

- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/501 od 25. marta 2022. o odobravanju aktivne materije *Beauveria bassiana* soj 203 u skladu s Uredbom (E3) br. 1107/2009 Evropskog parlamenta i Vijeća o stavljanju na tržište sredstava za zaštitu bilja te o izmjeni Priloga Provedbenoj uredbi Komisije (EY) br. 540/2011.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/686 od 28. aprila 2022. o izmjeni provedbenih uredbi (EY) 2015/1295 i (EY) br. 540/2011 u pogledu uslova za odobrenje aktivne materije sulfoksaflog.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/698 od 3. maja 2022. o produženju odobrenja aktivne materije bifenzat u skladu s Uredbom (E3) br. 1107/2009 Evropskog parlamenta i Vijeća o stavljanju na tržište sredstava za zaštitu bilja te o izmjeni Priloga Provedbenoj uredbi Komisije (EY) br. 540/2011.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/708 od 5. maja 2022. o izmjeni Provedbene uredbе (EY) br. 540/2011 u pogledu produženja roka važenja odobrenja aktivnih materija 2,5-diklorbenzojeva kiselina metilester, octena kiselina, aklonifen, aluminijev amonijev sulfat, aluminijev fosfid, aluminijev silikat, beflubutamid, bentiavalikarb, boskalid, kalcijev karbid, kaptan, cimoksanil, dimetomorf, dodemorf, etefon, etilen, ekstrakt čajevca, ostaci destilacije masti, masne kiseline C7 do C20, fluoksastrobin, fluorkloridon, folpet, formatanat, giberelinska kiselina, giberelini, hidrolizirane bjelančevine, željezov sulfat, magnezijev fosfid, metam, metamitron, metazaklor, metribuzin, milbemektin, fenmedifam, pirimifos-metil, biljna ulja/ulje klinčića, biljna ulja/ulje uljane repice, biljno ulje/ulje klasaste metvice, propamokarb, prokinazid, protiokonazol, piretrini, kvarcni pijesak, riblje ulje, repelenti životinjskog ili biljnog podrijetla koji odbijaju mirisom/ovčja mast, S-metolaklor, ravnolančani feromoni za leptire (red Lepidoptera), sulcotrion, tebukonazol i urea.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/782 od 18.5.2022. godine o povlačenju odobrenja aktivne materije izopirazam u skladu s Uredbom (E3) br. 1107/2009 Evropskog parlamenta i Vijeća o stavljanju na tržište sredstava za zaštitu bilja te o izmjeni Provedbene uredbе (EY) br. 540/2011 i stavljanju izvan snage Provedbene uredbе (EY) br. 1037/2012.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/800 od 20. maja 2022. o izmjeni Provedbene uredbе (EY) br. 540/2011 u pogledu uslova za odobrenje aktivne materije paraфинска уља CAS br. 64742-46-7, CAS br. 72623-86-0 i CAS br. 97862-82-3.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/801 od 20. maja 2022. o izmjeni Provedbene uredbе (EY) br. 540/2011 radi ažuriranja popisa aktivnih materija koje су одобрене или се сматрају одобренима на темељу Uredbe (E3) br. 1107/2009 Evropskog parlamenta i Vijeća.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/808 od 23. maja 2022. o izmjeni Provedbene uredbе (EY) br. 540/2011 u pogledu roka važenja odobrenja aktivne materije bispiribak.
- Provedbena uredba Komisije (EY) 2022/814 od 20. maja 2022. o izmjeni Provedbene uredbе (EY) br. 540/2011 u pogledu produženja roka važenja odobrenja aktivne materije heptamaloksiloglukan.

Навођење одређби Uredbi врши се искључиво у сврху праћења и информисања о преузимању правне течевине Европске уније у законодавство Босне и Херцеговине.

Измјене и допуне Списка активних материја дозвољених за употребу у фитофармацеутским средствима у БиХ ступају на снагу наредног дана од дана потписивања.

