

број 26/13, од 30.03.2013. године, и "Службени гласник Брчко дистрикта БиХ", број 6/13, од 29.03.2013. године).

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у "Службеном гласнику БиХ", "Службеним новинама Федерације БиХ", "Службеном гласнику РС", "Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ", "Инфокому" и на веб страници Коморе (www.komorabih.ba).

Број 01-1-557-5/14
31. марта 2014. године

Председник Скупштине
Руџа Сопта, с. р.

На основу чланка 22. Закона о Ванјскотрговинској комори Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 30/01 и 72/13) и чланка 46. Статута Ванјскотрговинске коморе Босне и Херцеговине, Скупштина Ванјскотрговинске коморе Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 31.3.2014. године, донијела је

ODLUKU O ČLANARINI VANJSKOTRGOVINSKOJ KOMORI BOSNE I HERCEGOVINE ZA 2014. GODINU

Чланак 1.

Овом Одлуком прописује се основица, стопа и начин плаћања чланарине коју чланови плаћају Ванјскотрговинској комори Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Комора).

Чланак 2.

Чланови Коморе (у даљњем тексту: члан Коморе) су:

- а) господарско-правне особе регистриване у Босни и Херцеговини за обављање послова са иностранством;
- б) банке, осигуравајућа друштва и господарско-правне особе из области промета и комуникација (cestovni promet, željeznički promet, zračni promet, djelatnost putničkih agencija i turoperatora, poštanske aktivnosti, telekomunikacije i ostale prateće djelatnosti te agencije u prometu) i gradevinarstva;
- в) зnanstvenoistraživačke i obrazovne institucije, udruge građana koje u svojoj registraciji imaju gospodarsku djelatnost, savezi, interesne asocijacije, fondacije, zaklade i druge organizacije koje obavljaju djelatnost od značaja za gospodarstvo, kao pojedinačni ili kolektivni članovi, ukoliko je provedena procedura predviđena člankom 6. stavak 4. i 5. Statuta Komore.

Сваки члан Коморе дужан је плаћати чланарину Комори, на основу кварталног обавјештења о основици и висини чланарине.

Чланарина утврђена члану Коморе појединачно не може бити већа од највишег износа утврђеног Законом о Комори, нити мања од 20,00 КМ мјесечно.

Чланак 3.

Основица за обрачун чланарине Комори је реализован укупан увоз или бруто исплаћене плаће упуслених у 2013. години.

Чланак 4.

Члан Коморе из чланка 2. ставак 1. под а) ове Одлуке који има реализован ванјскотрговински промет плаћа чланарину на вриједност увезене робе исказане у царинској декларацији квартално у износу од 0,1% на остварени укупан квартални увоз, односно минимално 60,00 КМ квартално, али не више од Законом о Комори утврђеног износа чланарине.

Члан Коморе из чланка 2. ставак 1. под б) и в) ове Одлуке плаћа чланарину у износу од 0,2% на бруто исплаћене плаће упуслених у 2013. години, односно минимално 60,00 КМ квартално, али не више од Законом о Комори утврђеног износа чланарине.

Члан Коморе из чланка 2. ставак 1. под а) ове Одлуке који нема реализован ванјскотрговински промет, односно којем се чланарина не може обрачунати примјеном одредаба из ставка 1. овог чланка, плаћа чланарину Комори примјеном одредаба из ставка 2. овог чланка.

Чланак 5.

Члану Коморе који дио укупног прихода остварује по основу извоза, обрачуната основица за плаћање се умањује за вриједност извезене робе, односно постотак оствареног укупног прихода по основу извоза за годину за коју је обрачуната основица за плаћање чланарине.

Умањење чланарине из претходног ставка врши се на основу захтјева члана Коморе и достављене документације.

Чланак 6.

Уплата чланарине по основу прописаним овом Одлуком врши се на основу рачуна Коморе који се воде код пословних банака.

Чланак 7.

Чланови Коморе основани и уписани у судски регистар у 2014. години ослобођени су плаћања чланарине.

Чланак 8.

Generalni tajnik Komore je ovlašten da u cilju obračuna i naplate članarine zaključi odgovarajuće ugovore sa mjerodavnim institucijama kojima se predaju finansijska izvješća pravnih osoba, odnosno putem kojih se vrše finansijske transakcije, te utvrdi način kontrole i uplate članarine.

Чланак 9.

Сви евентуални спорови због непоступања по овој Одлуци рјешават ће се договором, а ако то није могуће спорови ће се водити код мјеродавног суда.

Чланак 10.

Ступањем на снагу ове Одлуке престaje да важи Одлука о чланарини Ванјскотрговинској комори Босне и Херцеговине број: VTK-1 -342-5/13 од 18.2.2013. године ("Службени гласник БиХ", број 15/13, од 26.2.2013. године; "Службене новине Федерације БиХ", број 24/13, од 27.3.2013. године, "Службени гласник РС", број 26/13, од 30.3.2013. године; "Службени гласник Брчко дистрикта БиХ", број 6/13, од 29.3.2013. године).

Чланак 11.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у "Службеном гласнику БиХ", "Службеним новинама Федерације БиХ", "Службеном гласнику РС", "Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ", "Инфокому" и на веб страници Коморе (www.komorabih.ba).

Број 01-1-557-5/14
31. оујка 2014. године

Председник Скупштине
Руџа Сопта, в. р.

(SI-359/14-G)

ТУЖИЛАШТВО БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

527

На основу члана 14. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04, 97/09) и члана 2. став (1) Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 31/10, 104/11, 83/12), уз одобрење Колегија тужилаца од 05.03.2013. године и 01.04.2013. године, те одобрење Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине од 19.04.2013. године, главни тужилац Тужилаштва Босне и Херцеговине доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ТУЖИЛАШТВА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

**ДИО ПРВИ – (ОПШТЕ ОДРЕДБЕ)
ПОГЛАВЉЕ I (ОБИМ ПРИМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА)**

Члан 1.

(Примјена Правилника)

- (1) Овим Правилником се утврђује организација Тужилаштва Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Тужилаштво), потребно стручно и административно-техничко особље, услови за обављање стручних и административно-техничких послова и број извршилаца на овим пословима.
- (2) Овим Правилником се утврђује и начин руковођења, одлучивања и управљања у Тужилаштву БиХ.

**ПОГЛАВЉЕ II (ДОНОШЕЊЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ,
ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА)**

Члан 2.

(Доношење и објављивање Правилника)

- (1) Правилник о унутрашњој организацији Тужилаштва (у даљем тексту: Правилник) доноси главни тужилац уз одобрење Колегија тужилаца и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Савјет).
- (2) Колегиј одобрава Правилник простом већином гласова свих чланова Колегија.
- (3) Правилник се објављује у "Службеном гласнику БиХ" и на веб страници Тужилаштва.

Члан 3.

(Измјене и допуне Правилника)

- (1) Главни тужилац редовно прати примјену овог Правилника у циљу обезбјеђења несметаног и законитог функционисања Тужилаштва у складу са Законом о Тужилаштву БиХ (у даљем тексту: Закон) и по потреби доноси његове измјене или допуне на начин утврђен овим Правилником.
- (2) Приједлог измјена или допуна Правилника главном тужиоцу може поднијети појединачно сваки од замјеника главног тужиоца и секретар Тужилаштва.
- (3) Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен.
- (4) Уколико предложене измјене и допуне имају за циљ побољшање рада и функционисања Тужилаштва, главни тужилац приједлог доставља Колегију тужилаца на даљи поступак, у складу са чланом 2. овог Правилника.
- (5) Приједлог измјена и допуна се уврштава у прву сједницу Колегија тужилаца, а најкасније у року од мјесец дана од дана пријема приједлога.
- (6) Након што Колегиј тужилаца одобри приједлог измјена или допуна Правилника, приједлог се доставља Савјету на одобрење.
- (7) Измјене или допуне Правилника објављују се у "Службеном гласнику БиХ" и на веб страници Тужилаштва.

**ПОГЛАВЉЕ III (ИНТЕРНИ ПРАВИЛНИЦИ
ТУЖИЛАЧКИХ ОДЈЕЛА)**

Члан 4.

(Правилници тужилачких одјела)

- (1) Руководиоци тужилачких одјела доносе интерне правилнике којима се уређује њихова унутрашња организација.

- (2) Интерни правилници о унутрашњој организацији тужилачких одјела морају бити у цијелости усаглашени са одредбама овог Правилника.
- (3) На питања која нису обухваћена интерним правилницима из става 1. овог члана, примјењује се овај Правилник.
- (4) Интерне правилнике о организацији тужилачких одјела одобрава главни тужилац.

**ДИО ДРУГИ – (ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТВА)
ПОГЛАВЉЕ I (ОРГАНИЗАЦИОНА НАЧЕЛА)**

Члан 5.

(Начела)

Тужилаштво је самосталан државни орган који поступа у складу са Законом и свој рад заснива на следећим начелима:

- а) Независност, како у односу на све учеснике у кривичном поступку, тако и у односу на државне и друге органе јавне власти и међународне организације;
- б) Јединственост дјеловања, која се огледа у томе што свака радња било које компоненте Тужилаштва при вршењу права и дужности утврђених законом, представља радњу Тужилаштва;
- ц) Хијерархијски однос, који подразумева одговорност свих запосленика главном тужиоцу и својим руководиоцима у систему одговорности који произлази из овог Правилника и интерних правилника.

**ПОГЛАВЉЕ II (ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
ТУЖИЛАШТВА)**

Члан 6.

(Структура)

Тужилаштво БиХ има следеће организационе јединице:

1. Тужилачке одјеле:

- а) **Посебни одјел за ратне злочине**, са одсјецима формираним по регионалном принципу како слиједи:
 - Одсјек I
 - Одсјек II
 - Одсјек III
- б) **Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију**, са одсјецима како слиједи:
 - Одсјек за организовани криминал и тероризам;
 - Одсјек за привредни криминал;
 - Одсјек за корупцију.
- ц) **Одјел III**, са одсјецима како слиједи:
 - Одсјек за међународну правну помоћ;
 - Одсјек за остала кривична дјела из надлежности Одјела III.

2. Управу Тужилаштва коју чине одјели:

- а) **Кабинет главног тужиоца;**
- б) **Канцеларија регистрара;**
- ц) **Одјел за истраге и подршку свједоцима;**
- д) **Канцеларија секретара;**
- е) **Одјел за односе с јавношћу;**
- ф) **Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове, са одсјецима како слиједи:**

- Одсјек за правне, кадровске и друге стручне послове;
 - Писарна;
 - Одсјек за опште послове;
 - Одсјек за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове.
- г) **Одјел за материјално-финансијске послове;**
- х) **Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала;**
- и) **Одјел за безбједност.**

Члан 7.

(Шема организационе структуре Тужилаштва)

Унутрашња организација Тужилаштва приказана је следећом шемом:

**ПОГЛАВЉЕ III (РУКОВОЂЕЊЕ ТУЖИЛАШТВОМ)****Одјелак А (Главни тужилац)**

Члан 8.

(Права, дужности и одговорности главног тужиоца)

- (1) Главни тужилац представља Тужилаштво и руководи његовим радом те има следећа права и обавезе:
- а) Врши надзор рада свих одјела, укључујући и посебне одјеле у складу са Законом о Тужилаштву Босне и Херцеговине и овим Правилником;
 - б) Руководи системом оцјењивања рада тужилаца, утврђује критерије и руководи системом оцјењивања рада другог особља Тужилаштва;
 - ц) Доноси општа упутства у циљу јединственог дјеловања и организације рада одјела Тужилаштва и сазива састанке запосленика Тужилаштва;
 - д) Именује руководиоце одјела, замјенике руководиоца одјела, руководиоце одсјека, као и лица која ће замијенити иста или секретара Тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад;
 - е) Обавјештава Предсједништво Босне и Херцеговине, Савјет министара Босне и Херцеговине и Парламентарну скупштину Босне и Херцеговине о раду Тужилаштва и примјени закона Босне и Херцеговине;
 - ф) Даје потребна упутства тужилаштвима у Федерацији Босне и Херцеговине, Републици Српској и Дистрикту Брчко у конкретним предметима који су у надлежности Суда Босне и Херцеговине;
 - г) Захтијева и прима информације о стању кривичних предмета од Тужилаштва Федерације Босне и Херцеговине, Републике Српске и Дистрикта Брчко у складу са Законом о Тужилаштву Босне и Херцеговине;
 - х) Редовно доставља приједлоге и информације у складу са Законом о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине;
 - и) Тражи претходно одобрење за кривично гоњење од надлежних органа када је законом прописано да је за кривично гоњење појединих лица потребно претходно одобрење надлежних државних органа;
 - ј) Рјешава захтјеве о изузећу лица која су на основу закона овлаштена да га заступају у кривичном поступку, те овлашћених службених лица када предузимају истражне радње на основу Закона о кривичном поступку;
 - к) Сарађује са Министарством правде Босне и Херцеговине и другим надлежним институцијама везано за пружање помоћи Тужилаштву и његовом раду;
 - л) Сазива и предсједава сједницама Колегија главног тужиоца и Колегија тужилаца на начин утврђен овим Правилником и прибавља мишљење Колегија када се разматрају питања из дјелокруга рада Тужилаштва;
 - м) Доноси општа упутства по којима су тужиоци дужни поступати приликом вршења права и дужности прописаних Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине;
 - н) Одлучује о приговорима против одлука тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге, у складу са одредбама Закона о кривичном поступку БиХ;
 - о) Даје имунитет свједоку у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине;
 - п) По прибављеном мишљењу замјеника главног тужиоца и руководиоца одјела Тужилаштва доноси интерне критерије за расподјелу предмета одјелима Тужилаштва у складу са чланом 15. ставом 2. Закона о ТБиХ;
 - р) Захтијева од замјеника главног тужиоца и других тужилаца информације о стању предмета којима су задужени;
 - с) Путем руководиоца одјела и одсјека тужиоцима задуженим конкретним предметом даје појединачне наредбе и упутства у циљу што ефикаснијег вођења поступка;
 - т) Израђује годишњи план рада Тужилаштва;
 - у) Припрема и извршава буџет Тужилаштва у складу с чланом 9. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине и одредбама овог Правилника;
 - в) Распоређује запосленике на послове и радне задатке унутар Тужилаштва и доноси одлуке везане за статус запосленика Тужилаштва као што су пријем у радни однос, провођење дисциплинског поступка, престанак радног односа запосленика и друге, у случајевима и на начин прописан овим Правилником и другим актима Тужилаштва;
 - з) Саставља годишње извјештаје и статистике предвиђене чланом 13. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине;
 - аа) Саставља периодичне извјештаје и статистике неопходне за редовно извршавање права и обавеза Тужилаштва.

- (2) Главни тужилац има и друга права и обавезе прописане Законом, овим Правилником и другим актима Тужилаштва.
- (3) У обављању послова тужилачке управе, главни тужилац доноси одлуке, рјешења и закључке, издаје наредбе, даје обавезна упутства у оквиру својих овлашћења, а своја овлашћења може и пренијети давањем писменог овлашћења.

Члан 9.

(Привремена замјена главног тужиоца)

- (1) У случају привремене одсутности главног тужиоца у вези са редовним обављањем дужности као што су присуство семинарима, службена путовања, кориштење годишњег одмора и слично, мијењаће га један од замјеника главног тужиоца којег он одреди.
- (2) Изузетно, главног тужиоца може замијенити и један од тужилаца којег он одреди, и то у случају када су главни тужилац и његови замјеници привремено спријечени у обављању дужности.
- (3) Тужиоцу који у случају из става 2. овог члана мијења главног тужиоца, за обављање те дужности главни тужилац издаје писмено овлашћење.

