pod nadzorom i uputstvima zamjenika glavnog tužioca ili tužioca stručne poslove vezane za rad Tužilaštva.
 - c) aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu dodijeli Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca i Kantonalni tužioci
 - d) aktivno i pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu,
 - e) u postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce urađene po tužiocima dostavlja Glavnom tužiocu,
 - f) priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Izvještaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova,
 - g) priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Plan rada rješavanja starih predmeta,
 - h) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.
- (2) Odgovoran je glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova
 - a) VII stepen stručne spreme- pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja pravne struke a koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - b) najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz stava 1) od tačke a) do d) su stručno-operativni poslovi, najsloženiji
 - b) poslovi iz stava 1) od tačke e) do g) su stručno-operativni, složeniji
- (6) Naziv skupine poslova: stručno-operativni poslovi,
- (7) Složenost poslova: najsloženiji
- (8) Status izvršioca: državni službenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
- (10) Broj izvršilaca: tri (3).

Član 46.

(Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima-psiholog)

- (1) Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima-psiholog obavlja poslove i zadatke:
 - a) pomaže zamjenicima glavnog tužioca, šefovima odjela i tužiocima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen,
 - b) pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške maloljetnim licima, žrtvama, oštećenim i svjedocima u krivičnom postupku u skladu sa Zakonom,
 - c) pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške oštećenim, svjedocima i žrtvama u predmetima krivičnih djela ratnog zločina i drugih krivičnih djela gdje je potrebna podrška,
 - d) prisustvuje saslušanju i ispitivanju maloljetnih lica u skladu sa zakonom,
 - e) pomaže tužiocu i da je svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakon akoji se tiču postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku,
 - f) obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa upustvima tužioca,
 - g) po nalogu postupajućeg tužioca vrši komunikaciji saradnju sa agencijama za provedbu zakona, a u okviru poslova koje obavlja,
 - h) vrši samostalno ili pod nadzorom i upustvima zamjenika glavnog tužioca i tužilaca i druge stručne poslove predviđene zakonom,
 - i) uspostavljanje, izrada i vođenje evidencija o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova,
 - j) po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,
 - k) po potrebi prisutvuje radnim sastancima, sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja,
 - l) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.
- (2) Odgovoran je glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.
- (3) Uslovi za radno mjesto:
 - a) VII stepen stručne spreme-Filozofski fakultet-odsjek psihologije ili završen Fakultet političkih nauka-odsjek socijalnog rada odnosno završen drugi ciklus univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja filozofske struke –odsjek psihologije, političke nauke-odsjek socijalnog rada, a koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova
 - b) najmanje tri (3) godine radnog iskustvo nakon sticanja visoke stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz stava 1) tačaka a), b), c), d), e), g), h), k) su stručno-operativni poslovi-najsloženiji,
 - b) poslovi iz stava 1) tačka i) su stručno-operativni poslovi-složeniji
 - c) poslovi iz stava 1) tačaka f) i j), su stručno-operativni-složeni
- (6) Naziv skupine poslova: stručno-operativni poslovi,
- (7) Složenost poslova: najsloženiji
- (8) Status izvršioca: državni službenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
- (10) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 47.

(Stručni saradnik za odnose sa javnošću-glasnogovornik tužilaštva)

