

На основу члана 14. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 49/09 - пречишћени текст, 97/09), члана 3. став 1. Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21 и 22/22), в.д. главног тужиоца Тужилаштва Босне и Херцеговине, уз одобрење Колегија тужилаца од 21.04.2022. године и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине број 06-07-2-1581-4/2022 од 06.07.2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ТУЖИЛАШТВА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21 и 22/22), члан 8. став (1) тачка д) се мијења и гласи:

"д) У складу са иитерним прописима именује руководиоце одјела, замјенике руководиоца одјела, шефове одсека, као и лица која ће замјенили исте или секретара Тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад;"

У истом члану став (1) иза тачке бб), додаје се тачка цц) и гласи:

"цц) Издаје обавезна појединачна упутства за предузимање процесних и других радњи у складу са законом и доноси одлуку по изјављеном неслагању поступајућег тужиоца са датим упутством."

Члан 2.

Члан 11. став (1) се мијења и гласи:

"(1) Главни тужилац има четири замјеника које именује Високи судски и тужилачки савјет БиХ из реда тужилаца Тужилаштва Босне и Херцеговине."

У истом члану став (2) тачка ц) се мијења и гласи:

"ц) Спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине."

У истом члану став (2) иза тачке е) додаје се нова тачка ф) и гласи:

"ф) По овлаштењу главног тужиоца издаје обавезна појединачна упутства за предузимање процесних и других радњи."

Члан 3.

Члан 20. тачка х) се мијења се и гласи:

"х) Даје главном тужиоцу мишљење на изјављено неслагање поступајућег тужиоца у вези са издатим обавезним појединачним упутством за предузимање процесних и других радњи."

У истом члану досадашња тачка х) постаје тачка и).

Члан 4.

У члану 21. додаје се нови став (4) и гласи:

"(4) По потреби, уколико то околности налажу, сједница колегија тужилаца може се одржати и путем електронског колегија."

Члан 5.

Иза члана 28. додаје се нови члан 28а. који гласи:

"Члан 28а.

(Обавезе главног тужиоца и руководиоца организационих јединица за успостављање и развој система управљања и интерних контрола)

- (1) Главни тужилац одговоран је, у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 и 32/13), за успоставу и развој система финансијског управљања и контроле у институцији.
- (2) Руководиоци основних организационих јединица, те шефови унутрашњих организационих јединица у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица, су обавезни успостављати и развијати систем управљања и интерних контрола у складу са додијељеним овлаштењима и одговорностима из надлежности организационе јединице.
- (3) Обавезе главног тужиоца, руководиоца основних организационих јединица и шефова унутрашњих организационих јединица у Тужилаштву БиХ, у подручју управљања и интерних контрола односе се на следеће:
 - а) учествовање у утврђивању и реализацији циљева и показатеља учинка из њихове надлежности;
 - б) надзор над провођењем програма, пројеката и активности за које су надлежни;
 - ц) утврђивање ризика и управљање ризицима из њихове надлежности;
 - д) попис и мапирање пословних процеса из њихове надлежности;
 - е) учествовање у доношењу нових и ажурирању постојећих интерних процедура из њихове надлежности;
 - ф) осигурање да документација омогућава праћење сваке финансијске или нефинансијске трансакције или догађаја од почетка, током и до завршетка, с циљем омогућавања реконструкције сваке појединачне активности и њеног одобравања;
 - г) унапређивање начина обављања пословања у смислу економичности, ефикасности и ефективности;
 - х) стално праћење свих елемената контроле како би се предузеле активности против неефективних и неефикасних система интерних контрола.
- (4) Организационој јединици за финансије додјељује се улога координатора развоја финансијског управљања и контрола. Координациона улога организационих јединица за финансије подразумева следеће:
 - а) пружање савјета и подршке руководиоцу институције о начину успоставе, провођења и развоја финансијског управљања и контроле на нивоу институције
 - б) праћење провођења успоставе и развоја финансијског управљања и контроле у складу са упутствима ЦХЈ Министарства финансија и трезора БиХ
 - ц) координацију израде интерних аката из буџетског циклуса (правилника, упутстава, инструкција, смјерница) којима се разрађују поступци, дефинишу надлежности и одговорности свих учесника, те уређују контролне активности у процесу планирања, програмирања, израде и извршења буџета, јавних набавки и уговарања сарадњу са ЦХЈ Министарства финансија и трезора БиХ."
 - д)

Члан 6.