Члан 10.

(Замјена главног тужиоца у случају одсутности или спријечености обављања дужности)

- (1) У случају када је главни тужилац одсутан или спријечен да обавља своје послове у периоду дужем од 30 дана, мијења га замјеник главног тужиоца којег одреди Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.
- (2) У случају из става 1. овог члана вршиоцу дужности главног тужиоца припадају плата, накнаде и друга материјална права која су одређена релевантним прописима за главног тужиоца.

Одјељак Б (Замјеници главног тужиоца)

Члан 11.

(Замјеници главног тужиоца)

- (1) Главни тужилац има четири замјеника које именује Високи судски и тужилачки савјет БиХ.
- (2) Замјеник главног тужиоца има сљедећа права и обавезе:
- Руководи одјелом, односно одсјеком у оквиру одјела;
 - Мијења главног тужиоца у случају одсутности или привремене спријечености за обављање послова на основу писмене одлуке главног тужиоца, на начин одређен Законом и овим Правилником;
 - Спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине у предмету који му је додијељен у рад од стране главног тужиоца;
 - По овлашћењу главног тужиоца предузима све радње за које је по Закону овлаштен главни тужилац;
 - Извршава писмене наредбе или појединачна упутства која је добио од главног тужиоца, а која се тичу извршавања дужности замјеника главног тужиоца.

Одјељак Ц (Секретар Тужилаштва)

Члан 12.

(Права, дужности и одговорност секретара Тужилаштва)
Секретар Тужилаштва има сљедећа права и обавезе:

- Под надзором главног тужиоца руководи и надгледа рад организационих јединица унутар управе Тужилаштва, које нису под непосредним надзором главног тужиоца, и координише радом свих организационих јединица унутар управе Тужилаштва. У ову сврху секретар издаје интерна упутства и наредбе свим организационим јединицама управе Тужилаштва, те проводи механизме контроле које сматра неопходним;
- Координише радом свих учесника у процесу оцјењивања запосленика Тужилаштва, непосредно учествује у истом и помаже главном тужиоцу приликом давања коначних оцјена;
- Помаже главном тужиоцу у обављању његове функције;
- По писменом овлашћењу главног тужиоца, наредбодавац је за кориштење средстава Тужилаштва, одобрава рачуноводствену и благајничку документацију и доноси акте из области радних односа;
- Стара се о уредном и благовременом рјешавању предмета административне природе и рјешава предмете који се воде у регистру код главног тужиоца, а који су му додијељени у рад од стране главног тужиоца;
- Врши надзор над изработом статистичких извјештаја о раду Тужилаштва и исте доставља Високом судском и тужилачком савјету БиХ;
- Учествује у екстерној комуникацији Тужилаштва са другим органима и обезбјеђује достављање документације ВСТС-у, која се односи на професионални статус тужилаца и другог особља у Тужилаштву;
- Помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета, при склапању уговора са трећим лицима, при утврђивању програма рада, извјештаја о раду, годишњег плана и других планова, при распоређивању запосленика на послове и радне задатке унутар Тужилаштва и обезбјеђује помоћ главном тужиоцу у изради нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, као и нацрта рјешења у вези са радним односима запослених у Тужилаштву;
- Врши надзор над вођењем евиденција о присуству на раду запосленика Тужилаштва;
- Обезбјеђује подршку замјеницима главног тужиоца и тужиоцима при обављању њихових дужности;
- Координише рад и обезбјеђује подршку раду тужилачких одјељења;
- Надгледа и координише протоколарне активности;
- Учествује у раду Колегија главног тужиоца;
- Учествује у раду Колегија тужилаца што укључује достављање писмених позива за сједнице са дневним редом и одговарајућом документацијом члановима Колегија тужилаца, присуствује сједницама Колегија у својству записничара, саставља нацрте одлука Колегија и одговоран је за чување књига записника Колегија;
- Помаже главном тужиоцу у управљању људским ресурсима, даје инпуте, обезбјеђује све потребне информације и координише учешћем свих, чије је учешће неопходно за успјешно одвијање процеса управљања људским ресурсима;

- п) Врши надзор над свим пословима у вези са процедуром пријема запослених у радни однос;
- р) Координише пројектним активностима унутар Тужилаштва и по потреби непосредно учествује у истим;
- с) Учествује у активностима у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- т) Учествује у процесу стратешког планирања и везивању истог са процесом програмског буџетирања, као и у процесу интерних контрола;
- у) Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Члан 13.

(Услови за радно мјесто секретара Тужилаштва)

Секретар Тужилаштва треба бити дипломирани правник (звање стечено четворогодишњим студијем на правном факултету прије реформе високог образовања) или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњим студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, са положеним правосудним испитом, најмање 5 (пет) година радног искуства на правним и руководећим пословима, изразито добрим организационим и комуникационим способностима, знањем рада на компјутеру и познавањем енглеског језика.

Члан 14.

(Привремена замјена секретара Тужилаштва)

- (1) У случајевима одсутности или привремене спријечености за обављање послова у периоду до 30 дана, секретара мијења један од запосленика на основу писменог овлаштења секретара.
- (2) У случајевима одсутности или привремене спријечености за обављање послова у периоду преко 30 дана, секретара мијења један од запосленика на основу писменог овлаштења главног тужиоца.

ПОГЛАВЉЕ IV (КАНЦЕЛАРИЈА ГЛАВНОГ ТУЖИОЦА)

Члан 15.

(Састав и функција)

- (1) Канцеларију главног тужиоца чине главни тужилац и замјеници главног тужиоца.
- (2) Своју функцију Канцеларија главног тужиоца остварује у случајевима прописаним Законом о кривичном поступку БиХ и овим Правилником.
- (3) У остваривању своје функције Канцеларија главног тужиоца може користити тужиоце и стручно особље свих одјела Тужилаштва.

ПОГЛАВЉЕ V (КОЛЕГИЈИ)

Одјељак А (Колегиј главног тужиоца)

Члан 16.

(Састав Колегија главног тужиоца и кворум)

- (1) Колегиј главног тужиоца чине главни тужилац и замјеници главног тужиоца, односно руководиоци тужилачких одјела.
- (2) По позиву главног тужиоца, колегију могу присуствовати руководиоци одсјека, тужиоци, секретар, шеф кабинета, и други запослени, а по указаној потреби (проширени колегиј).
- (3) Колегиј главног тужиоца може ваљано засиједати и заузимати ставове када истом, осим главног тужиоца, присуствују и најмање два замјеника главног тужиоца, односно руководиоца тужилачких одјела.

Члан 17.

(Надлежност)

Надлежности Колегија главног тужиоца су:

- а) На захтјев главног тужиоца или на властиту иницијативу даје мишљење главном тужиоцу о свим питањима која се односе на организацију и остварење функције Тужилаштва;
- б) Заузима ставове о проблемима који се јављају у раду Тужилаштва и као такви буду предметом расправљања на сједници;
- ц) Предлаже главном тужиоцу мјере у циљу побољшања ефикасности у раду Тужилаштва.

Члан 18.

(Одржавање сједница)

Колегиј главног тужиоца одржава сједнице када се укаже потреба за истим, а по сазиву главног тужиоца.

Одјељак Б (Колегиј тужилаца)

Члан 19.

(Састав Колегија тужилаца и кворум)

- (1) Колегиј тужилаца Тужилаштва чине главни тужилац, замјеници главног тужиоца и сви тужиоци Тужилаштва.
- (2) Колегиј тужилаца може ваљано засиједати и доносити одлуке када, прописно сазвано, буде присутна барем половина његових чланова, уз присуство главног тужиоца или оног који га, на начин прописан Законом или овим Правилником, мијења.
- (3) Састанцима Колегија у својству записничара присуствује секретар Тужилаштва или запосленик који га мијења.

Члан 20.

(Надлежности)

Надлежности Колегија тужилаца су:

- а) Даје одобрење главном тужиоцу за доношење Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва као и за измене и допуне истог;
- б) Даје главном тужиоцу необавезујуће мишљење о нацрту општих упутстава из члана 8. овог Правилника;
- ц) Заузима правна схватања о појединим правним питањима која се јављају у раду Тужилаштва;
- д) Даје необавезујуће мишљење главном тужиоцу приликом припрема пројеката и извјештаја;
- е) Редовно разматра стање оних предмета у којим истраге нису завршене у року од 6 мјесеци од дана доношења наредбе за њихово спровођење;
- ф) Разматра потребне мјере за окончање истраге у смислу образложења приједлога за продужење притвора по члану 135. ставу 4. Закона о кривичном поступку БиХ, те доноси о томе изјаву;
- г) Рјешава захтјеве о изузећу главног тужиоца у кривичном поступку;
- х) Има и друге надлежности прописане Законом, овим Правилником или другим прописом.

Члан 21.

(Одржавање сједница)

- (1) Колегиј тужилаца одржава редовне и ванредне сједнице.
- (2) Колегиј одржава редовне сједнице радним данима према распореду редовних сједница који саставља главни тужилац. Најављени распоред се може промијенити из оправданих разлога.

- (3) Главни тужилац сазива ванредну сједницу изван утврђеног распореда, за расправљање питања или доношење одлука које због своје важности или хитности захтијевају посебно и неодложно расправљање и одлучивање. Главни тужилац сазива ванредну сједницу и на образложени писмени приједлог замјеника главног тужиоца. Главни тужилац сазива ванредну сједницу Колегија у року од три дана након подношења захтјева за њено одржавање.

Члан 22.

(Сазивање сједнице и дневни ред)

- (1) Одлуку о сазивању сједнице Колегија тужилаца доноси главни тужилац.
- (2) Сједница Колегија се сазива писмено. Позив за присуствовање сједници доставља се члановима Колегија најмање три дана прије одржавања сједнице, осим у случају ванредних сједница, када разлози хитности то не допуштају. Уз позив се доставља и дневни ред сједнице уз одговарајућу документацију за сваку тачку дневног реда.
- (3) Дневни ред предлаже главни тужилац, а исти се усваја на почетку сједнице већином гласова присутних.

Члан 23.

(Сједнице)

- (1) Сједнице Колегија тужилаца се одржавају у службеном сједишту Тужилаштва. Сједницом Колегија председава главни тужилац или, усљед његове спријечености, замјеник главног тужиоца или тужилац који је овлаштен да га мијења.
- (2) Овлаштења председавајућег у току сједнице су да:
 - а) Руководи расправом, дајући или одузимајући ријеч, уз могућност да ограничи трајање излагања;
 - б) Након дискусије, ставља на гласање питања о којима је потребно донијети одлуку Колегија;
 - ц) Позива на ред оне који се у својим излагањима изражавају на неприкладан начин или прелазе вријеме које им је одређено или расправљају о темама које нису предмет дневног реда Колегија;
 - д) Прекида састанак када је то потребно, одређујући вријеме унутар наредна двадесет четири часа кад ће се сједница наставити.

Члан 24.

(Доношење одлука)

Колегиј тужилаца доноси одлуке већином гласова присутних чланова, осим ако овим Правилником није другачије прописано. Глас председавајућег је одлучујући у случају подијељеног броја гласова.

Члан 25.

(Записник са сједнице)

- (1) О свакој сједници Колегија тужилаца води се записник који садржи сљедеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице, резултате гласања и одлуке које су донијете. Члан Колегија који се приликом гласања не сложи с већином, може тражити да се у записник унесе разлог његовог другачијег гласања.
- (2) Записник потписују председавајући сједницом и записничар. Након сједнице, копија записника се доставља свим члановима који су присуствовали сједници Колегија и који до сљедеће сједнице могу доставити примједбе на записник секретару Тужилаштва.
- (3) Записник се усваја на сљедећој сједници Колегија.

- (4) Записник о сједници Колегија тужилаца тајног је карактера и није доступан за јавност, осим ако главни тужилац не одлучи другачије.

Члан 26.

(Јавност одлука)

Одлуке Колегија су јавне, осим ако Законом, овим Правилником или другим прописом није другачије прописано, о чему одлучује главни тужилац.

Одјељак Ц (Колегиј тужилачких одјела)

Члан 27.

(Колегиј тужилачких одјела)

- (1) Колегиј тужилачког одјела чине сви тужиоци тог одјела.
- (2) На Колегију тужилачког одјела разматрају се питања значајна за рад одјела.
- (3) Колегиј тужилачког одјела одржава се према потреби, а најмање једном у три мјесеца.
- (4) Колегиј ће се обавезно сазвати када се утврди да о питањима правилне примјене закона не постоји сагласност између тужилаца, ради разматрања тог питања и покушаја усаглашавања ставова.
- (5) У раду колегија увијек може учествовати главни тужилац, а по указаној потреби и позиву руководиоца одјела у раду колегија могу учествовати секретар, руководиоци одјела управе и други запосленици.
- (6) Колегиј тужилачког одјела сазива руководиоца одјела, а сазивање могу иницирати главни тужилац, руководиоци одсека и сваки тужилац тог одјела.
- (7) О свакој сједници колегија води се записник који садржи сљедеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице и резултате расправе. Сачињени записник се обавезно доставља главном тужиоцу и свим члановима колегија.

Одјељак Д (Колегиј управе)

Члан 28.

(Колегиј управе)

- (1) Колегиј управе чине главни тужилац, секретар, руководиоци одјела и других организационих јединица управе.
- (2) На колегију се разматрају питања значајна за праћење, планирање и унапређење послова управе.
- (3) Колегију, при указаној потреби, могу присуствовати и други запосленици управе.
- (4) Колегиј сазива секретар у договору са главним тужиоцем и исти може бити одржан и без присуства главног тужиоца.
- (5) О свакој сједници колегија води се записник који садржи сљедеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице и резултате расправе. Сачињени записник се обавезно доставља главном тужиоцу и свим члановима колегија.

ПОГЛАВЉЕ VI (ТУЖИЛАЧКИ ОДЈЕЛИ)

Одјељак А (Структура, опис и састав одјела)

Члан 29.

(Структура одјела)

Тужилаштво Босне и Херцеговине има три тужилачка одјела и то:

- а) Посебни одјел за ратне злочине (Одјел I);
- б) Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију (Одјел II);
- ц) Одјел III.

Члан 30.

(Посебни одјел за ратне злочине)

- (1) Посебни одјел за ратне злочине бави се процесуирањем починилаца кривичних дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом из главе XVII Кривичног закона БиХ и у организационом смислу свој рад остварује кроз функционисање тужилачких тимова који су установљени према географско–регионалној структури БиХ.
- (2) Посебним одјелом за ратне злочине руководе два замјеника главног тужиоца.
- (3) Посебни одјел за ратне злочине има три одсјека, формирана по регионалном принципу, и то:
 - а) Одсјек I
 - б) Одсјек II
 - ц) Одсјек III

Члан 31.

(Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију)

- (1) Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију бави се процесуирањем починилаца кривичних дјела организованог криминала, привредног криминала и корупције у складу са Интерним критеријима за расподјелу предмета унутар одјела Тужилаштва БиХ.
- (2) Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију има три одсјека, и то:
 - а) Одсјек за организовани криминал и тероризам;
 - б) Одсјек за привредни криминал;
 - ц) Одсјек за корупцију.

Члан 32.