- (1) Stručni saradnik za odnose sa javnošću-glasnogovornik tužilaštva obavlja poslove i zadatke:
 - a) Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava Glavnog tužioca na odgovarajući način,
 - b) izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužioca,
 - c) daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiocem i uz saglasnost Glavnog tužioca,
 - d) kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad tužilaštva,
 - e) priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju tužilaštva, i uređuje Web stranicu tužilaštva, na kojoj će se nalaziti osnovni akti tužilaštva i druge informacije od javnog interesa, uz tehničku pomoć referenta za IKT,
 - f) priprema i zajedno sa Glavnim tužiocem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima tužilaštva,
 - g) prisustvuje po potrebi sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela
 - h) učestvuje u realizaciji strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene tužilaštvu, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
 - i) učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca i rukovodioca odjela.
- (2) Odgovoran je glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:
 - a) VII stepen stručne spreme-Pravni fakultet ili fakultet Političkih nauka-smjer novinarstvo, Filozofski fakultet-smjer novinarstvo odnosno završen prvi ciklus univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja pravne struke, političkih nauka-smjer novinarstvo, filozofski fakultet-smjer novinarstvo koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
 - b) najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja visoke stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru
- (4) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost,
- (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz stava (1). tačka a)- e) su informaciono dokumentacioni –složeni,
 - b) poslovi iz stava (1). tačka f) do i) su stručno operativni poslovi –složeni
- (6) Naziv skupine poslova:
 - a) informaciono-dokumentacioni poslovi i stručno operativni poslovi,
- (7) Složenost poslova: složeni.
- (8) Status izvršioca: državni službenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- (10) Broj izvršioca: jedan (1).

POGLAVLJE IV-Rukovođenje tužilaštvom

Član 48. (Glavni tužilac)

- (1) Glavni tužilac predstavlja i rukovodi radom Tužilaštva.
- (2) U obavljanju poslova tužilačke uprave, Glavni tužilac donosi odluke, rješenja, zaključke i izdaje naredbe i daje obavezne upute u okviru svojih ovlaštenja.
- (3) Zamjenici glavnog tužioca i arhivar tužilaštva pomažu glavnom tužiocu u poslovima rukovođenja tužilaštvom, odnosno upravom tužilaštva. Takođe, Glavnog tužioca svakodnevno informišu o stanju u organizacionim jedinicama kojima rukovode.

Odjeljak A. Prava i obaveze glavnog tužioca

- (1) U odnosu na Tužilaštvo u cijelosti:
 - a) Vršiti nadzor nad radom svih odjela i službi u skladu sa Zakonom
 - b) Utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja Tužilaštva.
 - c) Izrađuje opće upute u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i službi Tužilaštva
 - d) Izdaje naredbe i upute odjeljenjima i službama Tužilaštva i saziva sastanke uposlenika Tužilaštva.
 - e) Imenuje osobe koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca ili arhivara Tužilaštva u slučajevima privremene spriječenosti, odsutnosti ili nesposobnosti za rad.
 - f) Donosi i potpisuje odluke vezane za status zaposlenika u Tužilaštvu.
 - g) Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.
- (2) U odnosu na treća lica
 - a) Obavještava Skupštinu kantona, Vladu SBK ili Predsjednika o provođenju Krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužilaštva.
 - b) Obavještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Kantonu.
 - c) Saraduje sa Ministarstvom pravosuđa i uprave SBK i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužilaštvu u njegovom radu.
- (3) U odnosu na Kolegij tužilaca
 - a) Saziva i predsjedava sastancima Kolegija na način utvrđen Pravilnikom.
 - b) Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva.
- (4) Vezano za provođenje krivičnog postupka
 - a) Donosi opšta uputstva po kojima su dužni postupati tužioci prilikom vršenja prava i dužnosti propisano Zakonom o krivičnom postupku FBiH.
 - b) Rješava zahtjeve o izuzeću zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.
 - c) Na osnovu prijedloga tužioca zaduženog za konkretni predmet donosi konačnu odluku o neprovođenju istrage, obustavi istrage, povlačenju optužbe i ulaganju pravnog lijeka.
 - d) Donosi konačnu odluku o sklapanju sporazuma o priznanju krivice između tužilaca i osumnjičenog-optuženog
 - e) Raspoređuje i dodjeljuje predmete odjelima Tužilaštva.
 - f) Zahtjeva od zamjenika glavnog tužioca i tužilaca informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi.

