

- (2) Porezni obveznik i drugo lice koje se bavi prometom duhana za pušenje dužno je popisati zalihe duhana za pušenje na dan 1. januar 2023. godine, obilježene akciznim markicama izdatim od 1. januara 2010. godine do 31. decembra 2022. godine i popisne liste dostaviti nadležnom regionalnom centru Uprave do 7. januara 2023. godine.
- (3) Popisne liste iz stava (1) ovog člana treba da, pored naziva obveznika ili drugog lica koje se bavi prometom cigareta i ID broja, sadrže sve elemente utvrđene članom 67. stav (1) tačka a) Pravilnika o primjeni Zakona o akcizama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 50/09, 80/11, 48/12, 74/14, 85/17, 4/18, 3/21 i 62/21, u daljnjem tekstu: Pravilnik).
- (4) Popisne liste iz stava (2) ovog člana treba da, pored naziva obveznika ili drugog lica koje se bavi prometom duhana za pušenje i ID broja, sadrže sve elemente utvrđene članom 67. stav (1) tačka c) Pravilnika.
- (5) Odredbe stavova (1) i (2) ovog člana se ne primjenjuju na zalihe cigareta i/ili duhana za pušenje proizvedenih u Bosni i Hercegovini, koji nisu stavljeni u promet i nalaze se 31. decembra 2022. godine na zalih kod obveznika akcize na domaći duhan i duhanske preradevine.

Član 6.

- (1) Porezni obveznik i drugo lice koje se bavi prometom duhanskih preradevina dužno je na zatečene zalihe cigareta i duhana za pušenje utvrđene u popisnim listama iz člana 5. stav (1) i (2) ove odluke obračunati akcizu shodno članu 2. stav (1) i članu 3. i 4. ove odluke, te do 17. januara 2023. godine uplatiti razliku između obračunate i već uplaćene akcize na Jedinstveni račun.
- (2) Duhanske preradevine za koje je plaćena razlika akcize shodno stavu (1) ovog člana, prodavat će se po novim maloprodajnim cijenama, koje moraju biti istaknute na vidnom mjestu maloprodajnog objekta.

Član 7.

- (1) Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH", a primjenjuje se od 1. januara 2023. godine.
- (2) Danom početka primjene ove odluke, prestaje da važi Odluka o utvrđivanju posebne i minimalne akcize na cigarete i iznos akcize na duhan za pušenje za 2022. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 67/21).

Broj 02-02-61-1/22
27. oktobra 2022. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Upravnog odbora
Vjekoslav Bevanda, s. r.

TUŽITELJSTVO BOSNE I HERCEGOVINE

751

Na temelju članka 14. Zakona o Tužiteljstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/09 i 97/09) i članka 3. Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21, 22/22 i 46/22), uz odobrenje Kolegija tužitelja od 16.09.2022. godine, te odobrenje Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine od 20.10.2022. godine, v.d. glavnog tužitelja Tužiteljstva Bosne i Hercegovine utvrdio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU TUŽITELJSTVA BOSNE I HERCEGOVINE SLUŽBENI PROČIŠĆENI TEKST

DIO PRVI – (OPĆE ODREDBE) POGLAVLJE I (OPSEG PRIMJENE PRAVILNIKA)

Članak 1.

(Primjena Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom se utvrđuje ustroj Tužiteljstva Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Tužiteljstvo), potrebno stručno i administrativno-tehničko osoblje, uvjeti za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i broj izvršitelja na ovim poslovima.
- (2) Ovim Pravilnikom se utvrđuje i način rukovođenja, odlučivanja i upravljanja u Tužiteljstvu BiH.

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

Članak 2.

(Donošenje i objavljivanje Pravilnika)

- (1) Pravilnik o unutarnjem ustroju Tužiteljstva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi glavni tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja i Visokog sudbenog i tužiteljskog 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 Tužiteljstva.

Članak 3.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Glavni tužitelj redovito prati primjenu ovog Pravilnika u cilju obezbjeđenja neometanog i zakonitog funkcioniranja Tužiteljstva sukladno Zakonu o Tužiteljstvu 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 tužitelju može podnijeti pojedinačno svaki od zamjenika glavnog tužitelja i tajnik Tužiteljstva.
- (3) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen.
- (4) Ukoliko predložene izmjene i dopune imaju za cilj poboljšanje rada i funkcioniranja Tužiteljstva, glavni tužitelj prijedlog dostavlja Kolegiju tužitelja na daljnji postupak, sukladno članku 2. ovog Pravilnika.
- (5) Prijedlog izmjena i dopuna se uvrštava u prvu sjednicu Kolegija tužitelja, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana prijema prijedloga.
- (6) Nakon što Kolegij tužitelja 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 Tužiteljstva.

POGLAVLJE III (INTERNI PRAVILNICI TUŽITELJSKIH ODJELA)

Članak 4.

(Pravilnici tužiteljskih odjela)

- (1) Rukovoditelji tužiteljskih odjela donose interne pravilnike kojima se uređuje njihov unutarnji ustroj.
- (2) Interni pravilnici o unutarnjem ustroju tužiteljskih odjela moraju biti u cijelosti usuglašeni sa odredbama ovog Pravilnika.

- (3) Na pitanja koja nisu obuhvaćena internim pravilnicima iz stavka 1. ovog članka, primjenjuje se ovaj Pravilnik.
- (4) Interne pravilnike o ustroju tužiteljskih odjela odobrava glavni tužitelj.

DIO DRUGI – (USTROJ TUŽITELJSTVA) POGLAVLJE I (ORGANIZACIJSKA NAČELA)

Članak 5. (Načela)

Tužiteljstvo je samostalno državno tijelo koje postupa sukladno Zakonu i svoj rad temelji na sljedećim načelima:

- Neovisnost, kako u odnosu na sve sudionike u kaznenom postupku, tako i u odnosu na državna i druga tijela javne vlasti i međunarodne organizacije;
- Jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja bilo koje komponente Tužiteljstva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom, predstavlja radnju Tužiteljstva;
- Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih uposlenika glavnom tužitelju i svojim rukovoditeljima u sustavu odgovornosti koji proizlazi iz ovog Pravilnika i internih pravilnika.

POGLAVLJE II (ORGANIZACIJSKA STRUKTURA TUŽITELJSTVA)

Članak 6. (Struktura)

Tužiteljstvo Bosne i Hercegovine ima sljedeće organizacijske jedinice:

1. Tužiteljske odjele:

- Posebni odjel za ratne zločine koji se sastoji od šest timova formiranih po regionalnom principu, raspoređenih u tri odsjeka:
 - Odsjek I (Tim 4 i Tim 5);
 - Odsjek II (Tim 1 i Tim 2); i
 - Odsjek III (Tim 3 i Tim 6).
- Posebni odjel za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju koji se sastoji od šest odsjeka:
 - Odsjek za organizirani kriminal;
 - Odsjek za gospodarski kriminal;
 - Odsjek za korupciju;
 - Odsjek za terorizam;
 - Odsjek za krijumčarenje ljudi i trgovinu ljudima; i
 - Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i ostala kaznena djela iz nadležnosti Tužiteljstva Bosne i Hercegovine.

2. Upravu Tužiteljstva koju čine odjeli:

- Kabinet glavnog tužitelja;
- Ured registrara;
- Odjel za istrage i podršku svjedocima;
- Odjel za odnose s javnošću;
- Ured tajnika;
- Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, sa odsjecima kako slijedi:
 - Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove;
 - Pisarnica;
 - Odsjek za opće poslove;
 - Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove.
- Odjel za materijalno-financijske poslove;
- Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala;
- Odjel za sigurnost.

Članak 7.

(Šema organizacijske strukture Tužiteljstva)

Unutarnji ustroj Tužiteljstva prikazan je sljedećom šemom:



POGLAVLJE III (RUKOVOĐENJE TUŽITELJSTVOM) Odjeljak A (Glavni tužitelj)

Članak 8.

(Prava, dužnosti i odgovornosti glavnog tužitelja)

- Glavni tužitelj predstavlja Tužiteljstvo i rukovodi njegovim radom te ima sljedeća prava i obveze:
 - Vrši nadzor rada svih odjela, uključujući i posebne odjele sukladno Zakonu o Tužiteljstvu Bosne i Hercegovine i ovom Pravilniku;
 - Rukovodi sustavom ocjenjivanja rada tužitelja, utvrđuje kriterije i rukovodi sustavom ocjenjivanja rada drugog osoblja Tužiteljstva;
 - Donosi opće upute u cilju jedinstvenog djelovanja i ustroja rada odjela Tužiteljstva i saziva sastanke uposlenika Tužiteljstva;
 - Sukladno internim propisima imenuje rukovoditelje 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;
 - Obavještava Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine o radu Tužiteljstva i primjeni zakona Bosne i Hercegovine;
 - Daje potrebne upute tužiteljstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Distriktu Brčko u konkretnim predmetima koji su u nadležnosti Suda Bosne i Hercegovine;
 - Zahtijeva i prima informacije o stanju kaznenih predmeta od Tužiteljstva Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko sukladno Zakonu o Tužiteljstvu Bosne i Hercegovine;
 - Redovito dostavlja prijedloge i informacije sukladno Zakonu o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine;
 - Traži prethodno odobrenje za kazneno gonjenje od nadležnih tijela kada je zakonom propisano da je za kazneno gonjenje pojedinih osoba potrebno prethodno odobrenje nadležnih državnih tijela;
 - Rješava zahtjeve o izuzeću osoba koje su na temelju zakona ovlaštene da ga zastupaju u kaznenom postupku, te ovlaštenih službenih osoba kada poduzimaju istražne radnje na temelju Zakona o kaznenom postupku;
 - Suraduje sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužiteljstvu i njegovom radu;
 - Saziva i predsjedava sjednicama Kolegija glavnog tužitelja i Kolegija tužitelja na način utvrđen ovim

- Pravilnikom i pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužiteljstva;
- m) Donosi opće upute po kojima su tužitelji dužni postupati prigodom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine;
 - n) Odlučuje o prigovorima protiv odluka tužitelja o neprovođenju istrage i obustavi istrage, sukladno odredbama Zakona o kaznenom postupku BiH;
 - o) Daje izjavu da neće poduzimati kazneno gonjenje prema svjedoku, odnosno odlučuje o uskraćivanju davanja izjave da neće poduzimati kazneno gonjenje prema svjedoku, donosi rješenje o imunitetu svjedoka, odnosno rješenje o uskraćivanju imuniteta svjedoka, sukladno Zakonu o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine;
 - p) Po pribavljenom mišljenju zamjenikâ glavnog tužitelja i rukovoditelja odjela Tužiteljstva donosi interne kriterije za raspodjelu predmeta odjelima Tužiteljstva sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o TBiH;
 - r) Zahtijeva od zamjenika glavnog tužitelja i drugih tužitelja informacije o stanju predmeta kojima su zaduženi;
 - s) Putem rukovoditelja odjela i odsjeka tužiteljima zaduženim konkretnim predmetom daje pojedinačne naredbe i upute u cilju što učinkovitijeg vođenja postupka;
 - t) Izrađuje godišnji plan rada Tužiteljstva;
 - u) Priprema i izvršava proračun Tužiteljstva sukladno članku 9. Zakona o Tužiteljstvu Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika;
 - v) Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužiteljstva i donosi odluke vezane za status uposlenika Tužiteljstva kao što su prijem u radni odnos, provedba stegovnog postupka, prestanak radnog odnosa uposlenika i druge, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva;
 - z) Sačinjava godišnja izvješća i statistike predviđene člankom 13. Zakona o Tužiteljstvu Bosne i Hercegovine;
 - aa) Sačinjava periodična izvješća i statistike neophodne za redovito izvršavanje prava i obveza Tužiteljstva;
 - bb) Donosi rješenja o roku za okončanje istrage, rješenja po pritužbama osumnjičenog i oštećenog zbog trajanja postupka i nalaže donošenje mjera za okončanje istrage, sukladno Zakonu o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine;
 - cc) Izdaje obvezne pojedinačne upute za poduzimanje procesnih i drugih radnji sukladno zakonu i donosi odluku po izjavljenom neslaganju postupajućeg tužitelja sa datom uputom.
- (2) Glavni tužitelj ima i druga prava i obveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva.
 - (3) U obavljanju poslova tužiteljske uprave, glavni tužitelj donosi odluke, rješenja i zaključke, izdaje naredbe, daje obvezne upute u okviru svojih ovlasti, a svoje ovlasti može i prenijeti davanjem pismene ovlasti.

Članak 9.

(Privremena zamjena glavnog tužitelja)

- (1) U slučaju privremene odsutnosti glavnog tužitelja u svezi sa redovitim obavljanjem dužnosti kao što su nazočnost seminarima, službena putovanja, korištenje godišnjeg odmora i slično, mijenjat će ga jedan od zamjenika glavnog tužitelja kojeg on odredi.
- (2) Izuzetno, glavnog tužitelja može zamijeniti i jedan od tužitelja kojeg on odredi, i to u slučaju kada su glavni tužitelj

i njegovi zamjenici privremeno spriječeni u obavljanju dužnosti.

- (3) Tužitelju koji u slučaju iz stavka 2. ovog članka mijenja glavnog tužitelja, za obavljanje te dužnosti glavni tužitelj izdaje pismeno ovlaštenje.

Članak 10.

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

- (1) U slučaju kada je glavni tužitelj odsutan ili spriječen da obavlja svoje poslove u razdoblju dužem od 30 dana, mijenja ga zamjenik glavnog tužitelja kojeg odredi Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka vršitelju dužnosti glavnog tužitelja pripadaju plaća, naknade i druga materijalna prava koja su određena relevantnim propisima za glavnog tužitelja.

Odjeljak B (Zamjenici glavnog tužitelja)

Članak 11.

(Zamjenici glavnog tužitelja)

- (1) Glavni tužitelj ima četiri zamjenika koje imenuje Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH iz reda tužitelja Tužiteljstva Bosne i Hercegovine.
- (2) Zamjenik glavnog tužitelja ima sljedeća prava i obveze:
 - a) Rukovodi odjelom, odnosno odsjekom u okviru odjela;
 - b) Mijenja glavnog tužitelja u slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova na temelju pismene odluke glavnog tužitelja, na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom;
 - c) Provodi istrage, zastupa optužnice i poduzima druge radnje sukladno Zakonu o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine;
 - d) Po ovlasti glavnog tužitelja poduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužitelj;
 - e) Izvršava pismene naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od glavnog tužitelja, a koje se tiču izvršavanja dužnosti zamjenika glavnog tužitelja;
 - f) Po ovlasti glavnog tužitelja izdaje obvezne pojedinačne upute za poduzimanje procesnih i drugih radnji.