У члану 46. тачке б), ц), г), х) текст иза "обавља сљедеће послове" се мијења и гласи:

б)

- "- Помаже шефу Кабинетау обављању његових послова и мијења га у одсутности;
- Учествоје у провођењу протоколарних активности;
- Помаже у примању и координисању кореспонденције;
- Обезбјеђује припрему и дистрибуирање материјала за састанке;
- Обезбјеђује сачињавање записника и сажетака са састанака;
- Одговара на поднеске и писмена упућена главном тужиоцу;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Израђује нацрте другостепених одлука у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;
- Поступа по захтјевима и, уз сагласност главног тужиоца, обавља кореспонденцију са другим органима у вези са поступањем у административним предметима (А-И);
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Помаже главном тужиоцу у процесу стратешког планирања и координише учешће свих неопходних запосленика за успјешно одвијање тог процеса;
- Помаже главном тужиоцу у управљању пројектним активностима унутар Тужилаштва;
- Учествоје у активностима у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Помаже главном тужиоцу и Канцеларији главног тужиоца у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и шефа Кабинета."

ц)

- "- По потреби даје савјете и стручна мишљења у свим кривичним предметима;
- Пружа помоћ при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Пружа помоћ главном тужиоцу у рјешавању правних питања из дјелокруга његових послова;
- Проучава и прати прописе као и судску праксу из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду;
- Припрема нацрте приједлога за измјене и допуне прописа;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија како би могао дати правно мишљење;
- Помаже у раду по притужбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Израђује нацрте другостепених одлука у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје потребне за рад Кабинета главног тужиоца;

- Помаже у процесу стратешког планирања и пројектним активностима;
- Учествоје у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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

г)

- "- Обавља административне и друге пословеу вези с остваривањем функције главног тужиоца;
- Врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;
- Обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;
- Врши пријем, завођење, развођење и архивирање административних предмета;
- Стара се за уредно и благовремено вођење уписника и регистара који се воде при Кабинету главног тужиоца, а у складу са Правилником о канцеларијском пословању Тужилаштва Босне и Херцеговине;
- Врши најаву странака, одговара на телефонске позиве, организује састанке и обавља друге сличне послове по налогу главног тужиоца;
- Обавља послове унутрашње и вањске кореспонденције како усменим, тако и писменим путем, у координацији са стручним сарадником за опште послове;
- Врши припрему отпреме поште за Кабинет главног тужиоца;
- Учествоје у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

х)

- "- Обавља опште и друге послове за потребе главног тужиоца;
- Обезбјеђује законито поступање са документацијом и материјалима;
- Стара се о благовременој дистрибуцији материјала у оквиру Кабинета главног тужиоца, те о поднесцима упућеним главном тужиоцу;
- Стара се о благовременом пријему и разврставању унутрашње и вањске поште за главног тужиоца;
- Остварује везу са свим одјелима Тужилаштва и другу унутрашњу кореспонденцију за потребе главног тужиоца;
- Врши вањску кореспонденцију за потребе главног тужиоца како усменим, тако и писменим путем;
- Врши најаве за службена путовања по протоколу, писменим путем, према релевантним институцијама, а за потребе главног тужиоца;
- Организује и врши друге припреме за састанке;
- Учествоје у организацији и реализацији протокола главног тужиоца;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета."

Члан 7.

Члан 47. се мијења и гласи:

"Члан 47.

(Канцеларија регистрара - функција)

У Канцеларији регистрара обављају се послови посебне подршке тужилачким одјелима, остваривања контаката са домаћим и међународним донаторима, као и други послови по налогу главног тужиоца."

Члан 8.