(Одјел III)

- (1) Одјел III бави се процесуирањем починилаца свих кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ која нису у надлежности посебних одјела ТБиХ, у складу са Интерним критеријима за расподјелу предмета унутар одјела Тужилаштва БиХ.
- (2) Одјел III има два одсјека, и то:
 - а) Одсјек за међународну правну помоћ;
 - б) Одсјек за остала кривична дјела из надлежности Одјела III.

Члан 33.

(Састав одјела)

- (1) Тужилачки одјел чине руководиоци одјела, руководиоци одсјека и одређени број тужилаца.
- (2) Распоред тужилаца у одјеле Тужилаштва врши главни тужилац. Главни тужилац, по потреби, може наредити привремени или стални премјештај тужиоца из једног у други одјел, односно одсјек Тужилаштва.
- (3) Особље за стручну подршку и остало особље за подршку раду тужилачких одјела распоређује главни тужилац, у складу са потребама посла.
- (4) Главни тужилац може наредити привремени или стални премјештај запосленика стручне и друге подршке раду једног тужилачког одјела, односно одсјека, у подршку раду другог одјела, односно одсјека.

Одјељак Б (Руковођење тужилачким одјелима)

Члан 34.

(Руководиоци одјела)

- (1) Руководиоци одјела писменом одлуком именује главни тужилац.
- (2) Руководиоци одјела именују се из реда замјеника главног тужиоца.

- (3) Одлука о именовану руководиоца одјела треба да садржи обим послова руководиоца одјела и то искључиво из оквира права и обавеза прописаних чланом 36. овог Правилника и образложење.
- (4) Руководиоци одјела истовремено обављају дужност руководиоца једног одсјека унутар тужилачког одјела којим руководе.
- (5) За свој рад и рад одјела којим руководе, руководиоци одјела непосредно одговарају главном тужиоцу.

Члан 35.

(Руководиоци одсјека)

- (1) Руководиоци одсјека писменом одлуком именује главни тужилац.
- (2) Одлука о именовану руководиоца одсјека треба да садржи обим послова руководиоца одсјека и образложење.
- (3) За свој рад и рад одсјека којим руководе, руководиоци одсјека непосредно одговарају руководиоцу одјела и главном тужиоцу.

Члан 36.

(Права и обавезе руководиоца одјела)

Руководилац одјела има права и обавезе да:

- а) Организује и надгледа рад у одјелу;
- б) Доноси интерни правилник којим уређује унутрашњу организацију одјела;
- ц) Врши распоред предмета одсјецима;
- д) Спроводи истрагу и предузима друге радње у поступку пред Судом Босне и Херцеговине у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине у предмету који му је додијељен у рад;
- е) Даје овлашћеним службеним лицима наредбе и упутства везана за конкретне случајеве;
- ф) Редовно обавјештава главног тужиоца о свом раду и раду одјела којим руководи;
- г) Захтијева од тужилаца из одјела којим руководи информације о стању било којег предмета који им је распоређен у рад;
- х) Унутар одјела осигурава примјену општих упутстава која доноси главни тужилац;
- и) Издаје тужиоцима у одјелу, на захтјев главног тужиоца или властиту иницијативу, посебна упутства везана за вођење конкретних поступака и прати њихово извршавање;
- ј) Руководиоци посебних одјела воде евиденцију о наредбама о неспровођењу истраге, наредбама о обустави истраге и оптужницама које доносе, односно подижу тужиоци одјела којим руководе, а који су обавезни сваку овакву одлуку одмах по доношењу односно подизању доставити руководиоцу одјела. Руководиоци посебних одјела о овој евиденцији редовно извјештавају главног тужиоца;
- к) Руководилац посебног одјела прегледа оптужнице које састављају тужиоци одјела којим руководи;
- л) Руководилац посебног одјела тромјесечно доставља извјештај главном тужиоцу и Колегију тужилаца о предметима и поступцима који се воде у оквиру посебног одјела;
- м) Има остала права и обавезе прописане овим Правилником или другим прописом.

Члан 37.

(Права и обавезе руководиоца одсјека)

Руководилац одсјека има права и обавезе да:

- а) Организује и надгледа рад у одсјеку;

- б) Врши распоред предмета тужиоцима у одјеку којим руководи. Након извршеног распореда предмета може, из оправданих разлога, предмет којим је задужен неки од тужилаца уступити другом тужиоцу, о чему обавјештава руководиоца одјела и главног тужиоца;
- ц) Спроводи истрагу и предузима друге радње у поступку пред Судом Босне и Херцеговине у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине у предмету који му је додијељен у рад;
- д) Даје наредбе и упутства овлашћеним службеним лицима везано за конкретне случајеве;
- е) Редовно обавјештава главног тужиоца и руководиоца одјела о свом раду и раду одјека којим руководи;
- ф) Захтијева од тужиоца из одјека којим руководи информације о стању било којег предмета који им је распоређен у рад;
- г) Унутар одјека осигурава примјену наредби и општих упутстава која доноси главни тужилац и наредби руководиоца одјела;
- х) Тужиоцима у одјеку, на захтјев главног тужиоца, руководиоца одјела или властиту иницијативу, издаје посебна упутства везане за вођење конкретних поступака и прати њихово извршавање;
- и) Руководилац одјека посебних одјела тромјесечно доставља извјештај руководиоцу посебног одјела о предметима и поступцима који се воде у оквиру одјека којим руководи;
- ј) Има остала права и обавезе прописане овим Правилником или другим прописом.

Члан 38.

(Замјеници руководиоца одјела)

- (1) Руководиоци одјела имају замјенике који се бирају из реда тужилаца тог одјела.
- (2) Замјеника руководиоца одјела именује главни тужилац.

Члан 39.

(Привремена замјена руководиоца одјела)

- (1) У случају да је руководиоца одјела одсутан или је на други начин спријечен да привремено обавља своју дужност руководиоца одјела, мијења га његов замјеник.
- (2) Изузетно, руководиоца одјела може замијенити и један од тужилаца из одјела, којег одреди руководиоца одјела у случају одсуства до 15 дана или главни тужилац на приједлог руководиоца одјела у случају одсуства преко 15 дана, и то у случају када је и његов замјеник привремено спријечен у обављању дужности.
- (3) Тужиоцу који у случају из става 2. овог члана мијења руководиоца одјела, за обављање те дужности писмено овлашћење издаје главни тужилац.

ПОГЛАВЉЕ VII (ТУЖИОЦИ)

Члан 40.

(Права и обавезе)

Тужилац има следећа права и обавезе:

- а) Спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине у предметима који су му додијељени у рад у сагласности са овим Правилником и Правилником посебног одјела;
- б) По овлашћењу главног тужиоца предузима све радње у вршењу функције Тужилаштва Босне и Херцеговине, за које је по Закону овлашћен главни

тужилац, а у складу са одговарајућом одлуком главног тужиоца;

- ц) Упознаје главног тужиоца и руководиоца одјела са свим подацима везано за предмете који су им додијељени у рад;
- д) Поступа у складу са појединачним и општим упутствима које је донио главни тужилац;
- е) Учествоје у обавезним видовима едукација које су предвиђене одговарајућим програмом у циљу стручног усавршавања;
- ф) Тражи од Колегија тужилаца да по појединим правним питањима заузме правно схватање;
- г) Има друга права и обавезе предвиђене Законом, Правилником или другим прописима.

Члан 41.

(Број тужилаца)

Број тужилаца Тужилаштва одређује Савјет на основу достављеног приједлога, односно мишљења главног тужиоца о потребном броју тужилаца у Тужилаштву, које исти даје узимајући у обзир укупан број предмета у Тужилаштву и мишљења руководиоца одјела.

**ПОГЛАВЉЕ VIII (УПРАВА ТУЖИЛАШТВА)
Одјељак А (Структура, функција, руковођење)**

Члан 42.

(Структура)

- (1) Послови из надлежности управе Тужилаштва обављају се у оквиру одјела, под следећим називима:
 - Кабинет главног тужиоца;
 - Канцеларија регистрара;
 - Одјел за истраге и подршку свједоцима;
 - Канцеларија секретара;
 - Одјел за односе с јавношћу;
 - Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове;
 - Одјел за материјално-финансијске послове;
 - Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала;
 - Одјел за безбједност.

Члан 43.

(Функција)

У управи Тужилаштва БиХ обезбјеђује се посебна подршка раду руководиоца тужилачких одјела, руководиоца одјека у тужилачким одјелима и тужилаца односно тужилачким одјелима, те правни, други стручни, административно-технички, општи и материјално-финансијски послови, ИТ послови, послови безбједности, послови везани за односе с јавношћу и други послови неопходни за законито, благовремено и ефикасно функционисање Тужилаштва. У управи Тужилаштва обезбјеђује се и посебна подршка раду главног тужиоца.

Члан 44.

(Непосредан надзор)

- (1) Главни тужилац врши непосредан надзор над радом Кабинета главног тужиоца.
- (2) При Кабинету главног тужиоца функционишу Канцеларија регистрара и Одјел за истраге и подршку свједоцима.
- (3) Руководиоци одјела из става (2) за свој рад и рад одјела којим руководе одговарају главном тужиоцу.
- (4) У координисању радом одјела из става (2) овог члана главном тужиоцу помажу шеф кабинета и секретар Тужилаштва. Секретар Тужилаштва остварује координацију рада одјела из става (1) и става (2) овог члана са радом осталих одјела управе.

Члан 45.

(Статус запосленика у Канцеларији регистрара и Одјелу за истраге и подршку свједоцима)

- (1) У Канцеларији регистрара и Одјелу за истраге и подршку свједоцима налази се посебна категорија запосленика, која првенствено пружа подршку раду тужилаца у кривичним предметима.
- (2) Главни тужилац врши распоређивање запосленика из става (1) у тужилачке одјеле у складу са чланом 33. ставом (3) Правилника.
- (3) Запосленици из става (1) пружајући подршку раду тужилаца у кривичним предметима поступају по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела или одсека и истима одговарају за свој рад.

Одјелак Б (Кабинет главног тужиоца и одјели при Кабинету главног тужиоца)

Члан 46.

(Кабинет главног тужиоца - функција)

- (1) У Кабинету главног тужиоца воде се уписници и именици тужилачке управе, обавља рад на подјели списка тужилачке управе, води евиденција састанака и обавеза главног тужиоца, посјета Тужилаштву БиХ, протоколарни послови, послови превода за потребе главног тужиоца, послови сарадње с Министарством правде и Министарством вањских послова на реализацији контаката главног тужиоца и иностраних тужилаштва и међународних институција. Пружа се уопште помоћ главном тужиоцу у обављању његових послова, што укључује помоћ у раду по предметима административне природе те у процесу стратешког планирања и пројектним активностима. Такође, пружа се помоћ главном тужиоцу и Канцеларији главног тужиоца у раду по предметима жалби на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге.
- (2) У кабинету главног тужиоца такође се заприма пошта за главног тужиоца, примају телефонски позиви за главног тужиоца, те обављају други послови за главног тужиоца.

Члан 47.

(Категорије позиција у Кабинету главног тужиоца)

У Кабинету главног тужиоца налазе се следеће категорије запослених:

а) Стручни савјетник - сарадник - правник - шеф Кабинета главног тужиоца

Обавља следеће послове:

- Организује рад у Кабинету главног тужиоца, договара и координише састанке и службене посјете;
- Брине се за протокол у организовању састанака и проводи друге протоколарне активности;
- Прима посјетиоце и странке у кабинету;
- Прима и координише кореспонденцију;
- Координише са секретаром Тужилаштва у смислу осигурања административне, организационе и логистичке подршке главном тужиоцу;
- Обезбјеђује припрему и дистрибуцију материјала за састанке;
- Обезбјеђује сачињавање записника и сажетака са састанака;
- Одговара на поднеске и писмена упућена главном тужиоцу;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Израђује нацрте правних поднесака;

- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Помаже главном тужиоцу у процесу стратешког планирања и координише учешће свих неопходних запосленика за успјешно одвијање тог процеса;
- Помаже главном тужиоцу у управљању пројектним активностима унутар Тужилаштва;
- Учествује у активностима у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Помаже главном тужиоцу и Канцеларији главног тужиоца у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњим студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, 5 (пет) година радног искуства на правним пословима, познавање рада на компјутеру, изразите организационе и комуникационе способности, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Стручни савјетник - сарадник - правник - замјеник шефа Кабинета главног тужиоца

Обавља следеће послове:

- Помаже шефу Кабинета у обављању његових послова и мијења га у одсутности;
- Учествује у провођењу протоколарних активности;
- Помаже у примању и координирању кореспонденције;
- Обезбјеђује припрему и дистрибуцију материјала за састанке;
- Обезбјеђује сачињавање записника и сажетака са састанака;
- Одговара на поднеске и писмена упућена главном тужиоцу;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Помаже главном тужиоцу у процесу стратешког планирања и координише учешће свих неопходних запосленика за успјешно одвијање тог процеса;
- Помаже главном тужиоцу у управљању пројектним активностима унутар Тужилаштва;
- Учествује у активностима у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Помаже главном тужиоцу и Канцеларији главног тужиоца у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и шефа кабинета.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, 4 (четири) године радног

искуства на правним пословима, познавање рада на компјутеру, изразите организационе и комуникационе способности, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

ц) Стручни сарадник - савјетник - правник

Обавља следеће послове:

- По потреби даје савјете и стручна мишљења у свим кривичним предметима;
- Пружа помоћ при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Пружа помоћ главном тужиоцу у рјешавању правних питања из дјелокруга његових послова;
- Проучава и прати прописе из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду;
- Припрема нацрте приједлога за измјене и допуне прописа;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија како би могао дати правно мишљење;
- Помаже у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Помаже у процесу стратешког планирања и пројектним активностима;
- Учествоје у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, 3 (три) године радног искуства на правним пословима, изузетне способности писања правних докумената, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика и пожељно искуство у области међународног кривичног права.

Број извршилаца: 6 (шест)

д) Стручни савјетник – економиста

Обавља следеће послове:

- Даје савјете и стручна мишљења у погледу финансијског пословања Тужилаштва;
- Пружа помоћ при припреми буџета;
- Анализира документацију о реализацији и трошењу буџетом одобрених средстава,
- Анализира, испитује и даје мишљење о периодичним и годишњим финансијским извјештајима;
- Указује на неправилности у раду и даје препоруке како би се исте на вријеме уклониле;
- Пружа помоћ главном тужиоцу у рјешавању економских питања из дјелокруга његових послова;
- Проучава и прати прописе из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у раду;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија како би могао дати стручно мишљење;
- Помаже у процесу стратешког планирања и пројектним активностима;
- Учествоје у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање

дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, сертификат интерног ревизора, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 3 (три)

е) Стручни савјетник - преводилац

Обавља следеће послове:

- Врши преводјење текстова на и са енглеског језика на службене језике БиХ;
- Присуствује састанцима на којим је потребно преводјење за главног тужиоца;
- Води кореспонденцију са и на енглески језик за главног тужиоца;
- По указаној потреби и одобрењу руководиоца обавља послове преводјења и води кореспонденцију са и на енглески језик за остале потребе Тужилаштва;
- Учествоје у пројектним активностима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – група енглески језик (англистика), положен стручни управни испит, 3 (три) године радног искуства на пословима преводјења након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Стручни сарадник - правник

Обавља следеће послове:

- Пружа помоћ при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Пружа помоћ главном тужиоцу и шефу кабинета у рјешавању правних питања из дјелокруга њихових послова;
- Проучава и прати правне прописе;
- Учествоје у припреми нацрта приједлога за измјене и допуне прописа;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија;
- Помаже у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Помаже у процесу стратешког планирања и пројектним активностима;
- Учествоје у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, 2 (двје) године радног искуства на правним пословима, изузетне способности писања правних докумената, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика и пожељно искуство у области међународног кривичног права.