- g) Putem svojih zamjenika-šefova odjela daje tužiocima zaduženim za konkretni predmet pojedinačne naredbe i upute u cilj što efikasnijeg vođenja postupka. Tužilac može tražiti da mu se uputa da pismeno, potpisana od strane glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca.
- h) Osigurava da se putem zamjenika glavnog tužioca-šefova odjela izvrši odmah dodjela predmeta.
- i) Glavni tužilac može izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS.
- j) Kao korisnik TCMS-a obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- k) Utvrđuje raspored dežurstva zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.

(5) Vezano za upravu Tužilaštva

- a) Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva i plan rješavanja starih predmeta.
- b) Priprema i izvršava budžet Tužilaštva u skladu sa čl. 35. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu SBK i odredbama ovog Pravilnika.
- c) Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge mjere koje se odnose na pitanje statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisano ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.
- d) Sastavlja polugodišnje i godišnje izvještaje i statističke izvještaje predviđene Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu SBK.
- e) Glavni tužilac vrši nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužilaštvu.
- f) Glavni tužilac ima i druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

Član 49.

(Arhivar tužilaštva-rukovodeći državni službenik)

- (1) Arhivar tužilaštva koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u tužilaštvu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada tužilaštva i osigurava izvršenje poslova po nalogu glavnog tužioca,
- (2) upoznaje glavnog tužioca o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže glavnom tužiocu u rukovođenju tužilaštvom i neposredno vrši poslove koji su mu Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost,
- (3) Arhivar tužilaštva poslove ostvaruje u dogovoru sa zamjenicima glavnog tužioca u tužilaštvu koji rukovode odjelima u tužilaštvu, a zamjenici glavnog tužioca su dužni postupati po utvrđenom dogovoru,
- (4) odgovoran je za eksternu komunikaciju Tužilaštva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužioca i drugih uposlenih u Tužilaštvu nadležnim institucijama, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu Tužilaštva
- (5) poslove iz svoje nadležnosti, po potrebi, Arhivar tužilaštva može povjeriti drugim službenicima i namještenicima Tužilaštva, ali za izvršenje tih poslova jedina odgovorna osoba jeste Arhivar tužilaštva.
- (6) Arhivar tužilaštvu neposredno odgovara glavnom tužiocu.
- (7) Pored rukovodećih poslova iz prethodnih stavova ovog člana Arhivar Tužilaštva:
 - a) Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužilaštva,
 - b) Izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenika Tužilaštva,
 - c) priprema i pomaže glavnom tužiocu pri sklapanju ugovora sa trećim osobama,

- d) pruža zamjenicima glavnog tužioca i drugim tužiocima stručnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti,
 - e) učestvuje kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva,
 - f) predlaže Glavnom tužiocu ocjenu rada službenika i namještenika u Tužilaštvu,
 - g) Izrađuje program rada i izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada Zamjenika glavnog tužioca, tužioca i ostalih zaposlenika,
 - h) odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu Tužilaštva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica;
 - i) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta.
- (8) Odgovoran je glavnom tužiocu.
- (9) Uslovi za radno mjesto:
- a) VSS, VII stepen, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - b) šest (6) godina radnog staža nakon sticanja Visoke stručne spreme
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru
- (10) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- (11) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava 1) tačke a) su normativno-pravni poslovi-najsloženiji
 - b) poslovi iz stava 1) tačke b) i c) su poslovi upravnog rješavanja-najsloženiji
 - c) poslovi iz stava 1) tačke d), e),f) su stručno-operativni, složeniji,
 - d) poslovi iz stava 1) tačka g) i h) su studijsko-analitički poslovi, složeniji
- (12) Naziv skupine poslova: normativno pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja,
- (13) Složenost poslova:najsloženiji
- (14) Status izvršioca:rukovodeći državni službenik,
- (15) Pozicija radnog mjesta:arhivar tužilaštva
- (16) Broj izvršilaca:jedan (1).