У члану 48. тачке а), б), ц), е), ф), г) текст иза "обавља сљедеће послове" се мијења и гласи:

а)

"- Непосредно руководи радом Канцеларије и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Канцеларије;

- Помаже руководиоцима тужилачких одјела у изради приједлога за план рада, извјештаја о раду, извјештаја о реализацији плана рада и информације о раду Тужилаштва у односу на њихове одјеле;

- Помаже руководиоцима тужилачких одјела у припремама за исказивање потреба њихових одјела за финансијским средствима приликом израде буџета;

- На захтјев руководиоца тужилачких одјела пружа административну и стручну подршку чије пружање није у надлежности других организационих јединица управе Тужилаштва;

- Остварује контакте са донаторима, учествује у пројектним активностима и предузима све неопходне активности у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;

- Пружа правну, стручну и савјетодавну помоћ при изради правних поднесака за особље Канцеларије регистрара;

- Поступа по захтјевима за приступ информацијама и по захтјевима за приступ личним информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;

- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;

- Координише прикупљање и обраду статистичких података и сачињавање извјештаја потребних за рад посебних одјела Тужилаштва и Кабинета главног тужиоца;

- У сврху извршења послова и задатака остварује контакте са другим организационим јединицама Тужилаштва;

- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца."

б)

"- Помаже главном тужиоцу и руководиоцима одјела у заузимању правних ставова;

- Пружа помоћ при изради правних поднесака за потребе руководиоца одјела;

- Израђује нацрте правних поднесака (оптужнице, приједлози, итд.);

- Под надзором тужиоца учествује у истрази и присуствује главном претресу;

- Истражује правна питања која су од опште важности за рад тужилачких одјела и одсјека;

- Припрема мишљења о правним елементима кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;

- Пружа помоћ руководиоцима одјела, шефовима одсјека и тужиоцима тужилачких одјела у рјешава-

њу правних питања из дјелокруга њихових послова;

- Проучава и прати прописе, као и судску праксу из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду;

- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама колегија како би могао дати правно мишљење;

- По налогу и уз сагласност руководиоца и шефова одјела, шефова одсјека и тужилаца, успоставља и одржава контакте и састанке са релевантним полицијским агенцијама, органима и правним лицима у оквиру рада на кривичним истрагама;

- Поступа по захтјевима за приступ информацијама и по захтјевима за приступ личним информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;

- По налогу руководиоца Канцеларије регистрара прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје потребне за рад посебних одјела Тужилаштва и Кабинета главног тужиоца;

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

У истом члану тачка б) иза текста "број извршилаца: 'ознака бројем и словима '3 (три)' замјењује се бројем и словима '4 (четири)'".

ц)

"- Анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези извршења кривичних дјела у којима поступа Тужилаштво БиХ;

- Под надзором тужиоца учествује у припреми и спровођењу истраге у предметима из економско-финансијске области;

- Пружа стручну помоћ руководиоцима одјела, шефовима одсјека и тужиоцима Посебног одјела за организовани криминал, привредни криминал и корупцију у свакој фази кривичног поступка гдје је то потребно у економско-финансијској области;

- Даје стручна мишљења из економско-финансијске области у писменој и усменој форми;

- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија ради давања стручног мишљења из економско-финансијске области;

- По налогу и уз сагласност руководиоца Посебног одјела, шефова одсјека, тужилаца и шефова одјела успоставља, координише и одржава контакте и састанке са релевантним полицијским агенцијама, органима и правним лицима у оквиру рада на кривичним истрагама из економско-финансијске области;

- Проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за кривичне истраге и обезбјеђује примјену судске праксе и прописа из економско-финансијске области у раду Тужилаштва;

- Менторише рад новопримљених стручних савјетника-економиста у Посебном одјелу за организовани криминал, привредни криминал и корупцију у координацији са секретаром Тужилаштва;

- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу главног тужиоца, руководиоца одјела, шефова одсјека и тужилаца из економско-финансијске области."