Број извршилаца: 1 (један)

г) Референт специјалист - технички секретар

Обавља следеће послове:

- Обавља административне и друге послове у вези с остваривањем функције главног тужиоца;

- Врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;
- Обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;
- Врши пријем, завођење, развођење и архивирање административних предмета;
- Врши најаву странака, прима телефонске поруке, организује састанке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и налогу главног тужиоца, а посебно послове унутрашње и спољне кореспонденције, како усменим тако и писменим путем;
- Води уписнике за разне предмете административне природе;
- Учествоује у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: завршена гимназија или средња школа управног или биротехничког смјера, положен стручни управни испит, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика и организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

х) Референт специјалист за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- Обавља административно-техничке и друге послове за потребе главног тужиоца;
- Обезбјеђује законито поступање са документацијом и материјалима;
- Стара се о благовременој дистрибуцији материјала;
- Остварује везу са свим одјелима Тужилаштва и другу унутрашњу кореспонденцију за потребе главног тужиоца;
- Обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке;
- У одсуству мијења техничког секретара;
- Врши спољну кореспонденцију за потребе главног тужиоца, како усменим тако и писменим путем;
- Учествоује у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика и организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

и) Возач

Обавља сљедеће послове:

- Управља моторним возилом за потребе главног тужиоца;
- Стара се о одржавању, техничкој исправности и чистоћи возила те регистрацији и осигурању возила за које је задужен;
- По потреби дистрибуира пошту и друге материјале;
- Врши основно одржавање возила и осигурава да се послови сложенијег одржавања врше у одабраном сервису за одржавање моторних возила;
- Извјештава о свим штетама насталим на возилима и слиједи све полицијске процедуре уколико се ради о несрећи;

- Ажурно води евиденцију о обављеним путовањима, километражи и другим релевантним информацијама;
- Обавља друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: завршена средња школа саобраћајног или другог одговарајућег смјера, положен испит за возача "Б" категорије или средња стручна спрема са положеним испитом за возача Б категорије и стеченим звањем возача, положен стручни управни испит, најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 48.

(Канцеларија регистрара - функција)

У Канцеларији регистрара обављају се послови посебне подршке тужилачким одјелима, остваривања контаката са МКСЈ-ом и контаката са међународним донаторима.

Члан 49.

(Категорије позиција у Канцеларији регистрара)

У Канцеларији регистрара налазе се сљедеће категорије запослених:

а) Регистрар – руководилац Канцеларије (одјела)

Обавља сљедеће послове:

- Непосредно руководи радом Канцеларије и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Канцеларије;
- Помаже руководиоцима тужилачких одјела у изради приједлога за план рада и информације о раду Тужилаштва у односу на њихове одјеле;
- Помаже руководиоцима тужилачких одјела у припремама за исказивање потреба њихових одјела за финансијским средствима приликом израде буџета;
- На захтјев руководилаца тужилачких одјела пружа административну подршку чије пружање није у надлежности других организационих јединица управе Тужилаштва;
- Одговоран је за обезбјеђење благовременог поступања запосленика Канцеларије регистрара у кривичним предметима по налозима тужилаца и руководилаца тужилачких одјела;
- Остварује контакте са МКСЈ-ом у погледу питања везаних за предмете ратних злочина и друга питања везана за вођење кривичног поступка уз сагласност руководилаца тужилачких одјела и главног тужиоца;
- Остварује контакте са међународним донаторима, учествује у пројектним активностима и предузима све неопходне активности у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, 5 (пет) година радног искуства на правним пословима, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика, добре организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Стручни сарадник - савјетник - правник

Обавља сљедеће послове:

- По потреби даје савјете и стручна мишљења у свим кривичним предметима;
- Пружа помоћ при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака (оптужнице, приједлози, итд.);
- Под надзором тужиоца учествује у истрази и присуствује главном претресу;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад тужилачких одјељења;
- Припрема мишљења о правним елементима кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Пружа помоћ руководиоцима и тужиоцима тужилачких одјела у рјешавању правних питања из дјелокруга њихових послова;
- Проучава и прати прописе из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија како би могао дати правно мишљење;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, 3 (три) године радног искуства на правним пословима, изузетне способности писања правних докумената, познавање рада на компјутеру, пожељно искуство у области међународног кривичног права и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 3 (три)

ц) Стручни савјетник - економиста

Обавља сљедеће послове:

- Анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези извршења кривичних дјела у којима поступа Тужилаштво БиХ;
- Под надзором тужиоца учествује у припреми истраге у предметима из економско-финансијске области;
- Пружа стручну помоћ тужиоцима Одјела III и Посебног одјела за организовани криминал, привредни криминал и корупцију у свакој фази кривичног поступка гдје је то потребно у економско-финансијској области;
- Даје стручна мишљења и налазе из економско-финансијске области у писменој и усменој форми;
- У координацији са тужиоцима комуницира са свим агенцијама у БиХ које раде на пословима провођења законитости, откривању и пријављивању починилаца кривичних дјела из економско-финансијске области ради ефикасније истраге и вођења поступка;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија ради давања стручног мишљења из економско-финансијске области;
- Проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за кривичне истраге и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду;

- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца односно руководиоца тужилачког одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит, 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, специфична стручна знања из области економије и фискалне политике, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

д) Стручни сарадник – правник

Обавља сљедеће послове:

- У складу са упутствима тужиоца пружа помоћ тужиоцу при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака (оптужнице, жалбе, приједлози, наредбе и други акти);
- У складу са упутствима тужиоца помаже тужиоцу у раду обављајући правне послове као што су проналажење прописа потребних за рад, анализа законских прописа и праксе домаћих и међународних судова, биљешке сажетка предмета;
- У складу са упутствима тужиоца врши припреме за главни претрес и заједно са тужиоцем присуствује главном претресу;
- У складу са упутствима тужиоца координише активности агенција за провођење закона и других органа у току вођења истраге;
- Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге и учествује у теренским активностима по налогу тужиоца;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама колегија;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, 2 (двје) године радног искуства на правним пословима, способност писања правних докумената, познавање рада на компјутеру, пожељно искуство у области међународног кривичног права и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 60 (шездесет)

е) Стручни савјетник – аналитичар

Обавља сљедеће послове:

- По захтјеву тужиоца додјељује задатке аналитичарима и координише њихов рад;
- Врши истраживања везана за ратне злочине, за војне или цивилне организације и вође за које се сумња да су били укључени у ратне злочине анализом државних, војних и других релевантних архива и интервјуисањем свједока у сарадњи са тужиоцима и истражиоцима;
- По захтјеву тужиоца израђује аналитичке извјештаје о релевантним предметима;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет историје, политичких наука, социологије, права или сродан факултет, положен стручни управни испит, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање одговарајућих метода истраживања, добре вјештине писања, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика, пожељан напредни степен образовања-магистериј или докторат из историје, политичких наука, социологије, права или међународног права.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Виши стручни сарадник - аналитичар

Обавља следеће послове:

- Пружање аналитичке подршке - припрема кратких и других аналитичких докумената;
- Истраживање у колекцијама докумената и архивима;
- Припрема експертних извјештаја који ће се користити у судским поступцима на Суду БиХ;
- Пружа информације о догађајима из ратног периода, те цивилним и војним структурама из тог периода;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет историје, политичких наука, социологије, права, међународних односа или других сродних наука, положен стручни управни испит, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, добре способности писања, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 5 (пет)

г) Стручни сарадник - координатор предмета

Обавља следеће послове:

- Учествује у раду и усмјерава рад референата за унос података у погледу одржавања оперативних досјеа и преписке;
- Врши попис и физичко чување доказа;
- Чува преводе и припрема све документе за суђења;
- Подноси захтјеве за заштиту свједока и брине се да су предузете све мјере за заштиту и припрему свједока;
- Врши координацију са писарном Тужилаштва;
- Прикупља и обрађује статистичке податке у координацији са писарном Тужилаштва;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет криминалистике или другог сродног смјера, положен стручни управни испит, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, пожељно познавање међународног права и енглеског језика.

Број извршилаца: 10 (десет)

х) Виши стручни сарадник - аналитичар на бази података отворених предмета ратних злочина

Обавља следеће послове:

- Прегледа предмете и уноси податке у базу отворених предмета ратних злочина;
- Врши провјеру података уз периодично праћење промјена;

- Ажурира постојеће податке у бази података уз координисање рада тужилаштва на уносу и анализи података;
- Анализира унесене податке и пружа аналитичку подршку у виду кратких и дужих аналитичких извјештаја на захтјев;
- Припрема одговарајуће анализе по захтјеву и по упутствима главног тужиоца и руководиоца одјела;
- Припрема мјесечне и полугодишње извјештаје за главног тужиоца и ВСТС БиХ, који се тичу стања базе података;
- Одржава базу података отворених предмета ратних злочина;
- Координише активности везане за базу података отворених предмета ратних злочина, а по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет историје, политичких наука, психологије и социологије, права, међународних односа или других сродних наука, положен стручни управни испит, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, добре способности писања, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 3 (три)

Члан 50.

(Одјел за истраге и подршку свједоцима - функција)

У Одјелу за истраге и подршку свједоцима обављају се послови и предузимају мјере на откривању и истрагама кривичних дјела из надлежности Тужилаштва Босне и Херцеговине. У оквиру истрага на конкретним предметима у одјелу се врши планирање и усаглашавање поступања и рада на истрази са предметним тужиоцем, односно стручним сарадником Тужилаштва БиХ, који ради по овлашћењу тужиоца и овлаштеног службеног лица (ОСЛ) полицијских и других агенција за провођење закона дефинисаних ЗКП-ом БиХ. Одјел додатно обавља и послове техничке, психолошке и друге врсте подршке свједоцима с циљем да се обезбједи ефикасна сарадња са свједоком у истрази и током кривичног поступка, остварује адекватну сарадњу са другим агенцијама које врше заштиту свједока у истрази, како би се свједоку омогућило слободно и отворено свједочење у кривичном поступку пред Судом Босне и Херцеговине. Одјел остварује потребну сарадњу унутар Тужилаштва БиХ, те са другим агенцијама за провођење закона у БиХ.

Члан 51.

(Категорије позиција у Одјелу за истраге и подршку свједоцима)

У Одјелу за истраге и подршку свједоцима налазе се следеће категорије запослених:

а) Стручни савјетник - истражилац - руководилац одјела

Обавља следеће послове:

- Планира, организује, усмјерава и надзире рад у одјелу;
- Непосредно руководи радом одјела и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одјела;
- Обезбјеђује правилно извршавање послова и задатака запослених у одјелу;
- Врши распоред задатака у одјелу којим руководи и у сарадњи са тужиоцем даје непосредна задужења запосленима у одјелу;

- Учествоује у изради политике рада Тужилаштва у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Остварује сарадњу са другим организационим јединицама унутар Тужилаштва БиХ и агенцијама за провођење закона у БиХ;
- Прати и осигурава примјену међународних стандарда и добре праксе других земаља у борби против организованог и других облика криминала;
- Учествоује у изради сложенијих аналитичких материјала;
- Предузима, односно обезбјеђује предузимање и других потребних радњи у току вођења истраге по захтјеву и налогу руководиоца тужилачких одјела и тужиоца;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет криминалистике, факултет безбједности, висока полицијска школа – смјер криминалистика или други сродан факултет – смјер безбједност, положен стручни управни испит, 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, одличне истраживачке и аналитичке способности, познавање рада на компјутеру, пожељан напредни степен образовања - магистериј или докторат, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Стручни сарадник - савјетник - истражилац

Обавља сљедеће послове:

- Учествоује у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела;
- Учествоује у изради политике рада Тужилаштва у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Припрема документе, извјештаје и смјернице за рад у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Помаже руководиоцу одјела у обављању његових послова и истога мијења у одсутности;
- Припрема и предлаже концепте и методе вођења истрага за кривична дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Прати и осигурава примјену међународних стандарда и добре праксе других земаља у борби против организованог и других облика криминала;
- Планира, организује и пружа другу стручну помоћ у истрагама организованог и других облика криминала;
- Дефинише ресурсе потребне за вођење истраге;
- Предлаже употребу истражних радњи и начина доказивања и прикупљања доказа;
- Анализира чињенице и прикупљене доказе;
- Припрема извјештаје и друге потребне акте;
- Координише активности агенција за провођење закона у току вођења истраге;
- Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге по захтјеву и налогу тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет криминалистике, факултет безбједности, висока полицијска школа – смјер криминалистика или други сродан факултет – смјер безбједност, положен стручни управни испит, 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, познавање теорије, концепата

и приступа организованом и другим облицима криминала и познавање технике и методе вођења кривичних истрага организованог и других облика криминала, одличне истраживачке и аналитичке способности, пожељан напредни степен образовања - магистериј или докторат и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

ц) Стручни сарадник - истражилац

Обавља сљедеће послове:

- Учествоује у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела;
- Припрема документа, извјештаје и смјернице за рад у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Припрема и предлаже концепте и методе вођења истрага за конкретна кривична дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Планира, организује и пружа другу стручну помоћ у истрагама;
- У сарадњи са предметним тужиоцем дефинише ресурсе потребне за вођење истраге;
- Предлаже употребу истражних радњи и начина доказивања и прикупљања доказа и проводи исте по налогу тужиоца;
- Анализира чињенице и прикупљене доказе;
- Припрема извјештаје и друге потребне акте;
- Координише активности агенција за провођење закона у току вођења истраге;
- Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге по захтјеву и налогу тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет криминалистике (дипл. криминалиста), факултет безбједности, висока полицијска школа - смјер криминалистика или други сродан факултет - смјер безбједност, положен стручни управни испит, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, способност обављања задатака обавјештајне и истражне природе, познавање рада на компјутеру, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 45 (четрдесет и пет)

д) Стручни сарадник – истражилац привредног криминала

Обавља сљедеће послове:

- Учествоује у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела из области економског криминалитета;
- Припрема документе, извјештаје и смјернице за рад у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Анализира релевантну економско-финансијску документацију у вези извршења кривичних дјела у којима поступа Тужилаштво БиХ;
- Под надзором тужиоца учествује у припреми истраге у предметима из економско-финансијске области;
- Пружа стручну помоћ тужиоцу у свакој фази кривичног поступка гдје је то потребно у економско-финансијској области;
- У сарадњи са предметним тужиоцем дефинише ресурсе потребне за вођење истраге;
- Предлаже употребу истражних радњи и начина доказивања и прикупљања доказа и проводи исте по налогу тужиоца;
- Анализира чињенице и прикупљене доказе;
- Припрема извјештаје и друге потребне акте;

- Координише активности агенција за провођење закона у току вођења истраге;
- Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге по захтјеву и налогу тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, специфична стручна знања из области економије и фискалне политике, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет)

е) Виши стручни сарадник за подршку свједоцима

Обавља сљедеће послове:

- Обезбјеђује техничку, психолошку и друге врсте подршке свједоцима у сарадњи са истражиоцем;
- Осигурава психолошко савјетовање за угрожене свједоке (дјецу, свједоке са психичким или физичким недостацима, жртве злочина итд.);
- Процењује потребе свједока и организује предузимање одговарајућих мјера;
- Контактира свједоке у циљу прибављања неопходних информација потребних за њихово квалитетно учешће у кривичном поступку;
- Организује помоћ свједоцима у циљу обезбјеђења услова за њихово лакше учешће у кривичном поступку;
- Контактира одговарајуће организације и институције у Босни и Херцеговини у циљу обезбјеђења помоћи свједоцима;
- Предузима и друге потребне радње у циљу подршке свједоцима по налогу тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – одсјек психологије или завршен факултет политичких наука – одсјек социјални рад, положен стручни управни испит, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, искуство у индивидуалном раду са клијентима, добре организационе способности, познавање рада на компјутеру и положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два)

ф) Референт специјалист за подршку свједоцима

Обавља сљедеће послове:

- Обезбјеђује техничку, социјалну и другу врсту подршке свједоцима у сарадњи са вишим стручним сарадником за подршку свједоцима и истражиоцем;
- Пружа помоћ и асистенцију вишем стручном сараднику за подршку свједоцима и истражиоцу приликом припремања свједока;
- Контактира свједоке у циљу прибављања неопходних информација потребних за њихово квалитетно учешће у кривичном поступку;
- Организује и пружа помоћ свједоцима у циљу обезбјеђивања услова за њихово лакше учешће у кривичном поступку;
- Контактира одговарајуће организације и институције у БиХ у циљу обезбјеђивања помоћи свједоцима у складу са законом;
- Врши унутрашњу комуникацију и спољну кореспонденцију са свједоком, одговарајућим

организацијама и институцијама у БиХ оспособљеним за пружање помоћи лицима изложеним различитим ризицима, као и са Судом БиХ ради учешћа свједока у поступку који се води пред тим Судом, како усменим тако и писменим путем;

- Предузима и друге потребне радње у циљу подршке свједоцима по налогу тужиоца.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема - завршена средња школа друштвеног смјера четвртог степена, најмање 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, способност и искуство у раду са лицима која су изложена различитим ризицима, пожељна едукација из области психолошке трауматизације, познавање рада на компјутеру, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два)

Одјељак Ц (Остали одјели управе)

Члан 52.