Član 50. **(Šef službe za registar i arhivu)**

- (1) Šef službe za registar i arhivu rukovodi tom službom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove:
- a) neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje.
 - b) kontroliše izvršavanja poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
 - c) koordinira radom tužilačke pisarnice
 - d) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
 - e) raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
 - f) organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima,
 - g) da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
 - h) da redovno usmeno ili pismeno upozna rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 - i) postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Član 51.
(Šef službe za opće i administrativno tehničke poslove)

- (1) Šef službe za opće i administrativno tehničke poslove rukovodi tom službom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove:
 - a) da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
 - b) da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
 - c) da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
 - d) da redovno usmeno ili pismeno upozna rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 - e) postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

POGLAVLJE V-Prpravnici

Član 52.
(Prpravnici)

- (1) Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uslov pravosudni ispit u Tužilaštvo primaju se pripravnici-diplomirani pravnici u skladu sa Zakonom o državnoj službi FBiH.
- (2) Pripravnici uposleni u Tužilaštvu raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, u skladu s godišnjim planom mogu biti raspoređeni i u druga Tužilaštva i Sudove.
- (3) Pripravnici se zapošljavaju putem objavljenog konkursa na period koji ne može biti duži od 2 godine.
- (4) Trajanje prakse, ispunjavanje uslova za izlazak na pravosudni ispit, kao i plan i način polaganja pravosudnog ispita regulisani su posebnim propisima.
- (5) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - a) VSS, VII stepen, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova).
 - b) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 53.
(Lica na stručnom osposobljavanju)

- (1) U Tužilaštvo se mogu primati na praksu lica na stručnom osposobljavanju sa završenom VSS VII stepen, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog sistema studiranja pravne struke koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ako im je ta praksa potrebna zbog stručnog osposobljavanja i sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Lica na stručnom osposobljavanju raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, u skladu s godišnjim planom mogu biti raspoređeni i u druga Tužilaštva i Sudove.
- (3) Vrijeme stručnog osposobljavanja računa se u radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (4) Potreban broj lica na stručnom osposobljavanju predviđat će se u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kantonalnog tužilaštva SBK.

POGLAVLJE VI- Saradnja u izvršavanju poslova i zadataka

Član 54. (Saradnja sa drugim organima)

- (1) Kantonalno tužilaštvo Srednjobosanskog kantona ostvaruje obaveznu saradnju unutar organa po pitanjima od zajedničkog interesa.
- (2) Kantonalno tužilaštvo Srednjobosanskog kantona ostvaruje saradnju van organa sa drugim kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo pravosuđa i uprave i Ministarstvo finansija Srednjobosanskog kantona u izradi Zakona i podzakonskih akata.

Član 55. (Radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Glavni kantonalni tužilac ima ovlašćenja da obrazuje stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužioci, savjetnici, rukovodeći državni službenici i službenici u skladu sa Odlukom Vlade Srednjobosanskog kantona o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Srednjobosanskog kantona.
- (2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu se angažovati i stručnjaci van Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona ako potrebe to zahtijevaju. Formiranje komisija ili radnih grupa donosi rješenjem glavni kantonalni tužilac.

Član 56. (Program i plan rada)

- (1) Program rada Kantonalnog tužilaštva SBK donosi glavni kantonalni tužilac.
- (2) U programu se navode pitanja koja čine sadržaj, rokove, izvršioce i način izrade programa kako za tužilaštvo kao cjelinu, tako i za svaki Odjel posebno.

Odjeljak A. Radni odnosi i disciplinska odgovornost

Član 57. (Radni odnosi)

- (1) Državni službenici i namještenici prava i dužnosti iz radnog odnosa ostvaruju po slijedećim propisima:
 - a) državni službenici po Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) koji je preuzet kao Kantonalni zakon Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine SBK broj 7/11) (u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi), i podzakonskim propisima donijetim na osnovu istog Zakona.
 - b) namještenici po Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj 49/05) (u daljnjem tekstu : Zakon o namještenicima) i podzakonskim propisima donijetim na osnovu istog Zakona.
 - c) Pored propisa iz stava 1. ovog člana, primjenjuju se i drugi opći propisi o radu.