Број 08-02-2-156-16/22

1. јула 2022. године
Сарајево

Директор
Др Горан Перковић

TUŽILAŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

457

Na osnovu člana 14. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/09 - prečišćeni tekst, 97/09), člana 3. stav 1. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21 i 22/22), v.d. glavnog tužioca Tužilaštva Bosne i Hercegovine, uz odobrenje Kolegija tužilaca od 21.04.2022. godine i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine broj: 06-07-2-1581-4/2022 od 06.07.2022. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI TUŽILAŠTVA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21 i 22/22), član 8. stav (1) tačka d) se mijenja i glasi:

"d) U skladu sa internim propisima imenuje rukovodioce odjela, zamjenike rukovodilaca odjela, šefove odsjeka, kao i lica koja će zamijeniti iste ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;"

U istom članu stav (1) iza tačke bb), dodaje se tačka cc) i glasi:

"cc) Izdaje obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje procesnih i drugih radnji u skladu sa zakonom i donosi odluku po izjavljenom neslaganju postupajućeg tužioca sa datim uputstvom."

Član 2.

Član 11. stav (1) se mijenja i glasi:

"(1) Glavni tužilac ima četiri zamjenika koje imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH iz reda tužilaca Tužilaštva Bosne i Hercegovine."

U istom članu stav (2) tačka c) se mijenja i glasi:

"c) Sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine."

U istom članu stav (2) iza tačke e) dodaje se nova tačka f) i glasi:

"f) Po ovlaštenju glavnog tužioca izdaje obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje procesnih i drugih radnji."

Član 3.

Član 20. tačka h) se mijenja i glasi:

"h) Daje glavnom tužiocu mišljenje na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca u vezi sa izdatim obaveznim pojedinačnim uputstvom za preduzimanje procesnih i drugih radnji."

- U istom članu dosadašnja tačka h) postaje tačka i).
- Član 4.
- U članu 21. dodaje se novi stav (4) i glasi:
- "(4) Po potrebi, ukoliko to okolnosti nalažu, sjednica kolegija tužilaca može se održati i putem elektronskog kolegija."
- Član 5.
- Iza člana 28. dodaje se novi član 28a. koji glasi:
- "Član 28a.
- (Obaveze glavnog tužioca i rukovodilaca organizacionih jedinica za uspostavljanje i razvoj sistema upravljanja i internih kontrola)
- (1) Glavni tužilac odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji.
- (2) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, te šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, su obavezni uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti organizacione jedinice.
- (3) Obaveze glavnog tužioca, rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica u Tužilaštvu BiH, u području upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće:
- a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
- b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni;
- c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
- d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
- e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
- f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
- g) unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti;
- h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se preduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.
- (4) Organizacionoj jedinici za finansije dodjeljuje se uloga koordinatora razvoja finansijskog upravljanja i kontrola. Koordinaciona uloga organizacionih jedinica za finansije podrazumijeva sljedeće:
- a) pružanje savjeta i podrške rukovodiocu institucije o načinu uspostave, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou institucije
- b) praćenje provođenja uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa uputstvima CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH
- c) koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, uputstava, instrukcija, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i izvršenja budžeta, javnih nabavki i ugovaranja
- d) saradnju sa CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH."
- Član 6.
- U članu 46. tačke b), c), g), h) tekst iza "obavlja sljedeće poslove" se mijenja i glasi:
- b)
- "- Pomaže šefu Kabineta u obavljanju njegovih poslova i mijenja ga u odsutnosti;
- Sudjeluje u provođenju protokolarnih aktivnosti;
- Pomaže u primanju i koordiniranju korespondencije;
- 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;
- Izrađuje nacрте drugostepenih odluka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Postupa po zahtjevima i, uz saglasnost glavnog tužioca, obavlja korespondenciju sa drugim organima u vezi sa postupanjem u administrativnim predmetima (A-I);
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pomaže glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja i koordinira učešće svih neophodnih zaposlenika za uspješno odvijanje tog procesa;
- Pomaže glavnom tužiocu u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva;
- Sudjeluje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže glavnom tužiocu i Uredu glavnog tužioca u radu po žalbama na odluke tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i šefa Kabineta."
- c)
- "- 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 njegovih poslova;
- Proučava i prati propise kao i sudsku praksu 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;
- Pomaže u radu po pritužbama na odluke tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Izrađuje nacрте drugostepenih odluka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje potrebne za rad Kabineta glavnog tužioca;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Sudjeluje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.
- Uslovi za obavljanje poslova; visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik

četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika."

g)