Odjeljak C (Tajnik Tužiteljstva)

Članak 12.

(Prava, dužnosti i odgovornost tajnika Tužiteljstva)

Tajnik Tužiteljstva ima sljedeća prava i obveze:

- a) Pod nadzorom glavnog tužitelja rukovodi i nadgleda rad organizacijskih jedinica unutar uprave Tužiteljstva, koje nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužitelja, i koordinira radom svih organizacijskih jedinica unutar uprave Tužiteljstva. U ovu svrhu tajnik izdaje interne upute i naredbe svim organizacijskim jedinicama uprave Tužiteljstva, te provodi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim;
- b) Koordinira radom svih sudionika u procesu ocjenjivanja uposlenika Tužiteljstva, neposredno sudjeluje u istom i pomaže glavnom tužitelju prigodom davanja konačnih ocjena;
- c) Pomaže glavnom tužitelju u obavljanju njegove funkcije;
- d) Po pismenoj ovlasti glavnog tužitelja, naredbodavac je za korištenje sredstava Tužiteljstva, odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju i donosi akte iz oblasti radnih odnosa;
- e) Stara se o urednom i blagovremenom rješavanju predmeta administrativne prirode i rješava predmete koji se vode u registru kod glavnog tužitelja, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane glavnog tužitelja;

- f) Vršiti nadzor nad izradom statističkih izvješća o radu Tužiteljstva i iste dostavlja Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH;
- g) Sudjeluje u eksternoj komunikaciji Tužiteljstva sa drugim tijelima i obezbjeđuje dostavljanje dokumentacije VSTV-u, koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u Tužiteljstvu;
- h) Pomaže glavnom tužitelju kod pripreme i izvršenja proračuna, pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, pri utvrđivanju programa rada, izvješća o radu, godišnjeg plana i drugih planova, pri raspoređivanju uposlenika na poslove i radne zadatke unutar Tužiteljstva i osigurava pomoć glavnom tužitelju u izradi nacrtu i prijedloga općih akata Tužiteljstva, kao i nacrtu rješenja u svezi s radnim odnosima uposlenih u Tužiteljstvu;
- i) Vršiti nadzor nad vođenjem evidencija o nazočnosti na radu uposlenika Tužiteljstva;
- j) Osigurava podršku zamjenicima glavnog tužitelja i tužiteljima pri obavljanju njihovih dužnosti;
- k) Koordinira rad i osigurava podršku radu tužiteljskih odjeljenja;
- l) Nadgleda i koordinira protokolarnu aktivnost;
- m) Sudjeluje u radu Kolegija glavnog tužitelja;
- n) Sudjeluje u radu Kolegija tužitelja što uključuje dostavljanje pismenih poziva za sjednice sa dnevnim redom i odgovarajućom dokumentacijom članovima Kolegija tužitelja, nazoči sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, sastavlja nacrtu odluka Kolegija i odgovoran je za čuvanje knjiga zapisnika Kolegija;
- o) Pomaže glavnom tužitelju u upravljanju ljudskim resursima, daje inpute, osigurava sve potrebne informacije i koordinira učešćem svih, čije je učešće neophodno za uspješno odvijanje procesa upravljanja ljudskim resursima;
- p) Vršiti nadzor nad svim poslovima u svezi s procedurom prijema uposlenih u radni odnos;
- r) Koordinira projektnim aktivnostima unutar Tužiteljstva i po potrebi neposredno sudjeluje u istim;
- s) Sudjeluje u aktivnostima u svezi s osiguranjem donatorskih sredstava za realiziranje projekata;
- t) Sudjeluje u procesu strateškog planiranja i vezivanju istog sa procesom programskog planiranja proračuna, kao i u procesu internih kontrola;
- u) Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja.

Članak 13.

(Uvjeti za radno mjesto tajnika Tužiteljstva)

Tajnik Tužiteljstva treba biti diplomirani pravnik (zvanje stečeno četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu prije reforme visokog obrazovanja) ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, sa položenim pravosudnim ispitom, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim i rukovodećim poslovima, izrazito dobrim organizacijskim i komunikacijskim sposobnostima, znanjem rada na računaru i poznavanjem engleskog jezika.

Članak 14.

(Privremena zamjena tajnika Tužiteljstva)

- (1) U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u razdoblju do 30 dana, tajnika mijenja jedan od uposlenika na temelju pismene ovlasti tajnika.
- (2) U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u razdoblju preko 30 dana, tajnika

mijenja jedan od uposlenika na temelju pismene ovlasti glavnog tužitelja.

POGLAVLJE IV (URED GLAVNOG TUŽITELJA)

Članak 15.

(Sastav i funkcija)

- (1) Ured glavnog tužitelja čine glavni tužitelj i zamjenici glavnog tužitelja.
- (2) Svoju funkciju Ured glavnog tužitelja ostvaruje u slučajevima propisanim Zakonom o kaznom postupku BiH i ovim Pravilnikom.
- (3) U ostvarivanju svoje funkcije Ured glavnog tužitelja može koristiti tužitelje i stručno osoblje svih odjela Tužiteljstva.

POGLAVLJE V (KOLEGIJI)

Odjeljak A (Kolegij glavnog tužitelja)

Članak 16.

(Sastav Kolegija glavnog tužitelja i kvorum)

- (1) Kolegij glavnog tužitelja čine glavni tužitelj i zamjenici glavnog tužitelja, odnosno rukovoditelji tužiteljskih odjela.
- (2) Po pozivu glavnog tužitelja, kolegiju mogu nazočiti rukovoditelji odsjeka, tužitelji, tajnik, šef kabineta i drugi uposleni, a po ukazanoj potrebi (prošireni kolegij).
- (3) Kolegij glavnog tužitelja može valjano zasjedati i zauzimati stavove kada istom, osim glavnog tužitelja, nazoče i najmanje dva zamjenika glavnog tužitelja, odnosno rukovoditelja tužiteljskih odjela.

Članak 17.

(Nadležnost)

Nadležnosti Kolegija glavnog tužitelja su:

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

Članak 18.

(Održavanje sjednica)

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

Odjeljak B (Kolegij tužitelja)

Članak 19.

(Sastav Kolegija tužitelja i kvorum)

- (1) Kolegij tužitelja Tužiteljstva čine glavni tužitelj, zamjenici glavnog tužitelja i svi tužitelji Tužiteljstva.
- (2) Kolegij tužitelja može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude nazočna barem polovica njegovih članova, uz nazočnost glavnog tužitelja ili onog koji ga na način propisan Zakonom ili ovim Pravilnikom mijenja.
- (3) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara nazoči tajnik Tužiteljstva ili uposlenik koji ga mijenja.

Članak 20.

(Nadležnosti)

Nadležnosti Kolegija tužitelja su:

- a) Daje odobrenje glavnom tužitelju za donošenje Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva, kao i za izmjene i dopune istog;
- b) Daje glavnom tužitelju neobvezujuće mišljenje o nacrtu općih uputa iz članka 8. ovog Pravilnika;
- c) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužiteljstva;

- d) Daje neobvezujuće mišljenje glavnom tužitelju prigodom priprema projekata i izvješća;
- e) Redovito razmatra stanje onih predmeta u kojim istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana donošenja naredbe za njihovu provedbu;
- f) Razmatra potrebne mjere za okončanje istrage u smislu obrazloženja prijedloga za produženje pritvora po članku 135. stavku 4. Zakona o kaznenom postupku BiH, te donosi o tome izjavu;
- g) Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužitelja u kaznenom postupku;
- h) Daje glavnom tužitelju mišljenje na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužitelja u svezi sa izdatom obveznom pojedinačnom uputom za poduzimanje procesnih i drugih radnji;
- i) Ima i druge nadležnosti propisane Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 21.

(Održavanje sjednica)

- (1) Kolegij tužitelja održava redovite i izvanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovite sjednice radnim danima prema rasporedu redovitih sjednica koji sastavlja glavni tužitelj. Najavljeni raspored se može promijeniti iz opravdanih razloga.
- (3) Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu izvan utvrđenog rasporeda, za raspravljanje pitanja ili donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje. Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu i na obrazloženi pismeni prijedlog zamjenika glavnog tužitelja. Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.
- (4) Po potrebi, ukoliko to okolnosti nalažu, sjednica kolegija tužitelja može se održati i putem elektronskog kolegija.

Članak 22.

(Sazivanje sjednice i dnevni red)

- (1) Odluku o sazivanju sjednice Kolegija tužitelja donosi glavni tužitelj.
- (2) Sjednica Kolegija se saziva pismeno. Poziv za nazočnost sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju izvanrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju. Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku točku dnevnog reda.
- (3) Dnevni red predlaže glavni tužitelj, a isti se usvaja na početku sjednice većinom glasova nazočnih.

Članak 23.

(Sjednice)

- (1) Sjednice Kolegija tužitelja se održavaju u službenom sjedištu Tužiteljstva. Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužitelj ili, usljed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj koji je ovlašten da ga mijenja.
- (2) Ovlašti predsjedatelja tijekom 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.

Članak 24.

(Donošenje odluka)

Kolegij tužitelja donosi odluke većinom glasova nazočnih članova, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedatelja je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Članak 25.

(Zapisnik sa sjednice)

- (1) O svakoj sjednici Kolegija tužitelja vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, tko nazoči sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis tijeka sjednice, rezultate glasovanja i odluke koje su donijete. Član Kolegija koji se prigodom glasovanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasovanja.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar. Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja svim članovima koji su nazočili sjednici Kolegija i koji do sljedeće sjednice mogu dostaviti primjedbe na zapisnik tajniku Tužiteljstva.
- (3) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.
- (4) Zapisnik o sjednici Kolegija tužitelja tajnog je karaktera i nije dostupan za javnost, osim ako glavni tužitelj ne odluči drugačije.

Članak 26.

(Javnost odluka)

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

Odjeljak C (Kolegij tužiteljskih odjela)

Članak 27.

(Kolegij tužiteljskih odjela)

- (1) Kolegij tužiteljskog odjela čine svi tužitelji tog odjela.
- (2) Na Kolegiju tužiteljskog odjela razmatraju se pitanja značajna za rad odjela.
- (3) Kolegij tužiteljskog odjela održava se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (4) Kolegij će se obvezno sazvati kada se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji suglasnost između tužitelja, radi razmatranja tog pitanja i pokušaja usuglašavanja stavova.
- (5) U radu kolegija uvijek može sudjelovati glavni tužitelj, a po ukazanoj potrebi i pozivu rukovoditelja odjela u radu kolegija mogu sudjelovati tajnik, rukovoditelji odjela uprave i drugi uposlenici.
- (6) Kolegij tužiteljskog odjela saziva rukovoditelj odjela, a sazivanje mogu inicirati glavni tužitelj, rukovoditelji odsjeka i svaki tužitelj tog odjela.
- (7) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, tko nazoči sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis tijeka sjednice i rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik se obvezno dostavlja glavnom tužitelju i svim članovima kolegija.

Odjeljak D (Kolegij uprave)

Članak 28.

(Kolegij uprave)

- (1) Kolegij uprave čine glavni tužitelj, tajnik, rukovoditelji odjela i drugih organizacijskih jedinica uprave.
- (2) Na kolegiju se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unaprjeđenje poslova uprave.
- (3) Kolegiju, pri ukazanoj potrebi, mogu nazočiti i drugi uposlenici uprave.
- (4) Kolegij saziva tajnik u dogovoru sa glavnim tužiteljem i isti može biti održan i bez nazočnosti glavnog tužitelja.
- (5) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, tko nazoči sjednici, dnevni

red sjednice, sažet opis tijeka sjednice i rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik se obvezno dostavlja glavnom tužitelju i svim članovima kolegija.

Članak 29.

(Obveze glavnog tužitelja i rukovoditelja organizacijskih jedinica za uspostavljanje 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 sustem 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;
 - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sustava internih kontrola.
- (4) Organizacijskoj jedinici za financije dodjeljuje se uloga koordinatora razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Koordinaciona uloga organizacijskih jedinica za financije podrazumijeva sljedeće:
 - a) pružanje savjeta i podrške rukovoditelju institucije o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i kontrole na razini institucije;
 - b) praćenje provedbe uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole sukladno uputama SHJ Ministarstva financija i trezora BiH;
 - c) koordinaciju izrade internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, uputa, instrukcija, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna, javnih nabava i ugovaranja;
 - d) suradnju sa SHJ Ministarstva financija i trezora BiH.

POGLAVLJE VI (TUŽITELJSKI ODJELI) Odjeljak A (Struktura, opis i sastav odjela)

Članak 30.

(Struktura odjela)

Tužiteljstvo Bosne i Hercegovine ima dva tužiteljska odjela i to:

- a) Posebni odjel za ratne zločine i

- b) Posebni odjel za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju.

Članak 31.

(Posebni odjel za ratne zločine)

- (1) Posebni odjel za ratne zločine bavi se procesuiranjem počinitelja kaznenih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom iz glave XVII. Kaznenog zakona Bosne i Hercegovine i u organizacijskom smislu svoj rad ostvaruje kroz funkcioniranje tužiteljskih timova koji su ustanovljeni prema zemljopisno-regionalnoj strukturi Bosne i Hercegovine.
- (2) Posebnim odjelom za ratne zločine rukovode dva zamjenika glavnog tužitelja.
- (3) Posebni odjel za ratne zločine ima šest timova formiranih po regionalnom principu, raspoređenih u tri odsjeka:
 - Odsjek I (Tim 4 i Tim 5);
 - Odsjek II (Tim 1 i Tim 2) i
 - Odsjek III (Tim 3 i Tim 6).
- (4) Timovi formirani po regionalnom principu su:
 - Tim 1 - Sjeverozapadna Bosna i dio Posavine;
 - Tim 2 - Srednja Bosna;
 - Tim 3 - Istočna Bosna (dolina Drine) i dio Posavine;
 - Tim 4 - Sarajevo i istočna Bosna uključujući i Foču;
 - Tim 5 - Zapadna Hercegovina i dolina Neretve i
 - Tim 6 - Srebrenica.
- (5) Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

Članak 32.