- e) По захтјеву тужиоца додјељује задатке аналитичарима и координише њихов рад, распоређујући задатке по регионалном принципу тимова-одсјека
- По захтјеву тужиоца учествује у припреми аналитичког извјештаја конкретног предмета
 - По налогу тужиоца и руководиоца одјела учествује у истраживању и прикупљању документације и података у предметима, базама података, архивама
 - Врши надзор над радом стручних сарадника аналитичара, као и унос свих аналитичких извјештаја у јединствену аналитичку базу
 - По налогу тужиоца и руководиоца одјела обавља друге аналитичке послове."
- ф) По налогу тужиоца или руководиоца одјела пружа аналитичку подршку и припрема аналитичке извјештаје
- По налогу руководиоца одјела, тужиоца и стручног савјетника - аналитичара учествује у истраживању и прикупљању документације и података у предметима, базама података и архивама
 - По налогу руководиоца одјела и тужиоца врше провере, воде евиденције и сачињавају кратке анализе кориштених доказа пред МКСЈ-ом у правоснажно окончаним предметима ратних злочина
 - По налогу руководиоца одјела, тужиоца и стручног савјетника - аналитичара сачињава анализе конкретних предмета
 - Подноси мјесечне извјештаје о раду, активностима и реализованим аналитичким извјештајима стручном савјетнику - аналитичару и Канцеларији регистрара ТБиХ
 - По налогу тужиоца и руководиоца одјела, стручног савјетника - аналитичара обавља друге аналитичке послове."
- г) Врши координацију тужилачких одјела са писарном ТБиХ и другим координаторима ради благовременог ажурирања вођења евиденција
- Води евиденције о врстама и фазама задужених предмета и другим статистичким подацима потребним за сачињавање редовних годишњих извјештаја које је Тужилаштво БиХ дужно подносити ВСТС-у и Парламентарној скупштини БиХ, уз надзор стручног сарадника савјетника правника
 - По налогу руководиоца одјела, руководиоца одсјека и тужиоца врши попис кривичног списка
 - По налогу руководиоца одјела и тужиоца помаже у техничкој припреми доказног материјала у кривичном поступку
 - Извршава и друге послове по налогу главног тужиоца или руководиоца Одјела"
- Припрема документе, извјештаје и смјернице за рад у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
 - Припрема и предлаже концепте и методе вођења истраге за кривична дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
 - Планира, организује и пружа другу стручну помоћ у истрагама организованог и других облика криминала;
 - Предлаже употребу истражних радњи и начина доказивања и прикупљања доказа у координацији са поступајућим тужиоцем;
 - Дефинише ресурсе потребне за вођење истраге;
 - Анализира чињенице и прикупљене доказе;
 - Припрема извјештаје и друге потребне акте за потребе и по налогу руководиоца и шефова одјела и одсјека Тужилаштва Босне и Херцеговине;
 - По налогу и уз сагласност руководиоца и шефова одјела, шефова одсјека и тужилаца, успоставља и одржава контакте и састанке са релевантним полицијским агенцијама, органима и правним лицима у оквиру рада на кривичним истрагама;
 - По налогу и уз сагласност руководиоца и шефова одјела, шефова одсјека и тужилаца координише активности агенција за провођење закона у току вођења истраге;
 - Помаже руководиоцу Одјела за истраге и подршку свједоцима у обављању његових послова и по одлуци руководиоца Одјела за истраге и подршку свједоцима, истога мијења у одсутности;
 - Под надзором и по налогу шефова одјела и одсјека, учествује у припреми истраге у сложеним предметима тог одјела и одсјека;
 - Пружа стручну помоћ свим тужиоцима у оквиру одјела и одсјека у којем је распоређен у свим фазама кривичног поступка, а првенствено у истрази;
 - Проучава и прати прописе и судску праксу из надлежности одјела и одсјека, те се брине о примјени истих у раду тужилачких одјела и одсјека;
 - Прати и осигурава примјену међународних стандарда и добре праксе других земаља у борби против организованог, привредног криминала, корупције, тероризма, ратних злочина и других дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
 - Даје савјете и стручна мишљења у кривичним предметима у надлежности одјела и одсјека;
 - Менторише рад новопримљених истражилаца у посебним одјелима и одсјецима;
 - Води евиденцију, прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје и информације о раду одјела;
 - Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге по захтјеву и налогу шефова одјела и одсјека и тужилаца.

Члан 9.

Члан 50. тачка б) текст иза "обавља сљедеће послове" се мијења и гласи:

- Учествује у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела;
- Учествује у изради плана рада Тужилаштва у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;

Услови за обављање послова: завршен правни факултет прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, завршен факултет криминалистичких наука стечено звање дипломирани криминалиста или завршен факултет за криминалистику, криминологију и безбједносне студије по систему образовања према Болоњском процесу и стечено

најмање 240 ECTS бодова, завршена висока полицијска школа - смјер криминалистика или други сродан факултет - смјер безбједност, 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме на пословима спровођења кривичних истрага у предметима организованог криминала, привредног криминала, корупције, тероризма, кријумчарења људима, трговине људима, ратних злочина и других кривичних дјела из надлежности правосудних институција у Босни и Херцеговини, одличне истраживачке и аналитичке способности, положен стручни управни испит за високу школску спрему, познавање енглеског језика, познавање рада на компјутеру;

Број извршилаца: 4 (четири)."