- "- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije glavnog tužioca;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;
- Obezbjeduje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac;
- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje administrativnih predmeta;
- Stara se za uredno i blagovremeno vođenje upisnika i registara koji se vode pri Kabinetu glavnog tužioca, a u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
- Vršiti najavu stranaka, odgovara na telefonske pozive, organizuje sastanke i obavlja druge slične poslove po nalogu glavnog tužioca;
- Obavlja poslove unutrašnje i vanjske korespondencije kako usmenim, tako i pismenim putem, u koordinaciji sa stručnim saradnikom za opće poslove;
- Vršiti pripremu otpreme pošte za Kabinet glavnog tužioca;
- Sudjeluje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta."

h)

- "- Obavlja opće i druge poslove za potrebe glavnog tužioca;
- Obezbjeduje zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala u okviru Kabineta glavnog tužioca, te o podnescima upućenim glavnom tužiocu;
- Stara se o blagovremenom prijemu i razvrstavanju unutrašnje i vanjske pošte za glavnog tužioca;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužilaštva i drugu unutrašnju korespondenciju za potrebe glavnog tužioca;
- Vršiti vanjsku korespondenciju za potrebe glavnog tužioca kako usmenim, tako i pismenim putem;
- Vršiti najave za službena putovanja po protokolu, pismenim putem, prema relevantnim institucijama, a za potrebe glavnog tužioca;
- Organizuje i vrši druge pripreme za sastanke;
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji protokola glavnog tužioca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta."

Član 7.

Član 47. se mijenja i glasi:

"Član 47.

(Ured registrara - funkcija)

U Uredu registrara obavljaju se poslovi posebne podrške tužilačkim odjelima, ostvarivanja kontakata sa domaćim i međunarodnim donatorima, kao i drugi poslovi po nalogu glavnog tužioca."

Član 8.

U članu 48. tačke a), b), c), e), f), g) tekst iza "obavlja sljedeće poslove" se mijenja i glasi:

a)

- "- Neposredno rukovodi radom Ureda i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda;
 - Pomaže rukovodiocima tužilačkih odjela u izradi prijedloga za plan rada, izvještaja o radu, izvještaja o realizaciji plana rada i informacije o radu Tužilaštva u odnosu na njihove odjele;
 - Pomaže rukovodiocima tužilačkih odjela u pripremanju za iskazivanje potreba njihovih odjela za finansijskim sredstvima prilikom izrade budžeta;
 - Na zahtjev rukovodilaca tužilačkih odjela pruža administrativnu i stručnu podršku čije pružanje nije u nadležnosti drugih organizacionih jedinica uprave Tužilaštva;
 - Ostvaruje kontakte sa donatorima, učestvuje u projektnim aktivnostima i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
 - Pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi pravnih podnesaka za osoblje Ureda registrara;
 - Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup ličnim informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
 - Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
 - Koordinira prikupljanje i obradu statističkih podataka i sačinjavanje izvještaja potrebnih za rad posebnih odjela Tužilaštva i Kabineta glavnog tužioca;
 - U svrhu izvršenja poslova i zadataka ostvaruje kontakte sa drugim organizacionim jedinicama Tužilaštva;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca."
- b)
- "- Pomaže glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela u zauzimanju pravnih stavova;
 - Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka za potrebe rukovodilaca odjela;
 - Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, prijedlozi, itd.);
 - Pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
 - Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad tužilačkih odjela i odsjeka;
 - Priprema mišljenja o pravnim elementima krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
 - Pruža pomoć rukovodiocima odjela, šefovima odsjeka i tužiocima tužilačkih odjela u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
 - Proučava i prati propise, kao i sudsku praksu 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;
 - Po nalogu i uz suglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim licima u okviru rada na krivičnim istragama;
 - Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup ličnim informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
 - Po nalogu rukovodioca Ureda registrara prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje

- potrebne za rad posebnih odjela Tužilaštva i Kabineta glavnog tužioca;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela."
- U istom članu tačka b) iza teksta "broj izvršilaca: 'oznaka brojem i slovima '3 (tri)' zamjenjuje se brojem i slovima '4 (četiri)'"
- c)
- "- Analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupa Tužilaštvo BiH;
 - Pod nadzorom tužioca učestvuje u pripremi i sprovođenju istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;
 - Pruža stručnu pomoć rukovodiocima odjela, šefovima odsjeka i tužiocima 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 iz ekonomsko-finansijske oblasti u pismenoj i usmenoj formi;
 - Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti;
 - Po nalogu i uz saglasnost rukovodioca Posebnog odjela, šefova odsjeka, tužilaca i šefova odjela uspostavlja, koordinira i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim licima u okviru rada na krivičnim istragama iz ekonomsko-finansijske oblasti;
 - Proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za krivične istrage i obezbjeđuje primjenu sudske prakse i propisa iz ekonomsko-finansijske oblasti u radu Tužilaštva;
 - Mentorise rad novoprimitljenih stručnih savjetnika-ekonomista u Posebnom odjelu za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u koordinaciji sa sekretarom Tužilaštva;
 - Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca odjela, šefova odsjeka i tužilaca iz ekonomsko-finansijske oblasti."
- c)
- "- Po zahtjevu tužioca dodjeljuje zadatke analitičarima i koordinira njihov rad, raspoređujući zadatke po regionalnom principu timova-odsjeka
 - Po zahtjevu tužioca učestvuje u pripremi analitičkog izvještaja konkretnog predmeta
 - Po nalogu tužioca i rukovodioca odjela učestvuje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka, arhivama
 - Vršiti nadzor nad radom stručnih saradnika analitičara, kao i unos svih analitičkih izvještaja u jedinstvenu analitičku bazu
 - Po nalogu tužioca i rukovodioca odjela obavlja druge analitičke poslove."
- f)
- "- Po nalogu tužioca ili rukovodioca odjela pruža analitičku podršku i priprema analitičke izvještaje
 - Po nalogu rukovodioca odjela, tužioca i stručnog savjetnika - analitičara učestvuje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka i arhivama
 - Po nalogu rukovodioca odjela i tužioca vrše provjere, vode evidencije i sačinjavaju kratke analize korištenih dokaza pred MKSJ-om u pravosnažno okončanim predmetima ratnih zločina
 - Po nalogu rukovodioca odjela, tužioca i stručnog savjetnika - analitičara sačinjava analize konkretnih predmeta
 - Podnosi mjesečne izvještaje o radu, aktivnostima i realizovanim analitičkim izvještajima stručnom savjetniku - analitičaru i Uredu registrara TBiH
 - Po nalogu tužioca i rukovodioca odjela, stručnog savjetnika - analitičara obavlja druge analitičke poslove."
- g)
- "- Vršiti koordinaciju tužilačkih odjela sa pisarnom TBiH i drugim koordinatorima radi blagovremenog ažuriranja vođenja evidencija
 - Vodi evidencije o vrstama i fazama zaduženih predmeta i drugim statističkim podacima potrebnim za sačinjavanje redovnih godišnjih izvještaja koje je Tužilaštvo BiH dužno podnositi VSTV-u i Parlamentarnoj skupštini BiH, uz nadzor stručnog saradnika savjetnika pravnik
 - Po nalogu rukovodioca odjela, rukovodioca odsjeka i tužioca vrši popis krivičnog spisa
 - Po nalogu rukovodioca odjela i tužioca pomaže u tehničkoj pripremi dokaznog materijala u krivičnom postupku
 - Izvršava i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca Odjela"
- Član 9.
- Član 50. tačka b) tekst iza "obavlja sljedeće poslove" se mijenja i glasi:
- "- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
 - Sudjeluje u izradi plana rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
 - Priprema dokumente, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
 - Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istrage za krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
 - Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama organizovanog i drugih oblika kriminala;
 - Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza u koordinaciji sa postupajućim tužiocem;
 - Definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
 - Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
 - Priprema izvještaje i druge potrebne akte za potrebe i po nalogu rukovodilaca i šefova odjela i odsjeka Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
 - Po nalogu i uz saglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim licima u okviru rada na krivičnim istragama;
 - Po nalogu i uz saglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
 - Pomaže rukovodiocu Odjela za istrage i podršku svjedocima u obavljanju njegovih poslova i po odluci rukovodioca Odjela za istrage i podršku svjedocima, istoga mijenja u odsutnosti;
 - Pod nadzorom i po nalogu šefova odjela i odsjeka, učestvuje u pripremi istrage u složenim predmetima tog odjela i odsjeka;

