

“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” br. 31/10

Na osnovu člana 14. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04, 97/09) uz odobrenje Kolegija tužilaca od 19.02.2010. godine i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, Odluka broj 06-02-0981-3/10 od 31.03.2010. godine, glavni tužilac Tužilaštva/Tužiteljstva Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI TUŽILAŠTVA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - (OPĆE ODREDBE)

POGLAVLJE I. (OPSEG PRIMJENE PRAVILNIKA)

Član 1.

(Primjena Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Tužilaštva Bosne i Hercegovine, stručno i administrativno-tehničko osoblje, uslovi za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i broj navedenog osoblja.

POGLAVLJE II. (DONOŠENJE, OBJAVLJIVANJE, IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA)

Član 2.

(Donošenje i objavljivanje Pravilnika)

(1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vijeće).

(2) Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

(3) Pravilnik se objavljuje u "Službenom glasniku BiH" i na web stranici Tužilaštva.

Član 3.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika u cilju obezbjeđenja nesmetanog i zakonitog funkcionisanja Tužilaštva u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu BiH (u daljnjem tekstu: Zakon) i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune na način utvrđen ovim Pravilnikom.

(2) Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika glavnom tužiocu može podnijeti pojedinačno svaki od zamjenika glavnog tužioca.

(3) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen.

(4) Ukoliko predložene izmjene i dopune imaju za cilj poboljšanje rada i funkcionisanja Tužilaštva, glavni tužilac prijedlog dostavlja Kolegiju tužilaca na daljnji postupak, u skladu sa članom 2. ovog Pravilnika.

(5) Prijedlog izmjena i dopuna se uvrštava u prvu sjednicu Kolegija tužilaca, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana prijema prijedloga.

(6) Nakon što Kolegij tužilaca odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.

(7) Izmjene ili dopune Pravilnika objavljuju se u "Službenom glasniku BiH" i na web stranici Tužilaštva.

POGLAVLJE III. (INTERNI PRAVILNICI TUŽILAČKIH ODJELA)

Član 4.

(Pravilnici tužilačkih odjela)

(1) Rukovodioci tužilačkih odjela donose interne Pravilnike tih odjela kojima se uređuje njihova unutrašnja organizacija i koje odobrava glavni tužilac.

(2) Interni pravilnici o unutrašnjoj organizaciji tužilačkih odjela moraju biti u cijelosti usaglašeni sa odredbama ovog Pravilnika.

(3) Na pitanja koja nisu obuhvaćena internim Pravilnicima iz stava 1. ovog člana, primjenjuje se ovaj Pravilnik.

DIO DRUGI - (ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA)

POGLAVLJE I. (ORGANIZACIJSKA NAČELA)

Član 5.

(Načela)

Tužilaštvo je samostalan državni organ koji postupa u skladu sa Zakonom i svoj rad zasniva na slijedećim načelima:

a) Nezavisnost, kako u odnosu na sve sudionike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije;

b) Jedinственost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja bilo koje komponente Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva;

c) Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih uposlenika Tužilaštva svojim rukovodiocima u sistemu odgovornosti koji proizilazi iz ovog Pravilnika i glavnom tužiocu.

POGLAVLJE II. (ORGANIZACIJSKA STRUKTURA TUŽILAŠTVA)

Član 6.

(Struktura)

Unutrašnja organizacija Tužilaštva prikazana je slijedećom šemom:



POGLAVLJE III. (RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVOM)

Odjeljak A. (Glavni tužilac)

Član 7.

(Prava, dužnosti i odgovornosti glavnog tužioca)

(1) Glavni tužilac predstavlja Tužilaštvo i rukovodi njegovim radom, te ima slijedeća prava i obaveze:

- a) Vršiti nadzor rada svih odjela, uključujući i Posebne odjele u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom;
- b) Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca, utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada drugog osoblja Tužilaštva;
- c) Donosi opće upute u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjela Tužilaštva i saziva sastanke uposlenika Tužilaštva;
- d) Imenuje rukovodioce odjela, zamjenike rukovodilaca odjela, osobe koje će zamijeniti iste ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;

- e) Obavještava Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine o radu Tužilaštva i primjeni zakona Bosne i Hercegovine;
- f) Daje potrebna uputstva tužilaštvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Distriktu Brčko u konkretnim predmetima koji su u nadležnosti Suda Bosne i Hercegovine;
- g) Zahtijeva i prima informacije o stanju krivičnih predmeta od Tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;
- h) Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine;
- i) Traži prethodno odobrenje za krivično gonjenje od nadležnih organa kada je zakonom propisano da je za krivično gonjenje pojedinih osoba potrebno prethodno odobrenje nadležnih državnih organa;
- j) Rješava zahtjeve o izuzeću osoba koje su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku, te ovlaštenih službenih osoba kada preduzimaju istražne radnje na osnovu Zakona o krivičnom postupku;
- k) Saraduje sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužilaštvu i njegovom radu;
- l) Saziva i predsjedava sjednicama Kolegija glavnog tužioca i Kolegija tužilaca na način utvrđen ovim Pravilnikom i pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva;
- m) Donosi Opće upute po kojima su dužni postupati tužioci prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
- n) Odlučuje o prigovorima protiv odluka tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage, u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku BiH;
- o) Daje imunitet svjedoku u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
- p) Po pribavljenom mišljenju zamjenika glavnog tužioca i rukovodilaca odjela Tužilaštva donosi interne kriterije za raspodjelu predmeta odjelima Tužilaštva u skladu sa članom 15. stav 2. Zakona o TBiH;
- q) Zahtijeva od zamjenika glavnog tužioca i drugih tužilaca informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi;
- r) Putem rukovodioca odjela daje tužiocima zaduženim konkretnim predmetom pojedinačne naredbe i upute u cilju što efikasnijeg vođenja postupka;
- s) Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva;
- t) Priprema i izvršava budžet Tužilaštva u skladu s članom 9. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika;
- u) Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i donosi odluke vezano za status uposlenika Tužilaštva kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka,

prestanak radnog odnosa uposlenika i druge, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;

v) Sastavlja godišnje izvještaje i statistike predviđene članom 13. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;

z) Sastavlja periodične izvještaje i statistike neophodne za redovno izvršavanje prava i obaveza Tužilaštva.

(2) Glavni tužilac ima i druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

(3) U obavljanju poslova tužilačke uprave, glavni tužilac donosi odluke, rješenja i zaključke, izdaje naredbe, daje obavezne upute u okviru svojih ovlaštenja, a svoja ovlaštenja može i prenijeti davanjem pismenog ovlaštenja.

Član 8.

(Privremena zamjena glavnog tužioca)

(1) U slučaju privremene odsutnosti glavnog tužioca u vezi sa redovnim obavljanjem dužnosti kao što je prisustvo seminarima, službena putovanja, korištenje godišnjeg odmora i sl., mijenjat će ga jedan od zamjenika glavnog tužioca kojeg on odredi.

(2) Izuzetno, glavnog tužioca može zamijeniti i jedan od tužilaca, kojeg on odredi, i to u slučaju kada su i glavni tužilac i njegovi zamjenici privremeno spriječeni u obavljanju dužnosti.

(3) Tužiocu koji u slučaju iz stava 2. ovog člana zamjenjuje glavnog tužioca za obavljanje te dužnosti glavni tužilac izdaje pismeno ovlaštenje.

Član 9.

(Zamjena glavnog tužioca u slučaju odsutnosti ili spriječenosti obavljanja dužnosti)

(1) U slučaju kada je glavni tužilac odsutan ili spriječen da obavlja svoje poslove u vremenskom periodu dužem od 30 dana, zamjenjuje ga zamjenik glavnog tužioca kojeg odredi Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.

(2) U slučaju iz stava 1. ovog člana v.d. glavnog tužioca pripada plaća, naknade i druga materijalna prava koja su određena relevantnim propisima za glavnog tužioca.

Odjeljak B. (Zamjenici glavnog tužioca)

Član 10.

(Zamjenici glavnog tužioca)

Zamjenik glavnog tužioca ima slijedeća prava i obaveze:

a) Mijenja glavnog tužioca u slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom;

b) Sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog tužioca;

c) Po ovlaštenju glavnog tužioca preduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac;

- d) Upoznaje glavnog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad;
- e) Izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog tužioca, a koja se tiču izvršavanja dužnosti zamjenika glavnog tužioca i može zahtijevati da mu se naredba ili uputstvo izda napismeno;
- f) Vršiti i druge poslove i zadatke koji su mu povjereni od strane glavnog tužioca.

Odjeljak C. (Sekretar Tužilaštva)

Član 11.