Члан 10.

Члан 55. тачка б) се мијења и гласи:

"б) Стручни сарадник за примјену прописа о заштити личних и тајних података

Обавља следеће послове:

- Прати прописе о заштити личних података и заштити и тајности података;
- Стара се о примјени прописа о заштити личних и тајних података;
- Прати стандарде за заштиту и руковање тајним подацима;
- Врши надзор над примјеном прописа из ове области;
- Учествоје у изради прописа из ове области;
- Обавља нормативно-правне послове који се односе на законе о заштити личних и тајних података;
- Припрема упутства за поступање са тајним подацима друге државе, односно међународне или регионалне организације;
- Припрема приједлоге прописа потребних за провођење закона;
- Припрема мишљења о усаглашености општих аката о одређивању, заштити и приступу личним и тајним подацима са законима;
- Предлаже поступке за дјелотворнију заштиту личних и тајних података;
- Израђује приједлоге програма о едукацији о питању заштите личних података и безбједности тајних података;
- Обавља послове пријема и достављања тајних података те размјене података са државним безбједносним органима и међународним организацијама;
- По налогу главног тужиоца прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје о имплементацији и примјени прописа из области заштите личних података и заштите тајних података;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, завршен факултет криминалистичких наука стечено звање дипломирани криминалиста или завршен факултет за криминалистику, криминологију и безбједносне студије по систему образовања према Болоњском процесу и стечено најмање 240 ECTS бодова, завршена висока полицијска школа - смјер криминалистика, завршен факултет за управу, факултет политичких наука или други сродан факултет,

положен стручни управни испит за високу школску спрему, 2 године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, пожељно познавање области заштите тајних података, познавање енглеског језика, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)."

Члан 11.

У члану 61. иза тачке а) додаје се нова тачка б) и гласи:

"б) Стручни сарадник - правник

Обавља следеће послове:

- Прати и извршава законе и друге прописе из области радних односа, здравственог и пензијског осигурања из надлежности одјела,
- Обавља све послове око јавног оглашавања за попуњу радних мјеста у тужилаштву у договору са стручним савјетником - руководиоцем одјела,
- Сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном конкурсима и извршава налог комисије у вези позивања кандидата и прикупљања неопходне документације,
- Учествоје у изради приједлога плана кориштења годишњих одмора запосленика,
- Попуњава пријаве о несрећи на послу, врши обраду и ажурирање персоналне документације и персоналних досијеа запосленика и одговара за стање те документације, те ажурирање и кориштење података о запосленицима, израђује извјештаје и информације о структури запосленика и статистичке извјештаје из радних односа,
- Учествоје у изради појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези радног односа,
- Врши административне послове за потребе првостепене и другостепене дисциплинске комисије,
- Остварује сарадњу са заводима, фондовима и другим органима чија дјелатност је везана за персоналне послове,
- Припрема нацрте појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности запосленика из радног односа или у вези са радним односом,
- Пружа стручну помоћ у процесу оцјењивања рада, те у повратном информисању запосленика о резултатима оцјењивања,
- Врши припрему одлазака на разне семинаре, конференције и слично у организацији разних државних институција и невладиних организација, као и на службена путовања,
- Врши резервацију смјештаја у земљи и иностранству,
- Врши и све друге послове из надлежности свог радног мјеста које одреди непосредни руководиоца организационе јединице и секретар.

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

Број извршилаца: 1 (један)."

У истом члану тачка г) се брише, а досадашње тачке б), ц), д), е), ф) постају тачке ц), д), е), ф), г).

Члан 12.