- Pruža stručnu pomoć svim tužiocima u okviru odjela i odsjeka u kojem je raspoređen u svim fazama krivičnog postupka, a prvenstveno u istrazi;
- Proučava i prati propise i sudsku praksu iz nadležnosti odjela i odsjeka, te se brine o primjeni istih u radu tužilačkih odjela i odsjeka;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organizovanog, privrednog kriminala, korupcije, terorizma, ratnih zločina i drugih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Daje savjete i stručna mišljenja u krivičnim predmetima u nadležnosti odjela i odsjeka;
- Mentorise rad novoprimljenih istražitelja u posebnim odjelima i odsjecima;
- Vodi evidenciju, prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje i informacije o radu odjela;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu šefova odjela i odsjeka i tužilaca.

Uslovi za obavljanje poslova: završen pravni fakultet prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet kriminalističkih nauka stečeno zvanje diplomirani kriminalista ili završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, završena visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme na poslovima sprovođenja krivičnih istraga u predmetima organizovanog kriminala, privrednog kriminala, korupcije, terorizma, krijumčarenja ljudima, trgovine ljudima, ratnih zločina i drugih krivičnih djela iz nadležnosti pravosudnih institucija u Bosni i Hercegovini, odlične istraživačke i analitičke sposobnosti, položen stručni upravni ispit za visoku školsku spremu, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru;

Broj izvršilaca: 4 (četiri)."

Član 10.

Član 55. tačka b) se mijenja i glasi:

"b) Stručni saradnik za primjenu propisa o zaštiti ličnih i tajnih podataka

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati propise o zaštiti ličnih podataka i zaštiti i tajnosti podataka;
- Stara se o primjeni propisa o zaštiti ličnih i tajnih podataka;
- Prati standarde za zaštitu i rukovanje tajnim podacima;
- Vršiti nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti;
- Učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti;
- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na zakone o zaštiti ličnih i tajnih podataka;
- Priprema uputstva za postupanje sa tajnim podacima druge države, odnosno međunarodne ili regionalne organizacije;
- Priprema prijedloge propisa potrebnih za provođenje zakona;
- Priprema mišljenja o usaglašenosti općih akata o određivanju, zaštiti i pristupu ličnim i tajnim podacima sa zakonima;
- Predlaže postupke za djelotvorniju zaštitu ličnih i tajnih podataka;

- Izrađuje prijedloge programa o edukaciji o pitanju zaštite ličnih podataka i sigurnosti tajnih podataka;
- Obavlja poslove prijema i dostavljanja tajnih podataka te razmjene podataka sa državnim sigurnosnim organima i međunarodnim organizacijama;
- Po nalogu glavnog tužioca prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje o implementaciji i primjeni propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka i zaštite tajnih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet kriminalističkih nauka stečeno zvanje diplomirani kriminalista ili završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, završena visoka policijska škola - smjer kriminalistika, završen fakultet za upravu, fakultet političkih nauka ili drugi srodan fakultet, položen stručni upravni ispit za visoku školsku spremu, 2 godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, poželjno poznavanje oblasti zaštite tajnih podataka. poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 11.

U članu 61. iza tačke a) dodaje se nova tačka b) i glasi:

"b) Stručni saradnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzijskog osiguranja iz nadležnosti odjela,
- Obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u tužilaštvu u dogovoru sa stručnim savjetnikom - rukovodiocem odjela,
- Saraduje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu i izvršava nalog komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
- Učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika,
- Popunjava prijave o nesreći na poslu, vrši obradu i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea zaposlenika i odgovara za stanje te dokumentacije, te ažuriranje i korištenje podataka o zaposlenicima, izrađuje izvještaje i informacije o strukturi zaposlenika i statističke izvještaje iz radnih odnosa,
- Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- Vršiti administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije,
- Ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
- Priprema nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
- Pruža stručnu pomoć u procesu ocjenjivanja rada, te u povratnom informisanju zaposlenika o rezultatima ocjenjivanja,
- Vršiti pripremu odlazaka na razne seminare, konferencije i slično u organizaciji raznih državnih

institucija i nevladinih organizacija, kao i na službena putovanja,

- Vršiti rezervaciju smještaja u zemlji i inostranstvu,
- Vršiti i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodilac organizacione jedinice i sekretar.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, sposobnost pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti radnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

U istom članu tačka g) se briše, a dosadašnje tačke b), c), d), e), f) postaju tačke c), d), e), f), g).

Član 12.

Član 63. tačka a) se mijenja i glasi:

"a) Stručni savjetnik za poslove pisarne-rukovodilac odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad pisarne u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima koji se odnose na pravilnik za TCMS, kancelarijsko poslovanje i arhiviranje
- Kontroliše izvršavanje poslova i zadataka pisarne u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte
- Nadzire upotrebu pečata
- Koordinira radom tužilačke pisarne
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca
- Vršiti prijem i raspored te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara
- Provodi tromjesečne preglede upisnika i pomoćnih evidencija kako bi osigurao ispravno vođenje i tačnost unesenih podataka
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarni
- Obraduje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje), te vrši analize i dostavlja informacije glavnom tužiocu i sekretaru
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima
- Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u Tužilaštvu
- Organizuje poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarne
- Svakodnevno nadgleda formiranje spisa, kao i prijem i zavođenje podnesaka
- Kao korisnik sistema TCMS, po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS-u, vrši nadzor nad elektronskim upravljanjem predmetima i nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarne
- Vršiti nadzor nad primjenom sistema TCMS za sve korisnike sistema u okviru odjela kojim rukovodi

- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i rukovodilaca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja stečene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 13.

U članu 66. tačka d) iza teksta "broj izvršilaca: 'oznaka brojem i slovima '4 (četiri)' zamjenjuje se brojem i slovima '1 (jedan)'".

Član 14.

U članu 70. pod g) iza teksta broj izvršilaca oznaka brojem i slovima "2 (dva)" zamjenjuje se brojem i slovima "1 (jedan)."

U istom članu poslije tačke h) dodaje se nova tačka i) koja glasi:

"i) Stručni saradnik za finansije i trezorsko poslovanje

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti obračun, unos, nadzor i kontrolu obračuna i isplate plaća, naknada i drugih materijalnih primanja zaposlenih i spoljnih saradnika
- Vršiti unos i kontrolu narudžbenica i računa u ISFU sistemu
- Vršiti kontrolu cjelokupnog sistema blagajničkog poslovanja
- Upravlja modulom osnovna sredstva i generiše potrebne izvještaje iz tog modula, vrši obračun i knjiženje amortizacije stalnih sredstava, kao i ostale poslove vezane za stalna sredstva
- Vršiti unos i kontrolu materijalno-finansijskih dokumenata za likvidaciju
- Kao odgovorno lice, na mjesečnom i godišnjem nivou, vrši prijavu i kontrolu svih zahtijevanih podataka vezano za poreze i doprinose prema poreskim upravama Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko distrikta
- Vršiti unos i kontrolu u pomoćne i glavne knjige
- Učestvuje u izradi izvještaja periodičnih i završnih obračuna i svih vrsta analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova
- Pruža odgovarajuću stručnu pomoć iz oblasti finansijskog poslovanja
- Izvršava ostale poslove i zadatke iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, ekonomski fakultet, fakultet za upravu ili odgovarajući fakultet društvenog smjera, 180 ECTS bodova, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Član 15.

U članu 72. tačke a), b), c) tekst iza "obavlja sljedeće poslove" se mijenja i glasi:

- a)
 - Neposredno rukovodi Odjelom te u okviru Odjela usmjerava rad na razvoj i praćenje novih tehnologija i njihovu implementaciju u postojeći informatički sistem i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odjela u svrhu ostvarenja definisanih funkcija Odjela;
 - Raspoređuje poslove u okviru Odjela i daje uputstva za rad, prati aktivnosti i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;