Član 58.
(Odgovornost državnih službenika i namještenika)

- (1) Državni službenici i namještenici tužilaštva dužni su obavljati poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni savjesno, uredno i nepristrano i u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom i drugim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Tužilaštva, te prema uputama za rad glavnog tužioca tužilaštva i rukovodećih državnih službenika.
- (2) Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za svoj rad kao i za mjere koje je donio odnosno poduzeo ili propustio da donese, odnosno poduzme.

Član 59.
(Pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju)

- (1) U skladu sa propisima iz člana 52 ovog pravilnika u Tužilaštvo će se svake godine primati jedan pripravnik s Visokom stručnom spremom, odnosno visokim obrazovanjem prvog ili drugog ciklusa bolonjskog sistema studiranja.
- (2) Uz saglasnost Vlade kantona u Tužilaštvo se može izvršiti prijem osoba sa Visokom stručnom spremom, odnosno visokim obrazovanjem prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja u svojstvu lica na stručnom osposobljavanju.

član 60.
(Disciplinska odgovornost)

- (1) Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.
- (3) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to:
 - a) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 72/04, 75/09)
 - b) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine članovi od 51. do 69. (Službene novine F BiH broj 49/05).

Član 61.
(Javnost rada)

- (1) Kantonalno tužilaštvo SBK ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev izvještava VSTV BiH, Glavnog federalnog tužioca, Skupštinu SBK o primjeni Krivičnog zakona F BiH kao i o svom radu.
- (2) Kantonalno tužilaštvo SBK putem sredstava informisanja i na drugi način obavještava javnost o stanju kriminaliteta u Srednjobosanskom kantonu.
- (3) Obavještava javnost o pojedinim predmetima u kojima postupa, ako su te informacije od javnog interesa.
- (4) Glavni kantonalni tužilac određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informisanja što predstavlja službenu tajnu, državnu tajnu i strogo povjerljivi dokumentat.
- (5) Glavni kantonalni tužilac je obavezan davati podatke na zahtjev sredstava javnog informisanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Uputstvu o slobodi pristupa informacijama .

Odjeljak B. Raspoređivanje zaposlenika i Prelazne i završne odredbe

Član 62.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

- (1) Glavni tužilac dužan je da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika izvrši raspoređivanje državnih službenika i namještenika tužilaštva na poslove i zadatke utvrđene u ovom Pravilniku, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima F BiH i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona i Zakonom o namještenicima FBiH, dok će se sa onima koji ne ispunjavaju uslove za postavljenje postupiti u skladu sa Zakonom o državnoj službi FBiH i Zakonom o namještenicima FBiH.
- (2) U pogledu vrste škole utvrđene u odredbama čl. 18. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine F BiH broj 69/05), ne primjenjuje se na namještenike koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateku na radu u tužilaštva, na radnom mjestu na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti, te se isti, ako ispunjavaju ostale uslove, mogu rasporediti na radno mjesto neovisno od toga što nemaju propisanu vrstu škole.
- (3) Namještenici koji budu primljeni u radni odnos a nemaju položen stručni ispit, kao jedan od posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa, koji je predviđen za to radno mjesto, dužni su stručni ispit položiti u roku od šest (6) mjeseci od zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa Zakonom, u suprotnom prestaje im radni odnos.

Član 63.

(Prijave na konkurs)

Kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika i pripravnika u Tužilaštvu, te kao lica na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa, a koji su završili školovanje po bolonjskom sistemu studiranja, prilikom prijavljivanja na javni konkurs uz diplomu, kao dokaz visokog obrazovanja moraju dostaviti i dodatak diplomi, kao dokument koji pored zvanja navedenog u diplomi daje pregled sadržaja savladanog studijskog programa.

Član 64.