Члан 63. тачка а) се мијења и гласи:

"а) Стручни савјетник за послове писарне-руководилац одјека

Обавља сљедеће послове:

- Непосредно организује и одговара за рад писарне у складу са интерним актима и другим одговарајућим прописима који се односе на правилник за TCMS, канцеларијско пословање и архивирање
- Контролише извршавање послова и задатака писарне у циљу њиховог благовременог, квалитетног и законитог обављања
- Редовно контролише рад на пословима пријема и отпреме поште
- Надзире употребу печата
- Координише радом тужилачке писарне
- Прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца
- Врши пријем и распоред те надзире отпрему поште и вођење одговарајућих уписника и књига, односно регистара
- Проводи тромјесечне прегледе уписника и помоћних евиденција како би осигурао исправно вођење и тачност унесених података
- Израђује потребне извјештаје о раду запослених у тужилачкој писарни
- Обрађује потребне статистичке извјештаје о кретању тужилачких предмета (мјесечне, периодичне и годишње), те врши анализе и доставља информације главном тужиоцу и секретару
- Одлаже списе у приручну архиву и стара се о тим списима
- Врши надзор на пословима архивирања у Тужилаштву
- Организује послове на селекцији архивске грађе, о издвајању и излучивању безвриједног регистратурног материјала из архиве Тужилаштва, у складу са архивским прописима
- Брине се о благовременом обезбјеђењу одговарајућих образаца, регистара, књига, канцеларијског материјала за потребе писарне
- Свакодневно надгледа формирање списка, као и пријем и завођење поднесака
- Као корисник система TCMS, по правилима прописаним Правилником о TCMS-у, врши надзор над електронским управљањем предметима и надзор над кориштењем похрањених електронских података у оквиру писарне
- Врши надзор над примјеном система TCMS за све кориснике система у оквиру одјела којим руководи
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара Тужилаштва и руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: BCC, VII степен, правни факултет или високо образовање стечено по Болоњском систему студирања са најмање 240 ECTS бодова, 5 (пет) година радног искуства након стицања стечене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)."

Члан 13.

У члану 66. тачка д) иза текста "број извршилаца: 'ознака бројем и словима '4 (четири)' замјењује се бројем и словима 1 (један)."

Члан 14.

У члану 70. под г) иза текста број извршилаца ознака бројем и словима "2 (два)" замјењује се бројем и словима "1 (један)."

У истом члану последије тачке х) додаје се нова тачка и) која гласи:

"и) Стручни сарадник за финансије и трезорско пословање

Обавља сљедеће послове:

- Врши обрачун, унос, надзор и контролу обрачуна и исплате плата, накнада и других материјалних примања запослених и спољних сарадника
- Врши унос и контролу наручбеница и рачуна у ИСФУ систему
- Врши контролу целокупног система благајничког пословања
- Управља модулом основна средства и генерише потребне извјештаје из тог модула, врши обрачун и књижење амортизације сталних средстава, као и остале послове везане за стална средства
- Врши унос и контролу материјално-финансијских докумената за ликвидацију
- Као одговорно лице, на мјесечном и годишњем нивоу, врши пријаву и контролу свих захтијеваних података везано за трезе и доприносе према пореским управама Федерације БиХ, Републике Српске и Брчко дистрикта
- Врши уноси контролу у помоћне и главне књиге
- Учествује у изради извјештаја периодичних и завршних обрачуна и свих врста анализа и информација из области рачуноводствених и материјално-финансијских послова
- Пружа одговарајућу стручну помоћ из области финансијског пословања
- Извршава остале послове и задатке из области материјално- финансијског пословања
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, економски факултет, факултет за управу или одговарајући факултет друштвеног смјера, 180 ECTS бодова, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)."

Члан 15.

У члану 72. тачке а), б), ц) текст иза "обавља сљедеће послове" се мијења и гласи:

а)

- Непосредно руководи Одјелом те у оквиру Одјела усмјерава рад на развој и праћење нових технологија и њихову имплементацију у постојећи информатички систем и с тим у вези организује, обједињује и усмјерава рад Одјела у сврху остварења дефинисаних функција Одјела;
- Распоређује послове у оквиру Одјела и даје упутства за рад, прати активности и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;
- Припрема план набавке компјутерске и остале електронске опреме;

- Припрема интерне акте везане за рад Одјела и извјештаје о раду Одјела;
- Организује успостављање и одржавање компјутерске мреже и телекомуникацијских линија;
- Организује стручну и техничку помоћ и подршку за кориснике компјутера и мреже;
- Остварује сарадњу с другим одјелима у оквиру Тужилаштва БиХ и сарађује с другим институцијама у циљу обезбјеђивања свеукупног функционисања компјутерске опреме, електронског система и телефонског система;
- Води и учествује у пројектним групама, припрема задатке и тендерску документацију за стратешке пројекте информационих система;
- Обавља послове развијања, одржавања и унапређивања Интранета и веб странице Тужилаштва БиХ;
- Спроводи техничку реализацију сарадње Тужилаштва БиХ са институцијама у БиХ и осталим земљама;
- Планира и организује едукацију запосленика у Одјелу;
- Обезбјеђује израду и достављање потребних ИКТ извјештаја и података надлежним службама институцији;
- Координише активности везане за рад у TCMS систему, остварује комуникацију са ИКТ одјелом ВСТС-а БиХ и организује едукацију запосленика за раду TCMS систему;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 5 година радног искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима, положи стручни управни испит, напредно познавање комплексних информационих система; познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)."