(Руковођење осталим одјелима управе)

- (1) Одјелима управе који нису обухваћени чланом 44. овог Правилника, под надзором главног тужиоца, руководи секретар Тужилаштва и главном тужиоцу одговара за рад истих.
- (2) Руководиоци одјела из става (1) овог члана за свој рад и рад одјела којим руководе одговарају непосредно секретару Тужилаштва.

Члан 53.

(Канцеларија секретара - функција и руковођење)

- (1) У Канцеларији секретара Тужилаштва обављају се послови руковођења одјелима управе који нису под непосредним надзором главног тужиоца, надгледања и координисања рада свих одјела и других организационих јединица управе, екстерне комуникације Тужилаштва са другим органима, израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, као и израда појединачних аката, управљања људским ресурсима, стратешког планирања и везивања са програмским буџетирањем, оцјењивања запосленика, интерних контрола, пројектних активности, пружања помоћи главном тужиоцу код припреме и извршења буџета, при утврђивању програма рада и информација о раду, те других планова и уопште пружања помоћи главном тужиоцу у обављању његових послова.
- (2) Канцеларијом секретара (одјелом) руководи непосредно секретар Тужилаштва.

Члан 54.

(Категорије позиција у Канцеларији секретара)

У Канцеларији секретара Тужилаштва налазе се сљедеће категорије запослених:

а) Стручни сарадник - правник

Обавља сљедеће послове:

- Израђује нацрте и приједлоге општих и других аката Тужилаштва и измјене и допуне истих;
- Прати правне прописе и њихове измјене;
- Пomaже секретару у остваривању сарадње са ВСТС-ом, Министарством правде БиХ и другим органима и организацијама приликом провођења правних прописа, имплементације реформе у правосуђу и координисања других активности;
- Рјешава предмете административне природе додијелене у рад од стране секретара;
- Припрема нацрте одговора у предметима административне природе, укључујући предмете

формирани по захтјевима поднесеним у складу са посебним законима;

- Помаже секретару у руковођењу и организацији рада управе Тужилаштва;
- Учествоје у активностима везаним за имплементацију посебних закона чија имплементација се рефлектује на начин обављања административних послова у Тужилаштву;
- Помаже секретару у остваривању његовог учешћа у процесу управљања људским ресурсима;
- Пружа помоћ Одјелу за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове, посебно у рјешавању питања из области радних односа;
- Пружа правну помоћ одјелу за материјално-финансијске послове и Комисији за јавне набавке у вези са организовањем послова јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- Пружа помоћ секретару у обављању послова у вези са имплементацијом Закона о заштити тајних података;
- Пружа помоћ секретару Тужилаштва у раду на предметима који се воде у регистру код главног тужиоца, а који су секретару додијељени у рад;
- Учествоје у координисању рада свих одјела Тужилаштва;
- Учествоје у контроли интерних процедура;
- Пружа помоћ у провођењу пројектних активности;
- Пружа помоћ у процесу стратешког планирања;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 2 (двје) године радног искуства на правним пословима, положен правосудни испит, способност писања правних докумената, организационе способности, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

б) Референт специјалист за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- Административно-технички послови у Канцеларији секретара;
- Пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад секретара;
- Дистрибуција материјала;
- Рад са списима;
- Остваривање унутрашње кореспонденције и спољне кореспонденције са Министарством правде, другим институцијама и организацијама, укључујући и међународне организације, и то како усменим тако и писменим путем;
- Обезбјеђење техничких услова и обављање других припрема за састанке;
- Пружа административно-техничку помоћ секретару у обављању послова стратешког планирања, управљања људским ресурсима, интерним контролама и пројектним активностима;
- Учествоје у обављању кадровских послова;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног

искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика и организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 55.

(Одјел за односе с јавношћу - функција)

Одјел за односе с јавношћу прикупља и систематизује све вијести и коментаре који су повезани с Тужилаштвом, те о томе обавјештава главног тужиоца, замјенике главног тужиоца, друге тужиоце, секретара Тужилаштва, израђује и отпрема саопштења за штампу и информације медијима.

Члан 56.

(Категорије позиција у Одјелу за односе с јавношћу)

У Одјелу за односе с јавношћу налазе се следеће категорије запослених:

а) Стручни савјетник - руководилац одјела - портпарол

Обавља следеће послове:

- Руководи Одјелом за односе с јавношћу и одговоран је за рад одјела;
- Обавља послове портпарола Тужилаштва БиХ и има овлаштења да у име Тужилаштва иступа у јавности и медијима;
- Координише сарадњу са медијима, као и информисање медија о раду Тужилаштва;
- Учествоје у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуцију информација и других информативних садржаја путем интернет странице Тужилаштва;
- Одржава контакте са међународним и домаћим удружењима, фондацијама и организацијама, те појединцима заинтересованим за рад Тужилаштва;
- Прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва и ставове јавног мнијења о раду Тужилаштва;
- Информише главног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мнијења те савјетује о потребним активностима Тужилаштва у вези са истим;
- Пружа савјете главном тужиоцу, замјеницима главног тужиоца и тужиоцима у вези са иступима у медијима;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, смјер журналистике или одговарајући факултет друштвеног смјера, 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководећим пословима, течно познавање енглеског језика, познавање рада на компјутеру, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Виши стручни сарадник за односе с јавношћу

Обавља следеће послове:

- Прикупља и архивира медијске извјештаје о Тужилаштву у штампаним и електронским медијима, у папирном, електронском или CD/DVD формату;
- Припрема и интерно дистрибуира дневни преглед извјештавања медија о темама битним за Тужилаштво;
- По налогу руководиоца Одјела припрема и дистрибуира информације медијима, средствима информисања и другим субјектима;

- Контактира са представницима медија, невладиних организација и другим субјектима заинтересованим за рад Тужилаштва;
- У име Тужилаштва иступа у медијима искључиво уз сагласност и у координацији са руководиоцем одјела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, смјер журналистике или одговарајући факултет друштвеног смјера, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 57.

(Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове - функција)

У Одјелу за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове обављају се послови израде нацрта општинских и других аката Тужилаштва, послови писарне, административно-технички послови, лекторски, преводилачки и библиотечарски послови, кадровски послови, дактилографски послови, послови протокола, курирски и други послови који су нужни за благовремено, законито и стручно обављање послова Тужилаштва.

Члан 58.

(Руковођење)

- (1) Одјелом за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове руководи стручни савјетник - руководиоца одјела.
- (2) Руководилац одјела из става (1) има једног замјеника, који за свој рад и рад одсека којим руководи одговара руководиоцу одјела.
- (3) Руководиоци осталих одсека за свој рад и рад одсека којим руководе одговарају руководиоцу одјела и замјенику руководиоца одјела.

Члан 59.

(Руководилац Одјела)

Стручни савјетник - руководиоца одјела обавља следеће послове:

- Непосредно руководи радом одјела и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одјела;
- Координише радом одсека унутар одјела;
- Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општинских и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва;
- Прави план рада одјела и извјештаја о раду одјељења;
- Осигурава рационално кориштење материјалних и људских потенцијала одјела;
- Обезбјеђује уредно старање о персоналној документацији запосленика у Тужилаштву, радним књижицама, благовремено вршење пријава и одјава запосленика, те уредно вођење матичне књиге запосленика;
- Стара се о благовременој изради рјешења из радних односа и обављању свих послова у вези са радно-правним статусом запосленика и пружању помоћи у раду Комисији за едукацију Тужилаштва;
- Пружа помоћ у процесу управљања људским ресурсима и процесу оцјењивања;

- Врши распоред и координацију кориштења возила Тужилаштва;
- Прати потребе за кадровима Тужилаштва;
- Обезбјеђује издавање потврда из области радних односа и обављање потребне кореспонденције;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњим студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 4 (четири) године радног искуства на правним пословима, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 60.

(Структура Одјела)

Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове чине следећи одсеци:

- а) Одсек за правне, кадровске и друге стручне послове;
- б) Писарна;
- ц) Одсек за опште послове;
- д) Одсек за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове.

Члан 61.

(Одсек за правне, кадровске и друге стручне послове - функција и руковођење)

У Одсеку за правне, кадровске и друге стручне послове обављају се послови израде нацрта општинских и других аката Тужилаштва, лекторски, преводилачки и библиотечарски послови, други стручни послови опште природе, кадровски и административно-технички послови.

Члан 62.

(Категорије позиција у Одсеку за правне, кадровске и друге стручне послове)

У Одсеку за правне, кадровске и друге стручне послове налазе се следеће категорије запослених:

- а) **Стручни савјетник за радне односе – руководиоца одсека – замјеник руководиоца одјела**

Обавља следеће послове:

- Под надзором руководиоца одјела руководи радом одсека и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсека;
- Помаже руководиоцу одјела у координацији послова одјела;
- Прати стање у кадровској проблематици и редовно извјештава руководиоца одјела и помаже у процесу управљања људским ресурсима;
- Припрема потребне податке за адекватно одвијање процеса оцјењивања;
- Стара се о персоналној документацији запосленика у Тужилаштву и о благовременој пријави-одјави запосленика;
- Води матичну књигу евиденције запосленика;
- Израђује сва рјешења у вези с радним односом запосленика у Тужилаштву;
- Стара се о радним књижицама и осталој документацији запосленика у Тужилаштву и ажурира

настале промјене и о томе обавјештава надлежне носиоце осигурања;

- Припрема потврде из области радних односа;
- Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општинских и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 3 (три) године радног искуства на правним пословима, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре комуникационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Стручни савјетник - библиотекар

Обавља сљедеће послове:

- Праћење текуће домаће и стране издавачке продукције и набављање литературе у складу са потребама особља Тужилаштва;
- Вођење евиденције књига, часописа, закона, службених гласила и других публикација у библиотеци Тужилаштва;
- Каталогизација, класификација и предметизација грађе према важећим међународним стандардима, УДК класификацији и интерној класификационој шеми библиотеке;
- Издавање на реверс тужиоцима и другим запосленицима у Тужилаштву књига, часописа, закона и других гласила, води о томе евиденцију и стара се о благовременом враћању;
- Обезбјеђивање информација и књижно-архивске грађе неопходних за различите истраживачке дјелатности;
- Обезбјеђивање приступа службеним информацијама, правним оквирима и законима који се тичу рада Тужилаштва Босне и Херцеговине;
- Аутоматизација библиотеке у складу са стандардима за библиотечке софтвере;
- Израда периодичних каталога о новим материјалима доступним у библиотеци;
- Стављање на располагање базе података на оптичким медијима и вебу;
- Изградња виртуалних збирки;
- Обављање послова везаних за припремање материјала за издавање и отпрему Билтена Тужилаштва, као и материјала за веб страницу Тужилаштва;
- Сарадња са библиотекама и научним институцијама у земљи и иностранству на размјени публикација, информација и слично;
- Послове везане за обавезну едукацију тужилаца и стручних савјетника/сарадника Тужилаштва (евиденција присуства обавезним семинарима, сарадња са центрима за едукацију судија и тужилаца, ажурирање базе података и слично);
- Учествоје у раду Комисије за едукацију Тужилаштва;
- Обављање и других послова по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – одсјек компаративна

књижевност и библиотекарство, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

ц) Стручни савјетник - преводац

Обавља сљедеће послове:

- Врши превођење текстова на и са енглеског језика на службене језике БиХ;
- Присуствује састанцима на којима је потребно превођење;
- Води кореспонденцију са и на енглески језик;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – група енглески језик (англистика), положен стручни управни испит; овлаштени судски тумач; 3 (три) године радног искуства на пословима превођења након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 4 (четири)

д) Виши стручни сарадник за опште послове

Обавља сљедеће послове:

- У координацији са писарном и стручним сарадницима - координаторима предмета прикупља статистичке податке од значаја за рад Тужилаштва;
- Евидентира прикупљене податке за разна статистичка извјештавања;
- Врши обраду и систематизацију прикупљених статистичких података према задатим критеријима;
- Учествоје у изради годишњих и периодичних статистичких извјештаја о раду као и изради информације о раду Тужилаштва;
- Ставља на располагање статистичке извјештаје главном тужиоцу, замјеницима главног тужиоца, секретару Тужилаштва те другим запосленицима којима су ти извјештаји потребни за рад;
- Обавља опште правне послове;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 2 (године) године радног искуства на правним пословима, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре комуникационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

е) Виши стручни сарадник - лектор

Обавља сљедеће послове:

- Врши превод и лекторисање свих текстова на службеним језицима који су у употреби у Босни и Херцеговини;
- По потреби на тражење предсједника Комисије за едукацију Тужилаштва, уз сагласност надређеног, пружа помоћ у обављању послова из надлежности наведене комисије;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет - група језици народа Босне и Херцеговине, 2 (двје) године радног искуства на пословима

лекторисања након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Приправник

Обавља следеће послове:

- Обавља приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита, а на начин прописан посебним актом Тужилаштва БиХ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца коме је распоређен, те руководиоца одсека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, познавање рада на компјутеру, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 10 (десет)

г) Волонтер

Обавља следеће послове:

- Обавља приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита, а на начин прописан посебним актом Тужилаштва БиХ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца коме је распоређен, те руководиоца одсека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, познавање рада на компјутеру, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 20 (двадесет)

х) Референт специјалист за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- Административно-техничке послове;
- Обезбјеђује техничке услове и обавља друге припреме за састанке;
- Обезбјеђује законито поступање са документацијом и материјалима;
- Стара се о благовременој дистрибуцији материјала;
- Остварује везу са свим одјелима Тужилаштва;
- Врши припрему одлазака на разне семинаре, конференције и слично у организацији разних државних институција и невладиних организација, као и на службена путовања;
- Обавља послове везане за издавање виза када су оне потребне због службених путовања;
- У вези са припремама службених путовања врши координацију свих запосленика који у оквиру својих послова требају бити укључени у наведене припреме;
- Пружа административно-техничку помоћ руководиоцу одјела приликом обављања његових послова укључујући послове распореда возача и возила;

- Пружа помоћ у раду стручном саветнику за радне односе у обављању кадровских послова;
- У обављању својих послова и за потребе руководиоца одјела врши унутрашњу кореспонденцију;
- Врши спољну кореспонденцију са свим институцијама и организацијама, укључујући и међународне, везано за учешће запосленика Тужилаштва на разним семинарима, конференцијама и слично у организацији истих, те са другим физичким и правним лицима везано за организовање превоза и смјештаја запосленика Тужилаштва и то како усменим, тако и писменим путем;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, изразите организационе и комуникационе способности, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 63.