(Posebni odjel za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju)

- (1) Posebni odjel za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju bavi se procesuiranjem počinitelja kaznenih djela organiziranog kriminala, gospodarskog kriminala, korupcije, terorizma, krijumčarenja ljudi, trgovine ljudima, ostalih kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva Bosne i Hercegovine i pružanjem međunarodne pravne pomoći sukladno zakonu.
- (2) Posebnim odjelom za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju rukovode dva zamjenika glavnog tužitelja.
- (3) Posebni odjel za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju ima šest odsjeka, i to:
 - Odsjek za organizirani kriminal;
 - Odsjek za gospodarski kriminal;
 - Odsjek za korupciju;
 - Odsjek za terorizam;
 - Odsjek za krijumčarenje ljudi i trgovinu ljudima; i
 - Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i ostala kaznena djela iz nadležnosti Tužiteljstva Bosne i Hercegovine.
- (4) Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

Članak 33.

(Odsjek za terorizam)

Odsjek za terorizam Tužiteljstva BiH bavi se procesuiranjem kaznenog djela terorizma i drugih srodnih kaznenih djela iz glave XVII. Kaznenog zakona Bosne i Hercegovine (KZ BiH).

U Odsjeku za terorizam nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni suradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Sukladno uputama tužitelja pruža pomoć tužitelju pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti);
- Sukladno uputama tužitelja pomaže tužitelju 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;
- Sukladno uputama tužitelja vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiteljem nazoči glavnom pretresu;
- Sukladno uputama tužitelja koordinira aktivnosti agencija za provedbu zakona i drugih tijela tijekom vođenja istrage;
- Poduzima i druge potrebne radnje tijekom vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužitelja;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama kolegija;
- Postupajući u kaznenim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužitelja, odnosno rukovoditelja tužiteljskog odjela i šefa odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu 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 računalu, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog kaznenog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

b) Stručni suradnik - istražitelj

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužiteljstva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja kaznenih djela;
- Priprema dokumenta, izvješća i smjernice za rad u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za konkretna kaznena djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama;
- U suradnji sa predmetnim tužiteljem definira resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže uporabu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužitelja;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvješća i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provedbu zakona tijekom vođenja istrage;
- Poduzima i druge potrebne radnje tijekom vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužitelja;
- Poduzima i izvršava posebne istražne radnje po nalogu glavnog tužitelja.

Uvjeti 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 nakon stjecanja tražene stručne spreme, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne prirode, poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

c) Referent specijalist – upisničar

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima koji se procesuiraju u Odsjeku za terorizam, uporabom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prigodom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka

u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i poduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;

- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirna periodična i godišnja izvješća o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarnice, rukovoditelju odjela i šefu odsjeka;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiteljima odsjeka i drugim uposlenicima te eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodična izvješća o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužitelju po nalogu glavnog tužitelja ili rukovoditelja tužiteljskog odjeljenja ili odsjeka;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informira šefa pisarnice, rukovoditelja odjela i šefa odsjeka;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužitelja, rukovoditelja odjela i šefa odsjeka Tužiteljstva, te ih nakon uporabe 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 Tužiteljstva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog smjera ili gimnazija, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

d) Referent specijalist – tužiteljski administrativno-tehnički pomoćnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sustav za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (u daljnjem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovitu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvješća o kretanju predmeta kojima je zadužen tužitelj kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvješća, kako za potrebe Tužiteljstva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužitelja i sudjeluje u planiranju rada za tužiteljski tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Obavlja daktilografske poslove za tužitelja kod kojeg je raspoređen;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudbenoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužitelja kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužitelja priprema i dostavlja dokumentaciju Sudbenoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužiteljstva, a po završetku saslušanja

svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužiteljstva;

- Vodi zapisnik prigodom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za tužitelja kod koga je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, tužitelja kod kojeg je raspoređen, kao i šefa odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema ili gimnazija, poznavanje rada na računalu, poznavanje daktilografije, 1 (jedna) godina radnog iskustva i položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

e) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tužitelja-rukovoditelja odjela, šefa odsjeka, tužitelja i ostalih uposlenika odsjeka;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila te registraciji i osiguranju vozila za koje je zadužen;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo;
- Po potrebi distribuira poštu i druge materijale;
- Vršiti temeljno održavanje vozila i osigurava da se poslovi složenijeg održavanja vrše u odabranom servisu za održavanje motornih vozila;
- Izvještava o svim štetama nastalim na vozilima i slijedi sve policijske procedure ukoliko se radi o nesreći;
- Ažurno vodi evidenciju o obavljenim putovanjima, kilometraži i drugim relevantnim informacijama;
- Po nalogu šefa odsjeka obavlja i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena srednja škola prometnog 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 izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 34.

(Sastav odjela)

- (1) Tužiteljski odjel čine rukovoditelji odjela, šefovi odsjeka i određeni broj tužitelja.
- (2) Raspored tužitelja u odjele Tužiteljstva vrši glavni tužitelj. Glavni tužitelj, po potrebi, može narediti privremeni ili stalni premještaj tužitelja iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tužiteljstva.
- (3) Osoblje za stručnu podršku i ostalo osoblje za podršku radu tužiteljskih odjela raspoređuje glavni tužitelj, sukladno potrebama posla.
- (4) Glavni tužitelj može narediti privremeni ili stalni premještaj uposlenika stručne i druge podrške radu jednog tužiteljskog odjela, odnosno odsjeka, u podršku radu drugog odjela, odnosno odsjeka.

Odjeljak B (Rukovođenje tužiteljskim odjelima)

Članak 35.

(Rukovoditelji odjela)

- (1) Rukovoditelje odjela pismenom odlukom imenuje glavni tužitelj iz reda zamjenika glavnog tužitelja.

- (2) Odluka o imenovanju rukovoditelja odjela treba da sadrži opseg poslova rukovoditelja odjela iz okvira prava i obveza propisanih člankom 37. ovog Pravilnika.
- (3) Rukovoditelji odjela istodobno obnašaju dužnost šefa jednog odsjeka unutar tužiteljskog odjela kojim rukovode.
- (4) Za svoj rad i rad odjela kojim rukovode, rukovoditelji odjela neposredno odgovaraju glavnom tužitelju.

Članak 36.

(Šefovi odsjeka)

- (1) Šefove odsjeka pismenom odlukom imenuje glavni tužitelj.
- (2) Odluka o imenovanju šefova odsjeka treba da sadrži opseg poslova šefova odsjeka i obrazloženje.
- (3) Za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovode, šefovi odsjeka neposredno odgovaraju rukovoditelju odjela i glavnom tužitelju.

Članak 37.

(Prava i obveze rukovoditelja odjela)

Rukovoditelj odjela ima prava i obveze da:

- a) Organizira i nadgleda rad u odjelu;
- b) Donosi interni pravilnik kojim uređuje unutarnji ustroj odjela;
- c) Vršiti raspored predmeta odsjecima, odnosno timovima;
- d) Provodi istragu i poduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- e) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezane za konkretne slučajeve;
- f) Redovito obavještava glavnog tužitelja o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
- g) Zahtijeva od tužitelja iz odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
- h) Unutar odjela osigurava primjenu općih uputa koje donosi glavni tužitelj;
- i) Izdaje tužiteljima u odjelu, na zahtjev glavnog tužitelja ili vlastitu inicijativu, posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- j) Rukovoditelji posebnih odjela vode evidenciju o naredbama o neprovođenju istrage, naredbama o obustavi istrage i optužnicama koje donose, odnosno podižu tužitelji odjela kojim rukovode, a koji su obvezni svaku ovakvu odluku odmah po donošenju, odnosno podizanju dostaviti rukovoditelju odjela. Rukovoditelji posebnih odjela o ovoj evidenciji redovno izvještavaju glavnog tužitelja;
- k) Rukovoditelj posebnog odjela pregleda optužnice koje sastavljaju tužitelji odjela kojim rukovodi;
- l) Rukovoditelj posebnog odjela tromjesečno dostavlja izvješće glavnom tužitelju i Kolegiju tužitelja o predmetima i postupcima koji se vode u okviru posebnog odjela;
- m) Ima ostala prava i obveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 38.

(Prava i obveze rukovoditelja odsjeka)

Rukovoditelj odsjeka ima prava i obveze da:

- a) Organizira i nadgleda rad u odsjeku;
- b) Vršiti raspored predmeta tužiteljima u odsjeku kojim rukovodi. Nakon izvršenog rasporeda predmeta može, iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužitelja ustupiti drugom tužitelju, o čemu obavještava rukovoditelja odjela i glavnog tužitelja;
- c) Provodi istragu i poduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o

- kaznenom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- d) Daje naredbe i upute ovlaštenim službenim osobama vezano za konkretne slučajeve;
- e) Redovito obavještava glavnog tužitelja i rukovoditelja odjela o svom radu i radu odsjeka kojim rukovodi;
- f) Zahtijeva od tužitelja iz odsjeka kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji im je raspoređen u rad;
- g) Unutar odsjeka osigurava primjenu naredbi i općih uputa koje donosi glavni tužitelj i naredbi rukovoditelja odjela;
- h) Tužiteljima u odsjeku, na zahtjev glavnog tužitelja, rukovoditelja odjela ili vlastitu inicijativu, izdaje posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- i) Rukovoditelj odsjeka posebnih odjela tromjesečno dostavlja izvješće rukovoditelju posebnog odjela o predmetima i postupcima koji se vode u okviru odsjeka kojim rukovodi;
- j) Ima ostala prava i obveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 39.

(Zamjenici rukovoditelja odjela)

- (1) Rukovoditelji odjela imaju zamjenike koji se biraju iz reda tužitelja tog odjela.
- (2) Zamjenika rukovoditelja odjela imenuje glavni tužitelj.

Članak 40.

(Privremena zamjena rukovoditelja odjela)

- (1) U slučaju da je rukovoditelj odjela odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost rukovoditelja odjela, mijenja ga njegov zamjenik.
- (2) Izuzetno, rukovoditelj odjela može zamijeniti i jedan od tužitelja iz odjela, kojeg odredi rukovoditelj odjela u slučaju odsustva do 15 dana ili glavni tužitelj na prijedlog rukovoditelja odjela u slučaju odsustva preko 15 dana, i to u slučaju kada je i njegov zamjenik privremeno spriječen u obavljanju dužnosti.
- (3) Tužitelju koji u slučaju iz stavka 2. ovog članka mijenja rukovoditelja odjela, za obavljanje te dužnosti pismenu ovlast izdaje glavni tužitelj.

POGLAVLJE VII (TUŽITELJI)

Članak 41.

(Prava i obveze)

Tužitelj ima sljedeća prava i obveze:

- a) Provodi istrage, zastupa optužnice i poduzima druge radnje sukladno Zakonu o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u suglasnosti sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom posebnog odjela;
- b) Po ovlasti glavnog tužitelja poduzima sve radnje u vršenju funkcije Tužiteljstva Bosne i Hercegovine, za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužitelj, a sukladno odgovarajućoj odluci glavnog tužitelja;
- c) Upoznaje glavnog tužitelja i rukovoditelja odjela sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad;
- d) Postupa sukladno pojedinačnim i općim uputama koje je donio glavni tužitelj;
- e) Sudjeluje u obveznim vidovima edukacija koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja;
- f) Traži od Kolegija tužitelja da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje;

- g) Ima druga prava i obveze predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

Članak 42.

(Broj tužitelja)

Broj tužitelja Tužiteljstva određuje Vijeće na temelju dostavljenog prijedloga, odnosno mišljenja glavnog tužitelja o potrebnom broju tužitelja u Tužiteljstvu, koje isti daje uzimajući u obzir ukupan broj predmeta u Tužiteljstvu i mišljenja rukovoditelja odjela.

POGLAVLJE VIII (UPRAVA TUŽITELJSTVA) Odjeljak A (Struktura, funkcija, rukovođenje)

Članak 43.

(Struktura)

Poslovi iz nadležnosti uprave Tužiteljstva obavljaju se u okviru odjela, pod sljedećim nazivima:

- Kabinet glavnog tužitelja;
- Ured registrara;
- Odjel za istrage i podršku svjedocima;
- Odjel za odnose s javnošću;
- Ured tajnika;
- Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove;
- Odjel za materijalno-financijske poslove;
- Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala;
- Odjel za sigurnost.

Članak 44.

(Funkcija)

U upravi Tužiteljstva BiH obezbjeđuje se posebna podrška radu rukovoditelja tužiteljskih odjela, rukovoditelja odsjeka u tužiteljskim odjelima i tužitelja, odnosno tužiteljskim odjelima, te pravni, drugi stručni, administrativno-tehnički, opći i materijalno-financijski poslovi, IT poslovi, poslovi sigurnosti, poslovi vezani za odnose s javnošću i drugi poslovi neophodni za zakonito, blagovremeno i učinkovito funkcioniranje Tužiteljstva. U upravi Tužiteljstva obezbjeđuje se i posebna podrška radu glavnog tužitelja.

Članak 45.

(Neposredan nadzor)

- (1) Glavni tužitelj vrši neposredan nadzor nad radom Kabineta glavnog tužitelja.
- (2) Pri Kabinetu glavnog tužitelja funkcioniraju Ured registrara, Odjel za istrage i podršku svjedocima i Odjel za odnose s javnošću.
- (3) Rukovoditelji odjela iz stavka (2) za svoj rad i rad odjela kojim rukovode odgovaraju glavnom tužitelju.
- (4) U koordiniranju radom odjela iz stavka (2) ovog članka glavnom tužitelju pomažu šef Kabineta i tajnik Tužiteljstva. Tajnik Tužiteljstva ostvaruje koordinaciju rada odjela iz stavka (1) i stavka (2) ovog članka sa radom ostalih odjela uprave.

Članak 46.

(Status uposlenika u Uredu registrara i Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

- (1) U Uredu registrara i Odjelu za istrage i podršku svjedocima nalazi se posebna kategorija uposlenika, koja prvenstveno pruža podršku radu tužitelja u kaznenim predmetima.
- (2) Glavni tužitelj vrši raspoređivanje uposlenika iz stavka (1) u tužiteljske odjele sukladno potrebama posla.
- (3) Uposlenici iz stavka (1) pružajući podršku radu tužitelja u kaznenim predmetima postupaju po nalogu tužitelja, odnosno rukovoditelja tužiteljskog odjela ili odsjeka i istima odgovaraju za svoj rad.

Odjeljak B (Kabinet glavnog tužitelja i odjeli pri Kabinetu glavnog tužitelja)

Članak 47.