б)

- "- Пружа стручну помоћ и подршку корисницима компјутера и мреже;
- Помаже руководиоцу Одјела при припремању интерних процедура у вези са управљањем подацима и поступањем са електронским доказним материјалом;
- Обавља послове везане за одржавање компјутерске мреже и реализује послове везане за телефонске прикључке;
- Води ажурну евиденцију о софтверским лиценцама, компјутерској и осталој електронској опреми;
- Уско сарађује са систем администратором, референтима за подршку корисницима и референтича за обраду електронског доказног материјала;
- Даје савјете и пружа стручну подршку тужиоцима у вези са кориштењем савремених технологија код реализације дигиталних и електронских доказа;

- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца Одјела.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 1 година искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада са апликацијача за одржавање комплексних информационих система.

Број извршилаца: 1 (један)."

ц)

- "- Обезбјеђује несметано функционисање TCMS-а унутар Тужилаштва у сарадњи са ИКТ одјелом ВСТС-а БиХ;
- Обавља едукацију свих корисника TCMS-а, о чему извјештава руководиоца Одјела;
- Припрема све потребне извјештаје о раду TCMS-у према наредби руководиоца Одјела;
- Креира корисничке налоге у TCMS-у и затвара налоге корисника на крају уговора;
- Поступа по дневним наредбама тужилаца у оквиру TCMS система;
- Врши све дозвољене исправке корисничких грешака у оквиру TCMS-а;
- Подешава поставке у TCMS-у и поставља параметре за додјелу предмета у складу са интерним актима које доноси главни тужилац;
- Остварује комуникацију са ИКТ одјелом ВСТС-а путем сервис деск апликације ВСТС-а БиХ у циљу рјешавања захтјева и отклањања проблема у раду са TCMS системом;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца Одјела.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 1 година радног искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)."

У истом члану тачке д) и е) се мијењају и гласе:

"д) Стручни сарадник - администратор система

Обавља следеће послове:

- Обавља послове управљања и администрирања инфраструктуром информационе и комуникационе технологије укључујући сервере, радне станице, принтере те осталу активну и пасивну мрежну опрему;
- Обавља послове планирања дизајна, имплементације и надоградње додатних информационих сервиса;
- Обавља послове везане за заштиту информационог система путем конфигурације и администрације уређаја и/или сервиса за заштиту информационог система;
- Обавља послове оптимизације, односно праћења и одржавања ресурса, оптимизације сервера, те надгледања и унапређивања перформанси система;

- Управља безбједносним мјерама ради спровођења и одржавања мјера заштите информационо-комуникационог система, а према Закону о заштити тајних података;
- Благовремено извјештава о свим евентуалним ризицима по систем руководиоца Одјела;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца Одјела.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 1 година искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада са апликацијама за одржавање контекстних информационог система.

Број извршилаца: 1 (један)."

"е) Референт специјалист за подршку корисницима

Обавља следеће послове:

- Непосредно пружа информатичку подршку крајњим корисницима уз кориштење специјализованих апликација;
- Обавља отклањање хардверских и софтверских проблема;
- Инсталира и одржава унапријед припремљене пакете за радне станице и осталу опрему;
- Правовремено и адекватно одржава компјутерску и електронску опрему;
- Обавља послове везане за аудио/видео подршку корисницима;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца Одјела.

Услови за обављање послова: завршена средња школа IV степена, најмање 1 година искуства након стицања тражене стручне спреме на истим ти сличним пословима, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 3 (три)."

У истом члану тачка ф) се брише, а тачка г) постаје тачка ф).

Члан 16.

Чланови 76. и 77. се бришу, а члан 78. постаје члан 76.

Члан 17.