(Prava, dužnosti i odgovornost sekretara Tužilaštva)

- (1) Sekretar Tužilaštva ima slijedeća prava i obaveze:
 - a) Pod nadzorom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih odjela i dr. organizacionih jedinica unutar uprave Tužilaštva. U ovu svrhu sekretar izdaje interna uputstva i naredbe svim odjelima i drugim organizacionim jedinicama uprave Tužilaštva, te sprovodi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim;
 - b) Preduzima sve potrebne mjere koje osiguravaju povjerljivost rada uprave Tužilaštva, o čemu upoznaje glavnog tužioca;
 - c) Pomaže glavnom tužiocu u obavljanju njegovih funkcija;
 - d) Po pismenom ovlaštenju glavnog tužioca naredbodavac je za korištenje sredstava Tužilaštva, odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju i donosi akte iz oblasti radnih odnosa;
 - e) Rješava predmete koji se vode u registru kod glavnog tužioca, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane glavnog tužioca;
 - f) Odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu Tužilaštva i konačnog izvještaja o radu Tužilaštva, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarna Tužilaštva;
 - g) Odgovoran je za eksternu komunikaciju Tužilaštva sa drugim organima, što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima u BiH, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužilaca i drugog osoblja u Tužilaštvu;
 - h) Pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg plana i drugih planova, pri raspoređivanju uposlenika na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i obezbjeđuje pomoć glavnom tužiocu u izradi nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, kao i nacrti rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenih u Tužilaštvu;
 - i) Vršiti nadzor nad prisustvom i evidencijama o prisustvu na radu uposlenika Tužilaštva;
 - j) Obezbuđuje podršku zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima pri obavljanju njihovih dužnosti;
 - k) Koordinira rad i obezbjeđuje podršku radu tužilačkih odjeljenja;
 - l) Odgovoran je za dostavljanje dopisa svim uposlenicima Tužilaštva neophodnih za izvršavanje naredbi i uputa glavnog tužioca i kolegija;

- m) Sudjeluje u radu Kolegija glavnog tužioca;
- n) Sudjeluje u radu Kolegija tužilaca što uključuje dostavljanje članovima Kolegija tužilaca pismenih poziva za sjednice sa dnevnim redom i odgovarajućom dokumentacijom, prisustvovanje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, sastavljanje nacrtu odluka Kolegija i odgovornost za čuvanje knjiga zapisnika Kolegija;
- o) Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Član 12.

(Uslovi za radno mjesto sekretara Tužilaštva)

Sekretar Tužilaštva treba biti diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim i rukovodećim poslovima, dobrim organizacionim sposobnostima, znanjem rada na računaru i poznavanjem engleskog jezika.

Član 13.

(Privremena zamjena sekretara Tužilaštva)

- (1) U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u vremenskom periodu do 30 dana sekretara mijenja jedan od uposlenika na osnovu pismenog ovlaštenja sekretara.
- (2) U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u vremenskom periodu preko 30 dana sekretara mijenja jedan od uposlenika na osnovu pismenog ovlaštenja glavnog tužioca.

POGLAVLJE IV. (URED GLAVNOG TUŽIOCA)

Član 14.

(Sastav i funkcija)

- (1) Ured glavnog tužioca čine glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca.
- (2) Svoju funkciju Ured glavnog tužioca ostvaruje isključivo u slučajevima propisanim Zakonom o krivičnom postupku BiH.
- (3) U ostvarivanju svoje funkcije Ured glavnog tužioca može koristiti stručno osoblje svih odjela Tužilaštva.

POGLAVLJE V. (KOLEGIJI)

Odjeljak A. (Kolegij glavnog tužioca)

Član 15.

(Sastav kolegija glavnog tužioca i kvorum)

- (1) Kolegij glavnog tužioca čine glavni tužilac Tužilaštva i rukovodioci tužilačkih odjela.
- (2) Po pozivu glavnog tužioca kolegiju mogu prisustvovati tužioci, sekretar, šef kabineta, i drugi uposleni, a po ukazanoj potrebi.
- (3) Kolegij glavnog tužioca može valjano zasijedati i zauzimati stavove kada istom, osim glavnog tužioca, prisustvuju i najmanje dva rukovodioca tužilačkih odjela.

Član 16.
(Nadležnost)

Nadležnosti kolegija glavnog tužioca su:

- a) Na zahtjev glavnog tužioca ili na vlastitu inicijativu daje mišljenje glavnom tužiocu o svim pitanjima koja se odnose na organizaciju i ostvarenje funkcije Tužilaštva;
- b) Zauzima stavove o problemima koji se javljaju u radu Tužilaštva i kao takvi budu predmetom raspravljanja na sjednici;
- c) Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva.

Član 17.
(Održavanje sjednica)

Kolegij glavnog tužioca održava sjednice kada se ukaže potreba za istim, a po sazivu glavnog tužioca.

Odjeljak B. (Kolegij tužilaca)

Član 18.
(Sastav Kolegija tužilaca i kvorum)

- (1) Kolegij tužilaca Tužilaštva čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužiocu Tužilaštva.
- (2) Kolegij tužilaca može valjano zasijedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna bar polovina njegovih članova, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na način propisan Zakonom ili ovim Pravilnikom zamjenjuje.
- (3) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar Tužilaštva ili uposlenik koji ga zamjenjuje.

Član 19.
(Nadležnosti)

Nadležnosti Kolegija tužilaca su:

- a) Daje odobrenje glavnom tužiocu za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva kao i za izmjene i dopune istog Pravilnika;
- b) Daje glavnom tužiocu neobavezujuće mišljenje o nacrtu Općih uputa iz člana 7. ovog Pravilnika;
- c) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva;
- d) Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja;
- e) Redovno razmatra stanje onih predmeta u kojim istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana donošenja naredbe za njihovo provođenje;
- f) Razmatra potrebne mjere za okončanje istrage u smislu obrazloženja prijedloga za produženje pritvora po članu 135. stav 4. Zakona o krivičnom postupku BiH, te donosi o tome izjavu;

- g) Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku;
- h) Ima i druge nadležnosti propisane Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 20.
(Održavanje sjednica)

- (1) Kolegij tužilaca održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom mjesečno. Glavni tužilac sastavlja raspored redovnih sjednica za period od tri mjeseca. Najavljeni raspored se može promijeniti iz opravdanih razloga.
- (3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu izvan utvrđenog tromjesečnog rasporeda, za raspravljanje pitanja ili donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi pismeni prijedlog zamjenika glavnog tužioca. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 21.
(Sazivanje sjednice i dnevni red)

- (1) Odluku o sazivanju sjednice Kolegija tužilaca donosi glavni tužilac.
- (2) Sjednica Kolegija se saziva pismeno. Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju. Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.
- (3) Dnevni red utvrđuje glavni tužilac, a sekretar Tužilaštva izlaže dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda. O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina tačka uvrštena u dnevni red. Nakon rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.
- (4) Kolegij ne donosi odluku o pitanjima koja nisu uključena u dnevni red sjednice, osim ako se, u slučaju da sjednici prisustvuju svi članovi Kolegija, jednoglasno ne odluči suprotno.

Član 22.
(Sjednice)

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

d) Prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna dvadeset četiri sata kad će se sjednica nastaviti.

Član 23.
(Donošenje odluka)

Kolegij tužilaca donosi odluke većinom glasova prisutnih članova, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Član 24.
(Zapisnik sa sjednice)

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

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

(3) Zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici Kolegija.

(4) Zapisnik o sjednici Kolegija tužilaca strogo je povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost, osim ako glavni tužilac ne odluči drugačije.

Član 25.
(Javnost odluka)

Odluke Kolegija su javne, osim ako Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano, o čemu odlučuje glavni tužilac.

Odjeljak C. (Kolegij tužilačkih odjela)

Član 26.
(Kolegij tužilačkih odjela)

(1) Kolegij tužilačkog odjela čine svi tužioci tog odjela.

(2) Na kolegiju tužilačkog odjela razmatraju se pitanja značajna za rad odjela.

(3) Kolegij tužilačkog odjela održava se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

(4) Kolegij će se obavezno sazvati kada se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između tužilaca, radi razmatranja tog pitanja i pokušaja usaglašavanja stavova.

(5) U radu kolegija može učestvovati glavni tužilac, a po ukazanoj potrebi i pozivu rukovodioca odjela u radu kolegija mogu učestvovati sekretar, registrar, odnosno šef Ureda za podršku Odjelu III i drugi uposlenici.

(6) Kolegij tužilačkog odjela saziva rukovodilac odjela, a sazivanje mogu inicirati glavni tužilac i svaki tužilac tog odjela.