- Priprema plan nabavke računarske i ostale elektronske opreme;
- Priprema interne akte vezane za rad Odjela i izvještaje o radu Odjela;
- Organizuje uspostavljanje i održavanje računarske mreže i telekomunikacijskih linija;
- Organizuje stručnu i tehničku pomoć i podršku za korisnike računara i mreže;
- Ostvaruje saradnju s drugim odjelima u okviru Tužilaštva BiH i saraduje s drugim institucijama u cilju obezbjeđivanja sveukupnog funkcionisanja računarske opreme, elektronskog sistema i telefonskog sistema;
- Vodi i učestvuje u projektnim grupama, priprema zadatke i tendersku dokumentaciju za strateške projekte informacionih sistema;
- Obavlja poslove razvijanja, održavanja i unapređivanja Intraneta i web stranice Tužilaštva BiH;
- Sprovodi tehničku realizaciju saradnje Tužilaštva BiH sa institucijama u BiH i ostalim zemljama;
- Planira i organizuje edukaciju zaposlenika u Odjelu;
- Obezbuđuje izradu i dostavljanje potrebnih IKT izvještaja i podataka nadležnim službama u instituciji;
- Koordinira aktivnosti vezane za rad u TCMS sistemu, ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a BiH i organizuje edukaciju zaposlenika za rad u TCMS sistemu;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: završen fakultet tehničkog smjera (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova); najmanje 5 godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit, napredno poznavanje kompleksnih informacionih sistema; poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

b)

- Pruža stručnu pomoć i podršku korisnicima računara i mreže;
- Pomaže rukovodiocu Odjela pri pripremanju internih procedura u vezi sa upravljanjem podacima i postupanjem sa elektronskim dokaznim materijalom;
- Obavlja poslove vezane za održavanje računarske mreže i realizuje poslove vezane za telefonske priključke;
- Vodi ažurnu evidenciju o softverskim licencama, računarskoj i ostaloj elektronskoj opremi;
- Usko saraduje sa sistem administratorom, referentima za podršku korisnicima i referentima za obradu elektronskog dokaznog materijala;
- Daje savjete i pruža stručnu podršku tužiocima u vezi sa korištenjem savremenih tehnologija kod realizacije digitalnih i elektronskih dokaza;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima i po nalogu rukovodioca Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: završen fakultet tehničkog smjera (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova); najmanje 1 godina iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima; položen stručni

upravni ispit; poznavanje rada sa aplikacijama za održavanje kompleksnih informacionih sistema.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

c)

- Obezbuđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV- a BiH;
- Obavlja edukaciju svih korisnika TCMS-a, o čemu izvještava rukovodioca Odjela;
- Priprema sve potrebne izvještaje o radu u TCMS-u prema naredbi rukovodioca Odjela;
- Kreira korisničke naloge u TCMS-u i zatvara naloge korisnika na kraju ugovora;
- Postupa po dnevnim naredbama tužilaca u okviru TCMS sistema;
- Vršiti sve dozvoljene ispravke korisničkih grešaka u okviru TCMS-a;
- Podešava postavke u TCMS-u i postavlja parametre za dodjelu predmeta u skladu sa internim aktima koje donosi glavni tužilac;
- Ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a putem servis desk aplikacije VSTV-a BiH u cilju rješavanja zahtjeva i otklanjanja problema u radu sa TCMS sistemom;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima i po nalogu rukovodioca Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: završen fakultet tehničkog smjera (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova); najmanje 1 godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

U istom članu tačke d) i e) se mijenjaju i glase:

"d) Stručni saradnik - administrator sistema

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja poslove upravljanja i administriranja infrastrukturom informacione i komunikacione tehnologije uključujući servere, radne stanice, printere te ostalu aktivnu i pasivnu mrežnu opremu;
- Obavlja poslove planiranja dizajna, implementacije i nadogradnje dodatnih informacionih servisa;
- Obavlja poslove vezane za zaštitu informacionog sistema putem konfiguracije i administracije uređaja i/ili servisa za zaštitu informacionog sistema;
- Obavlja poslove optimizacije, odnosno praćenja i održavanja resursa, optimizacije servera, te nadgledanja i unapređivanja performansi sistema;
- Upravlja bezbjedonosnim mjerama radi sprovođenja i održavanja mjera zaštite informaciono-komunikacionog sistema, a prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka;
- Blagovremeno izvještava o svim eventualnim rizicima po sistem rukovodioca Odjela;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima i po nalogu rukovodioca Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: završen fakultet tehničkog smjera (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova); najmanje 1 godina iskustva nakon sticanja tražene stručne

spreme na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada sa aplikacijama za održavanje kompleksnih informacionih sistema.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

"e) Referent specijalist za podršku korisnicima

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima uz korištenje specijalizovanih aplikacija;
- Obavlja otklanjanje hardverskih i softverskih problema;
- Instalira i održava unaprijed pripremljene pakete za radne stanice i ostalu opremu;
- Pravovremeno i adekvatno održava računarsku i elektronsku opremu;
- Obavlja poslove vezane za audio/video podršku korisnicima;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima i po nalogu rukovodioca Odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: završena srednja škola IV stepena, najmanje 1 godina iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 3 (tri)."