(Писарна)

У писарни Тужилаштва, као посебном одсеку унутар Одјела за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове, води се регистар предмета, врши пријем и отпрема писмена, интерна и вањска дистрибуција докумената, статистика и извјештаји, архивирање предмета и други послови потребни за остваривање функције Тужилаштва.

Члан 64.

(Категорије позиција)

У писарни Тужилаштва налазе се следеће категорије запослених:

а) Референт специјалист - шеф писарне (одсека)

Обавља следеће послове:

- Непосредно руководи радом писарне и одговара за квалитетно, благовремено и законито извршење послова из дјелокруга писарне;
- Прикупља и обрађује статистичке податке;
- Рукује печатима Тужилаштва којима је задужена писарна;
- Надгледа формирање списка, као и пријем и завођење поднесака;
- Израђује потребне извјештаје о раду запослених у писарни;
- Израђује потребне статистичке извјештаје о кретању тужилачких предмета (мјесечне, периодичне и годишње);
- Врши надзор над пословима архивирања у Тужилаштво;
- Даје информације о предметима у складу са прописима и у границама овлаштења датог од главног тужиоца и секретара и при томе остварује како унутрашњу, тако и спољну кореспонденцију усменим и писменим путем;
- Кориштењем информатичке базе података - софтвер за TCMS врши надзор над електронским управљањем предметима и надзор над кориштењем похрањених електронских података у оквиру писарне;
- Надгледа и контролише приступ списима у складу са законом и интерним актима Тужилаштва;

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела и замјеника руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: виша стручна спрема правног или управног смјера или средња стручна спрема управног смјера или гимназија, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Референт специјалист - уписничар

Обавља сљедеће послове:

- Управља предметима употребом софтвера за TCMS;
- Користи информатичку базу података - софтвер за TCMS приликом похрањивања података, ажурирања података у истој, контроле кретања предмета, архивирања списа и предузимања других радњи из оквира својих послова;
- Користећи информатичку базу података прати податке и прави збирне периодичне и годишње извјештаје о кретању предмета за чије праћење је задужен и доставља га шефу писарне;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Води уписнике за све одјеле Тужилаштва;
- Води помоћне књиге за све уписнике;
- Прави периодичне извјештаје о кретању предмета;
- Даје списе у рад тужиоцу по налогу главног тужиоца или руководиоца тужилачких одјељења;
- Улаже поднеске у списе и архивира све предмете;
- Прати кретање предмета и о томе информише шефа писарне, као и руководиоца одјељења;
- Обавља послове достављања предмета у приручну и трајну архиву;
- Стара се о начину, систематизацији и слагању предмета хронолошки, те доставља предмете из приручне у трајну архиву;
- Доставља предмете из архиве на захтјев главног тужиоца, секретара или руководиоца одјељења Тужилаштва, те их након употребе поново доставља у архиву;
- Помаже у раду на финалној обради предмета;
- Стара се и одговоран је за благовремено и законито архивирање предмета;
- Води статистичке и друге податке за потребе Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема управног смјера или гимназија, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 7 (седам)

ц) Референт специјалист - уписничар - архивар

Обавља сљедеће послове:

- Управља предметима употребом софтвера за TCMS;
- Користи информатичку базу података – софтвер за TCMS приликом похрањивања података, ажурирања података у истој, контроле кретања предмета, архивирања списа и предузимања других радњи из оквира својих послова;
- Користећи информатичку базу података прати податке и прави збирне периодичне и годишње

извјештаје о кретању предмета за чије праћење је задужен и доставља га шефу писарне;

- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Води уписнике за све одјеле Тужилаштва;
- Води помоћне књиге за све уписнике;
- Прави периодичне извјештаје о кретању предмета;
- Даје списе у рад тужиоцу по налогу главног тужиоца или руководиоца тужилачког одјела;
- Улаже поднеске у списе и архивира све предмете;
- Прати кретање предмета и о томе информише шефа писарне;
- Обавља послове достављања предмета у приручну и трајну архиву;
- Стара се о начину, систематизацији и слагању предмета хронолошки, те доставља предмете из приручне у трајну архиву;
- Доставља предмете из трајне архиве и стара се о начину чувања предмета у трајној архиви, на захтјев главног тужиоца, секретара или руководиоца одјељења Тужилаштва, те их након употребе поново доставља у архиву;
- Помаже у раду на финалној обради предмета;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, положен архивски испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

д) Референт специјалист за административно-техничке послове писарне

Обавља сљедеће послове:

- Управља предметима употребом софтвера за TCMS;
- Користи информатичку базу података - софтвер за TCMS приликом похрањивања података, ажурирања података у истој, контроле кретања предмета, архивирања списа и предузимања других радњи из оквира својих послова;
- Користећи информатичку базу података прати податке и прави збирне периодичне и годишње извјештаје о кретању предмета за чије праћење је задужен и доставља га шефу писарне;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Води помоћне књиге за све уписнике;
- Прави периодичне извјештаје о кретању предмета;
- Даје списе у рад тужиоцу по налогу главног тужиоца или руководиоца тужилачког одјељења;
- Улаже поднеске у списе и архивира све предмете;
- Прати кретање предмета и о томе информише шефа писарне;
- Обавља послове достављања предмета у приручну и трајну архиву;
- Стара се о начину, систематизацији и слагању предмета хронолошки, те доставља предмете из приручне у трајну архиву;
- Доставља предмете из архиве;
- Помаже у раду на финалној обради предмета;
- Стара се и одговоран је за благовремено и законито архивирање предмета;

- Води статистичке и друге податке за потребе Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

е) Референт специјалист за КДП

Обавља сљедеће послове:

- Прима привремено одузете предмете, средства и опрему на ускладиштење;
- Врши прописно ускладиштење привремено одузетих предмета, средстава и опреме;
- Води бригу о чувању и одржавању примљене робе;
- Посебну бригу води о складиштењу оружја, муниције и другог експлозивног материјала;
- Води посебне књиговодствено-магаинске евиденције о примљеној роби и одговоран је за тачно вођење ових евиденција;
- На основу налога тужиоца издаје ускладиштену робу, о чему води прецизну евиденцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Референт специјалист за отпрему писмена

Обавља сљедеће послове:

- Користи информатичку базу података – софтвер за TCMS за отпремање писмена;
- Користећи информатичку базу података учествује у изради редовних статистичких извјештаја за потребе Тужилаштва и других институција;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Врши све послове на отпреми писмена;
- Води поштанске књиге и обавља послове око обрачуна поштанских марака;
- Овјерава отправке тужилачких одлука и рукује печатом Тужилаштва којим је задужен;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

г) Референт специјалист за пријем писмена

Обавља сљедеће послове:

- Користи информатичку базу података – софтвер за TCMS за отварање предмета, отварање нових фаза у већ постојећим предметима, евидентирање запримљених докумената, допуну уноса података;
- Користећи информатичку базу података учествује у изради редовних статистичких извјештаја за потребе Тужилаштва и других институција;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Прима и распоређује сва писмена и осталу пошту која је упућена у Тужилаштво БиХ;

- Води пријемну књигу Тужилаштва;
- Обавља друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

х) Курир

Обавља сљедеће послове:

- Врши унутрашњу и вањску доставу поште Тужилаштва;
- Управља моторним возилом за потребе Тужилаштва;
- Обавља друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, 6 (шест) мјесеци радног искуства након стицања тражене стручне спреме, посједовање возачке дозволе Б категорије, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 3 (три)

Члан 65.

(Одсек за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове - функција)

У одсеку за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове обављају се послови пружања административно-техничке помоћи замјеницима главног тужиоца – руководиоцима одјела, те другим тужиоцима, укључујући руководиоце одсека, као и дактилографски послови за потребе рада Тужилаштва.

Члан 66.

(Распоред запосленика)

- (1) Запосленици из овог Одсека распоређују се на рад замјеницима главног тужиоца – руководиоцима одјела, те другим тужиоцима, укључујући руководиоце одсека, у тужилачке одјеле, сразмјерно броју истих.
- (2) Запосленици Одсека који нису распоређени у складу са ставом (1) распоређују се у складу са потребама посла у тужилачке тимове, ради пружања помоћи раду тужилаца и другог стручног особља, учествују у предузимању радњи у својству записничара, врше преписе, те се ангажују за потребе рада других одјела, комисија и радних тијела Тужилаштва.

Члан 67.

(Категорије позиција)

У Одсеку за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове налазе се сљедеће категорије запослених:

а) Референт специјалист – руководилац одсека

Обавља сљедеће послове:

- Координише радом одсека;
- Води свакодневну евиденцију о броју расположивих запосленика, те одлучује о њиховом распореду у консултацијама са руководиоцем одјела и замјеником руководиоца одјела;
- Користи информатичку базу података - софтвер за систем за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (у даљем тексту – TCMS), тј. врши похрањивање и ажурирање у електронској бази података и врши редовну провјеру предмета списка;
- Користећи информатичку базу података прати податке и припрема нацрте периодичних и годишњих извјештаја о кретању предмета којима је задужен тужилац код којег је распоређен;

- По потреби доставља податке које прати ради израде интерних статистичких извјештаја, како за потребе Тужилаштва тако и других корисника;
- Размјењује информације електронским путем, прати кретање списка, о томе обавјештава тужиоца и учествује у планирању рада за тужилачки тим;
- Обавља усмену комуникацију са другим институцијама и органима;
- Дактилографске послове за тужиоца код којег је распоређен, када је распоређен код истог;
- Доставља позиве странкама, наредбе Судској полицији за довођење осумњичених или свједока;
- По налогу тужиоца контактира Суд и доставља одговарајућу документацију;
- По налогу тужиоца припрема и доставља документацију Судској полицији;
- Остварује контакт са свједоцима од њиховог доласка у зграду Тужилаштва, а по завршетку саслушања свједоцима доставља рјешења о накнади трошкова и помаже у наплати истих на благајни Тужилаштва;
- Води записник приликом саслушања;
- Обавља дактилографске послове на препису и срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Административно-техничке послове за тужиоца код кога је распоређен;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела односно тужиоца када је распоређен истима, као и руководиоца одјела и замјеника руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема управног, биротехничког или сродног смјера или гимназија и положен испит дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на компјутеру, 2 (двје) године радног искуства на дактилографским пословима, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Референт специјалист - административно-технички помоћник замјеника главног тужиоца - руководиоца одјела односно одсјека

Обавља следеће послове:

- Административно-техничке послове за потребе замјеника главног тужиоца - руководиоца одјела односно одсјека;
- Врши кореспонденцију унутар Тужилаштва и спољну кореспонденцију са другим институцијама, органима, организацијама и појединцима, како усменим тако и писменим путем;
- Користи информатичку базу података - софтвер за TCMS систем, тј. врши похрањивање и ажурирање у електронској бази података и врши редовну провјеру предмета списка;
- Користећи информатичку базу података прати податке и припрема нацрте периодичних и годишњих извјештаја о кретању предмета одјела у који је распоређен;
- По потреби доставља податке које прати ради израде интерних статистичких извјештаја, како за потребе Тужилаштва тако и других корисника;
- Размјењује информације електронским путем, прати кретање списка, о томе обавјештава замјеника главног тужиоца - руководиоца одјела и учествује у планирању рада одјела;

- Координише радом дактилографа у одјелу и у смислу координације остварује сарадњу са координаторима дактилографа у другим одјелима;
- Дактилографске послове;
- Доставља позиве странкама, наредбе Судској полицији за довођење осумњичених или свједока;
- Контактира Суд и доставља одговарајућу документацију;
- Припрема и доставља документацију Судској полицији;
- Остварује контакт са свједоцима од њиховог доласка у зграду Тужилаштва, а по завршетку саслушања свједоцима доставља рјешења о накнади трошкова и помаже у наплати истих на благајни Тужилаштва;
- Води записник приликом саслушања;
- Обавља дактилографске послове на препису и срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Обавља и друге послове по налогу замјеника главног тужиоца - руководиоца одјела односно одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема управног, биротехничког или сродног смјера или гимназија и положен испит дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на компјутеру, 2 (двје) године радног искуства на дактилографским пословима, положен стручни управни испит, организационе способности и пожељно знање енглеског језика.

Број извршилаца: 4 (четири)

ц) Референт специјалист - тужилачки административно-технички помоћник

Обавља следеће послове:

- Користи информатичку базу података - софтвер за систем за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (у даљем тексту - TCMS), тј. врши похрањивање и ажурирање у електронској бази података и врши редовну провјеру предмета списка;
- Користећи информатичку базу података прати податке и припрема нацрте периодичних и годишњих извјештаја о кретању предмета којима је задужен тужилац код којег је распоређен;
- По потреби доставља податке које прати ради израде интерних статистичких извјештаја, како за потребе Тужилаштва тако и других корисника;
- Размјењује информације електронским путем, прати кретање списка, о томе обавјештава тужиоца и учествује у планирању рада за тужилачки тим;
- Обавља усмену комуникацију са другим институцијама и органима;
- Дактилографске послове за тужиоца код којег је распоређен;
- Доставља позиве странкама, наредбе Судској полицији за довођење осумњичених или свједока;
- По налогу тужиоца контактира Суд и доставља одговарајућу документацију;
- По налогу тужиоца припрема и доставља документацију Судској полицији;
- Остварује контакт са свједоцима од њиховог доласка у зграду Тужилаштва, а по завршетку саслушања свједоцима доставља рјешења о накнади трошкова и помаже у наплати истих на благајни Тужилаштва;
- Води записник приликом саслушања;

- Обавља дактилографске послове на препису и срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Административно-техничке послове за тужиоца код кога је распоређен;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца коме је распоређен, као и руководиоца одјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема управног, биротехничког или сродног смјера или гимназија и положен испит дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на компјутеру, 2 (двје) године радног искуства на дактилографским пословима, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 51 (педесет и један)

д) Дактилограф

Обавља следеће послове:

- Користи информатичку базу података - софтвер за систем за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (у даљем тексту – TCMS), тј. врши похрањивање и ажурирање у електронској бази података и врши редовну провјеру предмета списка;
- Користећи информатичку базу података прати податке и припрема нацрте периодичних и годишњих извјештаја о кретању предмета којима је задужен тужилац код којег је распоређен;
- По потреби доставља податке које прати ради израде интерних статистичких извјештаја;
- Обавља усмену комуникацију са другим институцијама и органима;
- Дактилографске послове;
- Доставља позиве странкама, наредбе Судској полицији за довођење осумњичених или свједока;
- По налогу тужиоца контактира Суд и доставља одговарајућу документацију;
- По налогу тужиоца припрема и доставља документацију Судској полицији;
- Остварује контакт са свједоцима од њиховог доласка у зграду Тужилаштва, а по завршетку саслушања свједоцима доставља рјешења о накнади трошкова и помаже у наплати истих на благајни Тужилаштва;
- Води записник приликом саслушања;
- Обавља дактилографске послове на препису и срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца коме је распоређен, као и руководиоца одјека.