(7) O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži slijedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik obavezno se dostavlja glavnom tužiocu.

Odjeljak D. (Kolegij uprave)

Član 27. (Kolegij uprave)

- (1) Kolegij uprave čine glavni tužilac, sekretar, rukovodioci odjela i drugih organizacionih jedinica uprave.
- (2) Na kolegiju se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unapređenje poslova uprave.
- (3) Kolegiju pri ukazanoj potrebi mogu prisustvovati i drugi uposlenici uprave.
- (4) Kolegij saziva sekretar u dogovoru sa glavnim tužiocem i isti može biti održan i bez prisustva glavnog tužioca.
- (5) O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži slijedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik obavezno se dostavlja glavnom tužiocu.

POGLAVLJE VI. (TUŽILAČKI ODJELI)

Odjeljak A. (Struktura, opis i sastav odjela)

Član 28. (Struktura odjela)

Tužilaštvo Bosne i Hercegovine ima tri tužilačka odjela i to:

- a) Posebni odjel I za ratne zločine
- b) Posebni odjel II za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju
- c) Odjel III

Član 29. (Posebni odjel za ratne zločine)

Posebni odjel za ratne zločine bavi se procesuiranjem počinitelja krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom iz glave XVII Krivičnog zakona BiH i u organizacionom smislu svoj rad ostvaruje kroz funkcionisanje tužilačkih timova koji su ustanovljeni prema geografsko-regionalnoj strukturi BiH.

Član 30. (Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju)

Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju bavi se procesuiranjem počinitelja krivičnih djela organiziranog kriminala, privrednog kriminala i korupcije u skladu sa Internim kriterijima za raspodjelu predmeta unutar odjeljenja Tužilaštva BiH.

Član 31.
(Odjel III)

Odjel III bavi se procesuiranjem počinitelja svih krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH koja nisu u nadležnosti Posebnih odjela TBiH, u skladu sa Internim kriterijima za raspodjelu predmeta unutar odjela Tužilaštva BiH.

Član 32.
(Sastav odjela)

- (1) Tužilački odjel čine rukovodilac odjela i određeni broj tužilaca.
- (2) Raspored tužilaca u odjele Tužilaštva vrši glavni tužilac. Broj tužilaca u svakom odjelu utvrđuje se godišnjim planom. Glavni tužilac se konsultuje sa rukovodiocima odjela o raspoređivanju tužilaca u odjele kojima rukovode. Glavni tužilac, po potrebi, a nakon konsultacije sa rukovodiocima odjela, može narediti privremeni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel Tužilaštva.
- (3) Broj osoblja za stručnu podršku radu u tužilačkim odjelima utvrđuje se godišnjim planom, a isto u odjele raspoređuje glavni tužilac.
- (4) Glavni tužilac po prijedlogu sekretara raspoređuje ostalo osoblje da pomaže u radu odjela u skladu sa godišnjim planom i zavisno od potreba posla.

Odjeljak B. (Rukovođenje tužilačkim odjelima)

Član 33.
(Rukovodilac odjela)

- (1) Rukovodiocice odjela imenuje glavni tužilac.
- (2) Za svoj rad, i rad odjela kojim rukovode, rukovodioci odjela neposredno odgovaraju glavnom tužiocu.

Član 34.
(Prava i obaveze rukovodioca odjela)

Rukovodilac odjela ima prava i obaveze da:

- a) Organizuje i nadgleda rad u odjelu;
- b) Donosi interni pravilnik kojim uređuje unutrašnju organizaciju odjela;
- c) Vršiti raspored predmeta tužiocima u odjelu kojim rukovodi. Nakon izvršenog rasporeda predmeta iz opravdanih razloga, može predmet kojim je zadužen neki od tužilaca ustupiti drugom tužiocu, o čemu obavještava glavnog tužioca;
- d) Rukovodilac posebnog odjela predlaže glavnom tužiocu da u Posebni odjel kojim rukovodi rasporedi predmet, ako procijeni da se radi o krivičnim djelima koja spadaju u nadležnost njegovog odjela;
- e) Provodi istragu i preduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;

- f) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve;
- g) Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
- h) Zahtijeva od tužioca iz odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
- i) Unutar odjela osigurava primjenu općih uputa koje donosi glavni tužilac;
- j) Izdaje tužiocima u odjelu, na zahtjev glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- k) Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu označava određeni predmet kao strogo povjerljiv i o tome prethodno obavještava glavnog tužioca;
- l) Kada je u pitanju Posebni odjel za ratne zločine, rukovodilac ovog odjela odobrava odluku tužioca zaduženog za konkretni predmet o nesprovođenju istrage i obustavi istrage, uz prethodno pribavljeno mišljenje kolegija odjela;
- m) Rukovodilac posebnog odjela pregleda optužnice koje sastavljaju tužiocima odjela kojim rukovodi;
- n) Rukovodilac posebnog odjela dostavlja tromjesečno izvještaj glavnom tužiocu i Kolegiju tužilaca o predmetima i postupcima koji se vode u okviru posebnog odjela;
- o) Rukovodilac posebnog odjela priprema budžetske potrebe za rad posebnog odjela u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i drugim propisima;
- p) Ima ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 35.

(Zamjenici rukovodilaca odjela)

- (1) Rukovodioci odjela imaju zamjenike, koji se biraju iz reda tužilaca tih odjela.
- (2) Zamjenika rukovodioca odjela imenuje glavni tužilac na prijedlog rukovodioca odjela.

Član 36.

(Privremena zamjena rukovodioca odjela)

- (1) U slučaju da je rukovodilac odjela odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost rukovodioca odjela, zamjenjuje ga njegov zamjenik.
- (2) Izuzetno, rukovodioca odjela može zamijeniti i jedan od tužilaca iz odjela, kojeg odredi glavni tužilac na prijedlog rukovodioca odjela, i to u slučaju kada je i njegov zamjenik privremeno spriječen u obavljanju dužnosti.
- (3) Tužiocu koji u slučaju iz stava 2. ovog člana zamjenjuje rukovodioca odjela za obavljanje te dužnosti glavni tužilac izdaje pismeno ovlaštenje.

POGLAVLJE VII. (TUŽIOCI)

Član 37.

(Prava i obaveze)

Tužilac ima slijedeća prava i obaveze:

- a) Sprovodi istrage, zastupa optužnice i preuzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom posebnog odjela;
- b) Po ovlaštenju glavnog tužioca preuzima sve radnje u vršenju funkcije Tužilaštva Bosne i Hercegovine, za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac, a u skladu sa odgovarajućom odlukom glavnog tužioca;
- c) Upoznaje glavnog tužioca i rukovodioca odjela sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad;
- d) Postupa u skladu sa pojedinačnim i općim uputstvima koje je donio glavni tužilac;
- e) Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacija koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja;
- f) Traži od Kolegija tužilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje;
- g) Ima druga prava i obaveze predviđena Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

Član 38.
(Broj tužilaca)

Broj tužilaca Tužilaštva određuje Vijeće na osnovu dostavljenog prijedloga, odnosno mišljenja glavnog tužioca o potrebnom broju tužilaca u Tužilaštvu, koje isti daje uzimajući u obzir ukupan broj predmeta u Tužilaštvu i mišljenja rukovodilaca odjela.

POGLAVLJE VIII. (UPRAVA TUŽILAŠTVA)

Odjeljak A. (Funkcija, rukovođenje i struktura uprave Tužilaštva)

Član 39.
(Funkcija uprave Tužilaštva)

U upravi Tužilaštva BiH obavljaju se pravni, administrativno-tehnički, opći i materijalno-finansijski poslovi, IT poslovi, poslovi vezani za odnose s javnošću i drugi poslovi neophodni za zakonito, blagovremeno i efikasno funkcionisanje Tužilaštva. U upravi Tužilaštva obezbjeđuje se i posebna podrška radu tužilačkih odjela.

Član 40.
(Rukovođenje upravom Tužilaštva)

- (1) Upravom Tužilaštva, pod nadzorom glavnog tužioca, rukovodi sekretar Tužilaštva i glavnom tužiocu odgovara za rad uprave.
- (2) U svrhu obezbjeđivanja efikasnog rada Tužilaštva sekretar neposredno dodjeljuje zadatke u rad uposlenicima uprave.

Član 41.
(Struktura uprave Tužilaštva)

Poslovi iz nadležnosti uprave Tužilaštva obavljaju se u okviru slijedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- Kabinet glavnog tužioca
- Ured sekretara Tužilaštva
- Odjel za pravne, administrativno-tehničke i opće poslove
- Odjel za materijalno-finansijske poslove
- Odjel za odnose s javnošću
- Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala
- Ured za posebnu podršku Odjelu III
- Ured registrara
- Odjel za istrage i podršku svjedocima

Odjeljak B. (Kabinet glavnog tužioca)

Član 42.