(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine i Ministarstva pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje da važi: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona broj:248/12 od 04.05.2012. godine kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona broj A-40/14 od 25.11.2012. godine.

**GLAVNI
KANTONALNI TUŽILAC-TUŽITELJ**

Dautović Senad

Dana 04.04.2018.godine data saglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave broj 03-02-29/2018 od 04.04.2018.godine na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog tužilaštva Travnik.

Dana 06.09.2018. godine data saglasnost Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Odluka broj 06-09-5-1587-13/2018 na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog tužilaštva Travnik.

Travnik,01.10.2018.godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/KANTONALNO TUŽITELJSTVO
TRAVNIK
Broj: A -149/21
Travnik, 25.03.2021. godine

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o kantonalnom tužilaštvu SBK (Sl. novine SBK broj 14/02) i člana 48. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik, Glavni kantonalni tužilac Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona uz odobrenje Kolegija tužilaca, Visokog sudskog i tužilačkog vijeća i Ministarstva pravosuđa i uprave SBK donosi donosi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM TUŽILAŠTVU TRAVNIK

Član 1.

U članu 20. (Raspored tužilaca), iza stava (1) i (2) dodaju se novi stavovi (3) i (4) koji glase:

“(3) Kriterij za raspoređivanje tužilaca po Odjelima u Kantonalnom tužilaštvu Srednjobosanskog kantona su :

- a) godine radnog iskustva,
- b) dokazana stručna osposobljenost (edukacija koju je tužilac pohađao, objavljeni naučni radovi, angažman kao edukator)
- c) ostvareni rezultati rada
- d) osposobljenost za rad na određenoj vrsti predmeta
- e) mišljenje Šefa odjela u kojem je do tada radio tužilac koji se raspoređuje.

(4) Prilikom raspoređivanja tužilaca u jedan od Odjela, Glavni tužilac je dužan obaviti konsultaciju sa rukovodiocima Odjela kao i razgovarati sa tužiocem koji se raspoređuje, kako bi se utvrdio njegov lični afinitet i sklonost za rad na određenoj vrsti predmeta.“

Član 2.

U članu 23. (Prava i obaveze Zamjenika glavnog tužioca) stav 1. tačka b) se mijenja i glasi:

“b) „ Vršiti pregled predmeta koji su u Odjelu kojim rukovodi i odlučuje o presignaciji, spajanju i razdvajanju predmeta unutar Odjela“

Član 3.

(1) U članu 48. (Glavni tužilac) stav 4. u tački e) iza riječi Tužilaštva dodaje se zarez i tekst „ po oznakama predmeta i Odjele, nakon čega se raspodjela predmeta tužiocima vrši


vrši automatski, prema unaprijed određenim parametrima u skladu sa odredbom člana 8. Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

(2) U tački i) stav 4) člana 48. iza riječi TCMS dodaju se zarez i riječi „unutar Odjela i između Odjela“.

Član 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti Kolegija Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona, Ministarstva pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona te Visokog sudskog i tužilačkog vijeća.

GLAVNIKANTONALNI TUŽILAC


mr. sci. Fuško Semsudin

-25.03.2021. godine na 162. Sjednici Kolegija Kantonalnog tužilaštva Travnik Odboren Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik A149/21

-dana 06.04.2021. godine Ministarstvo pravosuđa i uprave SBK dalo Mišljenje da nema primjedbi na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik broj: 03-02-2347/2021 od 06.04.2021. godine

-Odluka VSTV BiH o odobravanju Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik broj: 06-07-2-1445-3/2021 od 19.05.2021.

Učest u sp-1

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

KANTONALNO TUŽILAŠTVO TRAVNIK	
BR. PROTOKOLA: 08-04-2021	BR. DOK.:
A-149/21	

Broj: 03-02-2347/2021
Travnik, 6. 4. 2021.