U istom članu tačka f) se briše, a tačka g) postaje tačka f).

Član 16.

Članovi 76. i 77. se brišu, a član 78. postaje član 76.

Član 17.

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

Broj A-1/22	V. d. glavnog tužioca
21. aprila 2022. godine	Tužilaštva Bosne i Hercegovine
Sarajevo	Milanko Kajganić , s. r.

Na temelju članka 14. Zakona o Tužiteljstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/09 - pročišćeni tekst, 97/09), članka 3. stavak 1. Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21 i 22/22), v.d. glavnog tužioca Tužiteljstva Bosne i Hercegovine, uz odobrenje Kolegija tužitelja od 21.04.2022. godine i Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine broj: 06-07-2-1581-4/2022 od 06.07.2022. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM USTROJU TUŽITELJSTVA BOSNE I
HERCEGOVINE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21 i 22/22), članak 8. stavak (1) točka d) se mijenja i glasi:

"d) Sukladno internim propisima imenuje rukovoditelja odjela, zamjenike rukovoditelja odjela, šefove odsjeka, kao i osobe koje će zamijeniti iste ili tajnika Tužiteljstva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;"

U istom članku stavak (1) iza točke bb), dodaje se točka cc) i glasi:

"cc) Izdaje obvezne pojedinačne upute za poduzimanje procesnih i drugih radnji sukladno zakonu i donosi

odluku po izjavljenom neslaganju postupajućeg tužitelja sa datom uputom."

Članak 2.

Članak 11. stavak (1) se mijenja i glasi:

"(1) Glavni tužitelj ima četiri zamjenika koje imenuje Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH iz reda tužitelja Tužiteljstva Bosne i Hercegovine."

U istom članku stavak (2) točka c) se mijenja i glasi:

"c) Provodi istrage, zastupa optužnice i poduzima druge radnje sukladno Zakonu o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine."

U istom članku stavak (2) iza točke e) dodaje se nova točka f) i glasi:

"f) Po ovlasti glavnog tužitelja izdaje obvezne pojedinačne upute za poduzimanje procesnih i drugih radnji."

Članak 3.

Članak 20. točka h) se mijenja i glasi:

"h) Daje glavnom tužitelju mišljenje na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužitelja u svezi sa izdatom obveznom pojedinačnom uputom za poduzimanje procesnih i drugih radnji."

U istom članku dosadašnja točka h) postaje točka i).

Članak 4.

U članku 21. dodaje se novi stavak (4) i glasi:

"(4) Po potrebi, ukoliko to okolnosti nalažu, sjednica kolegija tužitelja može se održati i putem elektronskog kolegija."

Članak 5.

Iza članka 28. dodaje se novi članak 28a. koji glasi:

"Članak 28a.

(Obveze glavnog tužitelja i rukovoditelja organizacijskih jedinica za uspostavu i razvoj sustava upravljanja i internih kontrola)

- (1) Glavni tužitelj odgovoran je, sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole u instituciji.
- (2) Rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica, te šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica u suradnji sa rukovoditeljima osnovnih organizacijskih jedinica, su obvezni uspostavljati i razvijati sustav upravljanja i internih kontrola sukladno dodijeljenim ovlastima i odgovornostima iz nadležnosti organizacijske jedinice.
- (3) Obveze glavnog tužitelja, rukovoditelja osnovnih organizacijskih jedinica i šefova unutarnjih organizacijskih jedinica u Tužiteljstvu BiH, u području upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće:
 - a) sudjelovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
 - b) nadzor nad provedbom programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni;
 - c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
 - d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
 - e) sudjelovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
 - f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake financijske ili nefinancijske transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
 - g) unaprjeđivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, učinkovitosti i efektivnosti;