(Funkcija Kabineta glavnog tužioca)

(1) U Kabinetu glavnog tužioca vode se upisnici i imenici tužilačke uprave, obavlja rad na podjeli spisa tužilačke uprave, vodi evidencija sastanaka i obaveza glavnog tužioca, posjeta Tužilaštvu BiH, protokolarni poslovi, poslovi prevoda za potrebe glavnog tužioca, poslovi saradnje s Ministarstvom pravde i Ministarstvom vanjskih poslova na realizaciji kontakata glavnog tužioca i inostranih tužilaštava i međunarodnih institucija.

(2) U kabinetu glavnog tužioca takođe se zaprima pošta za glavnog tužioca, primaju telefonski pozivi za glavnog tužioca, te obavljaju drugi poslovi za glavnog tužioca.

Član 43.

(Kategorije pozicija u Kabinetu glavnog tužioca)

U Kabinetu glavnog tužioca nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - pravnik - šef Kabineta glavnog tužioca

Obavlja slijedeće poslove:

- Organizuje rad u Kabinetu glavnog tužioca, dogovara i koordinira sastanke i službene posjete;
- Brine se za protokol u organizovanju sastanaka;
- Prima posjetioce i stranke u kabinetu;
- Prima i koordinira korespondenciju;
- Koordinira sa sekretarom Tužilaštva u smislu osiguranja administrativne, organizacione i logističke podrške glavnom tužiocu;
- Obezbjeduje pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Obezbjeduje sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka;
- Odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužiocu;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na računaru, izrazite organizacione i komunikacione sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik - pravnik

Obavlja slijedeće poslove:

- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim krivičnim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pruža pomoć glavnom tužiocu u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Priprema nacрте prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika i poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Stručni savjetnik - prevodilac

Obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti prevođenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH;
- Prisustvuje sastancima na kojim je potrebno prevođenje za glavnog tužioca;
- Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za glavnog tužioca;
- Po ukazanoj potrebi i odobrenju rukovodioca obavlja poslove prevođenja i vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za ostale potrebe Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - grupa engleski jezik (anglistika); položen stručni upravni ispit; 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevođenja, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Referent specijalista - tehnički sekretar

Obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije glavnog tužioca;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;
- Obezbeđuje tehničke uslove i vršiti druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac;

- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala;
- Vršiti najavu stranaka, prima telefonske poruke, organizuje sastanke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i nalogu glavnog tužioca;
- Vodi A upisnik;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: završena gimnazija ili srednja škola upravnog ili birotehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Referent specijalista za administrativno-tehničke poslove

Obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove;
- Obezbeđuje zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužilaštva;
- Obezbeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke;
- U odsustvu mijenja tehničkog sekretara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Vozač

Obavlja slijedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe glavnog tužioca;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- Obavlja druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: završena srednja škola saobraćajnog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen ispit za vozača "B" kategorije ili srednja stručna sprema sa položenim ispitom za vozača B kategorije i stečenim zvanjem vozača, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljak C. (Ured sekretara Tužilaštva)

Član 44.

(Funkcija Ureda sekretara Tužilaštva)

U Uredu sekretara Tužilaštva obavljaju se poslovi rukovođenja, nadgledanja i koordiniranja rada svih odjela i drugih organizacionih jedinica uprave, eksterne komunikacije Tužilaštva sa drugim organima,

izrade nacrti i prijedloga općih akata tužilaštva, kao i izrada pojedinačnih akata, kontrolisanja računovodstveno-blagajničke dokumentacije, pružanja pomoći glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, pri utvrđivanju programa rada i informacija o radu, te drugih planova i uopće pružanja pomoći glavnom tužiocu u obavljanju njegovih poslova.

Član 45.

(Kategorije pozicija u Uredu sekretara Tužilaštva)

U Uredu sekretara Tužilaštva nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni saradnik - pravnik

Obavlja slijedeće poslove:

- Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužilaštva i izmjene i dopune istih;
- Prati pravne propise i njihove izmjene;
- Saraduje sa VSTV-om i drugim nadležnim organima prilikom provođenja pravnih propisa i implementacije reforme u pravosuđu;
- Pruža pravnu pomoć odjelu za materijalno-finansijske poslove i Komisiji za javne nabavke u vezi sa organizovanjem poslova javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Zajedno sa odjelom za materijalno-finansijske poslove Tužilaštva prati rad Komisije za javne nabavke i pruža pravnu pomoć;
- Pruža pomoć sekretaru Tužilaštva u radu na predmetima koji se vode u registru kod glavnog tužioca, a koji su sekretaru dodijeljeni u rad;
- Pomaže sekretaru u rukovođenju i organizaciji rada uprave Tužilaštva;
- Sudjeluje u koordiniranju rada svih odjela Tužilaštva;
- Koordinira rad sa Ministarstvom pravde i drugim institucijama u BiH;
- Sudjeluje u kontroli internih procedura;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen pravosudni ispit ili stručni upravni ispit, vještina izrade normativnih akata, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Referent specijalista za administrativno-tehničke poslove

Obavlja slijedeće poslove:

- Administrativno-tehnički poslovi u uredu sekretara;
- Prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad sekretara;
- Distribucija materijala;
- Rad sa spisima;
- Ostvarivanje korespondencije sa Ministarstvom pravde, drugim institucijama i organizacijama;
- Obezbeđenje tehničkih uslova i obavljanje drugih priprema za sastanke;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, upravna, gimnazija ili ekonomska, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljak D. (Odjel za pravne, administrativno-tehničke i opće poslove)

Član 46.

(Funkcija Odjela za pravne, administrativno-tehničke i opće poslove)

U Odjelu za pravne, administrativno-tehničke i opće poslove obavljaju se poslovi izrade nacrtu općih i drugih akata Tužilaštva, poslovi pisarne, uredski poslovi i drugi administrativno-tehnički poslovi, lektorski poslovi, personalni poslovi, daktilografski poslovi, poslovi protokola, kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova Tužilaštva.

Član 47.

(Kategorije pozicija u Odjelu za pravne, administrativno-tehničke i opće poslove)

U Odjelu za pravne, administrativno-tehničke i opće poslove nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja slijedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja;
- Prati pozitivne zakonske propise i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva;
- Pravi plan rada odjeljenja i izvještaja o radu odjeljenja;
- Osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odjeljenja;
- Stara se o personalnoj dokumentaciji uposlenika u Tužilaštvu i o blagovremenoj prijavi-odjavi uposlenika;
- Vodi matičnu knjigu evidencije uposlenika;
- Izrađuje sva rješenja u vezi s radnim odnosom uposlenika u Tužilaštvu;
- Stara se o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji uposlenika u Tužilaštvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja;
- Prati potrebe za kadrovima Tužilaštva;
- Obezbeđuje izdavanje potvrda iz oblasti radnih odnosa i obavljanje potrebne korespondencije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik - bibliotekar

Obavlja slijedeće poslove:

- Praćenje tekuće domaće i strane izdavačke produkcije i nabavljanje literature u skladu sa potrebama osoblja Tužilaštva;
- Vođenje evidencije knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u biblioteci Tužilaštva;

- Katalogizacija, klasifikacija i predmetizacija građe prema važećim međunarodnim standardima, UDK klasifikaciji i internoj klasifikacionoj šemi biblioteke;
- Izdavanje na revers tužiocima i drugim uposlenicima u Tužilaštvu knjiga, časopisa, zakona i drugih glasila, vodi o tome evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju;
- Obezbeđivanje informacija i knjižno-arhivske građe neophodnih za različite istraživačke djelatnosti;
- Osiguranje pristupa službenim informacijama, pravnim okvirima i zakonima koji se tiču rada Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
- Automatizacija biblioteke u skladu sa standardima za bibliotečke softvere;
- Izrada periodičnih kataloga o novim materijalima dostupnim u biblioteci;
- Stavljanje na raspolaganje baze podataka na optičkim medijima i web-u;
- Izgradnja virtualnih zbirki;
- Obavljanje poslova vezanih za pripremanje materijala za izdavanje i otpremu Biltena Tužilaštva, kao i materijala za web stranicu Tužilaštva;
- Saradnja sa bibliotekama i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu na razmjeni publikacija, informacija i slično;
- Poslove vezane za obaveznu edukaciju tužilaca i stručnih savjetnika/saradnika Tužilaštva (evidencija prisustva obaveznim seminarima, saradnja sa Centrima za edukaciju sudija i tužilaca, ažuriranje baze podataka i slično);
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - odsjek komparativna književnost i bibliotekarstvo, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Stručni savjetnik - prevodilac

Obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti prevođenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH;
- Prisustvuje sastancima na kojim je potrebno prevođenje;
- Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - grupa engleski jezik (anglistika), položen stručni upravni ispit; ovlašteni sudski tumač; 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevođenja, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Viši stručni saradnik - lektor

Obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti prevod i lektorisanje svih tekstova na službenim jezicima koji su u upotrebi u Bosni i Hercegovini;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - grupa jezici naroda Bosne i Hercegovine, 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima lektorisanja, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Pripravnik

Obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja pripravničku praksu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužilaštva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 10 (deset)

f) Referent specijalista za administrativno-tehničke poslove

Obavlja slijedeće poslove:

- Administrativno-tehničke poslove;
- Obezbeđuje tehničke uslove i obavlja druge pripreme za sastanke;
- Obezbeđuje zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužilaštva;
- Vršiti pripremu odlazaka na razne seminare, konferencije i slično u organizaciji raznih državnih institucija i nevladinih organizacija, kao i na službena putovanja;
- Obavlja poslove vezane za izdavanje viza kada su one potrebne zbog službenih putovanja;
- U vezi sa pripremama službenih putovanja vrši koordinaciju svih uposlenika koji u okviru svojih poslova trebaju biti uključeni u navedene pripreme;
- Pruža administrativno-tehničku pomoć rukovodiocu odjela prilikom obavljanja njegovih poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, upravna, gimnazija ili ekonomska, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, izrazite organizacione i komunikacione sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

g) Daktilograf

Obavlja slijedeće poslove:

- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju sudskoj policiji;

- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: steno-daktilografska škola i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

h) Viši referent - daktilograf

Obavlja slijedeće poslove:

- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Administrativno-tehničke poslove za tužioca kod koga je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili srodnog smjera ili gimnazija i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 20 (dvadeset)

i) Referent specijalista - daktilograf

Obavlja slijedeće poslove:

- Administrativno-tehničke poslove za potrebe rukovodioca odjela;
- Koordinira radom daktilografa u odjelu i u smislu koordinacije ostvaruje saradnju sa koordinatorima daktilografa u drugim odjelima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Priprema i dostavlja dokumentaciju sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;

- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca tužilačkog odjela, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili srodnog smjera ili gimnazija i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, položen stručni upravni ispit, organizacione sposobnosti i poželjno znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

j) Referent za KDP

Obavlja slijedeće poslove:

- Prima privremeno oduzete predmete, sredstva i opremu na uskladištenje;
- Vršiti propisno uskladištenje privremeno oduzetih predmeta, sredstava i opreme;
- Vodi brigu o čuvanju i održavanju primljene robe;
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija;
- Na osnovu naloga tužioca izdaje uskladištenu robu, o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

k) Vozač

Obavlja slijedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo;
- U slučaju smanjenog opsega posla na radnom mjestu vozača, obavlja kurirske poslove, vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala;
- Obavlja i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: završena srednja škola saobraćajnog ili drugog srodnog smjera, položen ispit za vozača B kategorije ili srednja stručna sprema sa položenim ispitom za vozača B kategorije i stečenim zvanjem vozača, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

l) Domar

Obavlja slijedeće poslove:

- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužilaštva;
- Izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužilaštva;
- Vršiti trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova;
- Zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata;
- Predlaže program i plan investicionog tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva;
- Vršiti kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tužilaštva i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- Organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva;
- Odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog tehničkog smjera ili škola sa praktičnom obukom/KV, položen stručni upravni ispit i 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

m) Kurir

Obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslove: srednja stručna sprema, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

n) Referent za kopiranje/umnožavanje

Obavlja slijedeće poslove:

- Kopira materijale za potrebe Tužilaštva;
- Slaže umnožene materijale;
- Po potrebi uvezuje umnožene materijale;
- Vodi evidenciju količine umnoženih materijala;
- Obavlja druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, škola za knjigovesce ili druga srednja škola srodnog smjera, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

o) Portir

Obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva;
- Daje osobama potrebne informacije uz izdavanje propusnica za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete;
- Kontaktira sa uposlenicima u vezi sa mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba;
- Vršiti kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo;
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

p) TT manipulant

Obavlja slijedeće poslove:

- Rukuje telefonskom centralom (prima, usmjerava vanjske i unutrašnje pozive);
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

r) Spremačica radnog prostora

Obavlja slijedeće poslove:

- Čišćenje radnih i drugih prostorija Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: završena osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Član 48.
(Pisarna)

U pisarni Tužilaštva, kao posebnoj organizacionoj jedinici unutar Odjela za pravne, administrativno-tehničke i opće poslove, se vodi registar predmeta, vrši prijem i otprema pismena, interna distribucija dokumenata, statistika i izvještaji, arhiviranje predmeta i drugi poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije Tužilaštva.

Član 49.
(Kategorija pozicija u pisarni)

U pisarni Tužilaštva nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Referent specijalista - šef pisarne

Obavlja slijedeće poslove:

- Koordinira radom pisarne;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke;
- Rukuje pečatima Tužilaštva kojim je zadužena pisarna;
- Vrš prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu uposlenih u pisarni;
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje);
- Vrš nadzor na poslovima arhiviranja u Tužilaštvu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: viša stručna sprema pravnog ili upravnog smjera ili srednja stručna sprema upravnog smjera ili gimnazija, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Viši referent - upisničar

Obavlja slijedeće poslove:

- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodilaca tužilačkih odjeljenja;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne, kao i rukovodioca Odjeljenja;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca, sekretara ili rukovodioca odjeljenja Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta;
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara, rukovodioca odjela i šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog smjera ili gimnazija, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

c) Viši referent - upisničar - arhivar

Obavlja slijedeće poslove:

- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjela;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;

- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara, rukovodioca odjela i šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, položen arhivski ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Viši referent za administrativno-tehničke poslove pisarne

Obavlja slijedeće poslove:

- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjeljenja;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta;
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara, rukovodioca odjela i šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Viši referent za otpremu pismena

Obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti sve poslove na otpremi pismena;
- Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka;
- Ovjerava otpравke tužilačkih odluka i rukuje pečatom Tužilaštva kojim je zadužen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara, rukovodioca odjela i šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Viši referent za prijem pismena

Obavlja slijedeće poslove:

- Prima i raspoređuje sva pismena i ostalu poštu koja je upućena u Tužilaštvo BiH;
- Vodi prijemnu knjigu Tužilaštva;
- Obavlja druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara, rukovodioca odjela i šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljak E. (Odjel za materijalno-finansijske poslove)

Član 50.

(Funkcija Odjela za materijalno-finansijske poslove)

U Odjelu za materijalno-finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremanje i izradu budžeta, drugih finansijskih planova i finansijskih izvještaja Tužilaštva, obračuna plaća i naknada, računovodstveni i drugi materijalno-finansijski poslovi, prethodne fiskalizacije prilikom ugovaranja i uopćeno prethodne fiskalizacije svih dokumenata iz kojih mogu proisteći prava i obaveze Tužilaštva, kao i drugi poslovi nužni za ostvarivanje funkcije Tužilaštva.

Član 51.

(Kategorije pozicija u Odjelu za materijalno-finansijske poslove)

U Odjelu za materijalno-finansijske poslove nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja slijedeće poslove:

- Stara se da obezbijedi nesmetan rad Tužilaštva BiH sa aspekta finansija i računovodstva;
- Stara se o provođenju cjelokupne zakonske legislative koja reguliše ovu oblast;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Prati cjelokupnu fiskalnu politiku Bosne i Hercegovine i dosljedno je primjenjuje unutar institucije;
- Vršiti izradu finansijskih planova, prati i analizira njihovo izvršenje;
- Vršiti pripremu i izradu DOB za Tužilaštvo BiH;
- Priprema plan i analizu budžeta;
- Prati izvršenje budžeta;
- Stara se o blagovremenoj nabavci roba i usluga u skladu sa donesenim odlukama, kao i o plaćanju roba, usluga i radova u skladu sa važećim propisima;
- Izrađuje izvještaje periodičnih i završnih obračuna i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
- Stara se o sveobuhvatnom i blagovremenom vođenju knjigovodstvenih evidencija u Sistemu jedinstvenog računa Trezora BiH;
- Vršiti nadzor i kontrolu tačnog i blagovremenog obračuna i isplate plaća, naknada i drugih materijalnih primanja uposlenih;
- Vršiti nadzor i kontrolu protoka novčanih sredstava u blagajni;
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;

- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen ekonomski fakultet (diplomirani ekonomista), 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Viši stručni saradnik analitičar - kontrolor

Obavlja slijedeće poslove:

- Samostalno obavlja poslove u oblasti analize trošenja budžetskih sredstava;
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;
- Sprovodi naložene mjere internog nadzora;
- Vršiti analizu svih računovodstvenih iskaza;
- Kreira sistem praćenja troškova prema zadatim parametrima;
- Pravovremeno identifikuje potencijalne rizike poslovanja;
- Sudjeluje u praćenju svih poslovnih događaja kroz ISFU sistem Trezora institucija BiH;
- Priprema analize za izradu finansijskih izvještaja;
- Stara se o pravilnoj primjeni važećeg kontnog plana i po potrebi predlaže izmjene istog;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen ekonomski fakultet (diplomirani ekonomista, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Referent specijalista - knjigovoda

Obavlja slijedeće poslove:

- Evidentira poslovne promjene u knjigovodstvenoj evidenciji;
- Ispostavlja naloge za sva knjiženja knjigovodstvene dokumentacije;
- Vodi glavne knjige - sintetika i analitika;
- Vodi knjigu ulaznih faktura - KUF;
- Vodi i evidentira stalna sredstva;
- Izrađuje periodične i završne obračune i izvještaje;
- Izrađuje knjigovodstvene isprave za provođenje evidencija;
- Priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova;
- Usaglašava stanje pomoćnih knjiga sa glavnim knjigom trezora i po potrebi vrši preknjižavanje pojedinih stavki;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Viši referent za blagajničko poslovanje

Obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja novčane transakcije - uplate i isplate novčanih sredstava putem blagajne;
- Vršiti isplatu putnih troškova, troškova svjedoka, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne;
- Vršiti izradu blagajničkih izvještaja i vodi pomoćne blagajničke izvještaje;
- Odgovoran je za uredno praćenje stanja gotovinskih sredstava i osiguranje dovoljne količine gotovinskih sredstava u blagajni u skladu sa blagajničkim maksimumom;
- Prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužilaštva;
- Vršiti pripremu, evidenciju, obračun i isplatu putnih naloga;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Vršiti evidenciju utroška goriva, troškova reprezentacije i troškova mobilnih telefona;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Viši referent za materijalno-finansijske poslove, unos podataka i likvidaturu

Obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti obradu i pripremu dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja za unos u aplikaciju ISFU sistem;
- Vršiti pripremu materijalno-finansijskih dokumenata za likvidaciju;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Vršiti obračun i unos plaće, toplog obroka i prevoza u aplikaciju ISFU sistema;
- Vršiti obračun i evidenciju anuiteta kredita, popunjava prateću dokumentaciju i izdaje odgovarajuće potvrde;
- Vršiti unos, kao i plaćanje faktura u aplikaciju ISFU sistema;
- Vodi jedinične porezne kartice, kao i obračun avansnog poreza;
- Zadužen je za izradu svih izvještaja na dnevnom, sedmičnom, mjesečnom ili godišnjem nivou iz ISFU sistema;
- Priprema i dostavlja Trezoru zahtjeve za prenos sredstava;
- Izvršava i ostale poslove i zadatke iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Viši referent - ekonom

Obavlja slijedeće poslove:

- Stara se o blagovremenom obezbjeđenju kancelarijskog materijala i drugog materijala za potrebe uposlenih;
- Vršiti prijem i uskladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad Tužilaštva;
- Vršiti prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja rukovodiocu odjela;
- Uredno vodi analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Vodi knjigu stalnih sredstava;
- Vršiti izdavanje materijala po trebovanju uposlenih;
- Uredno vodi evidenciju o zaduženju uposlenih sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima;
- Sačinjava izvještaj o utrošku kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- Daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava;
- Daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara;
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu ili je data na korištenje Tužilaštvu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljak F. (Odjel za odnose s javnošću)

Član 52.

(Funkcija Odjela za odnose s javnošću)

Odjel za odnose s javnošću prikuplja i sistematizuje sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava glavnog tužioca, zamjenike glavnog tužioca, druge tužioce, sekretara Tužilaštva, izrađuje i otprema saopštenja za štampu i informacije medijima.

Član 53.

(Kategorije pozicija u Odjelu za odnose s javnošću)

U Odjelu za odnose s javnošću nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela - portparol

Obavlja slijedeće poslove:

- Rukovodi Odjelom za odnose s javnošću i odgovoran je za rad odjela;
- Obavlja poslove portparola Tužilaštva BiH i ima ovlaštenja da u ime Tužilaštva BiH istupa u javnosti i medijima;
- Koordinira saradnju sa medijima, kao i informisanje medija o radu Tužilaštva BiH;
- Sudjeluje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva BiH i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice Tužilaštva BiH;
- Održava kontakte sa međunarodnim i domaćim udruženjima, fondacijama i organizacijama, te pojedincima zainteresiranim za rad Tužilaštva BiH;
- Prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva BiH i stavove javnog mnijenja o radu Tužilaštva BiH;
- Informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija i stavovima javnog mnijenja, te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužilaštva u vezi sa istim;

- Pruža savjete glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u vezi sa istupima u medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, smjer žurnalistike ili odgovarajući fakultet društvenog smjera, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, tečno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Viši stručni saradnik za odnose s javnošću

Obavlja slijedeće poslove:

- Prikuplja i arhivira medijske izvještaje o Tužilaštvu BiH u štampanim i elektronskim medijima, u papirnom, elektronskom ili CD/DVD formatu;
- Priprema i interno distribuira dnevni pregled izvještavanja medija o temama bitnim za Tužilaštvo BiH;
- Po nalogu rukovodioca odjela priprema i distribuira informacije medijima, sredstvima informisanja i drugim subjektima;
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresiranim za rad Tužilaštva BiH;
- U ime Tužilaštva BiH istupa u medijima isključivo uz saglasnost i u koordinaciji sa rukovodiocem odjela;
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, smjer žurnalistike ili odgovarajući fakultet društvenog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odjeljak G. (Odjel za informaciono-komunikacione tehnologije - IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala)

Član 54.

(Funkcija Odjela za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala)

Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala ima ključnu ulogu u razvoju informaciono-komunikacionog sistema Tužilaštva BiH i praćenju novih informaciono-komunikacionih tehnologija i metoda, te njihovoj implementaciji u postojeći informatički sistem. U ovom odjelu vrši se i sigurnosna obrada i rukovanje digitalnim i informatičkim dokaznim materijalom, sortiranje i pohranjivanje podataka. Odjel za IKT poslove i obradu elektronskog dokaznog materijala pruža pomoć i podršku korisnicima u okviru funkcionalnosti instalirane opreme, podršku organiziranju edukacije uposlenika iz domena IKT tehnologija, kao i pomoć kod realizacije i izvođenja digitalnih dokaza.

Član 55.

(Kategorije pozicija u Odjelu za informaciono-komunikacione tehnologije)

U odjeljenju za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja slijedeće poslove:

- Neposredno rukovodi odjelom, usmjerava rad odjela na razvoj u Tužilaštvu BiH u praćenju novih tehnologija i njihovoj implementaciji u postojeći informatički sistem i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad odjela i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu u svrhu ostvarenja definisanih funkcija odjela;
- Raspoređuje poslove u okviru odjela;
- Daje uputstva za rad, prati aktivnosti i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- Priprema plan nabavke računarske opreme i izvještaj o radu odjeljenja;
- Ostvaruje saradnju s drugim odjelima u okviru Tužilaštva BiH i saraduje s drugim institucijama;
- Vodi projektne grupe, priprema zadatke i tendersku dokumentaciju za strateške projekte informacionih sistema;
- Brine o razvoju, ažuriranju i ispravnom funkcionisanju intraneta i web stranice Tužilaštva BiH;
- Brine o tehničkoj realizaciji saradnje Tužilaštva BiH sa institucijama u BiH i ostalim zemljama;
- Planira i organizuje edukaciju uposlenika u IKT odjelu i organizuje edukaciju uposlenika u Tužilaštvu BiH iz domena IKT tehnologija;
- Obezbeđuje izradu i dostavljanje potrebnih IKT izvještaja i podataka nadležnim službama;
- Organizuje uspostavljanje i održavanje računarske mreže i telekomunikacionih linija;
- Obezbeđuje stručnu i tehničku pomoć i podršku za korisnike računara i mreže;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema (elektrotehnički ili srodan fakultet), 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, dobre organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Viši stručni saradnik za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala

Obavlja slijedeće poslove:

- Pruža stručnu i tehničku pomoć i podršku korisnicima računara i mreže;
- Obavlja standardno, te stručno dijagnosticiranje hardware-a, radnih stanica, te druge opreme;
- Obavlja otklanjanje hardware-skih i software-skih problema;
- Sudjeluje u ažuriranju i uređivanju web stranice i intraneta Tužilaštva BiH;
- Obavlja pretrage i unos podataka vezanih za baze kojima odjel ima pristup;
- Pomaže pri pripremanju internih procedura u vezi sa upravljanjem podacima i postupanjem sa dokaznim materijalom;
- Daje savjete u vezi sa korištenjem savremenih tehnologija pri izvođenju dokaza na suđenju;
- Odgovoran je za organizaciju redovnih pregleda zbirke, primjenu rasporeda zadržavanja, kao i za druge planske zadatke u vezi sa održavanjem arhiva;
- Ostvaruje kontakte sa različitim forenzičkim odjelima i nacionalnim i međunarodnim organizacijama za provođenje zakona;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema (elektrotehnički ili srodan fakultet), 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Viši referent za unos podataka i obradu elektronskog dokaznog materijala

Obavlja slijedeće poslove:

- Unosi, ažurira, održava i pretražuje informacije u računarskim sistemima;
- Prenosi informacije i podatke sa zapisa na papiru na automatizovane sisteme;
- Priprema, organizuje i administrativno vodi krivične predmete;
- Održava sistem arhiviranja, prati sve potencijalne dokaze, slaže, indeksira i prati izdavanje materijala i dokaza;
- Unosi, ažurira, održava i pretražuje podatke u bazama podataka za koordinaciju predmeta, kontakte sa svjedocima i dokazni materijal;
- Daje podršku suđenjima koja uključuje pomaganje u izvođenju dokaza na Sudu, kao i digitalnih i kompjuteriziranih dokaza, pomoć u vođenju predmeta od početka istrage, te tokom postupka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravna, gimnazija ili ekonomska, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, odlično poznavanje rada na računaru, dobre tehničke vještine, uključujući i sposobnost objašnjavanja i prezentiranja, poželjno znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

d) Viši referent AV tehničar

Obavlja slijedeće poslove:

- Održavanje i instaliranje AV opreme prema potrebama Tužilaštva BiH;
- Odgovoran je i brine se o ispravnosti AV opreme koja se koristi u salama za intervju;
- Vođenje elektronske arhive/pregled saslušanja (audio-video snimci i zapisnici) u salama za intervju;
- Obavljanje kompjuterske obrade snimaka u programima predviđenim za tu namjenu;
- Odgovornost o arhivi svih audio/video snimaka i zapisnika koje blagovremeno kopira sa računara i čuva na sigurnom mjestu gdje je propisano u Tužilaštvu BiH;
- Ostale poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, elektrotehnička, informatička ili gimnazija, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, odlično poznavanje savremene AV opreme, iskustvo sa radom u Adobe Premier professional.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljak H. (Ured za posebnu podršku Odjelu III)

Član 56.

(Funkcija Ureda za posebnu podršku)

U Uredu za posebnu podršku Odjelu III obavljaju se poslovi podrške Odjelu III koja se ne obezbjeđuje u drugim odjelima ili organizacionim jedinicama uprave Tužilaštva.

Član 57.

(Kategorije pozicija u Uredu za posebnu podršku)

U Uredu za posebnu podršku Odjelu III nalaze se slijedeće kategorije uposlenika:

a) Stručni savjetnik - pravnik - šef ureda

Obavlja slijedeće poslove:

- Koordinira radom ureda;
- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim krivičnim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, prijedlozi, itd.);
- Pod nadzorom tužioca sudjeluje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Odjela III;
- Priprema mišljenja o pravnim elementima krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Pruža pomoć rukovodiocu i tužiocima Odjela III u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik - ekonomista

Obavlja slijedeće poslove:

- Analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupa Tužilaštvo BiH;
- Pod nadzorom tužioca sudjeluje u pripremi istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć tužiocima Odjela III i Posebnog odjela za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- Daje stručna mišljenja i nalaze iz ekonomsko-finansijske oblasti u pismenoj i usmenoj formi;
- U koordinaciji sa tužiocima komunicira sa svim agencijama u BiH koje rade na poslovima provođenja zakonitosti, otkrivanju i prijavljivanju počinitelaca krivičnih djela iz ekonomsko-finansijske oblasti radi efikasnije istrage i vođenja postupka;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za krivične istrage i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen ekonomski fakultet (dipl. ekonomista), položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) **Stručni saradnik - pravnik**

Obavlja slijedeće poslove:

- U skladu sa uputama tužioca pruža pomoć tužiocu pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti);
- U skladu sa uputama tužioca pomaže tužiocu u radu obavljajući pravne poslove kao što su pronalaženje propisa potrebnih za rad, analiza zakonskih propisa i prakse domaćih i međunarodnih sudova, bilješke sažetka predmeta;
- U skladu sa uputama tužioca vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiocem prisustvuje glavnom pretresu;
- U skladu sa uputama tužioca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona i drugih organa u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužioca;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, sposobnost pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Odjeljak I. (Ured registrara)

Član 58.

(Funkcija Ureda registrara)

U Uredu registrara obavljaju se poslovi podrške posebnim odjelima koja se ne obezbjeđuje u drugim odjelima i organizacionim jedinicama uprave Tužilaštva, ostvarivanja kontakata sa MKSJ-om i kontakata sa međunarodnim donatorima.

Član 59.

(Kategorije pozicija u Uredu registrara)

U Uredu registrara nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Registrar

Obavlja slijedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom ureda i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada ureda;
- Pomaže rukovodiocima posebnih tužilačkih odjela u izradi prijedloga za plan rada i informacije o radu Tužilaštva u odnosu na njihove odjele;
- Pomaže rukovodiocima posebnih tužilačkih odjela u pripremama za iskazivanje potreba njihovih odjela za finansijskim sredstvima prilikom izrade budžeta;
- Na zahtjev rukovodioca posebnih tužilačkih odjela pruža administrativnu podršku čije pružanje nije u nadležnosti drugih odjeljenja uprave Tužilaštva;
- Odgovoran je za obezbjeđenje blagovremenog postupanja uposlenika Ureda registrara u krivičnim predmetima po nalogu tužilaca i rukovodilaca tužilačkih odjela;

- Ostvaruje kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim organima vezano za pritvorska pitanja, pitanja zaštite svjedoka i druga pitanja vezana za vođenje krivičnog postupka;
- Ostvaruje kontakte sa MKSJ-om u pogledu pitanja vezanih za predmete ratnih zločina i druga pitanja vezana za vođenje krivičnog postupka uz saglasnost rukovodilaca posebnih odjela i glavnog tužioca;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima, u saradnji sa sekretarom priprema projekte i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim i rukovodećim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, dobre organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik - pravnik

Obavlja slijedeće poslove:

- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim krivičnim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, prijedlozi, itd.);
- Pod nadzorom tužioca sudjeluje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad tužilačkih odjeljenja;
- Priprema mišljenja o pravnim elementima krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Pruža pomoć rukovodiocima i tužiocima posebnih odjela u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

c) Stručni savjetnik - kriminalista

Obavlja slijedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Sudjeluje u izradi politike rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema dokumenta, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog i drugih oblika kriminala;

- Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje teorije, koncepata i pristupa organiziranom i drugim oblicima kriminala i poznavanje tehnike i metode vođenja krivičnih istraga organiziranog i drugih oblika kriminala, odlične istraživačke i analitičke sposobnosti, poželjan napredni stepen obrazovanja - magisterij ili doktorat i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Stručni saradnik - pravnik

Obavlja slijedeće poslove:

- U skladu sa uputama tužioca pruža pomoć tužiocu pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti);
- U skladu sa uputama tužioca pomaže tužiocu u radu obavljajući pravne poslove kao što su pronalaženje propisa potrebnih za rad, analiza zakonskih propisa i prakse domaćih i međunarodnih sudova, bilješke sažetka predmeta;
- U skladu sa uputama tužioca vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiocem prisustvuje glavnom pretresu;
- U skladu sa uputama tužioca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona i drugih organa u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužioca;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet (diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, sposobnost pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 25 (dvadeset i pet)

e) Stručni savjetnik - analitičar

Obavlja slijedeće poslove:

- Po zahtjevu tužioca dodjeljuje zadatke analitičarima i koordinira njihov rad;
- Vršiti istraživanja vezana za ratne zločine i za vojne ili civilne organizacije i vođe za koje se sumnja da su bili uključeni u ratne zločine analizom državnih, vojnih i drugih relevantnih arhiva i intervjuisanjem svjedoka u saradnji sa tužiocima i istražiteljima;
- Po zahtjevu tužioca izrađuje analitičke izvještaje o relevantnim predmetima.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet historije, političkih nauka, sociologije, prava ili srodan, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje odgovarajućih metoda istraživanja, dobre vještine pisanja, poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika, poželjan napredni stepen obrazovanja-magisterij ili doktorat iz historije, političkih nauka, sociologije, prava ili međunarodnog prava.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Viši stručni saradnik - analitičar

Obavlja slijedeće poslove:

- Pružanje analitičke podrške - priprema kratkih i dugih analitičkih dokumenata;
- Istraživanje u kolekcijama dokumenata i arhivima;
- Priprema ekspertnih izvještaja koji će se koristiti u sudskim postupcima na Sudu BiH;
- Pruža informacije o događajima iz ratnog perioda, te civilnim i vojnim strukturama iz tog perioda.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet historije, političkih nauka, sociologije, prava, međunarodnih odnosa ili drugih srodnih nauka, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, dobre sposobnosti pisanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

g) Stručni saradnik - koordinator predmeta

Obavlja slijedeće poslove:

- Sudjeluje u radu i usmjerava rad referenata za unos podataka, u pogledu održavanja operativnih dosijea i prepiske;
- Vršiti popis i fizičko čuvanje dokaza;
- Čuva prevode i priprema sve dokumente za suđenja;
- Podnosi zahtjeve za zaštitu svjedoka i brine se da su preduzete sve mjere za zaštitu i pripremu svjedoka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike ili drugog srodnog smjera, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje međunarodnog prava i engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 10 (deset)

Odjeljak J. (Odjel za istrage i podršku svjedocima)

Član 60.

(Funkcija Odjela za istrage i podršku svjedocima)

U Odjelu za istrage i podršku svjedocima obavljaju se poslovi i preduzimaju mjere na otkrivanju i istragama krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine. U okviru istraga na konkretnim predmetima u odjelu se vrši planiranje i usaglašavanje postupanja i rada na istrazi sa predmetnim tužiocem, odnosno stručnim saradnikom Tužilaštva BiH, koji radi po ovlaštenju tužioca i OSL policijskih i drugih agencija za provođenje zakona definisanih ZKP BiH. Odjel dodatno obavlja i

poslove tehničke, psihološke i druge vrste podrške svjedocima s ciljem da se obezbijedi efikasna saradnja sa svjedokom u istrazi i tokom krivičnog postupka, ostvaruje adekvatnu saradnju sa drugim agencijama koje vrše zaštitu svjedoka u istrazi, kako bi se svjedoku omogućilo slobodno i otvoreno svjedočenje u krivičnom postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine. Odjel ostvaruje potrebnu saradnju unutar Tužilaštva BiH, te sa drugim agencijama za provođenje zakona u BiH.

Član 61.

(Kategorije pozicija u Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

U Odjelu za istrage i podršku svjedocima nalaze se slijedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - istražitelj - rukovodilac odjela

Obavlja slijedeće poslove:

- Planira, organizuje, usmjerava i nadzire rad u odjelu;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Obezbeđuje pravilno izvršavanje poslova i zadataka uposlenih u odjelu;
- Vršiti raspored zadataka u odjelu kojim rukovodi i u saradnji sa tužiocem daje neposredna zaduženja uposlenim u odjelu;
- Sudjeluje u izradi politike rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama unutar Tužilaštva BiH i agencijama za provođenje zakona u BiH;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Sudjeluje u izradi složenijih analitičkih materijala.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike, fakultet sigurnosti, visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, od čega najmanje 2 (dvije) godine rukovodnog iskustva, odlične istraživačke i analitičke sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poželjan napredni stepen obrazovanja - magisterij ili doktorat, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik - istražitelj

Obavlja slijedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Priprema dokumenta, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za konkretna krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama;
- U saradnji sa predmetnim tužiocem definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i sprovodi iste po nalogu tužioca;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;

- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne prirode, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 10 (deset)

c) Stručni saradnik - istražitelj privrednog kriminala

Obavlja slijedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela iz oblasti ekonomskog kriminaliteta;
- Priprema dokumenta, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Analizira relevantnu ekonomsko-finansijsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupa Tužilaštvo BiH;
- Pod nadzorom tužioca sudjeluje u pripremi istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć tužiocu u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- U saradnji sa predmetnim tužiocem definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužioca;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen ekonomski fakultet (dipl. ekonomista), položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Viši stručni saradnik za podršku svjedocima

Obavlja slijedeće poslove:

- Obezbjeduje tehničku, psihološku i druge vrste podrške svjedocima u saradnji sa istražiteljem;
- Osigurava psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa psihičkim ili fizičkim nedostacima, žrtve zločina itd.);
- Procjenjuje potrebe svjedoka i organizuje preduzimanje odgovarajućih mjera;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u krivičnom postupku;
- Organizuje pomoć svjedocima u cilju obezbjeđenja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u Bosni i Hercegovini u cilju obezbjeđenja pomoći svjedocima.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - odsjek psihologije ili završen fakultet političkih nauka - odsjek socijalni rad, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, iskustvo u individualnom radu sa klijentima, dobre organizacione sposobnosti, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

e) Viši referent za podršku svjedocima

Obavlja slijedeće poslove:

- Obezbjeduje tehničku, socijalnu i drugu vrstu podrške svjedocima u saradnji sa višim stručnim saradnikom za podršku svjedocima i istražiteljem;
- Pruža pomoć i asistenciju višem stručnom saradniku za podršku svjedocima i istražitelju prilikom pripremanja svjedoka;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u krivičnom postupku;
- Organizuje i pruža pomoć svjedocima u cilju obezbjeđivanja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u BiH u cilju obezbjeđivanja pomoći svjedocima u skladu sa zakonom.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema - završena srednja škola društvenog smjera, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, sposobnost i iskustvo u radu sa osobama koje su izložene različitim rizicima, poželjna edukacija iz oblasti psihološke traumatizacije, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odjeljak K. (Uposlenici za posebnu podršku)

Član 62.

(Status uposlenika za posebnu podršku)

(1) U odjeljcima H, I i J ovog poglavlja, odnosno u Uredu za posebnu podršku Odjelu III, Uredu registrara i Odjelu za istrage i podršku svjedocima, nalazi se posebna kategorija uposlenika koja prvenstveno pruža podršku radu tužilaca u krivičnim predmetima.

(2) Ova kategorija uposlenika u skladu sa određenjem iz prethodnog stava ovog člana prilikom rada u krivičnim predmetima postupa po nalogu tužioca u čijem krivičnom predmetu radi, rukovodioca tužilačkog odjela u koji je raspoređen i glavnog tužioca.

(3) U pogledu ostvarivanja prava i obaveza koje proizilaze iz radno-pravnog statusa i obavljanja drugih poslova, shodno organizacionoj strukturi, postupa po nalogu neposrednog rukovodioca (registrara, šefa Ureda za posebnu podršku Odjelu III, rukovodioca Odjela za istrage i podršku svjedocima), sekretara i glavnog tužioca.

POGLAVLJE IX. - (TERENSKI URED U SREBRENICI)

Član 63.

(Terenski ured u Srebrenici)

(1) Terenski ured u Srebrenici u organizacionom smislu sastavni je dio Tužilaštva BiH, odnosno njegovog Posebnog odjela za ratne zločine.

(2) Terenski ured u Srebrenici služi za provođenje radnji krivičnog postupka u krivičnim predmetima ratnih zločina vezano za događaje u i oko Srebrenice.

DIO TREĆI - (PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Član 64.

(Važenje odredbi Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Tužiteljstva BiH)

Odredbe Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Tužiteljstva BiH (Broj A-301/03 od 06.11.2003. godine) od člana 49. do člana 56. i od člana 60. do člana 114. primjenjivat će se i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, a sve dok se radni odnosi uposlenika Tužilaštva BiH i poslovanje Tužilaštva BiH ne regulišu posebnim internim aktima.

Član 65.

(Prestanak važenja odredbi Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Tužiteljstva BiH)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Tužiteljstva BiH (Broj A-301/03 od 06.11.2003. godine) koje se odnose na unutrašnju organizaciju Tužilaštva BiH od člana 1. do člana 48., kao i odredbe članova 56., 57., 58. i 59. navedenog Pravilnika.

Član 66.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj A-121/10
31. marta 2010. godine
Sarajevo

Glavni tužilac
Tužilaštva/Tužiteljstva BiH
Milorad Barašin, s. r.