(Kabinet glavnog tužitelja - funkcija)

- (1) U Kabinetu glavnog tužitelja vode se upisnici i imenici tužiteljske uprave, obavlja rad na podjeli spisa tužiteljske uprave, vodi evidencija sastanaka i obveza glavnog tužitelja, posjeta Tužiteljstvu BiH, protokolarni poslovi, poslovi prijevoda za potrebe glavnog tužitelja, poslovi suradnje s Ministarstvom pravde i Ministarstvom vanjskih poslova na realizaciji kontakata glavnog tužitelja i inozemnih tužiteljstava i međunarodnih institucija. Pruža se uopće pomoć glavnom tužitelju u obavljanju njegovih poslova, što uključuje pomoć u radu po predmetima administrativne prirode te u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima. Također, pruža se pomoć glavnom tužitelju i Uredu glavnog tužitelja u radu po predmetima žalbi na odluke tužitelja o neprovođenju istrage i obustavi istrage.
- (2) U Kabinetu glavnog tužitelja također se zaprima pošta za glavnog tužitelja, primaju telefonski pozivi za glavnog tužitelja, te obavljaju drugi poslovi za glavnog tužitelja.

Članak 48.

(Kategorije pozicija u Kabinetu glavnog tužitelja)

U Kabinetu glavnog tužitelja nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - suradnik - pravnik – šef Kabineta glavnog tužitelja

Obavlja sljedeće poslove:

- Organizira rad u Kabinetu glavnog tužitelja, dogovara i koordinira sastanke i službene posjete;
- Brine se za protokol u organiziranju sastanaka i provodi druge protokolarne aktivnosti;
- Prima posjetioce i stranke u kabinetu;
- Prima i koordinira korespondenciju;
- Koordinira sa tajnikom Tužiteljstva u smislu osiguranja administrativne, organizacijske i logističke podrške glavnom tužitelju;
- Osigurava pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Osigurava sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka;
- Odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužitelju;
- Pruža podršku radu glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužiteljstva;
- Pomaže glavnom tužitelju u procesu strateškog planiranja i koordinira učešće svih neophodnih uposlenika za uspješno odvijanje tog procesa;
- Pomaže glavnom tužitelju u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužiteljstva;
- Sudjeluje u aktivnostima u svezi sa osiguranjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže glavnom tužitelju i Uredu glavnog tužitelja u radu po žalbama na odluke tužitelja o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Ostvaruje kontakte sa Međunarodnim rezidualnim mehanizmom za kaznene sudove u pogledu pitanja vezanih za predmete ratnih zločina i druga pitanja vezana za vođenje kaznenog postupka uz suglasnost glavnog tužitelja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na računalu, izrazite organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik – suradnik - pravnik – zamjenik šefa Kabineta glavnog tužitelja

Obavlja sljedeće poslove:

- Pomaže šefu Kabineta u obavljanju njegovih poslova i mijenja ga u odsutnosti;
- Sudjeluje u provedbi protokolarnih aktivnosti;
- Pomaže u primanju i koordiniranju korespondencije;
- Osigurava pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Osigurava sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka;
- Odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužitelju;
- Pruža podršku radu glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте drugostupajskih odluka sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Postupa po zahtjevima i, uz suglasnost glavnog tužitelja, obavlja korespondenciju sa drugim tijelima u svezi sa postupanjem u administrativnim predmetima (A-I);
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužiteljstva;
- Pomaže glavnom tužitelju u procesu strateškog planiranja i koordinira učešće svih neophodnih uposlenika za uspješno odvijanje tog procesa;
- Pomaže glavnom tužitelju u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužiteljstva;
- Sudjeluje u aktivnostima u svezi sa osiguranjem donatorskih sredstava za realiziranje projekata;
- Pomaže glavnom tužitelju i Uredu glavnog tužitelja u radu po žalbama na odluke tužitelja o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja i šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 4 (četiri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na računalu, izrazite organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Stručni suradnik - savjetnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim kaznenim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužiteljstva;

- Pruža pomoć glavnom tužitelju 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 tužiteljskom radu;
- Priprema nacрте prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Pomaže u radu po pritužbama na odluke tužitelja o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Izrađuje nacрте drugostupanjskih odluka sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Pruža podršku radu glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješća potrebna za rad Kabineta glavnog tužitelja;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Sudjeluje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu 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 računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

d) Stručni savjetnik – ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Daje savjete i stručna mišljenja u pogledu financijskog poslovanja Tužiteljstva;
- Pruža pomoć pri pripremi proračuna;
- Analizira dokumentaciju o realiziranju i trošenju proračunom odobrenih sredstava;
- Analizira, ispituje i daje mišljenje o periodičnim i godišnjim financijskim izvješćima;
- Ukazuje na nepravilnosti u radu i daje preporuke kako bi se iste na vrijeme uklonile;
- Pruža pomoć glavnom tužitelju u rješavanju ekonomskih pitanja iz djelokruga njegovih poslova;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u radu;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati stručno mišljenje;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Sudjeluje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit, certifikat internog revizora, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

e) Stručni savjetnik - prevoditelj

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prevodjenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH;

- Nazoči sastancima na kojim je potrebno prevodjenje za glavnog tužitelja;
- Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za glavnog tužitelja;
- Po ukazanoj potrebi i odobrenju rukovoditelja obavlja poslove prevodjenja i vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za ostale potrebe Tužiteljstva;
- Sudjeluje u projektnim aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – grupa engleski jezik (anglistika), položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevodjenja nakon stjecanja tražene stručne sprema, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

f) Stručni suradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužiteljstva;
- Pruža pomoć glavnom tužitelju i šefu Kabineta u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati pravne propise;
- Sudjeluje u pripremi nacрте prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama Kolegija;
- Pomaže u radu po žalbama na odluke tužitelja o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Sudjeluje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu 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, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika i poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog kaznenog prava.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

g) Referent specijalist - tehnički tajnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja administrativne i druge poslove u svezi s ostvarivanjem funkcije glavnog tužitelja;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužitelja;
- Osigurava tehničke uvjete i vršiti druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužitelj;
- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje administrativnih predmeta;
- Stara se za uredno i blagovremeno vođenje upisnika i registara koji se vode pri Kabinetu glavnog tužitelja, a sukladno Pravilniku o uredskom poslovanju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine;
- Vršiti najavu stranaka, odgovara na telefonske pozive, organizira sastanke i obavlja druge slične poslove po nalogu glavnog tužitelja;
- Obavlja poslove unutarnje i vanjske korespondencije kako usmenim, tako i pismenim putem, u koordinaciji sa stručnim suradnikom za opće poslove;

- Vršiti pripremu otpreme pošte za Kabinet glavnog tužitelja;
- Sudjeluje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena gimnazija ili srednja škola upravnog ili birotehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

h) Stručni suradnik za opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja opće i druge poslove za potrebe glavnog tužitelja;
- Osigurava zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala u okviru Kabineta glavnog tužitelja, te o podnescima upućenim glavnom tužitelju;
- Stara se o blagovremenom prijemu i razvrstavanju unutarnje i vanjske pošte za glavnog tužitelja;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužiteljstva i drugu unutarnju korespondenciju za potrebe glavnog tužitelja;
- Vršiti vanjsku korespondenciju za potrebe glavnog tužitelja kako usmenim, tako i pismenim putem;
- Vršiti najave za službena putovanja po protokolu, pismenim putem, prema relevantnim institucijama, a za potrebe glavnog tužitelja;
- Organizira i vrši druge pripreme za sastanke;
- Sudjeluje u organizaciji i realizaciji protokola glavnog tužitelja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet političkih ili drugih srodnih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, dobre komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

i) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe glavnog tužitelja;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila te registraciji i osiguranju vozila za koje je zadužen;
- Po potrebi distribuira poštu i druge materijale;
- Vršiti temeljno održavanje vozila i osigurava da se poslovi složenijeg održavanja vrše u odabranom servisu za održavanje motornih vozila;
- Izvještava o svim štetama nastalim na vozilima i slijedi sve policijske procedure ukoliko se radi o nesreći;
- Ažurno vodi evidenciju o obavljenim putovanjima, kilometraži i drugim relevantnim informacijama;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena srednja škola prometnog 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, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 49.

(Ured registrara - funkcija)

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

Članak 50.

(Kategorije pozicija u Uredu registrara)

U Uredu registrara nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Registrar – rukovoditelj Ureda (odjela)

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom Ureda i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda;
- Pomaže rukovoditeljima tužiteljskih odjela u izradi prijedloga za plan rada, izvješća o radu, izvješća o realizaciji plana rada i informacije o radu Tužiteljstva u odnosu na njihove odjele;
- Pomaže rukovoditeljima tužiteljskih odjela u pripremama za iskazivanje potreba njihovih odjela za financijskim sredstvima prigodom izrade proračuna;
- Na zahtjev rukovoditelja tužiteljskih odjela pruža administrativnu i stručnu podršku čije pružanje nije u nadležnosti drugih organizacijskih jedinica uprave Tužiteljstva;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima, sudjeluje u projektnim aktivnostima i poduzima sve neophodne aktivnosti u svezi sa osiguranjem 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 osobnim informacijama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Pruža podršku radu glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova;
- Koordinira prikupljanje i obradu statističkih podataka i sačinjavanje izvješća potrebnih za rad posebnih odjela Tužiteljstva i Kabineta glavnog tužitelja;
- U svrhu izvršenja poslova i zadataka ostvaruje kontakte sa drugim organizacijskim jedinicama Tužiteljstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Stručni suradnik - savjetnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Pomaže glavnom tužitelju i rukovoditeljima odjela u zauzimanju pravnih stavova;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka za potrebe rukovoditelja odjela;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, prijedlozi, itd.);
- Pod nadzorom tužitelja sudjeluje u istrazi i nazoči glavnom pretresu;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad tužiteljskih odjela i odsjeka;

- Priprema mišljenja o pravnim elementima kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Pruža pomoć rukovoditeljima odjela, šefovima odsjeka i tužiteljima tužiteljskih 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 tužiteljskom radu;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Po nalogu i uz suglasnost rukovoditelja i šefova odjela, šefova odsjeka i tužitelja, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, tijelima i pravnim osobama u okviru rada na kaznenim istragama;
- Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup osobnim informacijama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Po nalogu rukovoditelja Ureda registrara prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješća potrebna za rad posebnih odjela Tužiteljstva i Kabineta glavnog tužitelja;
- Postupajući u kaznenim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužitelja, odnosno rukovoditelja tužiteljskog odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu 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 računalu, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog kaznenog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

c) Stručni savjetnik – ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u svezi izvršenja kaznenih djela u kojima postupa Tužiteljstvo BiH;
- Pod nadzorom tužitelja sudjeluje u pripremi i provođenju istrage u predmetima iz ekonomsko-financijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć rukovoditeljima odjela, šefovima odsjeka i tužiteljima Posebnog odjela za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-financijskoj oblasti;
- Daje stručna mišljenja iz ekonomsko-financijske oblasti u pismenoj i usmenoj formi;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja iz ekonomsko-financijske oblasti;
- Po nalogu i uz suglasnost rukovoditelja Posebnog odjela, šefova odsjeka, tužitelja i šefova odjela uspostavlja, koordinira i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, tijelima i pravnim osobama u okviru rada na kaznenim istragama iz ekonomsko-financijske oblasti;
- Proučava i prati propise iz ekonomsko-financijske oblasti koji su vezani za kaznene istrage i osigurava primjenu sudske prakse i propisa iz ekonomsko-financijske oblasti u radu Tužiteljstva;

- Mentorira rad novoprimiteljenih stručnih savjetnika-ekonomista u Posebnom odjelu za organizirani kriminal, gospodarski kriminal i korupciju u koordinaciji sa tajnikom Tužiteljstva;
- Postupajući u kaznenim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu glavnog tužitelja, rukovoditelja odjela, šefova odsjeka i tužitelja iz ekonomsko-financijske oblasti.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne sprema, poznavanje rada na računalu, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

d) Stručni suradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Sukladno uputama tužitelja pruža pomoć tužitelju pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacrt pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti);
- Sukladno uputama tužitelja pomaže tužitelju 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;
- Sukladno uputama tužitelja vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiteljem nazoči glavnom pretresu;
- Sukladno uputama tužitelja koordinira aktivnosti agencija za provedbu zakona i drugih tijela tijekom vođenja istrage;
- Poduzima i druge potrebne radnje tijekom vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužitelja;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama kolegija;
- Postupajući u kaznenim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužitelja, odnosno rukovoditelja tužiteljskog odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu 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 računalu, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog kaznenog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 60 (šezdeset)

e) Stručni savjetnik – analitičar

Obavlja sljedeće poslove:

- Po zahtjevu tužitelja dodjeljuje zadatke analitičarima i koordinira njihov rad, raspoređujući zadatke po regionalnom principu timova-odsjeka;
- Po zahtjevu tužitelja sudjeluje u pripremi analitičkog izvješća konkretnog predmeta;
- Po nalogu tužitelja i rukovoditelja odjela sudjeluje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka, arhivama;
- Vršiti nadzor nad radom stručnih suradnika analitičara, kao i unos svih analitičkih izvješća u jedinstvenu analitičku bazu;