KANTONALNOM TUŽILAŠTVU TRAVNIK

PREDMET: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik
- mišljenje, dostavlja se

Suglasno odredbi članka 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH, broj: 35/05) i članka 74. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06,) koji se primjenjuje kao kantonalni zakon na osnovu Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Središnja Bosna", broj 7/11), Ministarstvo pravosuđa i uprave obavilo je uvid u dostavljeni Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik, broj A-149/21 od 25. 3. 2021. godine, te o istom daje sljedeće

M i š l j e n j e

Ministarstvo pravosuđa i uprave nakon obavljenog uvida u sadržaj Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj-organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog tužilaštva Travnik, broj A-149/21 od 25. 3. 2021. godine, utvrdilo je da isti ne sadrži odredbe koji se odnose na:

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine "Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05),
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06,) koji se primjenjuje kao kantonalni zakon na osnovu Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Središnja Bosna", broj 7/11),
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05),
 - Uredbu o poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/04 i 3/06),
 - Uredbu o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 69/05 i 29/06) i
 - Uredbu o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 36/06),

te sukladno prethodno navedenom, daje mišljenje da nema primjedbi na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog tužilaštva Travnik.

S poštovanjem,



MINISTAR

Zoran Marković

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/KANTONALNO TUŽITELJSTVO
TRAVNIK**

Broj: A -273/21

Travnik, 15.10.2021. godine

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o kantonalnom tužilaštvu SBK (Sl. novine SBK broj 14/02) i člana 48. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik, Glavni kantonalni tužilac Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona uz odobrenje Kolegija tužilaca, Visokog sudskog i tužilačkog vijeća i Ministarstva pravosuđa i uprave SBK donosi :

**PRAVILNIK O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM TUŽILAŠTVO
TRAVNIK**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik iza člana 45. dodaje se novi člana 45. a koji glasi:

„STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU TUŽIOCU-EKONOMISTA

- (1) Stručni savjetnik za podršku tužiocu-ekonomista obavlja poslove i zadatke:**
- a) pomaže Glavnom tužiocu, Zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u radu u okviru svoje struke;
 - b) Pruža stručnu pomoć i savjetuje Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca i tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka, a svoje stručna nalaze daje u pismenoj formi;
 - c) Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca i tužilaca;
 - d) Po potrebi izrađuje izvještaje, sažetke, informacije i druge analitičke materijale;
 - e) Aktivno i pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
 - f) Prilikom obavljanja poslova i zadataka obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito propise i stručne oblasti i vodi računa o primjeni istih;
 - g) Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni zakona i propisa iz stručne oblasti;
 - h) Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
 - i) Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje i obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
 - j) Obavlja i druge poslove po naredbi i uputama Glavnog tužioca, Zamjenika i glavnog tužioca i tužilaca.
- (2) Odgovoran je Glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.**
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VII stepen stručne spreme-diplomirani ekonomista odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Univerzitetskog studija Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, a koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova;
 - b) najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja;
 - c) Položen stručni ispit;
 - d) Poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti :** Osnovna djelatnost
- (5) **Razvrstavanje poslova:**
- a) poslovi iz stava 1. od tačke a) do f) su stručno-operativni poslovi, najsloženiji
 - b) poslovi iz stava 1. od tačke g) do h) su stručno-operativni poslovi, složeniji
 - c) poslovi iz stava 1. od tačke i) su stručno-operativni, složeni
- (6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik
- (10) **Broj izvršilaca :** 1 (jedan)“

Član 2.

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti Kolegija Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona, Ministarstva pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona te Visokog sudskog i tužilačkog vijeća.



GLAVNI KANTONALNI TUŽILAC

mr.sci. Fuško Semsudin

-01.07.2021.godine na 165. Sjednici Kolegija Kantonalnog tužilaštva Travnik odobren Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik A 273/21.
-dana 22.10.2021.godine Ministarstvo pravosuđa i uprave SBK dalo saglasnost, na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik, broj : 03-02.5493/2021 od 22.10.2021.godine.
-Odluka VSTV BiH o odobravanju Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik broj: 06-09-2-3943-3/2021 od 15.12.2021.godine

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/KANTONALNO TUŽITELJSTVO
TRAVNIK**

Broj: A -607/21

Travnik, 17.01.2022. godine

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o kantonalnom tužilaštvu SBK (Sl. novine SBK broj 14/02) i člana 48. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik, Glavni kantonalni tužilac Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća donosi donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM TUŽILAŠTVO
TRAVNIK**

Član 1.