Услови за обављање послова: стено-дактилографска школа и положен испит дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на компјутеру, 2 (двје) године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 4 (четири)

Члан 68.

(Одсек за опште послове - функција)

У Одсеку за опште послове обављају се послови превоза запосленика Тужилаштва, послови одржавања чистоће простора и други послови.

Члан 69.

(Категорије позиција)

У Одсеку за опште послове налазе се следеће категорије запослених:

а) Референт специјалист - руководиоца одјека

Обавља следеће послове:

- Координише радом одјека;
- Води свакодневну евиденцију о броју и задужењима запосленика у одсеку, те одлучује о њиховом распореду у консултацијама са руководиоцем одјела, односно замјеником руководиоца одјела;
- Управља моторним возилом за потребе главног тужиоца, замјеника главног тужиоца, тужилаца, осталих запосленика и друге потребе Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела и замјеника руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Возач

Обавља следеће послове:

- Управља моторним возилом за потребе замјеника главног тужиоца;
- Управља моторним возилом за потребе тужилаца, осталих запосленика и друге потребе Тужилаштва;
- Стара се о одржавању, техничкој исправности и чистоћи возила те регистрацији и осигурању возила за које је задужен;
- Одговара за возило и опрему која је по закону обавезна за то возило;
- По потреби дистрибуира пошту и друге материјале;
- Врши основно одржавање возила и осигурава да се послови сложенијег одржавања врше у одабраном сервису за одржавање моторних возила;
- Извјештава о свим штетама насталим на возилима и слиједи све полицијске процедуре уколико се ради о несрећи;
- Ажурно води евиденцију о обављеним путовањима, километражи и другим релевантним информацијама;
- Обавља и друге техничке послове за које се укаже потреба, по налогу руководиоца одјека.

Услови за обављање послова: завршена средња школа саобраћајног или другог сродног смјера, положен испит за возача Б категорије или средња стручна спрема са положеним испитом за возача Б категорије и стеченим звањем возача, положен стручни управни испит, најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 5 (пет)

ц) Домар

Обавља следеће послове:

- Стара се и одговоран је за благовремено и квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва;
- Израђује предмјер и прорачун, врши надзор и координише рад над реконструкцијом, адаптацијом и оправком унутрашњег и вањског простора зграде Тужилаштва;
- Врши требовање, контролу утрошка и квалитет набављеног материјала и квалитет извршених радова;

- Задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата;
- Предлаже програм и план инвестиционог текућег одржавања зграде Тужилаштва;
- Врши контролу и одговоран је за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата у згради Тужилаштва и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака;
- Организује и координише рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва;
- Одговоран је за истицање застава и других обиљежја значајних за државу БиХ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема економског или другог техничког смјера или школа са практичном обуком/КВ, положен стручни управни испит и 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме.

Број извршилаца: 2 (два)

д) Референт за копирање/умножавање

Обавља сљедеће послове:

- Копира материјале за потребе Тужилаштва;
- Слаже умножене материјале;
- По потреби увезује умножене материјале;
- Води евиденцију количине умножених материјала;
- Обавља друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, школа за књиговесце или друга средња школа сродног смјера, положен стручни управни испит, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме.

Број извршилаца: 1 (један)

е) ТТ манипулант

Обавља сљедеће послове:

- Рукује телефонском централом (прима, усмјерава спољне и унутрашње позиве);
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, положен стручни управни испит, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Спремачица радног простора

Обавља сљедеће послове:

- Чишћење радних и других просторија Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: завршена осмогодишња школа.

Број извршилаца: 7 (седам)

Члан 70.

(Одјел за материјално-финансијске послове - функција)

У Одјелу за материјално-финансијске послове обављају се послови који се односе на припремање и израду буџета, других финансијских планова и финансијских извјештаја Тужилаштва, обрачуна плата и накнада, рачуноводствени и други материјално-финансијски послови, послови интерних контрола, идентификовања потенцијалних ризика пословања, пројектних активности, као и други послови нужни за остваривање функције Тужилаштва.

Члан 71.

(Категорије позиција у Одјелу за материјално-финансијске послове)

У Одјелу за материјално-финансијске послове налазе се сљедеће категорије запослених:

а) Стручни савјетник - руководилац одјела

Обавља сљедеће послове:

- Стара се да обезбиједи несметан рад Тужилаштва БиХ са аспекта финансија и рачуноводства;
- Стара се о провођењу цјелокупне законске легислативе која регулише ову област;
- Непосредно руководи радом одјела и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одјела;
- Прати цјелокупну фискалну политику Босне и Херцеговине и досљедно је примјењује унутар институције;
- Врши израду финансијских планова, прати и анализира њихово извршење;
- Врши припрему и израду дугорочног обрачуна буџета (ДОб) за Тужилаштво БиХ;
- Припрема план и анализу буџета;
- Прати извршење буџета;
- Стара се о благовременој набавци роба и услуга у складу са донесеним одлукама, као и о плаћању роба, услуга и радова у складу са важећим прописима;
- Израђује извјештаје периодичних и завршних обрачуна и све врсте анализа и информација из области рачуноводствених и материјално-финансијских послова;
- Стара се о свеобухватном и благовременом вођењу књиговодствених евиденција у Систему јединственог рачуна Трезора БиХ;
- Врши надзор и контролу тачног и блавременог обрачуна и исплате плата, накнада и других материјалних примања запослених;
- Врши надзор и контролу протока новчаних средстава у благајни;
- Предлаже мјере за успјешно функционисање система интерних контрола;
- Контролише материјалну и формалну исправност документације из области материјално-финансијских послова;
- Учествоје у пројектним активностима;
- Остварује контакте са међународним донаторима и предузима све неопходне активности у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Стручни савјетник за буџет, инвестиције и пројекте

Обавља сљедеће послове:

- Припрема податке за израду приједлога годишњег буџета и других буџетских докумената;
- Учествоје у креирању програмског буџетирања;
- Континуирано врши припреме и израђује нацрт Документа оквирног буџета на трогодишњем нивоу;
- Прати и анализира по функционалној и економској класификацији расходовну страну буџета;
- Израђује динамички план оперативног буџета и прати његову реализацију те правовремено предлаже реструктурирање буџетских позиција;
- По потреби, у сарадњи са Министарством финансија и трезора, предлаже додатне изворе финансирања;
- Учествоје у кандидовању нових инвестицијских програма;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

ц) Виши стручни сарадник аналитичар - контролор

Обавља сљедеће послове:

- Самостално обавља послове у области анализе трошења буџетских средстава;
- Предлаже мјере за успјешно функционисање система интерних контрола;
- Проводи наложене мјере интерног надзора;
- Врши анализу свих рачуноводствених исказа;
- Креира систем праћења трошкова према задатим параметрима;
- Правовремено идентификује потенцијалне ризике пословања;
- Учествоје у праћењу свих пословних догађаја кроз ИСФУ систем Трезора БиХ;
- Припрема анализе за израду финансијских извјештаја;
- Стара се о правилној примјени важећег контног плана и по потреби предлаже измјене истог;
- Учествоје у пројектним активностима;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 2 (двје) године радног радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

д) Виши стручни сарадник за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- Проводи поступке јавних набавки у складу са законом, посебним процедурама међународних, кредитних и донаторских организација или међународним документима;
- Пружа подршку и савјетодавну помоћ надлежним одјелима и пројектима у вези са питањима која се односе на јавне набавке и редовно их информише;
- Израђује план набавки и врши евентуалне измјене плана;
- Израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем;
- Израђује текст објава тендера;
- Пружа неопходну административно-техничку подршку комисијама за јавне набавке;
- Осигурава благовременост јавних набавки и равнотежу између обима набавки и расположивих средстава;
- Израђује уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступка јавних набавки;
- Релевантним одјелима/запосленицима доставља информације о закљученим уговорима;
- Припрема и води комуникацију са Агенцијом за јавне набавке, Правобранилаштвом БиХ, добављачима, понуђачима, Службеним гласником БиХ, и другим надлежним институцијама;
- Прати и контролише извршење плана набавке и уговора;
- Израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки;
- Израђује одговоре на приговоре/жалбе понуђача;
- Обавља административне послове у вези са јавним набавкама и осигурава правилно евидентирање јавних набавки;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема (економски факултет или правни или правном сродан факултет), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

е) Референт специјалист - књиговођа

Обавља сљедеће послове:

- Евидентира пословне промјене у књиговодственој евиденцији;
- Испоставља налоге за сва књижења књиговодствене документације;
- Води главне књиге - синтетика и аналитика;
- Води књигу улазних фактура - КУФ;
- Израђује периодичне и завршне обрачуне и извјештаје;
- Израђује књиговодствене исправе за провођење евиденција;
- Припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију;
- Припрема податке за све врсте анализа и информација за усаглашавање мјесечних и периодичних планова;
- Усаглашава стање помоћних књига са главном књигом трезора и по потреби врши прекњижавање појединих ставки;
- Припрема и учествује у изради елемената за обрачун плата, накнада и осталих материјалних права запослених;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, економска школа, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Референт специјалист за благајничко пословање

Обавља следеће послове:

- Обавља новчане трансакције - уплате и исплате новчаних средстава путем благајне;
- Врши исплату путних трошкова, трошкова свједока, трошкова репрезентације, трошкова горива и мазива, ситног потрошног материјала, прибора и других ситних трошкова који се реализују путем благајне;
- Врши израду благајничких извјештаја и води помоћне благајничке извјештаје;
- Одговоран је за уредно праћење стања готовинских средстава и осигурање довољне количине готовинских средстава у благајни у складу са благајничким максимумом;
- Прати готовинске исплате извршења буџета по корисницима у склопу Тужилаштва;
- Врши припрему, евиденцију, обрачун и исплату путних налога;
- Припрема и учествује у изради елемената за обрачун плата, накнада и осталих материјалних права запослених;
- Врши евиденцију утрошка горива, трошкова репрезентације и трошкова мобилних телефона;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, економска школа, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

г) Референт специјалист за материјално-финансијске послове, унос података и ликвидатуру

Обавља следеће послове:

- Врши обраду и припрему документације из области материјално-финансијског пословања за унос у апликацију ИСФУ систем;
- Врши припрему материјално-финансијских докумената за ликвидацију;
- Припрема и учествује у изради елемената за обрачун плата, накнада и осталих материјалних права запослених;
- Врши обрачун и унос плате, топлог obroка и превоза у апликацију ИСФУ система;
- Врши обрачун и евиденцију ануитета кредита, попуњава пратећу документацију и издаје одговарајуће потврде;
- Врши унос, као и плаћање фактура у апликацију ИСФУ система;
- Води јединичне пореске картице, као и обрачун авансног пореза;
- Задужен је за израду свих извјештаја на дневном, седмичном, мјесечном или годишњем нивоу из ИСФУ система;
- Припрема и доставља Трезору захтјеве за пренос средстава;
- Води и евидентира стална средства;
- Извршава остале послове и задатке из области финансијско-материјалног пословања;

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, економска школа, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

х) Референт специјалист - економ

Обавља следеће послове:

- Стара се о благовременом обезбјеђењу канцеларијског материјала и другог материјала за потребе запослених;
- Врши пријем и складиштење канцеларијског материјала, ситног инвентара и основних средстава неопходних за рад Тужилаштва;
- Врши пријем и обраду документације о набавци робе и вршењу услуга (профактура, отпремнице, закључнице, фактуре и др.) и наредног радног дана по извршеној набавци доставља руководиоцу одјела;
- Уредно води аналитичко-материјално пословање, картице канцеларијског и потрошног материјала;
- Води књигу сталних средстава;
- Врши издавање материјала по требовању запослених;
- Уредно води евиденцију о задужењу запослених са ситним инвентаром и основним средствима;
- Сачињава извјештај о утрошку канцеларијског и потрошног материјала;
- Води рачуна о исправности ситног инвентара и основних средстава;
- Даје приједлоге за расходовање инвентара и основних средстава;
- Даје потребне податке Комисији за попис основних средстава и инвентара;
- Стара се о cjелокупној имовини која је у власништву или је дата на кориштење Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, економска школа, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 72.

(Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала - функција)

Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала има кључну улогу у развоју ИКТ система Тужилаштва БиХ и праћењу нових информационо-комуникационих технологија и метода, те њиховој имплементацији у постојећи информатички систем. У овом одјелу врши се и безбједносна обрада и руковање дигиталним и информатичким доказним материјалом, сортирање и похрањивање података. Одјел за ИКТ послове и обраду електронског доказног материјала пружа помоћ и подршку корисницима у оквиру функционалности инсталиране опреме, подршку организовању едукације запосленика из домена ИКТ технологија, стручну и техничку помоћ у раду у TCMS систему, као и помоћ код реализације и извођења дигиталних доказа.

Члан 73.