- Po nalogu tužioca i rukovoditelja odjela obavlja druge analitičke poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet povijesti, političkih nauka, sociologije, prava ili srodan fakultet; položen stručni upravni ispit; tri godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme; poznavanje odgovarajućeg metoda istraživanja, dobre vještine pisanja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, poželjan napredni stupanj obrazovanja-magisterij ili doktorat iz povijesti, političkih nauka, sociologije, prava ili međunarodnog prava.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

f) **Stručni suradnik – analitičar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Po nalogu tužioca ili rukovoditelja odjela pruža analitičku podršku i priprema analitička izvješća;
- Po nalogu rukovoditelja odjela, tužioca i stručnog savjetnika - analitičara sudjeluje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka i arhivama;
- Po nalogu rukovoditelja odjela i tužioca vrše provjere, vode evidencije i sačinjavaju kratke analize korištenih dokaza pred MKSJ-om u pravomoćno okončanim predmetima ratnih zločina;
- Po nalogu rukovoditelja odjela, tužioca i stručnog savjetnika - analitičara sačinjava analize konkretnih predmeta;
- Podnosi mjesečna izvješća o radu, aktivnostima i realiziranim analitičkim izvješćima stručnom savjetniku - analitičaru i Uredu registrara TBiH;
- Po nalogu tužioca i rukovoditelja odjela, stručnog savjetnika - analitičara obavlja druge analitičke poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet povijesti, političkih nauka, sociologije, prava, međunarodnih odnosa ili drugih srodnih nauka; položen stručni upravni ispit; 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme; dobre sposobnosti pisanja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

g) **Stručni suradnik - koordinator predmeta**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti koordinaciju tužiteljskih odjela sa pisarnicom TBiH i drugim koordinatorima radi blagovremenog ažuriranja vođenja evidencija;
- Vodi evidencije o vrstama i fazama zaduženih predmeta i drugim statističkim podacima potrebnim za sačinjavanje redovitih godišnjih izvješća koja je Tužiteljstvo BiH dužno podnositi VSTV-u i Parlamentarnoj skupštini BiH, uz nadzor stručnog suradnika savjetnika pravnika;
- Po nalogu rukovoditelja odjela, rukovoditelja odsjeka i tužioca vrši popis kaznenog spisa;
- Po nalogu rukovoditelja odjela i tužioca pomaže u tehničkoj pripremi dokaznog materijala u kaznenom postupku;
- Izvršava i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike ili drugog srodnog smjera; položen stručni upravni ispit; 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme; poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje međunarodnog prava i engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 10 (deset)

h) **Stručni suradnik – analitičar na bazi podataka otvorenih predmeta ratnih zločina**

Obavlja sljedeće poslove:

- Pregleda predmete i unosi podatke u bazu otvorenih predmeta ratnih zločina;
- Vršiti provjeru podataka uz periodično praćenje promjena;
- Ažurira postojeće podatke u bazi podataka uz koordiniranje rada tužiteljstava na unosu i analizi podataka;
- Analizira unesene podatke i pruža analitičku podršku u vidu kratkih i dužih analitičkih izvješća na zahtjev;
- Priprema odgovarajuće analize po zahtjevu i po uputama glavnog tužioca i rukovoditelja odjela;
- Priprema mjesečna i polugodišnja izvješća za glavnog tužioca i VSTV BiH, koji se tiču stanja baze podataka;
- Održava bazu podataka otvorenih predmeta ratnih zločina;
- Koordinira aktivnosti vezane za bazu podataka otvorenih predmeta ratnih zločina, a po nalogu glavnog tužioca.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet povijesti, političkih nauka, psihologije i sociologije, prava, međunarodnih odnosa ili drugih srodnih nauka, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, dobre sposobnosti pisanja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 51.

(Odjel za istrage i podršku svjedocima - funkcija)

U Odjelu za istrage i podršku svjedocima obavljaju se poslovi i poduzimaju mjere na otkrivanju i istragama kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva Bosne i Hercegovine. U okviru istraga na konkretnim predmetima u odjelu se vrši planiranje i usuglašavanje postupanja i rada na istrazi sa predmetnim tužiteljem, odnosno stručnim suradnikom Tužiteljstva BiH, koji radi po ovlasti tužioca i ovlaštenog službenog lica (OSL) policijskih i drugih agencija za provedbu zakona definiranih ZKP-om BiH. Odjel dodatno obavlja i poslove tehničke, psihološke i druge vrste podrške svjedocima s ciljem da se osigura učinkovita suradnja sa svjedokom u istrazi i tijekom kaznenog postupka, ostvaruje adekvatnu suradnju sa drugim agencijama koje vrše zaštitu svjedoka u istrazi, kako bi se svjedoku omogućilo slobodno i otvoreno svjedočenje u kaznenom postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine. Odjel ostvaruje potrebnu suradnju unutar Tužiteljstva BiH, te sa drugim agencijama za provedbu zakona u BiH.

Članak 52.

(Kategorije pozicija u Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

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

a) **Stručni savjetnik – istražitelj - rukovoditelj odjela**

Obavlja sljedeće poslove:

- Planira, organizira, 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;
- Osigurava pravilno izvršavanje poslova i zadataka uposlenih u odjelu;
- Vršiti raspored zadataka u odjelu kojim rukovodi i u suradnji sa tužiteljem daje neposredna zaduženja uposlenima u odjelu;

- Sudjeluje u izradi politike rada Tužiteljstva u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama unutar Tužiteljstva BiH i agencijama za provedbu 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;
- Poduzima, odnosno osigurava poduzimanje i drugih potrebnih radnji tijekom vođenja istrage po zahtjevu i nalogu rukovoditelja tužiteljskih odjela i tužitelja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja.

Uvjeti 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 nakon stjecanja tražene stručne spreme, odlične istraživačke i analitičke sposobnosti, poznavanje rada na računalu, poželjan napredni stupanj obrazovanja - magisterij ili doktorat, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Stručni suradnik - savjetnik - istražitelj

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužiteljstva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja kaznenih djela;
- Sudjeluje u izradi plana rada Tužiteljstva u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Priprema dokumente, izvješća i smjernice za rad u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istrage za kaznena djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Planira, organizira i pruža drugu stručnu pomoć u istragama organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Predlaže uporabu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza u koordinaciji sa postupajućim tužiteljem;
- Definiira resurse potrebne za vođenje istrage;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvješća i druge potrebne akte za potrebe i po nalogu rukovoditelja i šefova odjela i odsjeka Tužiteljstva Bosne i Hercegovine;
- Po nalogu i uz suglasnost rukovoditelja i šefova odjela, šefova odsjeka i tužitelja, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, tijelima i pravnim osobama u okviru rada na kaznenim istragama;
- Po nalogu i uz suglasnost rukovoditelja i šefova odjela, šefova odsjeka i tužitelja koordinira aktivnosti agencija za provedbu zakona tijekom vođenja istrage;
- Pomaže rukovoditelju Odjela za istrage i podršku svjedocima u obavljanju njegovih poslova i po odluci rukovoditelja Odjela za istrage i podršku svjedocima, istoga mijenja u odsutnosti;
- Pod nadzorom i po nalogu šefova odjela i odsjeka, sudjeluje u pripremi istrage u složenim predmetima tog odjela i odsjeka;
- Pruža stručnu pomoć svim tužiteljima u okviru odjela i odsjeka u kojem je raspoređen u svim fazama kaznenog 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 tužiteljskih odjela i odsjeka;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog, gospodarskog kriminala, korupcije, terorizma, ratnih zločina i drugih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Daje savjete i stručna mišljenja u kaznenim predmetima u nadležnosti odjela i odsjeka;
- Mentorira rad novoprimljenih istražitelja u posebnim odjelima i odsjecima;
- Vodi evidenciju, prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješća i informacije o radu odjela;
- Poduzima i druge potrebne radnje tijekom vođenja istrage po zahtjevu i nalogu šefova odjela i odsjeka i tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: završen pravni fakultet prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravom 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 sustavu 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 stjecanja tražene stručne spreme na poslovima provođenja kaznenih istraga u predmetima organiziranog kriminala, gospodarskog kriminala, korupcije, terorizma, krijumčarenja ljudima, trgovine ljudima, ratnih zločina i drugih kaznenih 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 računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

c) Stručni suradnik - istražitelj

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužiteljstva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja kaznenih djela;
- Priprema dokumenta, izvješća i smjernice za rad u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za konkretna kaznena djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Planira, organizira i pruža drugu stručnu pomoć u istragama;
- U suradnji sa predmetnim tužiteljem definiira resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže uporabu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužitelja;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvješća i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provedbu zakona tijekom vođenja istrage;
- Poduzima i druge potrebne radnje tijekom vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužitelja.

Uvjeti 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 nakon stjecanja tražene stručne spreme, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne

prirode, poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 45 (četrdeset i pet)

d) Stručni suradnik – istražitelj gospodarskog kriminala

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužiteljstva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja kaznenih djela iz oblasti ekonomskog kriminaliteta;
- Priprema dokumente, izvješća i smjernice za rad u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Analizira relevantnu ekonomsko-financijsku dokumentaciju u svezi izvršenja kaznenih djela u kojima postupa Tužiteljstvo BiH;
- Pod nadzorom tužitelja sudjeluje u pripremi istrage u predmetima iz ekonomsko-financijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć tužitelju u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-financijskoj oblasti;
- U suradnji sa predmetnim tužiteljem definira resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže uporabu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužitelja;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvješća i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provedbu zakona tijekom vođenja istrage;
- Poduzima i druge potrebne radnje tijekom vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računalu, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

e) Stručni suradnik za podršku svjedocima

Obavlja sljedeće poslove:

- Osigurava tehničku, psihološku i druge vrste podrške svjedocima u suradnji sa istražiteljem;
- Osigurava psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa psihičkim ili tjelesnim nedostatcima, žrtve zločina itd.);
- Procjenjuje potrebe svjedoka i organizira poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u kaznenom postupku;
- Organizira pomoć svjedocima u cilju osiguranja uvjeta za njihovo lakše učešće u kaznenom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u Bosni i Hercegovini u cilju osiguranja pomoći svjedocima;
- Poduzima i druge potrebne radnje u cilju podrške svjedocima po nalogu tužitelja.

Uvjeti 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 nakon stjecanja tražene stručne spreme, iskustvo u individualnom radu sa klijentima,

dobre organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

f) Referent specijalist za podršku svjedocima

Obavlja sljedeće poslove:

- Osigurava tehničku, socijalnu i drugu vrstu podrške svjedocima u suradnji sa stručnim suradnikom za podršku svjedocima i istražiteljem;
- Pruža pomoć i asistenciju stručnom suradniku za podršku svjedocima i istražitelju prigodom pripremanja svjedoka;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u kaznenom postupku;
- Organizira i pruža pomoć svjedocima u cilju osiguranja uvjeta za njihovo lakše učešće u kaznenom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u BiH u cilju osiguranja pomoći svjedocima sukladno zakonu;
- Vršiti unutarnju komunikaciju i vanjsku korespondenciju sa svjedokom, odgovarajućim organizacijama i institucijama u BiH osposobljenim za pružanje pomoći osobama izloženim različitim rizicima, kao i sa Sudom BiH radi učešća svjedoka u postupku koji se vodi pred tim Sudom, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Poduzima i druge potrebne radnje u cilju podrške svjedocima po nalogu tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema - završena srednja škola društvenog smjera četvrtog stupnja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, 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 računalu, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Članak 53.

(Odjel za odnose s javnošću - funkcija)

Odjel za odnose s javnošću prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužiteljstvom, te o tome obavještava glavnog tužitelja, zamjenike glavnog tužitelja, druge tužitelje, tajnika Tužiteljstva, izrađuje i otprema priopćenja za tisak i informacije medijima.

Članak 54.

(Kategorije pozicija u Odjelu za odnose s javnošću)

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

a) Stručni savjetnik - rukovoditelj odjela - glasnogovornik

Obavlja sljedeće poslove:

- Rukovodi Odjelom za odnose s javnošću i odgovoran je za rad odjela;
- Obavlja poslove glasnogovornika Tužiteljstva BiH i ima ovlasti da u ime Tužiteljstva istupa u javnosti i medijima;
- Koordinira suradnju sa medijima, kao i informiranje medija o radu Tužiteljstva;
- Sudjeluje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužiteljstva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice Tužiteljstva;
- Održava kontakte sa međunarodnim i domaćim udrugama, zakladama i organizacijama, te pojedincima zainteresiranim za rad Tužiteljstva;

- Prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužiteljstva i stavove javnog mnijenja o radu Tužiteljstva;
- Informira glavnog tužitelja o izvještavanju medija i stavovima javnog mnijenja te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužiteljstva u svezi sa istim;
- Pruža savjete glavnom tužitelju, zamjenicima glavnog tužitelja i tužiteljima u svezi sa istupima u medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, smjer žurnalistike ili odgovarajući fakultet društvenog smjera, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, tečno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Stručni suradnik za odnose s javnošću

Obavlja sljedeće poslove:

- Prikuplja i arhivira medijska izvješća o Tužiteljstvu u tiskanim i elektronskim medijima, u papirnom, elektronskom ili CD/DVD formatu;
- Priprema i interno distribuira dnevni pregled izvještavanja medija o temama bitnim za Tužiteljstvo;
- Po nalogu rukovoditelja Odjela priprema i distribuira informacije medijima, sredstvima informiranja i drugim subjektima;
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresiranim za rad Tužiteljstva;
- U ime Tužiteljstva istupa u medijima isključivo uz suglasnost i u koordinaciji sa rukovoditeljem odjela;
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, smjer žurnalistike ili odgovarajući fakultet društvenog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Odjeljak C (Ostali odjeli uprave)

Članak 55.

(Rukovođenje ostalim odjelima uprave)

- (1) Odjelima uprave koji nisu obuhvaćeni člankom 44. ovog Pravilnika, pod nadzorom glavnog tužitelja, rukovodi tajnik Tužiteljstva i glavnom tužitelju odgovara za rad istih.
- (2) Rukovoditelji odjela iz stavka (1) ovog članka za svoj rad i rad odjela kojim rukovode odgovaraju neposredno tajniku Tužiteljstva.

Članak 56.

(Ured tajnika - funkcija i rukovođenje)

- (1) U Uredu tajnika Tužiteljstva obavljaju se poslovi rukovođenja odjelima uprave koji nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužitelja, nadgledanja i koordiniranja rada svih odjela i drugih organizacijskih jedinica uprave, eksterne komunikacije Tužiteljstva sa drugim tijelima, izrade nacrti i prijedloga općih akata Tužiteljstva, kao i izrada pojedinačnih akata, upravljanja ljudskim resursima, strateškog planiranja i vezivanja sa programskim planiranjem proračuna, ocjenjivanja uposlenika, internih kontrola, projektnih aktivnosti, pružanja pomoći glavnom tužitelju kod pripreme i izvršenja proračuna, pri utvrđivanju programa rada i informacija o radu, te drugih planova i uopće pružanja pomoći glavnom tužitelju u obavljanju njegovih poslova.
- (2) Uredom tajnika (odjelom) rukovodi neposredno tajnik Tužiteljstva.

Članak 57.