U članu 25.(**PRAVA I OBAVEZE**) briše se tačka g) koja glasi:
„ tužilac može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca“

Član 26.(NEZAVISNOST U RADU) mijenja se i glasi:

**(ODNOS IZMEĐU GLAVNOG KANTONALNOG TUŽIOCA, ZAMJENIKA
GLAVNOG KANTONALNOG TUŽIOCA I TUŽILACA)**

- “(1) Glavni tužilac, odnosno zamjenik glavnog tužioca kada postupa po ovlaštenju glavnog tužioca, daje obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji u donošenju tužilačkih odluka u skladu sa zakonom.
- (2) Uputstvo se donosi u pismenoj formi i ulaže u posebno formiran A spis.
- (3) Izuzetno, a zbog hitnosti postupanja, uputstvo može biti dato u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužioca da traži naknadno izdavanje uputstva u pismenoj formi.
- (4) Tužilac je dužan postupiti u skladu sa datim pojedinačnim uputstvom glavnog tužioca, odnosno zamjenika glavnog tužioca, osim ako bi izvršavanje takvog uputstva značilo kršenje zakona.
- (5) U situacijama kada se postupajući tužilac ne slaže sa pojedinačnim uputstvom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganje dostavit će glavnom tužiocu.
- (6) Glavni tužilac, nakon što pribavi mišljenje kolegija tužilaštva, donosi obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca sa datim uputstvom.”“

Član 2.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti Kolegija Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća.

**GLAVNI
KANTONALNI TUŽILAC/TUŽITELJ**

mr. sci. Fuško Semsudin





На темељу члана 17. тачка 19. Закона о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 25/04, 93/05, 48/07 и 15/08), а у вези са чланом 29. Закона о Кантоналном тужилаштву Средњобосанског кантона („Службене новине Средњобосанског кантона“, број 14/02), Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине је, на сједници одржаној 03.03.2022. године, д о н и о

О Д Л У К У

о одобравању Правилника о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Кантоналном тужилаштву Средњобосанског кантона Травник, који Правилник о измјенама и допунама је од стране тужилаштва коригован и достављен ВСТС БиХ дана 18.02.2022. године.

I

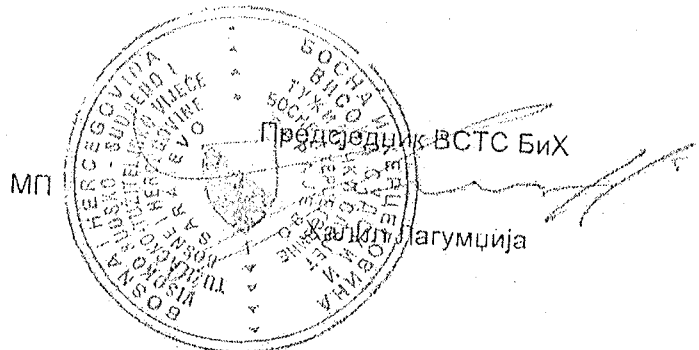
Одобрава се Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Кантоналном тужилаштву Средњобосанског кантона Травник број: А-607/21 од 17.01.2022. године, који Правилник о измјенама и допунама је од стране тужилаштва коригован и достављен ВСТС БиХ дана 18.02.2022. године.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 06-09-2-563-3/2022

Сарајево, 03.03.2022. године



Доставити:

- Кантоналном тужилаштву Средњобосанског кантона Травник,
- Одјелу за правна питања Секретаријата ВСТС БиХ,
- а/а.