(Категорије позиција у Одјелу за информационо-комуникационе технологије)

У одјелењу за ИКТ и обраду електронског доказног материјала налазе се следеће категорије запослених:

а) Стручни савјетник - руководиоца одјела

Обавља следеће послове:

- Непосредно руководи одјелом, усмјерава рад одјела на развој у Тужилаштву БиХ у праћењу нових технологија и њиховој имплементацији у постојећи информатички систем и с тим у вези организује, обједињује и усмјерава рад одјела и одговоран је за кориштење материјалних и људских потенцијала додијелиених одјелу у сврху остварења дефинисаних функција одјела;
- Распооређује послове у оквиру одјела;
- Даје упутства за рад, прати активности и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;
- Припрема план набавке рачунарске и остале електронске опреме;
- Припрема и доставља годишњи извјештај о раду одјелења;
- Остварује сарадњу с другим одјелима у оквиру Тужилаштва БиХ и сарађује с другим институцијама;
- Води и учествује у пројектној групи, припрема задатке и тендерску документацију за стратешке пројекте информационог система;
- Брине о развоју, и исправном функционисању Интранета и веб странице Тужилаштва БиХ;
- Брине о техничкој реализацији сарадње Тужилаштва БиХ са институцијама у БиХ и осталим земљама;
- Планира и организује едукацију запосленика у ИКТ одјелу и организује едукацију запосленика у Тужилаштву БиХ из домена ИКТ технологија;
- Обезбјеђује израду и достављање потребних ИКТ извјештаја и података надлежним службама;
- Организује успостављање и одржавање рачунарске мреже и телекомуникационих линија;
- Организује стручну и техничку помоћ и подршку за кориснике компјутера и мреже;
- Координише рад у TCMS систему и остварује комуникацију са ИКТ одјелом ВСТС-а;
- Организује едукацију запосленика за рад у TCMS систему;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема (електротехнички или сродан факултет), 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни управни испит, добре организационе способности, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Виши стручни сарадник за ИКТ и обраду електронског доказног материјала

Обавља следеће послове:

- Пружа стручну помоћ и подршку корисницима компјутера и мреже;
- Ажурира и администрира веб страницу и Интранет Тужилаштва БиХ;
- Обавља претраге и унос података везаних за базе којима одјел има приступ;

- Помаже при припремању интерних процедура у вези са управљањем подацима и поступањем са доказним материјалом;
- Брине о телефонској централи и реализује послове везане за телефонске прикључке;
- Брине се и води евиденцију о рачунарској и осталој електронској опреми;
- Издаје реверсе и води евиденцију о кориштењу рачунарске опреме;
- Координише рад техничке подршке корисницима и уско сарађује са хелп деск техничарима;
- Даје савјете у вези са кориштењем савремених технологија при извођењу доказа на суђењу;
- Остварује сарадњу са одјелима везаним за истраге и пружа помоћ код реализације дигиталних и електронских доказа;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема (електротехнички, сродан технички, информатички или економски факултет), 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

ц) Виши стручни сарадник за TCMS систем

Обавља следеће послове:

- Обезбјеђује несметано функционисање TCMS-а унутар Тужилаштва у сарадњи са ИКТ одјеком ВСТС-а БиХ;
- Обавља едукацију свих корисника TCMS-а, о чему извјештава руководиоца одјела;
- Припрема све потребне извјештаје о раду у TCMS-у према наредби руководиоца одјела;
- Креира корисничке налоге у TCMS-у за запосленике;
- Врши све дозвољене исправке корисничких грешака у оквиру TCMS-а;
- Подешава све поставке у TCMS-у на локалном нивоу по налогу главног тужиоца;
- Остварује комуникацију са ИКТ одјелом ВСТС-а;
- Обавља друге послове који су у складу са овом позицијом и који су предвиђени Правилником о раду у TCMS систему;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема (електротехнички, сродан технички, информатички, правни или економски факултет), 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

д) Референт специјалист - систем администратор

Обавља следеће послове:

- Управља, надгледа и подешава ИКТ инфраструктуру у смислу обезбјеђивања несметаног и континуираног кориштења ИКТ инфраструктуре, интегритета базе података - бачкура и одржавања базе података;
- Администрира корисничке налоге и корисничке компјутере у доменском окружењу;
- Обавља оптимизацију - праћење и одржавање ресурса, оптимизацију сервера и кориштење истих те надгледање, унапређивање перформанси и оптимизацију мрежних ресурса;
- Брине о заштити система - конфигурација и администрација firewall-а, IDS, WSUS, антивирус;

- Обавља дневно одржавање - софтвер/хардвер, администрацију SAN-а, администрацију и имплементирање унутрашње и спољне мреже (LAN/WAN);
- Обавља правовремено и успјешно имплементирање свих промјена и надоградњи унутар ИКТ инфраструктуре;
- Благовремено извјештава о свим евентуалним ризицима по систем одјељењу за безбједност, те директно руководиоцу за ИКТ послове;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, електротехничка, информатичка или гимназија, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, посједовање једног или више сертификата (Microsoft Certified Technology Specialist, Cisco CCNA, Unix, LINUX, Networking, TCP/IP итд.), директно искуство у кориштењу TCP/IP-а те познавање функционисања мреже и мрежних ресурса, одлично познавање MS Windows 2003, 2008 (active directory), MS Exchange 2003, 2007, Cisco мрежне опреме, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 2 (два)

е) Референт специјалист - хелп деск техничар

Обавља следеће послове:

- Пружа подршку крајњим корисницима уз кориштење специјализованих апликација;
- Обавља стандардно и стручно дијагностицирање хардвера, радних станица те друге опреме;
- Обавља отклањање хардверских и софтверских проблема;
- Креира, одржава и инсталира унапријед припремљене пакете за радне станице (image files);
- Уско сарађује са систем администратором;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, електротехничка, информатичка или гимназија, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, посједовање сертификата из једне или више области (нпр. MCP, MSCA, CCNE, PBX, AI), напредно познавање мреже и функционалности компјутера, принтера те друге мрежне опреме, напредно познавање MS Windows 2007 (active directory) окружења, напредно познавање функционисања оперативних система (XP, Win 7), напредно познавање Microsoft Office пакета, искуство са радом у Outlook/Exchange окружењу, искуство у раду са TCP/IP протоколом, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 3 (три)

ф) Референт специјалист - АВ техничар

Обавља следеће послове:

- Одржавање и инсталирање АВ опреме према потребама Тужилаштва БиХ;
- Одговоран је и брине се о исправности АВ опреме која се користи у салама за интервјуе;
- Вођење електронске архиве/преглед саслушања (аудио-видео снимци и записници) у салама за интервјуе;
- Обављање компјутерске обраде снимака у програмима предвиђеним за ту намјену;
- Одговорност о архиви свих аудио/видео снимака и записника које благовремено копира са компју-

тера и чува на безбједном мјесту гдје је прописано у Тужилаштву БиХ;

- Остале послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, електротехничка, информатичка или гимназија, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, одлично познавање савремене АВ опреме, искуство са радом у програму Adobe Premier Professional.

Број извршилаца: 1 (један)

г) Виши референт за унос података и обраду електронског доказног материјала

Обавља следеће послове:

- Уноси, ажурира, одржава и претражује информације у рачунарским системима;
- Преноси информације и податке са записа на папиру на аутоматизоване системе;
- Припрема, организује и административно води кривичне предмете;
- Одржава систем архивирања, прати све потенцијалне доказе, слаже, индексира и прати издавање материјала и доказа;
- Уноси, ажурира, одржава и претражује податке у базама података за координацију предмета, контакте са свједоцима и доказни материјал;
- Даје подршку суђењима која укључује помагање у извођењу доказа на Суду, као и дигиталних и компјутеризованих доказа, помоћ у вођењу предмета од почетка истраге те током поступка;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема управна, гимназија или економска, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, одлично познавање рада на компјутеру, добре техничке вјештине, укључујући и способност објашњавања и презентовања.

Број извршилаца: 4 (четири)

Члан 74.

(Одјел за безбједност - функција)

У Одјелу за безбједност обављају се послови унутрашње контроле који обухватају контролу уласка, изласка и кретања лица, унутрашњу контролу објекта 24 часа дневно, контролу улазних капија и паркинг простора, управљање системом за видео надзор, ватродојаву и контролу приступа и заштиту на раду.

Члан 75.

(Категорије позиција у Одјелу за безбједност)

У Одјелу за безбједност налазе се следеће категорије запослених:

а) Стручни савјетник - руководиоца одјела

Обавља следеће послове:

- Координише и организује све послове из области унутрашње контроле;
- Програмира и планира послове и задатке из области унутрашње контроле и потребна средства за њихово извршење;
- Учествоје у припреми и изради интерних аката, планова и програма из области унутрашње контроле (противпожарне заштите, заштите на раду и слично);
- Врши послове који се односе на извршавање законских прописа и општих аката из области противпожарне заштите и заштите на раду;

- Помаже при успостављању правила и процедура у вези са приступом појединим безбједносним зонама и правилима и процедурама у вези са издавањем пропусница за паркинг;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет техничког смјера, 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни управни испит, добре организационе способности, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Референт специјалист за рад на електронском систему контроле приступа

Обавља сљедеће послове:

- Ради на издавању и раздуживању идентификационих контролних пропусница за запосленике Тужилаштва и пропусница за унутрашњи и вањски паркинг, те води и ажурира информатичку базу података о издатим контролним пропусницама;
- Ради на информатичкој бази података за електронску контролу кретања и додјелу приступа одређеним зонама у Тужилаштву;
- Координише обуку нових запосленика Тужилаштва и њихово упознавање са правилима која регулишу област електронске контроле кретања и приступа и другим услугама које пружа Одјел за безбједност;
- Води статистичке и друге податке у вези са пословима унутрашње контроле;
- Усмено и писмено комуницира са институцијама и организацијама по питањима издавања контролних пропусница посматрачима страних и међународних организација;
- Обавља административне послове за потребе одјела;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

ц) Референт специјалист за рад на систему видео надзора

Обавља сљедеће послове:

- Врши професионално и стручно руковање и надзор над радом система видео надзора и ватродојаве у згради;
- Поступа са свим информацијама прибављеним у току рада на начин да се одржава највиши ниво интегритета, повјерљивости и тачности истих;
- Проводи прописане процедуре и пријављује безбједносно интересантне податке, те одржава тачан и јасан дневник дневних догађаја и запажања;
- Пријављује уочене недостатке и кварове на системима;
- Ради у смјенама на начин да се надзор над системом одвија континуирано и без престанка;

- Одлучује о и предузима одговарајуће активности као реакцију на инциденте уочене током обављања дужности;
- Предузима и друге активности на појачаном надзору током ванредних догађаја у кругу зграде;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, положен ватрогасни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 4 (четири)

д) Виши референт за унутрашњу контролу

Обавља сљедеће послове:

- Врши послове који се односе на извршавање законских прописа и општих аката из области обезбјеђења објеката и лица;
- Координише рад портира, референата за видео надзор и за контролу приступа;
- Врши послове који се односе на извршавање законских прописа и општих аката из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- Учествује у изради планова и програма из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- Врши заштиту објекта од пожара, брине о исправности опреме за почетно гашење пожара, хидраната и уређаја за гашење пожара; врши редован обилазак радних и других просторија, контролише исправност уређаја, извјештава надлежне органе, а посебно ватрогасне бригаде у случају избијања пожара;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

е) Портир

Обавља сљедеће послове:

- Врши идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде;
- Даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете;
- Води евиденцију у вези са уласцима и изласцима из зграде;
- Обавља контролу уласка странака и боравка странака у згради;
- Контактира са запосленима у вези са могућношћу пријема странака и других лица;
- Обавља послове противпожарне заштите, односно проводи мјере заштите од пожара;
- Према потреби, врши контролу уласка и изласка запослених у зграду;
- Води евиденцију о издавању и враћању кључева који се налазе на рецепцији;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, положен стручни управни испит, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме.

Број извршилаца: 4 (четири)

ПОГЛАВЉЕ IX – (ТЕРЕНСКА КАНЦЕЛАРИЈА У СРЕБРЕНИЦИ)

Члан 76.

(Теренска канцеларија у Сребреници)

- (1) Теренска канцеларија у Сребреници у организационом смислу саставни је дио Тужилаштва БиХ, односно његовог Посебног одјела за ратне злочине.
- (2) Теренска канцеларија у Сребреници служи за провођење радњи кривичног поступка у кривичним предметима ратних злочина везано за догађаје у и око Сребренице.

ДИО ТРЕЋИ – (ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ)

Члан 77.

(Важење одредби Правилника о унутрашњој организацији и пословању Тужилаштва БиХ)

Одредбе Правилника о унутрашњој организацији и пословању Тужилаштва БиХ (број: А-301/03 од 06.11.2003. године) од члана 74. до 78. и члана 101. до 114. примјениваће се и након ступања на снагу овог Правилника, а све док се пословање Тужилаштва БиХ не регулише посебним интерним актима.

Члан 78.

(Престанак важења одредби Правилника о унутрашњој организацији и пословању Тужилаштва БиХ)

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 31/10, 104/11, 83/12).

Члан 79.

(Ступање на снагу Правилника)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ."

Број А- 624/13

Главни тужилац

02. априла 2014. године Тужилаштва/Тужитељства БиХ
Сарајево Горан Салиховић, с. р.

Na основу члана 14. Закона о Туžилаштву Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04, 97/09) и члана 2. став (1) Правилника о унутрашњој организацији Туžилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 31/10, 104/11, 83/12), уз одобрење Колегџа туžилаца од 05.03.2013. године, 01.04.2013. године и 30.12.2013. године, те одобрење Вишог судског и туžилачког вџећа Босне и Херцеговине од 19.04.2013. године и 12. и 13.02.2014. године, главни туžилац Туžилаштва Босне и Херцеговине доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ТУЖИЛАШТВА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

ДИО ПРВИ - (ОПЌЕ ОДРЕДБЕ)**ПОГЛАВЉЈЕ I (ОБИМ ПРИМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА)**

Члан 1.

(Примјена Правилника)

- (1) Овим Правилником се утврђује организација Туžилаштва Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Туžилаштво), потребно стручно и административно-техничко особље, услови за обављање стручних и административно-техничких послова и број извршилаца на овим пословима.
- (2) Овим Правилником се утврђује и начин руковођења, одлучивања и управљања у Туžилаштву БиХ.

ПОГЛАВЉЈЕ II (ДОНОШЕЊЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ, ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА)

Члан 2.

(Доношење и објављивање Правилника)

- (1) Правилник о унутрашњој организацији Туžилаштва (у даљем тексту: Правилник) доноси главни туžилац уз одобрење Колегџа туžилаца и Вишог судског и туžилачког вџећа Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Вџеће).
- (2) Колегџ одобрава Правилник простом већином гласова свих чланова Колегџа.
- (3) Правилник се објављује у "Службеном гласнику БиХ" и на веб страници Туžилаштва.

Члан 3.

(Измјене и допуне Правилника)

- (1) Главни туžилац редовно прати примјену овог Правилника у циљу обезбјеђења несметаног и законитог функционирања Туžилаштва у складу са Законом о Туžилаштву БиХ (у даљем тексту: Закон) и по потреби доноси његове измјене или допуне на начин утврђен овим Правилником.
- (2) Приједлог измјена или допуна Правилника главном туžиоцу може поднијети појединачно сваки од замјеника главног туžиоца и секретар Туžилаштва.
- (3) Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен.
- (4) Уколико предложене измјене и допуне имају за циљ побољшање рада и функционирања Туžилаштва, главни туžилац приједлог доставља Колегџу туžилаца на даљи поступак, у складу са чланом 2. овог Правилника.
- (5) Приједлог измјена и допуна се увршава у прву сједницу Колегџа туžилаца, а најкасније у року од мјесец дана од дана пријема приједлога.
- (6) Након што Колегџ туžилаца одобри приједлог измјена или допуна Правилника, приједлог се доставља Вџећу на одобрење.
- (7) Измјене или допуне Правилника објављују се у "Службеном гласнику БиХ" и на веб страници Туžилаштва.

ПОГЛАВЉЈЕ III (ИНТЕРНИ ПРАВИЛНИЦИ ТУЖИЛАЧКИХ ОДЈЕЛА)

Члан 4.

(Правилници туžилачких одјела)

- (1) Руководиоци туžилачких одјела доноси интерне правилнике којима се уређује њихова унутрашња организација.
- (2) Интерни правилници о унутрашњој организацији туžилачких одјела морају бити у цијелости усуглашени са одредбама овог Правилника.
- (3) На питања која нису обухваћена интерним правилницима из става 1. овог члана, примјенује се овај Правилник.
- (4) Интерне правилнике о организацији туžилачких одјела одобрава главни туžилац.

**ДИО ДРУГИ - (ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТВА)
ПОГЛАВЉЈЕ I (ОРГАНИЗАЦИЈСКА НАЧЕЛА)**

Члан 5.

(Начела)

Туžилаштво је самосталан државни орган који поступа у складу са Законом и свој рад заснива на слједећим начелима:

- a) Независност, како у односу на све судионе и кривичном поступку, тако и у односу на државне и друге органе јавне власти и међународне организације;
- b) Јединственост дјеловања, која се огледа у томе што свака радња било које компоненте Туžилаштва при вршењу права и дужности утврђених законом, представља радњу Туžилаштва;
- c) Хијерархијски однос, који подразумијева одговорност свих упусленика главном туžиоцу и својим