(Kategorije pozicija u Uredu tajnika)

U Uredu tajnika Tužiteljstva nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni suradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata Tužiteljstva i izmjene i dopune istih;
- Prati pravne propise i njihove izmjene;
- Pomaže tajniku u ostvarivanju suradnje sa VSTV-om, Ministarstvom pravde BiH i drugim tijelima i organizacijama prigodom provedbe pravnih propisa, implementacije reforme u pravosuđu i koordiniranja drugih aktivnosti;
- Rješava predmete administrativne prirode dodijeljene u rad od strane tajnika;
- Priprema nacрте odgovora u predmetima administrativne prirode, uključujući predmete formirane po zahtjevima podnesenim sukladno posebnim zakonima;
- Pomaže tajniku u rukovođenju i organizaciji rada uprave Tužiteljstva;
- Sudjeluje u aktivnostima vezanim za implementaciju posebnih zakona čija implementacija se reflektira na način obavljanja administrativnih poslova u Tužiteljstvu;
- Pomaže tajniku u ostvarivanju njegovog učešća u procesu upravljanja ljudskim resursima;
- Pruža pomoć Odjelu za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, posebno u rješavanju pitanja iz oblasti radnih odnosa;
- Pruža pravnu pomoć Odjelu za materijalno-financijske poslove i Povjerenstvu za javne nabave u svezi sa organiziranjem poslova javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama;
- Pruža pomoć tajniku u obavljanju poslova u svezi sa implementacijom Zakona o zaštiti tajnih podataka;
- Pruža pomoć tajniku Tužiteljstva u radu na predmetima koji se vode u registru kod glavnog tužitelja, a koji su tajniku dodijeljeni u rad;
- Sudjeluje u koordiniranju rada svih odjela Tužiteljstva;
- Sudjeluje u kontroli internih procedura;
- Pruža pomoć u provedbi projektnih aktivnosti;
- Pruža pomoć u procesu strateškog planiranja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

b) Stručni suradnik za primjenu propisa o zaštiti osobnih i tajnih podataka

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati propise o zaštiti osobnih podataka i zaštiti i tajnosti podataka;
- Stara se o primjeni propisa o zaštiti osobnih i tajnih podataka;
- Prati standarde za zaštitu i rukovanje tajnim podacima;
- Vršiti nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti;
- Sudjeluje u izradi propisa iz ove oblasti;

- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na zakone o zaštiti osobnih i tajnih podataka;
- Priprema upute za postupanje sa tajnim podatcima druge države, odnosno međunarodne ili regionalne organizacije;
- Priprema prijedloge propisa potrebnih za provedbu zakona;
- Priprema mišljenja o usuglašenosti općih akata o određivanju, zaštiti i pristupu osobnim i tajnim podatcima sa zakonima;
- Predlaže postupke za djelotvorniju zaštitu osobnih i tajnih podataka;
- Izrađuje prijedloge programa o edukaciji o pitanju zaštite osobnih podataka i sigurnosti tajnih podataka;
- Obavlja poslove prijema i dostavljanja tajnih podataka te razmjene podataka sa državnim sigurnosnim tijelima i međunarodnim organizacijama;
- Po nalogu glavnog tužitelja prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješća o implementaciji i primjeni propisa iz oblasti zaštite osobnih podataka i zaštite tajnih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravom 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 sustavu 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 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, poželjno poznavanje oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Administrativno-tehnički poslovi u Uredu tajnika;
- Prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad tajnika;
- Distribucija materijala;
- Rad sa spisima;
- Ostvarivanje unutarnje korespondencije i vanjske korespondencije sa Ministarstvom pravde, drugim institucijama i organizacijama, uključujući i međunarodne organizacije, i to kako usmenim tako i pismenim putem;
- Osiguravanje tehničkih uvjeta i obavljanje drugih priprema za sastanke;
- Pruža administrativno-tehničku pomoć tajniku u obavljanju poslova strateškog planiranja, upravljanja ljudskim resursima, internim kontrolama i projektnim aktivnostima;
- Sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 58.

(Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove - funkcija)

U Odjelu za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove obavljaju se poslovi izrade nacrtu općih i drugih akata Tužiteljstva, poslovi pisarnice, administrativno-tehnički poslovi, lektorski, prevoditeljski i bibliotekarski poslovi, kadrovski poslovi, daktilografski poslovi, poslovi protokola, kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova Tužiteljstva.

Članak 59.

(Rukovođenje)

- (1) Odjelom za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove rukovodi stručni savjetnik - rukovoditelj odjela.
- (2) Rukovoditelj odjela iz stavka (1) ima jednog zamjenika, koji za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi odgovara rukovoditelju odjela.
- (3) Rukovoditelji ostalih odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovode odgovaraju rukovoditelju odjela i zamjeniku rukovoditelja odjela.

Članak 60.

(Rukovoditelj Odjela)

Stručni savjetnik – rukovoditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Koordinira radom odsjeka unutar odjela;
- Prati pozitivne zakonske propise i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužiteljstva;
- Pravi plan rada odjela i izvješća o radu odjeljenja;
- Osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odjela;
- Osigurava uredno staranje o personalnoj dokumentaciji uposlenika u Tužiteljstvu, radnim knjižicama, blagovremeno vršenje prijave i odjava uposlenika, te uredno vođenje matične knjige uposlenika;
- Stara se o blagovremenoj izradi rješenja iz radnih odnosa i obavljanju svih poslova u svezi sa radno-pravnim statusom uposlenika i pružanju pomoći u radu Povjerenstvu za edukaciju Tužiteljstva;
- Pruža pomoć u procesu upravljanja ljudskim resursima i procesu ocjenjivanja;
- Vršiti raspored i koordinaciju korištenja vozila Tužiteljstva;
- Prati potrebe za kadrovima Tužiteljstva;
- Osigurava izdavanje potvrda iz oblasti radnih odnosa i obavljanje potrebne korespondencije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti za obavljanje: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 4 (četiri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 61.

(Struktura Odjela)

Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove čine sljedeći odsjeci:

- a) Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove;
- b) Pisarnica;
- c) Odsjek za opće poslove;
- d) Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove.

Članak 62.

(Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove – funkcija i rukovođenje)

U Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stručne poslove obavljaju se poslovi izrade nacrti općih i drugih akata Tužiteljstva, lektorski, prevoditeljski i bibliotekarski poslovi, drugi stručni poslovi opće prirode, kadrovski i administrativno-tehnički poslovi.

Članak 63.

(Kategorije pozicija u Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stručne poslove)

U Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stručne poslove nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

a) Stručni savjetnik za radne odnose – rukovoditelj odsjeka – zamjenik rukovoditelja odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Pod nadzorom rukovoditelja odjela, rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka;
- Pomaže rukovoditelju odjela u koordinaciji poslova odjela;
- Prati stanje u kadrovskoj problematici i redovito izvještava rukovoditelja odjela i pomaže u procesu upravljanja ljudskim resursima;
- Priprema potrebne podatke za adekvatno odvijanje procesa ocjenjivanja;
- Stara se o personalnoj dokumentaciji uposlenika u Tužiteljstvu i o blagovremenoj prijavi-odjavi uposlenika;
- Vodi matičnu knjigu evidencije uposlenika;
- Izrađuje sva rješenja u svezi s radnim odnosom uposlenika u Tužiteljstvu;
- Stara se o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji uposlenika u Tužiteljstvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nositelje osiguranja;
- Priprema potvrde iz oblasti radnih odnosa;
- Prati pozitivne zakonske propise i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužiteljstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, dobre komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Stručni suradnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja iz nadležnosti odjela;
- Obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u tužiteljstvu u dogovoru sa stručnim savjetnikom – rukovoditeljem odjela;
- Suraduje sa povjerenstvom za izbor kandidata po javnom natječaju i izvršava nalog povjerenstva u svezi

pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije;

- Sudjeluje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora uposlenika;
- Popunjava prijave o nesreći na poslu, vrši obradu i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea uposlenika i odgovara za stanje te dokumentacije, te ažuriranje i korištenje podataka o uposlenicima, izrađuje izvješća i informacije o strukturi uposlenika i statistička izvješća iz radnih odnosa;
- Sudjeluje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa;
- Vršiti administrativne poslove za potrebe prvostupajskog i drugostupajskog stegovnog povjerenstva;
- Ostvaruje suradnju sa zavodima, fondovima i drugim tijelima čija djelatnost je vezana za personalne poslove;
- Priprema nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom;
- Pruža stručnu pomoć u procesu ocjenjivanja rada, te u povratnom informiranju uposlenika 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 inozemstvu;
- Vršiti i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovoditelj organizacijske jedinice i tajnik.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu 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 računalu, poželjno iskustvo u oblasti radnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Stručni savjetnik - bibliotekar

Obavlja sljedeće poslove:

- Praćenje tekuće domaće i strane nakladničke produkcije i nabavljanje literature sukladno potrebama osoblja Tužiteljstva;
- Vođenje evidencije knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u knjižnici Tužiteljstva;
- Katalogizacija, klasifikacija i predmetizacija građe prema važećim međunarodnim standardima, UDK klasifikaciji i internoj klasifikacijskoj šemi knjižnice;
- Izdavanje na revers tužiteljima i drugim uposlenicima u Tužiteljstvu knjiga, časopisa, zakona i drugih glasila, vodi o tome evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju;
- Osiguravanje informacija i knjižno-arhivske građe neophodnih za različite istraživačke djelatnosti;
- Osiguranje pristupa službenim informacijama, pravnim okvirima i zakonima koji se tiču rada Tužiteljstva Bosne i Hercegovine;
- Automatiziranje knjižnice sukladno standardima za knjižnične softwere;

- Izrada periodičnih kataloga o novim materijalima dostupnim u knjižnici;
- 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 Tužiteljstva, kao i materijala za web stranicu Tužiteljstva;
- Suradnja sa knjižnicama i naučnim institucijama u zemlji i inozemstvu na razmjeni publikacija, informacija i slično;
- Poslove vezane za obveznu edukaciju tužitelja i stručnih savjetnika/suradnika Tužiteljstva (evidencija prisustva obveznim seminarima, suradnja sa centrima za edukaciju sudaca i tužitelja, ažuriranje baze podataka i slično);
- Sudjeluje u radu Povjerenstva za edukaciju Tužiteljstva;
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – odsjek komparativna književnost i bibliotekarstvo, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

d) Stručni savjetnik - prevoditelj

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prevođenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH;
- Nazočiti sastancima na kojima je potrebno prevođenje;
- Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – grupa engleski jezik (anglistika), položen stručni upravni ispit; ovlaštenu sudski tumač; 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevođenja nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

e) Stručni suradnik - lektor

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prijevod i lektoriranje svih tekstova na službenim jezicima koji su u uporabi u Bosni i Hercegovini;
- Po potrebi na traženje predsjednika Povjerenstva za edukaciju Tužiteljstva, uz suglasnost nadređenog, pruža pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti navedenog povjerenstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - grupa jezici naroda Bosne i Hercegovine, 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima lektoriranja nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

f) Vježbenik

1. Vježbenik-pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja vježbeničku praksu radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužiteljstva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, tužitelja kome je raspoređen, te rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 9 (devet)

2. Vježbenik – ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja vježbeničku praksu radi stjecanja uvjeta za polaganje stručnog upravnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužiteljstva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, tužitelja kod kojeg je raspoređen, te rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

g) Volonter

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja vježbeničku praksu radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužiteljstva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, tužitelja kome je raspoređen, te rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 20 (dvadeset)

Članak 64.
(Pisarnica)

U pisarnici Tužiteljstva, kao posebnom odsjeku unutar Odjela za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, vodi se registar predmeta, vrši prijem i otpremu pismena, interna i vanjska distribucija dokumenata, statistika i izvješća, arhiviranje predmeta i drugi poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije Tužiteljstva.

Članak 65.

(Kategorije pozicija)

U pisarnici Tužiteljstva nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik za poslove pisarnice-rukovoditelj odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno organizira i odgovara za rad pisarnice sukladno internim aktima i drugim odgovarajućim propisima koji se odnose na pravilnik za TCMS, uredsko poslovanje i arhiviranje;
- Kontrolira izvršavanje poslova i zadataka pisarnice u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja;
- Redovito kontrolira rad na poslovima prijema i otpreme pošte;
- Nadzire uporabu pečata;

- Koordinira radom tužiteljske pisarnice;
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i glavnog tužitelja;
- 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 točnost unesenih podataka;
- Izrađuje potrebna izvješća o radu uposlenih u tužiteljskoj pisarnici;
- Obraduje potrebna statistička izvješća o kretanju tužiteljskih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje), te vrši analize i dostavlja informacije glavnom tužitelju i tajniku;
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u Tužiteljstvu;
- Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužiteljstva, sukladno arhivskim propisima;
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, uredskog materijala za potrebe pisarnice;
- Svakodnevno nadgleda formiranje spisa, kao i prijem i zavođenje podnesaka;
- Kao korisnik sustava TCMS, po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS-u, vrši nadzor nad elektronskim upravljanjem predmetima i nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarnice;
- Vršiti nadzor nad primjenom sustava TCMS za sve korisnike sustava u okviru odjela kojim rukovodi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, tajnika Tužiteljstva i rukovoditelja odjela.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Referent specijalist – upisničar

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima uporabom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prigodom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i poduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirna periodična i godišnja izvješća o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga voditelju pisarnice;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiteljima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužiteljstva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodična izvješća o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužitelju po nalogu glavnog tužitelja ili rukovoditelja tužiteljskih odjeljenja;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informira voditelja pisarnice, kao i rukovoditelja odjeljenja;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;

- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužitelja, tajnika ili rukovoditelja odjeljenja Tužiteljstva, te ih nakon uporabe 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 Tužiteljstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog smjera ili gimnazija, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 7 (sedam)

c) Referent specijalist – upisničar - arhivar

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima uporabom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prigodom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i poduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirna periodična i godišnja izvješća o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga voditelju pisarnice;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiteljima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužiteljstva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodična izvješća o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužitelju po nalogu glavnog tužitelja ili rukovoditelja tužiteljskog odjela;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informira voditelja pisarnice;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz trajne arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi, na zahtjev glavnog tužitelja, tajnika ili rukovoditelja odjeljenja Tužiteljstva, te ih nakon uporabe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, položen arhivski ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

d) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove pisarne

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima uporabom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prigodom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i poduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;

- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirna periodična i godišnja izvješća o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga voditelju pisarnice;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiteljima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodična izvješća o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužitelju po nalogu glavnog tužitelja ili rukovoditelja tužiteljskog odjeljenja;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informira voditelja pisarnice;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta kronološki, 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 Tužiteljstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

e) Referent specijalist za KDP

Obavlja sljedeće 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;
- Posebnu brigu vodi o skladištenju oružja, streljiva i drugog eksplozivnog materijala;
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za točno vođenje ovih evidencija;
- Na temelju naloga tužitelja izdaje uskladištenu robu, o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

f) Referent specijalist za otpremu pismena

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS za otpremanje pismena;
- Koristeći informatičku bazu podataka sudjeluje u izradi redovitih statističkih izvješća za potrebe Tužiteljstva i drugih institucija;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiteljima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Vršiti sve poslove na otpremi pismena;
- Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih markica;
- Ovjerava otpравke tužiteljskih odluka i rukuje pečatom Tužiteljstva kojim je zadužen;

- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.
- Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

g) Referent specijalist za prijem pismena

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS za otvaranje predmeta, otvaranje novih faza u već postojećim predmetima, evidentiranje zaprimljenih dokumenata, dopunu unosa podataka;
- Koristeći informatičku bazu podataka sudjeluje u izradi redovitih statističkih izvješća za potrebe Tužiteljstva i drugih institucija;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiteljima i drugim uposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Prima i raspoređuje sva pismena i ostalu poštu koja je upućena u Tužiteljstvo BiH;
- Vodi prijemnu knjigu Tužiteljstva;
- Obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

h) Kurir

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti unutarnju i vanjsku dostavu pošte Tužiteljstva;
- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužiteljstva;
- Obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 66.

(Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove - funkcija)

U Odsjeku za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove obavljaju se poslovi pružanja administrativno-tehničke pomoći zamjenicima glavnog tužitelja – rukovoditeljima odjela, te drugim tužiteljima, uključujući rukovoditelje odsjeka, kao i daktilografski poslovi za potrebe rada Tužiteljstva.

Članak 67.

(Raspored uposlenika)

- (1) Uposlenici iz ovog Odsjeka raspoređuju se na rad zamjenicima glavnog tužitelja – rukovoditeljima odjela, te drugim tužiteljima, uključujući rukovoditelje odsjeka, u tužiteljske odjele, srazmjerno broju istih.
- (2) Uposlenici odsjeka koji nisu raspoređeni sukladno stavku (1) raspoređuju se sukladno potrebama posla u tužiteljske timove, radi pružanja pomoći radu tužitelja i drugog stručnog osoblja, sudjeluju u poduzimanju radnji u svojstvu zapisničara, vrše prijepise, te se angažiraju za potrebe rada drugih odjela, povjerenstava i radnih tijela Tužiteljstva.

Članak 68.

(Kategorije pozicija)

U Odsjeku za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Referent specijalist – rukovoditelj odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira radom odsjeka;

- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju raspoloživih uposlenika te odlučuje o njihovom rasporedu u konsultacijama sa rukovoditeljem odjela i zamjenikom rukovoditelja odjela;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sustav za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (u daljnjem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovitu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvješća o kretanju predmeta kojima je zadužen tužitelj kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvješća, kako za potrebe Tužiteljstva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužitelja i sudjeluje u planiranju rada za tužiteljski tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Daktilografske poslove za tužitelja kod kojeg je raspoređen, kada je raspoređen kod istog;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudbenoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužitelja kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužitelja priprema i dostavlja dokumentaciju Sudbenoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužiteljstva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužiteljstva;
- Vodi zapisnik prigodom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Administrativno-tehničke poslove za tužitelja kod koga je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, odnosno tužitelja kada je raspoređen istima, kao i rukovoditelja odjela i zamjenika rukovoditelja odjela.

Uvjeti 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 računalu, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Referent specijalist – administrativno-tehnički pomoćnik zamjenika glavnog tužitelja - rukovoditelja odjela odnosno odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Administrativno-tehničke poslove za potrebe zamjenika glavnog tužitelja – rukovoditelja odjela odnosno odsjeka;
- Vršiti korespondenciju unutar Tužiteljstva i vanjsku korespondenciju sa drugim institucijama, tijelima, organizacijama i pojedincima, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS sustav, tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovitu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvješća o kretanju predmeta odjela u koji je raspoređen;

- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvješća kako za potrebe Tužiteljstva, tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava zamjenika glavnog tužitelja - rukovoditelja odjela i sudjeluje u planiranju rada odjela;
- Koordinira radom daktilografa u odjelu i u smislu koordinacije ostvaruje suradnju sa koordinadorima daktilografa u drugim odjelima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudbenoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Priprema i dostavlja dokumentaciju Sudbenoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužiteljstva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužiteljstva;
- Vodi zapisnik prigodom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika glavnog tužitelja – rukovoditelja odjela odnosno odsjeka.

Uvjeti 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 računalu, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, položen stručni upravni ispit, organizacijske sposobnosti i poželjno znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

c) Referent specijalist – tužiteljski administrativno-tehnički pomoćnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sustav za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (u daljnjem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovitu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvješća o kretanju predmeta kojima je zadužen tužitelj kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvješća kako za potrebe Tužiteljstva, tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužitelja i sudjeluje u planiranju rada za tužiteljski tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Daktilografske poslove za tužitelja kod kojeg je raspoređen;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudbenoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužitelja kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužitelja priprema i dostavlja dokumentaciju Sudbenoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužiteljstva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužiteljstva;
- Vodi zapisnik prigodom saslušanja;

- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Administrativno-tehničke poslove za tužitelja kod koga je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, tužitelja kome je raspoređen, kao i rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema ili gimnazija, poznavanje rada na računalu, poznavanje daktilografije, 1 (jedna) godina radnog iskustva i položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 51 (pedeset i jedan)

d) Daktilograf

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sustav za automatsko upravljanje predmetima u tužiteljstvima (u daljnjem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovitu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvješća o kretanju predmeta kojima je zadužen tužitelj kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvješća;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudbenoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužitelja kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužitelja priprema i dostavlja dokumentaciju Sudbenoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužiteljstva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužiteljstva;
- Vodi zapisnik prigodom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, tužitelja kome je raspoređen, kao i rukovoditelja odsjeka.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 69.

(Odsjek za opće poslove - funkcija)

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se poslovi prijevoza uposlenika Tužiteljstva, poslovi održavanja čistoće prostora i drugi poslovi.

Članak 70.

(Kategorije pozicija)

U Odsjeku za opće poslove nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Referent specijalist - rukovoditelj odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira radom odsjeka;
- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju i zaduženjima uposlenika u odsjeku, te odlučuje o njihovom

rasporedu u konsultacijama sa rukovoditeljem odjela, odnosno zamjenikom rukovoditelja odjela;

- Upravlja motornim vozilom za potrebe glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja, ostalih uposlenika i druge potrebe Tužiteljstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i zamjenika rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tužitelja;
- Upravlja motornim vozilom za potrebe tužitelja, ostalih uposlenika i druge potrebe Tužiteljstva;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila te registraciji i osiguranju vozila za koje je zadužen;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo;
- Po potrebi distribuira poštu i druge materijale;
- Vrši temeljno održavanje vozila i osigurava da se poslovi složenijeg održavanja vrše u odabranom servisu za održavanje motornih vozila;
- Izvještava o svim štetama nastalim na vozilima i slijedi sve policijske procedure ukoliko se radi o nesreći;
- Azurno vodi evidenciju o obavljenim putovanjima, kilometraži i drugim relevantnim informacijama;
- Obavlja i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena srednja škola prometnog 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 izvršitelja: 5 (pet)

c) Domar

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužiteljstva;
- Izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutarnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužiteljstva;
- Vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova;
- Zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavi prepmaterijala i alata;
- Predlaže program i plan investicionog tekućeg održavanja zgrade Tužiteljstva;
- Vrši kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tužiteljstva i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- Organizira i koordinira rad izvršitelja tijekom preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužiteljstva;
- Odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti 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 nakon stjecanja tražene stručne spreme.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

d) Referent za kopiranje/umnožavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- Kopira materijale za potrebe Tužiteljstva;
- Slaže umnožene materijale;
- Po potrebi uvezuje umnožene materijale;
- Vodi evidenciju količine umnoženih materijala;
- Obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

e) TT manipulant

Obavlja sljedeće poslove:

- Rukuje telefonskom centralom (prima, usmjerava vanjske i unutarnje pozive);
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

f) Spremačica radnog prostora

Obavlja sljedeće poslove:

- Čišćenje radnih i drugih prostorija Tužiteljstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena osnovna škola.

Broj izvršitelja: 7 (sedam)

Članak 71.

(Odjel za materijalno-financijske poslove - funkcija)

U Odjelu za materijalno-financijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremanje i izradu proračuna, drugih financijskih planova i financijskih izvješća Tužiteljstva, obračuna plaća i naknada, računovodstveni i drugi materijalno-financijski poslovi, poslovi internih kontrola, identifikiranja potencijalnih rizika poslovanja, projektnih aktivnosti, kao i drugi poslovi nužni za ostvarivanje funkcije Tužiteljstva.

Članak 72.

(Kategorije pozicija u Odjelu za materijalno-financijske poslove)

U Odjelu za materijalno-financijske poslove nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovoditelj odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se da obezbijedi nesmetan rad Tužiteljstva BiH sa aspekta financija i računovodstva;
- Stara se o provedbi cjelokupne zakonske legislative koja regulira 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 financijskih planova, prati i analizira njihovo izvršenje;
- Vršiti pripremu i izradu Dokumenta okvirnog proračuna (DOP) za Tužiteljstvo BiH;
- Priprema plan i analizu proračuna;
- Prati izvršenje proračuna;
- Stara se o blagovremenoj nabavi roba i usluga sukladno donesenim odlukama, kao i o plaćanju roba, usluga i radova sukladno važećim propisima;

- Izrađuje izvješća periodičnih i završnih obračuna i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-financijskih poslova;
- Stara se o sveobuhvatnom i blagovremenom vođenju knjigovodstvenih evidencija u Sustavu jedinstvenog računa Trezora BiH;
- Vršiti nadzor i kontrolu točnog 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 funkcioniranje sustava internih kontrola;
- Kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-financijskih poslova;
- Sudjeluje u projektnim aktivnostima;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima i poduzima sve neophodne aktivnosti u svezi sa osiguranjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik za proračun, investicije i projekte

Obavlja sljedeće poslove:

- Priprema podatke za izradu prijedloga godišnjeg proračuna i drugih proračunskih dokumenata;
- Sudjeluje u kreiranju programskog planiranja proračuna;
- Kontinuirano vrši pripreme i izrađuje nacrt Dokumenta okvirnog proračuna na trogodišnjoj razini;
- Prati i analizira po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji rashodovnu stranu proračuna;
- Izrađuje dinamički plan operativnog proračuna i prati njegovu realizaciju te pravodobno predlaže prestrukturiranje proračunskih pozicija;
- Po potrebi, u suradnji sa Ministarstvom financija i trezora, predlaže dodatne izvore financiranja;
- Sudjeluje u kandidovanju novih investicijskih programa;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

c) Stručni suradnik analitičar – kontrolor

Obavlja sljedeće poslove:

- Samostalno obavlja poslove u oblasti analize trošenja proračunskih sredstava;
- Predlaže mjere za uspješno funkcioniranje sustava internih kontrola;

- Provodi naložene mjere internog nadzora;
- Vršiti analizu svih računovodstvenih iskaza;
- Kreira sustav praćenja troškova prema zadanim parametrima;
- Pravodobno identificira potencijalne rizike poslovanja;
- Sudjeluje u praćenju svih poslovnih događaja kroz ISFU sustav Trezora BiH;
- Priprema analize za izradu financijskih izvješća;
- Stara se o pravilnoj primjeni važećeg kontnog plana i po potrebi predlaže izmjene istog;
- Sudjeluje u projektnim aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sustavu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

d) Stručni suradnik za javne nabave

Obavlja sljedeće poslove:

- Provodi postupke javnih nabava sukladno zakonu, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima;
- Pruža podršku i savjetodavnu pomoć nadležnim odjelima i projektima u svezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabave i redovito ih informira;
- Izrađuje plan nabave i vrši eventualne izmjene plana;
- Izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem;
- Izrađuje tekst objava tendera;
- Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku povjerenstvima za javne nabave;
- Osigurava blagovremenost javnih nabava i ravnotežu između opsega nabava i raspoloživih sredstava;
- Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabava;
- Relevantnim odjelima/uposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima;
- Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabave, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama;
- Prati i kontrolira izvršenje plana nabave i ugovora;
- Izrađuje izvješća o provedenim postupcima javnih nabava;
- Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u svezi sa javnim nabavama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema (ekonomski fakultet ili pravni ili pravnom srodan fakultet), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

e) Referent specijalist – knjigovoda

Obavlja sljedeće 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;
- Izrađuje periodične i završne obračune i izvješća;
- Izrađuje knjigovodstvene isprave za provedbu evidencija;
- Priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usuglašavanje mjesečnih i periodičnih planova;
- Usuglašava stanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora i po potrebi vrši preknjižavanje pojedinih stavki;
- Priprema i sudjeluje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

f) Referent specijalist za blagajničko poslovanje

Obavlja sljedeće 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 realiziraju putem blagajne;
- Vršiti izradu blagajničkih izvješća i vodi pomoćna blagajnička izvješća;
- Odgovoran je za uredno praćenje stanja gotovinskih sredstava i osiguranje dovoljne količine gotovinskih sredstava u blagajni sukladno blagajničkom maksimumu;
- Prati gotovinske isplate izvršenja proračuna po korisnicima u sklopu Tužiteljstva;
- Vršiti pripremu, evidenciju, obračun i isplatu putnih naloga;
- Priprema i sudjeluje 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 rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

g) Referent specijalist za materijalno-financijske poslove, unos podataka i likvidaturu

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti obradu i pripremu dokumentacije iz oblasti materijalno-financijskog poslovanja za unos u aplikaciju ISFU sustav;
- Vršiti pripremu materijalno-financijskih dokumenata za likvidaciju;
- Priprema i sudjeluje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Vršiti obračun i unos plaća, toplog obroka i prijevoza u aplikaciju ISFU sustava;
- Vršiti obračun i evidenciju anuiteta kredita, popunjavanje prateću dokumentaciju i izdaje odgovarajuće potvrde;

- Vršiti unos, kao i plaćanje faktura u aplikaciju ISFU sustava;
- Vodi jedinične porezne kartice, kao i obračun avansnog poreza;
- Zadužen je za izradu svih izvješća na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj ili godišnjoj razini iz ISFU sustava;
- Priprema i dostavlja Trezoru zahtjeve za prijenos sredstava;
- Vodi i evidentira stalna sredstva;
- Izvršava ostale poslove i zadatke iz oblasti financijsko-materijalnog poslovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

h) Referent specijalist - ekonom

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se o blagovremenom osiguranju uredskog materijala i drugog materijala za potrebe uposlenih;
- Vršiti prijem i skladištenje uredskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad Tužiteljstva;
- Vršiti prijem i obradu dokumentacije o nabavi robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavi dostavlja rukovoditelju odjela;
- Uredno vodi analitičko-materijalno poslovanje, kartice uredskog 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 izvješće o utrošku uredskog i potrošnog materijala;
- Vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- Daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava;
- Daje potrebne podatke Povjerenstvu za popis osnovnih sredstava i inventara;
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu ili je data na korištenje Tužiteljstvu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

i) Stručni suradnik za financije i trezorsko poslovanje

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti obračun, unos, nadzor i kontrolu obračuna i isplate plaća, naknada i drugih materijalnih primanja uposlenih i spoljnih suradnika;
- Vršiti unos i kontrolu narudžbenica i računa u ISFU sustavu;
- Vršiti kontrolu cjelokupnog sistema blagajničkog poslovanja;
- Upravlja modulom osnovna sredstva i generira potrebna izvješća iz tog modula, vršiti obračun i knjiženje amortizacije stalnih sredstava, kao i ostale poslove vezane za stalna sredstva;

- Vršiti unos i kontrolu materijalno-financijskih dokumenata za likvidaciju;
- Kao odgovorna osoba, na mjesečnoj i godišnjoj razini, vršiti prijavu i kontrolu svih zahtijevanih podataka vezano za poreze i doprinose prema poreznim upravama Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko distrikta;
- Vršiti unos i kontrolu u pomoćne i glavne knjige;
- Sudjeluje u izradi izvješća periodičnih i završnih obračuna i svih vrsta analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-financijskih poslova;
- Pruža odgovarajuću stručnu pomoć iz oblasti financijskog poslovanja;
- Izvršava ostale poslove i zadatke iz oblasti materijalno – financijskog poslovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti 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 stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Članak 73.

(Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala - funkcija)

Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala ima ključnu ulogu u razvoju IKT sustava Tužiteljstva BiH i praćenju novih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i metoda, te njihovoj implementaciji u postojeći informatički sustav. U ovom odjelu vršiti 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, stručnu i tehničku pomoć u radu u TCMS sustavu, kao i pomoć kod realiziranja i izvođenja digitalnih dokaza.

Članak 74.

(Kategorije pozicija u Odjelu za informacijsko-komunikacijske tehnologije)

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

a) Stručni savjetnik - rukovoditelj odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi odjelom te u okviru odjela usmjerava rad na razvoj i praćenje novih tehnologija i njihovu implementaciju u postojeći informatički sustav i s tim u svezi organizira, objedinjuje i usmjerava rad odjela u svrhu ostvarenja definiranih funkcija odjela;
- Raspoređuje poslove u okviru odjela i daje upute za rad, prati aktivnosti i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- Priprema plan nabave računalne i ostale elektronske opreme;
- Priprema interne akte vezane za rad odjela i izvješća o radu odjela;
- Organizira uspostavljanje i održavanje računalne mreže i telekomunikacijskih linija;
- Organizira stručnu i tehničku pomoć i podršku za korisnike računala i mreže;
- Ostvaruje suradnju s drugim odjelima u okviru Tužiteljstva BiH i surađuje s drugim institucijama u cilju osiguravanja sveukupnog funkcioniranja

- računalne opreme, elektronskog sustava i telefonskog sustava;
- Vodi i sudjeluje u projektnim skupinama, priprema zadatke i tendersku dokumentaciju za strateške projekte informacijskih sustava;
- Obavlja poslove razvijanja, održavanja i unaprjeđivanja Intraneta i web stranice Tužiteljstva BiH;
- Provodi tehničku realizaciju suradnje Tužiteljstva BiH sa institucijama u BiH i ostalim zemljama;
- Planira i organizira edukaciju uposlenika u odjelu;
- Osigurava izradu i dostavljanje potrebnih IKT izvješća i podataka nadležnim službama u instituciji;
- Koordinira aktivnosti vezane za rad u TCMS sustavu, ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a BiH i organizira edukaciju uposlenika za rad u TCMS sustavu;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su sukladni ovoj poziciji;
- Obavlja i druge poslove sukladno internim aktima po nalogu glavnog tužitelja i tajnika.

Uvjeti 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 (pet) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, napredno poznavanje kompleksnih informacijskih sustava; poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Stručni suradnik za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala

Obavlja sljedeće poslove:

- Pruža stručnu pomoć i podršku korisnicima računala i mreže;
- Pomaže rukovoditelju odjela pri pripremanju internih procedura u svezi sa upravljanjem podacima i postupanjem sa elektronskim dokaznim materijalom;
- Obavlja poslove vezane za održavanje računalne mreže i realizira poslove vezane za telefonske priključke;
- Vodi ažurnu evidenciju o softverskim licencama, računalnoj i ostaloj elektronskoj opremi;
- Usko surađuje sa sistem administratorom, referentima za podršku korisnicima i referentima za obradu elektronskog dokaznog materijala;
- Daje savjete i pruža stručnu podršku tužiteljima u svezi sa korištenjem suvremenih tehnologija kod realizacije digitalnih i elektronskih dokaza;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su sukladni ovoj poziciji;
- Obavlja i druge poslove sukladno internim aktima i po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti 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 (jedna) godina iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada sa aplikacijama za održavanje kompleksnih informacijskih sustava.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Stručni suradnik za TCMS sustav

Obavlja sljedeće poslove:

- Osigurava neometano funkcioniranje TCMS-a unutar Tužiteljstva u suradnji sa IKT odjelom VSTV-a BiH;
- Obavlja edukaciju svih korisnika TCMS-a, o čemu izvještava rukovoditelja odjela;
- Priprema sva potrebna izvješća o radu u TCMS-u prema naredbi rukovoditelja odjela;
- Kreira korisničke naloge u TCMS-u i zatvara naloge korisnika na koncu ugovora;
- Postupa po dnevnim naredbama tužitelja u okviru TCMS sustava;
- Vršiti sve dozvoljene ispravke korisničkih grešaka u okviru TCMS-a;
- Podešava postavke u TCMS-u i postavlja parametre za dodjelu predmeta sukladno internim aktima koje donosi glavni tužitelj;
- 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 sustavom;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su sukladni ovoj poziciji;
- Obavlja i druge poslove sukladno internim aktima i po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti 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 (jedna) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

d) Stručni suradnik – administrator sustava

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja poslove upravljanja i administriranja infrastrukturom informacijske i komunikacijske tehnologije uključujući servere, radne stanice, štampače te ostalu aktivnu i pasivnu mrežnu opremu;
- Obavlja poslove planiranja dizajna, implementacije i nadogradnje dodatnih informacijskih servisa;
- Obavlja poslove vezane za zaštitu informacijskog sustava putem konfiguracije i administracije uređaja i/ili servisa za zaštitu informacijskog sustava;
- Obavlja poslove optimizacije, odnosno praćenja i održavanja resursa, optimizacije servera, te nadgledanja i unaprjeđivanja performansi sustava;
- Upravlja sigurnosnim mjerama radi provedbe i održavanja mjera zaštite informacijsko-komunikacijskog sustava, a prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka;
- Blagovremeno izvještava o svim eventualnim rizicima po sustav rukovoditelja odjela;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su sukladni ovoj poziciji;
- Obavlja i druge poslove sukladno internim aktima i po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti 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 (jedna) godina iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada sa aplikacijama za održavanje kompleksnih informacijskih sustava.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

e) Referent specijalist za podršku korisnicima

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima uz korištenje specijaliziranih aplikacija;
- Obavlja otklanjanje hardverskih i softverskih problema;
- Instalira i održava unaprijed pripremljene pakete za radne stanice i ostalu opremu;
- Pravodobno i adekvatno održava računalnu i elektronsku opremu;
- Obavlja poslove vezane za audio/video podršku korisnicima;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su sukladni ovoj poziciji;
- Obavlja i druge poslove sukladno internim aktima i po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena srednja škola IV stupnja, najmanje 1 (jedna) godina iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

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

Obavlja sljedeće poslove:

- Unosi, ažurira, održava i pretražuje informacije u računalnim sustavima;
- Prenosi informacije i podatke sa zapisa na papiru na automatizirane sustave;
- Priprema, organizira i administrativno vodi kaznene predmete;
- Održava sustav 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 tijekom postupka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema IV stupnja ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stjecanja školske spreme na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Članak 75.

(Odjel za sigurnost - funkcija)

U Odjelu za sigurnost obavljaju se poslovi unutarnje kontrole koji obuhvataju kontrolu ulaska, izlaska i kretanja osoba, unutarnju kontrolu objekta 24 sata dnevno, kontrolu ulaznih kapija i parking prostora, upravljanje sustavom za videonadzor, vatrodjavu i kontrolu pristupa i zaštite na radu.

Članak 76.

(Kategorije pozicija u Odjelu za sigurnost)

U Odjelu za sigurnost nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik – rukovoditelj odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira i organizira sve poslove iz oblasti unutarnje kontrole;
- Programira i planira poslove i zadatke iz oblasti unutarnje kontrole i potrebna sredstva za njihovo izvršenje;

- Sudjeluje u pripremi i izradi internih akata, planova i programa iz oblasti unutarnje kontrole (protupožarne zaštite, zaštite na radu i slično);
- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- Pomaže pri uspostavljanju pravila i procedura u svezi sa pristupom pojedinim sigurnosnim zonama i pravilima i procedurama u svezi sa izdavanjem propusnica za parking;
- Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet tehničkog smjera, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, dobre organizacijske sposobnosti, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Referent specijalist za rad na elektronskom sustavu kontrole pristupa

Obavlja sljedeće poslove:

- Radi na izdavanju i razduživanju identifikacijskih kontrolnih propusnica za uposlenike Tužiteljstva i propusnica za unutarnji i vanjski parking, te vodi i ažurira informatičku bazu podataka o izdanim kontrolnim propusnicama;
- Radi na informatičkoj bazi podataka za elektronsku kontrolu kretanja i dodjelu pristupa određenim zonama u Tužiteljstvu;
- Koordinira obuku novih uposlenika Tužiteljstva i njihovo upoznavanje sa pravilima koja reguliraju oblast elektronske kontrole kretanja i pristupa i drugim uslugama koje pruža Odjel za sigurnost;
- Vodi statističke i druge podatke u svezi sa poslovima unutarnje kontrole;
- Usmeno i pismeno komunicira sa institucijama i organizacijama po pitanjima izdavanja kontrolnih propusnica posmatračima stranih i međunarodnih organizacija;
- Obavlja administrativne poslove za potrebe odjela;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Referent specijalist za rad na sustavu videonadzora

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti profesionalno i stručno rukovanje i nadzor nad radom sustava videonadzora i vatrodjave u zgradi;
- Postupa sa svim informacijama pribavljenim tijekom rada na način da se održava najviša razina integriteta, povjerljivosti i točnosti istih;
- Provodi propisane procedure i prijavljuje sigurnosno interesantne podatke te održava točan i jasan dnevnik dnevnih događaja i zapažanja;
- Prijavljuje uočene nedostatke i kvarove na sustavima;
- Radi u smjenama na način da se nadzor nad sustavom odvija kontinuirano i bez prestanka;
- Odlučuje o i poduzima odgovarajuće aktivnosti kao reakciju na incidente uočene tijekom obavljanja dužnosti;
- Poduzima i druge aktivnosti na pojačanom nadzoru tijekom izvanrednih događanja u krugu zgrade;

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, položen vatrogasni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

d) Viši referent za unutarnju kontrolu

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti osiguranja objekata i osoba;
- Koordinira rad portira, referenata za videonadzor i za kontrolu pristupa;
- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- Sudjeluje u izradi planova i programa iz oblasti protupožarne zaštite na radu;
- Vršiti zaštitu objekta od požara, brine o ispravnosti opreme za početno gašenje požara, hidranata i uređaja za gašenje požara; vrši redovit obilazak radnih i drugih prostorija, kontrolira ispravnost uređaja, izvještava nadležna tijela, a posebice vatrogasne brigade u slučaju izbijanja požara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stupnja), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

e) Portir

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti identifikaciju osoba prigodom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade;
- Daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u prostorije Tužiteljstva i preuzima propusnice nakon posjete;
- Vodi evidenciju u svezi sa ulascima i izlascima iz zgrade;
- Obavlja kontrolu ulaska stranaka i boravka stranaka u zgradi;
- Kontaktira sa uposlenima u svezi sa mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba;
- Obavlja poslove protupožarne zaštite, odnosno provodi mjere zaštite od požara;
- Prema potrebi, vrši kontrolu ulaska i izlaska uposlenih u zgradu;
- Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju ključeva koji se nalaze na recepciji;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

POGLAVLJE IX – (TERENSKI URED U SREBRENICI)

Članak 77.

(Terenski ured u Srebrenici)

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

- (2) Terenski ured u Srebrenici služi za provedbu radnji kaznenog postupka u kaznenim predmetima ratnih zločina vezano za događaje u i oko Srebrenice.

DIO TREĆI – (PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Članak 78.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku BiH."

Članak 79.

(Objavljivanje Pravilnika)

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva BiH obuhvata: Pravilnik o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 16/14), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 56/15), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 66/19), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 41/21), Ispravku Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 22/22) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju Tužiteljstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/22), u kojim je naznačen dan stupanja na snagu tih pravilnika.

V.d. glavnog tužitelja

Tužiteljstva

Bosne i Hercegovine

Milanko Kajganić, v. r.

Broj A-321/22

27. listopada 2022. godine

Sarajevo

На основу члана 14. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 49/09 и 97/09) и члана 3. Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21, 22/22 и 46/22), уз одобрење Колегија тужилаца од 16.09.2022. године, те одобрење Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине од 20.10.2022. године, в.д. главног тужиоца Тужилаштва Босне и Херцеговине, утврдио је

ПРАВИЛНИК

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ТУЖИЛАШТВА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЛУЖБЕНИ ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ**

ДИО ПРВИ – (ОПШТЕ ОДРЕДБЕ)

ПОГЛАВЉЕ I (ОБИМ ПРИМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА)

Члан 1.

(Примјена Правилника)

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