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

Број А-1/22

В.д. главног тужиоца

21. априла 2022. године

Тужилаштва Босне и Херцеговине

Сарајево

Миланко Кајганић, с. р.

USTAVNI SUD BOSNE I HERCEGOVINE

458

Ustavni sud Bosne i Hercegovine u plenarnom sazivu, u predmetu broj U 17/22, rješavajući zahtjev **Šefika Džaferovića, predsjedavajućeg Predsjedništva Bosne i Hercegovine**, za donošenje privremene mjere, na osnovu člana VI/3.a) Ustava Bosne i Hercegovine, člana 57. stav (2) tačka e) i člana 64. st. (1) i (4) Pravila Ustavnog suda Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst ("Službeni glasnik BiH" broj 94/14), u sastavu:

Mato Tadić, predsjednik
Miodrag Simović, potpredsjednik
Mirsad Ceman, potpredsjednik
Helen Keller, potpredsjednica
Valerija Galić, sutkinja
Seada Palavrić, sutkinja
Zlatko M. Knežević, sudija
Angelika Nussberger, sutkinja
Ledi Bianku, sudija

na sjednici održanoj 6. jula 2022. godine donio je

ODLUKU O PRIVREMENOJ MJERI

Usvaja se zahtjev **Šefika Džaferovića, predsjedavajućeg Predsjedništva Bosne i Hercegovine**, za donošenje privremene mjere.

Privremeno se stavljaју van pravne snage Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima Republike Srpske ("Službeni glasnik RS" broj 118/21) i Zakon o dopunama Zakona o republickoј upravi ("Službeni glasnik RS" broj 15/22).

Ova odluka stupa na snagu odmah i proizvodi pravno djelovanje do donošenja konačne odluke Ustavnog suda Bosne i Hercegovine o podnesenim zahtjevima.

Odluku objaviti u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine", "Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine", "Službenom glasniku Republike Srpske" i u "Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine".

Образложење

1. Šefik Džaferović, predsjedavajući Predsjedništva Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: podnosilac zahtjeva), podnio je 28. juna 2022. godine Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustavni sud) zahtjev za ocjenu ustavnosti Zakona o lijekovima i medicinskim sredstvima Republike Srpske ("Službeni glasnik RS" broj 118/21, u daljnjem tekstu: Zakon o lijekovima RS) i Zakona o dopunama Zakona o republickoј upravi ("Službeni glasnik RS" broj 15/22).

2. Podnosilac zahtjeva je, također, na osnovu člana 64. Pravila Ustavnog suda, podnio i zahtjev za donošenje privremene mjere kojom bi Ustavni sud privremeno stavio van pravne snage Zakon o lijekovima RS i Zakon o dopunama Zakona o republickoј upravi do donošenja konačne odluke Ustavnog suda.

Relevantne činjenice

3. Ustavni sud zapaža da je, na osnovu člana IV/4.a) Ustava Bosne i Hercegovine, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na 29. sjednici Predstavničkog doma, održanoj 14. maja i 4. juna 2008. godine, i na 18. sjednici Doma naroda, održanoj 17. juna 2008. godine, usvojila Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima ("Službeni glasnik BiH" broj 58/08", u daljnjem tekstu: Zakon o lijekovima BiH).

4. U članu 1. Zakona o lijekovima BiH propisano je da se tim zakonom uređuju: definicija lijekova i medicinskih sredstava za upotrebu u humanoј medicini, proizvodnja, ispitivanje i promet lijekova i medicinskih sredstava, uvjeti i mjere za osiguranje kvaliteta, neškodljivosti i djelotvornosti lijekova i medicinskih sredstava, nadzor nad lijekovima, medicinskim sredstvima i pravnim licima koja proizvode, ispituju ili obavljaju promet na velikoј lijekova i medicinskih sredstava, te druga pitanja bitna za područje lijekova i medicinskih sredstava (stav 1). Zatim, propisano je da se taj zakon odnosi i na lijekove koji sadrže opojne droge i psihotropne materije, kao i na sirovine koje služe za njihovu proizvodnju, ukoliko to nije uređeno posebnim zakonom, u skladu sa međunarodnim konvencijama koje se odnose na ovu vrstu lijekova (stav 2).

5. Također, u članu 1. stav 3. Zakona o lijekovima BiH propisano je da se tim zakonom osniva Agencija za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: