

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

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

Број извршилаца: 4 (четири)

**д) Виши референт за унутрашњу контролу**

Обавља сљедеће послове:

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

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

Број извршилаца: 1 (један)

**е) Портир**

Обавља сљедеће послове:

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

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

Број извршилаца: 4 (четири)

**ПОГЛАВЉЕ IX – (ТЕРЕНСКА КАНЦЕЛАРИЈА У СРЕБРЕНИЦИ)**

Члан 77.

(Теренска канцеларија у Сребреници)

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

**ДИО ТРЕЋИ – (ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ)**

Члан 78.

(Ступање на снагу Правилника)

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику БиХ."

Члан 79.

(Објављивање Правилника)

Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва БиХ обухвата: Правилник о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 36/13), Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 16/14), Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 56/15), Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 66/19), Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 41/21), Исправку Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 22/22) и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 46/22), у којим је назначен дан ступања на снагу тих правилника.

Број А-321/22  
27. октобра 2022. године  
Сарајево

В.д. главног тужиоца  
Тужилаштва  
Босне и Херцеговине  
**Миланко Кајганић**, с. р.

Na osnovu člana 14. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/09 i 97/09) i člana 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva 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 tužilaca od 16.09.2022. godine, te odobrenje Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine od 20.10.2022. godine, v.d. glavnog tužioca Tužilaštva Bosne i Hercegovine, utvrdilo je:

**ПРАВИЛНИК**

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

**ДИО ПРВИ – (ОПЋЕ ОДРЕДБЕ)  
ПОГЛАВЉЈЕ I (ОБИМ ПРИМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА)**

Члан 1.

(Primjena Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Tužilaštva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Tužilaštvo), potrebno

stručno i administrativno-tehničko osoblje, uslovi za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i broj izvršilaca na ovim poslovima.

- (2) Ovim Pravilnikom se utvrđuje i način rukovođenja, odlučivanja i upravljanja u Tužilaštvu BiH.

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

### **Član 2.**

(Donošenje i objavljivanje Pravilnika)

- (1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće).
- (2) Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.
- (3) Pravilnik se objavljuje u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine" i na web stranici Tužilaštva.

### **Član 3.**

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika u cilju obezbjeđenja nesmetanog i zakonitog funkcionisanja Tužilaštva u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu BiH (u daljem tekstu: Zakon) i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune na način utvrđen ovim Pravilnikom.
- (2) Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika glavnom tužiocu može podnijeti pojedinačno svaki od zamjenika glavnog tužioca i sekretar Tužilaštva.
- (3) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen.
- (4) Ukoliko predložene izmjene i dopune imaju za cilj poboljšanje rada i funkcionisanja Tužilaštva, glavni tužilac prijedlog dostavlja Kolegiju tužilaca na dalji postupak, u skladu sa članom 2. ovog Pravilnika.
- (5) Prijedlog izmjena i dopuna se uvrštava u prvu sjednicu Kolegija tužilaca, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana prijema prijedloga.
- (6) Nakon što Kolegij tužilaca odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.
- (7) Izmjene ili dopune Pravilnika objavljuju se u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine" i na web stranici Tužilaštva.

## **POGLAVLJE III (INTERNI PRAVILNICI TUŽILAČKIH ODJELA)**

### **Član 4.**

(Pravilnici tužilačkih odjela)

- (1) Rukovodioci tužilačkih odjela donose interne pravilnike kojima se uređuje njihova unutrašnja organizacija.
- (2) Interni pravilnici o unutrašnjoj organizaciji tužilačkih odjela moraju biti u cijelosti usaglašeni sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Na pitanja koja nisu obuhvaćena internim pravilnicima iz stava 1. ovog člana, primjenjuje se ovaj Pravilnik.
- (4) Interne pravilnike o organizaciji tužilačkih odjela odobrava glavni tužilac.

## **DIO DRUGI – (ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA) POGLAVLJE I (ORGANIZACIJSKA NAČELA)**

### **Član 5.**

(Načela)

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

- a) Nezavisnost, kako u odnosu na sve sudionike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije;
- b) Jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja bilo koje komponente Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva;
- c) Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih zaposlenika glavnom tužiocu i svojim rukovodiocima u sistemu odgovornosti koji proizlazi iz ovog Pravilnika i internih pravilnika.

## **POGLAVLJE II (ORGANIZACIJSKA STRUKTURA TUŽILAŠTVA)**

### **Član 6.**

(Struktura)

Tužilaštvo Bosne i Hercegovine ima sljedeće organizacijske jedinice:

#### **1. Tužilačke odjele:**

- a) 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).
- b) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju koji se sastoji od šest odsjeka:
- Odsjek za organizirani kriminal;
  - Odsjek za privredni kriminal;
  - Odsjek za korupciju;
  - Odsjek za terorizam;
  - Odsjek za krijumčarenje ljudi i trgovinu ljudima; i
  - Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i ostala krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine.

#### **2. Upravu Tužilaštva koju čine odjeli:**

- a) **Kabinet glavnog tužioca;**
- b) **Ured registrara;**
- c) **Odjel za istrage i podršku svjedocima;**
- d) **Odjel za odnose s javnošću;**
- e) **Ured sekretara;**
- f) **Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, sa odsjecima kako slijedi:**
- Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove;
  - Pisarna;
  - Odsjek za opće poslove;
  - Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove.
- g) **Odjel za materijalno-finansijske poslove;**
- h) **Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala;**
- i) **Odjel za sigurnost.**

### **Član 7.**

(Šema organizacijske strukture Tužilaštva)

Unutrašnja organizacija Tužilaštva prikazana je sljedećom šemom:

GLAVNI TUŽILAC		
POSEBNI ODJEL ZA RATNE ZLOČINE	POSEBNI ODJEL ZA ORGANIZIRANI KRIMINAL, PRIVREDNI KRIMINAL I KORUPCIJU	UPRAVA
ODSJEK I (TIM 4 I TIM 5)	ODSJEK ZA ORGANIZIRANI KRIMINAL	ODSJEK ZA PRIVREDNI KRIMINAL
ODSJEK II (TIM 1 I TIM 2)	ODSJEK ZA KORUPCIJU	ODSJEK ZA TERRORIZAM
ODSJEK III (TIM 3 I TIM 6)	ODSJEK ZA KRIVUČARENJE LJUDI I TRGOVINU LJUDIMA	ODSJEK ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆI OSTALA KRIVIČNA DJELA IZ NADLEŽNOSTI TBiH

### POGLAVLJE III (RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVOM) Odjeljak A (Glavni tužilac)

#### Član 8.

(Prava, dužnosti i odgovornosti glavnog tužioca)

- (1) Glavni tužilac predstavlja Tužilaštvo i rukovodi njegovim radom te ima sljedeća prava i obaveze:
- Vrši nadzor rada svih odjela, uključujući i posebne odjele u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom;
  - Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca, utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada drugog osoblja Tužilaštva;
  - Donosi opća uputstva u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjela Tužilaštva i saziva sastanke zaposlenika Tužilaštva;
  - U skladu sa internim propisima imenuje rukovodioce odjela, zamjenike rukovodilaca odjela, šefove odsjeka, kao i osoba koje će zamijeniti iste ili sekretara Tužilaštva 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 Tužilaštva i primjeni zakona Bosne i Hercegovine;
  - Daje potrebna uputstva tužilaštvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Distriktu Brčko u konkretnim predmetima koji su u nadležnosti Suda Bosne i Hercegovine;
  - Zahitjeva i prima informacije o stanju krivičnih predmeta od Tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;
  - Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine;
  - Traži prethodno odobrenje za krivično gonjenje od nadležnih organa kada je zakonom propisano da je za krivično gonjenje pojedinih osoba potrebno prethodno odobrenje nadležnih državnih organa;
  - Rješava zahtjeve o izuzeću osoba koje su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku, te ovlaštenih službenih osoba kada preduzimaju istražne radnje na osnovu Zakona o krivičnom postupku;
  - Sarađuje sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužilaštvu i njegovom radu;
  - Saziva i predsjedava sjednicama Kolegija glavnog tužioca i Kolegija tužilaca na način utvrđen ovim

- Pravilnikom i pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva;
- Donosi opća uputstva po kojima su tužioci dužni postupati prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
  - Odlučuje o prigovorima protiv odluka tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage, u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku BiH;
  - Daje izjavu da neće preduzimati krivično gonjenje prema svjedoku, odnosno odlučuje o uskraćivanju davanja izjave da neće preduzimati krivično gonjenje prema svjedoku, donosi rješenje o imunitetu svjedoka, odnosno rješenje o uskraćivanju imuniteta svjedoka, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
  - Po pribavljenom mišljenju zamjenikâ glavnog tužioca i rukovodilaca odjela Tužilaštva donosi interne kriterije za raspodjelu predmeta odjelima Tužilaštva u skladu sa članom 15. stavom 2. Zakona o TBiH;
  - Zahitjeva od zamjenika glavnog tužioca i drugih tužilaca informacije o stanju predmeta kojima su zaduženi;
  - Putem rukovodilaca odjela i odsjeka tužiocima zaduženim konkretnim predmetom daje pojedinačne naredbe i uputstva u cilju što efikasnijeg vođenja postupka;
  - Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva;
  - Priprema i izvršava budžet Tužilaštva u skladu s članom 9. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika;
  - Raspoređuje zaposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i donosi odluke vezane za status zaposlenika Tužilaštva kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka, prestanak radnog odnosa zaposlenika i druge, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
  - Sačinjava godišnje izvještaje i statistike predviđene članom 13. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;
  - Sačinjava periodične izvještaje i statistike neophodne za redovno izvršavanje prava i obaveza Tužilaštva;
  - Donosi rješenja o roku za okončanje istrage, rješenja po pritužbama osumnjičenog i oštećenog zbog trajanja postupka i nalaže donošenje mjera za okončanje istrage, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
  - Izdaje obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje procesnih i drugih radnji u skladu sa zakonom i donosi odluku po izjavljenom neslaganju postupajućeg tužioca sa datim uputstvom.
- (2) Glavni tužilac ima i druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.
- (3) U obavljanju poslova tužilačke uprave, glavni tužilac donosi odluke, rješenja i zaključke, izdaje naredbe, daje obavezna uputstva u okviru svojih ovlaštenja, a svoja ovlaštenja može i prenijeti davanjem pismenog ovlaštenja.

#### Član 9.

(Privremena zamjena glavnog tužioca)

- U slučaju privremene odsutnosti glavnog tužioca u vezi sa redovnim obavljanjem dužnosti kao što su prisustvo seminarima, službena putovanja, korištenje godišnjeg odmora i slično, mijenjat će ga jedan od zamjenika glavnog tužioca kojeg on odredi.
- Izuzetno, glavnog tužioca može zamijeniti i jedan od tužilaca kojeg on odredi, i to u slučaju kada su glavni tužilac

- i njegovi zamjenici privremeno spriječeni u obavljanju dužnosti.
- (3) Tužiocu koji u slučaju iz stava 2. ovog člana mijenja glavnog tužioca, za obavljanje te dužnosti glavni tužilac izdaje pismeno ovlaštenje.

#### Član 10.

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

- (1) U slučaju kada je glavni tužilac odsutan ili spriječen da obavlja svoje poslove u periodu dužem od 30 dana, mijenja ga zamjenik glavnog tužioca kojeg odredi Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana vršiocu dužnosti glavnog tužioca pripadaju plaća, naknade i druga materijalna prava koja su određena relevantnim propisima za glavnog tužioca.

### Odjeljak B (Zamjenici glavnog tužioca)

#### Član 11.

(Zamjenici glavnog tužioca)

- (1) Glavni tužilac ima četiri zamjenika koje imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH iz reda tužilaca Tužilaštva Bosne i Hercegovine.
- (2) Zamjenik glavnog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:
- Rukovodi odjelom, odnosno odsjekom u okviru odjela;
  - Mijenja glavnog tužioca u slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova na osnovu pismene odluke glavnog tužioca, na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom;
  - Sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
  - Po ovlaštenju glavnog tužioca preduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac;
  - Izvršava pismene naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog tužioca, a koja se tiču izvršavanja dužnosti zamjenika glavnog tužioca;
  - Po ovlaštenju glavnog tužioca izdaje obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje procesnih i drugih radnji.

### Odjeljak C (Sekretar Tužilaštva)

#### Član 12.

(Prava, dužnosti i odgovornost sekretara Tužilaštva)

Sekretar Tužilaštva ima sljedeća prava i obaveze:

- Pod nadzorom glavnog tužioca rukovodi i nadgleda rad organizacijskih jedinica unutar uprave Tužilaštva, koje nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužioca, i koordinira radom svih organizacijskih jedinica unutar uprave Tužilaštva. U ovu svrhu sekretar izdaje interna uputstva i naredbe svim organizacijskim jedinicama uprave Tužilaštva, te provodi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim;
- Koordinira radom svih učesnika u procesu ocjenjivanja zaposlenika Tužilaštva, neposredno učestvuje u istom i pomaže glavnom tužiocu prilikom davanja konačnih ocjena;
- Pomaže glavnom tužiocu u obavljanju njegove funkcije;
- Po pismenom ovlaštenju glavnog tužioca, naredbodavac je za korištenje sredstava Tužilaštva, odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju i donosi akte iz oblasti radnih odnosa;
- Stara se o urednom i blagovremenom rješavanju predmeta administrativne prirode i rješava predmete koji se vode u registru kod glavnog tužioca, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane glavnog tužioca;

- Vrši nadzor nad izradom statističkih izvještaja o radu Tužilaštva i iste dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH;
- Učestvuje u eksternoj komunikaciji Tužilaštva sa drugim organima i obezbjeđuje dostavljanje dokumentacije VSTV-u, koja se odnosi na profesionalni status tužilaca i drugog osoblja u Tužilaštvu;
- Pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg plana i drugih planova, pri raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i obezbjeđuje pomoć glavnom tužiocu u izradi nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, kao i nacrti rješenja u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u Tužilaštvu;
- Vrši nadzor nad vođenjem evidencija o prisustvu na radu zaposlenika Tužilaštva;
- Obezbjeđuje podršku zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima pri obavljanju njihovih dužnosti;
- Koordinira rad i obezbjeđuje podršku radu tužilačkih odjeljenja;
- Nadgleda i koordinira protokolarnu aktivnost;
- Učestvuje u radu Kolegija glavnog tužioca;
- Učestvuje u radu Kolegija tužilaca što uključuje dostavljanje pismenih poziva za sjednice sa dnevnim redom i odgovarajućom dokumentacijom članovima Kolegija tužilaca, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, sastavlja nacrti odluka Kolegija i odgovoran je za čuvanje knjiga zapisnika Kolegija;
- Pomaže glavnom tužiocu u upravljanju ljudskim resursima, daje inpute, obezbjeđuje sve potrebne informacije i koordinira učešćem svih, čije je učešće neophodno za uspješno odvijanje procesa upravljanja ljudskim resursima;
- Vrši nadzor nad svim poslovima u vezi sa procedurom prijema zaposlenih u radni odnos;
- Koordinira projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva i po potrebi neposredno učestvuje u istim;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Učestvuje u procesu strateškog planiranja i vezivanju istog sa procesom programskog budžetiranja, kao i u procesu internih kontrola;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

#### Član 13.

(Uslovi za radno mjesto sekretara Tužilaštva)

Sekretar Tužilaštva treba biti diplomirani pravnik (zvanje stečeno četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu prije reforme visokog obrazovanja) ili po sistemu 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.

#### Član 14.

(Privremena zamjena sekretara Tužilaštva)

- U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u periodu do 30 dana, sekretara mijenja jedan od zaposlenika na osnovu pismenog ovlaštenja sekretara.
- U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u periodu preko 30 dana, sekretara

mijenja jedan od zaposlenika na osnovu pismenog ovlaštenja glavnog tužioca.

#### **POGLAVLJE IV (URED GLAVNOG TUŽIOCA)**

##### **Član 15.**

(Sastav i funkcija)

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

#### **POGLAVLJE V (KOLEGIJI)**

##### **Odjeljak A (Kolegij glavnog tužioca)**

##### **Član 16.**

(Sastav Kolegija glavnog tužioca i kvorum)

- (1) Kolegij glavnog tužioca čine glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca, odnosno rukovodioci tužilačkih odjela.
- (2) Po pozivu glavnog tužioca, kolegiju mogu prisustvovati rukovodioci odsjeka, tužioc, sekretar, šef kabineta i drugi zaposleni, a po ukazanoj potrebi (prošireni kolegij).
- (3) Kolegij glavnog tužioca može valjano zasjedati i zauzimati stavove kada istom, osim glavnog tužioca, prisustvuju i najmanje dva zamjenika glavnog tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkih odjela.

##### **Član 17.**

(Nadležnost)

Nadležnosti Kolegija glavnog tužioca su:

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

##### **Član 18.**

(Održavanje sjednica)

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

##### **Odjeljak B (Kolegij tužilaca)**

##### **Član 19.**

(Sastav Kolegija tužilaca i kvorum)

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

##### **Član 20.**

(Nadležnosti)

Nadležnosti Kolegija tužilaca su:

- a) Daje odobrenje glavnom tužiocu za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva, kao i za izmjene i dopune istog;
- b) Daje glavnom tužiocu neobavezujuće mišljenje o nacrtu općih uputstava iz člana 8. ovog Pravilnika;
- c) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva;

- d) Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja;
- e) Redovno razmatra stanje onih predmeta u kojim istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana donošenja naredbe za njihovo sprovođenje;
- f) Razmatra potrebne mjere za okončanje istrage u smislu obrazloženja prijedloga za produženje pritvora po članu 135. stavu 4. Zakona o krivičnom postupku BiH, te donosi o tome izjavu;
- g) Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku;
- h) Daje glavnom tužiocu mišljenje na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca u vezi sa izdatim obaveznim pojedinačnim uputstvom za preduzimanje procesnih i drugih radnji;
- i) Ima i druge nadležnosti propisane Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

##### **Član 21.**

(Održavanje sjednica)

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

##### **Član 22.**

(Sazivanje sjednice i dnevni red)

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

##### **Član 23.**

(Sjednice)

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

## Član 24.

(Donošenje odluka)

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

## Član 25.

(Zapisnik sa sjednice)

- (1) O svakoj sjednici Kolegija tužilaca vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete. Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar. Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja svim članovima koji su prisustvovali sjednici Kolegija i koji do sljedeće sjednice mogu dostaviti primjedbe na zapisnik sekretaru Tužilaštva.
- (3) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.
- (4) Zapisnik o sjednici Kolegija tužilaca tajnog je karaktera i nije dostupan za javnost, osim ako glavni tužilac ne odluči drugačije.

## Član 26.

(Javnost odluka)

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

**Odjeljak C (Kolegij tužilačkih odjela)**

## Član 27.

(Kolegij tužilačkih odjela)

- (1) Kolegij tužilačkog odjela čine svi tužioci tog odjela.
- (2) Na Kolegiju tužilačkog odjela razmatraju se pitanja značajna za rad odjela.
- (3) Kolegij tužilačkog odjela održava se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (4) Kolegij će se obavezno sazvati kada se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između tužilaca, radi razmatranja tog pitanja i pokušaja usaglašavanja stavova.
- (5) U radu kolegija uvijek može učestvovati glavni tužilac, a po ukazanoj potrebi i pozivu rukovodioca odjela u radu kolegija mogu učestvovati sekretar, rukovodioci odjela uprave i drugi zaposlenici.
- (6) Kolegij tužilačkog odjela saziva rukovodilac odjela, a sazivanje mogu inicirati glavni tužilac, rukovodioci odsjeka i svaki tužilac tog odjela.
- (7) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice i rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik se obavezno dostavlja glavnom tužiocu i svim članovima kolegija.

**Odjeljak D (Kolegij uprave)**

## Član 28.

(Kolegij uprave)

- (1) Kolegij uprave čine glavni tužilac, sekretar, rukovodioci odjela i drugih organizacijskih jedinica uprave.
- (2) Na kolegiju se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unapređenje poslova uprave.
- (3) Kolegiju, pri ukazanoj potrebi, mogu prisustvovati i drugi zaposlenici uprave.
- (4) Kolegij saziva sekretar u dogovoru sa glavnim tužiocem i isti može biti održan i bez prisustva glavnog tužioca.

- (5) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice i rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik se obavezno dostavlja glavnom tužiocu i svim članovima kolegija.

## Član 29.

(Obaveze glavnog tužioca i rukovodilaca organizacionih jedinica za uspostavljanje i razvoj sistema upravljanja i internih kontrola)

- (1) Glavni tužilac odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji.
- (2) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, te šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, su obavezni uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti organizacione jedinice.
- (3) Obaveze glavnog tužioca, rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica u Tužilaštvu BiH, u području upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće:
  - a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
  - b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni;
  - c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
  - d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
  - e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
  - f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
  - g) unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti;
  - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se preduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.
- (4) Organizacionoj jedinici za finansije dodjeljuje se uloga koordinatora razvoja finansijskog upravljanja i kontrola. Koordinaciona uloga organizacionih jedinica za finansije podrazumijeva sljedeće:
  - a) pružanje savjeta i podrške rukovodiocu institucije o načinu uspostave, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou institucije;
  - b) praćenje provođenja uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa uputstvima CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH;
  - c) koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, uputstava, instrukcija, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i izvršenja budžeta, javnih nabavki i ugovaranja;
  - d) saradnju sa CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH.

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

## Član 30.

(Struktura odjela)

Tužilaštvo Bosne i Hercegovine ima dva tužilačka odjela i to:

- a) Posebni odjel za ratne zločine i
- b) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju.

## Član 31.

(Posebni odjel za ratne zločine)

- (1) Posebni odjel za ratne zločine bavi se procesuiranjem počinitelaca krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom iz glave XVII Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine i u organizacijskom smislu svoj rad ostvaruje kroz funkcionisanje tužilačkih timova koji su ustanovljeni prema geografsko-regionalnoj strukturi Bosne i Hercegovine.
- (2) Posebnim odjelom za ratne zločine rukovode dva zamjenika glavnog tužioca.
- (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.

## Član 32.

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

- (1) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju bavi se procesuiranjem počinitelaca krivičnih djela organiziranog kriminala, privrednog kriminala, korupcije, terorizma, krijumčarenja ljudi, trgovine ljudima, ostalih krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine i pružanjem međunarodne pravne pomoći u skladu sa zakonom.
- (2) Posebnim odjelom za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju rukovode dva zamjenika glavnog tužioca.
- (3) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju ima šest odsjeka, i to:
  - Odsjek za organizirani kriminal;
  - Odsjek za privredni kriminal;
  - Odsjek za korupciju;
  - Odsjek za terorizam;
  - Odsjek za krijumčarenje ljudi i trgovinu ljudima; i
  - Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i ostala krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine.
- (4) Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

## Član 33.

(Odsjek za terorizam)

Odsjek za terorizam Tužilaštva BiH bavi se procesuiranjem krivičnog djela terorizma i drugih srodnih krivičnih djela iz glave XVII Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine (KZ BiH).

U Odsjeku za terorizam nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

**a) Stručni saradnik – pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

**b) Stručni saradnik - istražilac**

Obavlja sljedeće poslove:

- Učestvuje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Priprema dokumenta, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za konkretna krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama;
- U saradnji sa predmetnim tužiocem definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužioca;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužioca;
- Preduzima i izvršava posebne istražne radnje po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola – smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet – smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

**c) Referent specijalist – upisničar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima koji se procesuiraju u Odsjeku za terorizam, upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preuzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarne, rukovodiocu odjela i šefu odsjeka;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima odsjeka i drugim zaposlenicima te eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjeljenja ili odsjeka;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne, rukovodioca odjela i šefa odsjeka;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca, rukovodioca odjela i šefa odsjeka Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta;
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**d) Referent specijalist – tužilački administrativno-tehnički pomoćnik**

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužioca i učestvuje u planiranju rada za tužilački tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Obavlja daktilografske poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen;

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**e) Vozač**

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tužioca-rukovodioca odjela, šefa odsjeka, tužilaca i ostalih zaposlenika 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 obavezna za to vozilo;
- Po potrebi distribuirava poštu i druge materijale;
- Vršu osnovno 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.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**Član 34.**

(Sastav odjela)

- (1) Tužilački odjel čine rukovodioci odjela, šefovi odsjeka i određeni broj tužilaca.
- (2) Raspored tužilaca u odjele Tužilaštva vrši glavni tužilac. Glavni tužilac, po potrebi, može narediti privremeni ili stalni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tužilaštva.
- (3) Osoblje za stručnu podršku i ostalo osoblje za podršku radu tužilačkih odjela raspoređuje glavni tužilac, u skladu sa potrebama posla.
- (4) Glavni tužilac može narediti privremeni ili stalni premještaj zaposlenika stručne i druge podrške radu jednog tužilačkog odjela, odnosno odsjeka, u podršku radu drugog odjela, odnosno odsjeka.



**Odjeljak B (Rukovođenje tužilačkim odjelima)**

## Član 35.

## (Rukovodioci odjela)

- (1) Rukovodioci odjela pismenom odlukom imenuje glavni tužilac iz reda zamjenika glavnog tužioca.
- (2) Odluka o imenovanju rukovodilaca odjela treba da sadrži obim poslova rukovodioca odjela iz okvira prava i obaveza propisanih članom 37. ovog Pravilnika.
- (3) Rukovodioci odjela istovremeno obavljaju dužnost šefa jednog odsjeka unutar tužilačkog odjela kojim rukovode.
- (4) Za svoj rad i rad odjela kojim rukovode, rukovodioci odjela neposredno odgovaraju glavnom tužiocu.

## Član 36.

## (Šefovi odsjeka)

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

## Član 37.

## (Prava i obaveze rukovodilaca odjela)

Rukovodilac odjela ima prava i obaveze da:

- a) Organizuje i nadgleda rad u odjelu;
- b) Donosi interni pravilnik kojim uređuje unutrašnju organizaciju odjela;
- c) Vršiti raspored predmeta odsjecima, odnosno timovima;
- d) Provodi istragu i preduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- e) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i uputstva vezana za konkretne slučajeve;
- f) Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
- g) Zahtijeva od tužilaca iz odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
- h) Unutar odjela osigurava primjenu općih uputstava koje donosi glavni tužilac;
- i) Izdaje tužiocima u odjelu, na zahtjev glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, posebna uputstva vezana za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- j) Rukovodioci posebnih odjela vode evidenciju o naredbama o nesprovođenju istrage, naredbama o obustavi istrage i optužnicama koje donose, odnosno podižu tužiocu odjela kojim rukovode, a koji su obavezni svaku ovakvu odluku odmah po donošenju, odnosno podizanju dostaviti rukovodiocu odjela. Rukovodioci posebnih odjela o ovoj evidenciji redovno izvještavaju glavnog tužioca;
- k) Rukovodilac posebnog odjela pregleda optužnice koje sastavljaju tužiocu odjela kojim rukovodi;
- l) Rukovodilac posebnog odjela tromjesečno dostavlja izvještaj glavnom tužiocu i Kolegiju tužilaca o predmetima i postupcima koji se vode u okviru posebnog odjela;
- m) Ima ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

## Član 38.

## (Prava i obaveze rukovodilaca odsjeka)

Rukovodilac odsjeka ima prava i obaveze da:

- a) Organizuje i nadgleda rad u odsjeku;

- b) Vršiti raspored predmeta tužiocima u odsjeku kojim rukovodi. Nakon izvršenog rasporeda predmeta može, iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužilaca ustupiti drugom tužiocu, o čemu obavještava rukovodioca odjela i glavnog tužioca;
- c) Provodi istragu i preduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- d) Daje naredbe i uputstva ovlaštenim službenim osobama vezano za konkretne slučajeve;
- e) Redovno obavještava glavnog tužioca i rukovodioca odjela o svom radu i radu odsjeka kojim rukovodi;
- f) Zahtijeva od tužioca iz odsjeka kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji im je raspoređen u rad;
- g) Unutar odsjeka osigurava primjenu naredbi i općih uputstava koja donosi glavni tužilac i naredbi rukovodioca odjela;
- h) Tužiocima u odsjeku, na zahtjev glavnog tužioca, rukovodioca odjela ili vlastitu inicijativu, izdaje posebna uputstva vezana za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- i) Rukovodilac odsjeka posebnih odjela tromjesečno dostavlja izvještaj rukovodiocu posebnog odjela o predmetima i postupcima koji se vode u okviru odsjeka kojim rukovodi;
- j) Ima ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

## Član 39.

## (Zamjenici rukovodilaca odjela)

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

## Član 40.

## (Privremena zamjena rukovodioca odjela)

- (1) U slučaju da je rukovodilac odjela odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost rukovodioca odjela, mijenja ga njegov zamjenik.
- (2) Izuzetno, rukovodioca odjela može zamijeniti i jedan od tužilaca iz odjela, kojeg odredi rukovodilac odjela u slučaju odsustva do 15 dana ili glavni tužilac na prijedlog rukovodioca odjela u slučaju odsustva preko 15 dana, i to u slučaju kada je i njegov zamjenik privremeno spriječen u obavljanju dužnosti.
- (3) Tužiocu koji u slučaju iz stava 2. ovog člana mijenja rukovodioca odjela, za obavljanje te dužnosti pismeno ovlaštenje izdaje glavni tužilac.

**POGLAVLJE VII (TUŽIOCI)**

## Član 41.

## (Prava i obaveze)

Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- a) Provodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom posebnog odjela;
- b) Po ovlaštenju glavnog tužioca preduzima sve radnje u vršenju funkcije Tužilaštva Bosne i Hercegovine, za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac, a u skladu sa odgovarajućom odlukom glavnog tužioca;
- c) Upoznaje glavnog tužioca i rukovodioca odjela sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad;

- d) Postupa u skladu sa pojedinačnim i općim uputstvima koje je donio glavni tužilac;
- e) Učestvuje u obaveznim vidovima edukacija koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja;
- f) Traži od Kolegija tužilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje;
- g) Ima druga prava i obaveze predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

#### Član 42.

##### (Broj tužilaca)

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

### POGLAVLJE VIII (UPRAVA TUŽILAŠTVA)

#### Odjeljak A (Struktura, funkcija, rukovođenje)

#### Član 43.

##### (Struktura)

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

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

#### Član 44.

##### (Funkcija)

U upravi Tužilaštva BiH obezbjeđuje se posebna podrška radu rukovodilaca tužilačkih odjela, rukovodilaca odsjeka u tužilačkim odjelima i tužilaca, odnosno tužilačkim odjelima, te pravni, drugi stručni, administrativno-tehnički, opći i materijalno-finansijski poslovi, IT poslovi, poslovi sigurnosti, poslovi vezani za odnose s javnošću i drugi poslovi neophodni za zakonito, blagovremeno i efikasno funkcionisanje Tužilaštva. U upravi Tužilaštva obezbjeđuje se i posebna podrška radu glavnog tužioca.

#### Član 45.

##### (Neposredan nadzor)

- (1) Glavni tužilac vrši neposredan nadzor nad radom Kabineta glavnog tužioca.
- (2) Pri Kabinetu glavnog tužioca funkcionišu Ured registrara, Odjel za istrage i podršku svjedocima i Odjel za odnose s javnošću.
- (3) Rukovodioci odjela iz stava (2) za svoj rad i rad odjela kojim rukovode odgovaraju glavnom tužiocu.
- (4) U koordiniranju radom odjela iz stava (2) ovog člana glavnom tužiocu pomažu šef Kabineta i sekretar Tužilaštva. Sekretar Tužilaštva ostvaruje koordinaciju rada odjela iz stava (1) i stava (2) ovog člana sa radom ostalih odjela uprave.

#### Član 46.

(Status zaposlenika 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 zaposlenika, koja prvenstveno pruža podršku radu tužilaca u krivičnim predmetima.

- (2) Glavni tužilac vrši raspoređivanje zaposlenika iz stava (1) u tužilačke odjele u skladu sa potrebama posla.
- (3) Zaposlenici iz stava (1) pružajući podršku radu tužilaca u krivičnim predmetima postupaju po nalogu tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela ili odsjeka i istima odgovaraju za svoj rad.

#### Odjeljak B (Kabinet glavnog tužioca i odjeli pri Kabinetu glavnog tužioca)

#### Član 47.

##### (Kabinet glavnog tužioca - funkcija)

- (1) U Kabinetu glavnog tužioca vode se upisnici i imenici tužilačke uprave, obavlja rad na podjeli spisa tužilačke uprave, vodi evidencija sastanaka i obaveza glavnog tužioca, posjeta Tužilaštvu BiH, protokolarni poslovi, poslovi prevoda za potrebe glavnog tužioca, poslovi saradnje s Ministarstvom pravde i Ministarstvom vanjskih poslova na realizaciji kontakata glavnog tužioca i inostranih tužilaštava i međunarodnih institucija. Pruža se uopće pomoć glavnom tužiocu 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 tužiocu i Uredu glavnog tužioca u radu po predmetima žalbi na odluke tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage.
- (2) U Kabinetu glavnog tužioca također se zaprima pošta za glavnog tužioca, primaju telefonski pozivi za glavnog tužioca, te obavljaju drugi poslovi za glavnog tužioca.

#### Član 48.

##### (Kategorije pozicija u Kabinetu glavnog tužioca)

U Kabinetu glavnog tužioca nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

#### a) Stručni savjetnik - saradnik - pravnik – šef Kabineta glavnog tužioca

Obavlja sljedeće poslove:

- Organizuje rad u Kabinetu glavnog tužioca, 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 sekretarom Tužilaštva u smislu osiguranja administrativne, organizacijske i logističke podrške glavnom tužiocu;
- Obezbeđuje pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Obezbeđuje sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka;
- Odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužiocu;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pomaže glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja i koordinira učešće svih neophodnih zaposlenika za uspješno odvijanje tog procesa;
- Pomaže glavnom tužiocu u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže glavnom tužiocu i Uredu glavnog tužioca u radu po žalbama na odluke tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage;

- Ostvaruje kontakte sa Međunarodnim rezidualnim mehanizmom za krivične sudove u pogledu pitanja vezanih za predmete ratnih zločina i druga pitanja vezana za vođenje krivičnog postupka uz saglasnost glavnog tužioca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**b) Stručni savjetnik – saradnik - pravnik – zamjenik šefa Kabineta glavnog tužioca**

Obavlja sljedeće poslove:

- Pomaže šefu Kabineta u obavljanju njegovih poslova i mijenja ga u odsutnosti;
- Učestvuje u provođenju protokolarnih aktivnosti;
- Pomaže u primanju i koordiniranju korespondencije;
- Obezbeđuje pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Obezbeđuje sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka;
- Odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužiocu;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте drugostepenih odluka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Postupa po zahtjevima i, uz saglasnost glavnog tužioca, obavlja korespondenciju sa drugim organima u vezi sa postupanjem u administrativnim predmetima (A-I);
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pomaže glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja i koordinira učesće svih neophodnih zaposlenika za uspješno odvijanje tog procesa;
- Pomaže glavnom tužiocu u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže glavnom tužiocu i Uredu glavnog tužioca u radu po žalbama na odluke tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i šefa Kabineta.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**c) Stručni saradnik - savjetnik – pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim krivičnim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pruža pomoć glavnom tužiocu u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njegovih poslova;
- Proučava i prati propise kao i sudsku praksu iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Priprema nacрте prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Pomaže u radu po pritužbama na odluke tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Izrađuje nacрте drugostepenih odluka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje potrebne za rad Kabineta glavnog tužioca;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

**d) Stručni savjetnik – ekonomista**

Obavlja sljedeće poslove:

- Daje savjete i stručna mišljenja u pogledu finansijskog poslovanja Tužilaštva;
- Pruža pomoć pri pripremi budžeta;
- Analizira dokumentaciju o realizaciji i trošenju budžetom odobrenih sredstava;
- Analizira, ispituje i daje mišljenje o periodičnim i godišnjim finansijskim izvještajima;
- Ukazuje na nepravilnosti u radu i daje preporuke kako bi se iste na vrijeme uklonile;
- Pruža pomoć glavnom tužiocu 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 prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati stručno mišljenje;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene

stručne spreme, položen stručni upravni ispit, certifikat internog revizora, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

**e) Stručni savjetnik - prevodilac**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prevodjenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH;
- Prisustvuje sastancima na kojim je potrebno prevodjenje za glavnog tužioca;
- Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za glavnog tužioca;
- Po ukazanoj potrebi i odobrenju rukovodioca obavlja poslove prevodjenja i vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za ostale potrebe Tužilaštva;
- Učestvuje u projektnim aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**f) Stručni saradnik – pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**g) Referent specijalist - tehnički sekretar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije glavnog tužioca;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;
- Obezbeđuje tehničke uslove i vršiti druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac;
- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje administrativnih predmeta;
- Stara se za uredno i blagovremeno vođenje upisnika i registara koji se vode pri Kabinetu glavnog tužioca, a u

skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Tužilaštva Bosne i Hercegovine;

- Vršiti najavu stranaka, odgovara na telefonske pozive, organizuje sastanke i obavlja druge slične poslove po nalogu glavnog tužioca;
- Obavlja poslove unutrašnje i vanjske korespondencije kako usmenim, tako i pismenim putem, u koordinaciji sa stručnim saradnikom za opće poslove;
- Vršiti pripremu otpreme pošte za Kabinet glavnog tužioca;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**h) Stručni saradnik za opće poslove**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**i) Vozač**

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe glavnog tužioca;
- 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 osnovno 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.

Uslovi za obavljanje poslova: završena srednja škola saobraćajnog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen ispit za

vozača B kategorije ili srednja stručna sprema sa položenim ispitom za vozača B kategorije i stečenim zvanjem vozača, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

#### Član 49.

(Ured registrara - funkcija)

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

#### Član 50.

(Kategorije pozicija u Uredu registrara)

U Uredu registrara nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

##### a) **Registarar – rukovodilac 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 rukovodiocima tužilačkih odjela u izradi prijedloga za plan rada, izvještaja o radu, izvještaja o realizaciji plana rada i informacije o radu Tužilaštva u odnosu na njihove odjele;
- Pomaže rukovodiocima tužilačkih odjela u pripremanju za iskazivanje potreba njihovih odjela za finansijskim sredstvima prilikom izrade budžeta;
- Na zahtjev rukovodilaca tužilačkih odjela pruža administrativnu i stručnu podršku čije pružanje nije u nadležnosti drugih organizacionih jedinica uprave Tužilaštva;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima, učestvuje u projektnim aktivnostima i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi pravnih podnesaka za osoblje Ureda registrara;
- Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup ličnim informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Koordinira prikupljanje i obradu statističkih podataka i sačinjavanje izvještaja potrebnih za rad posebnih odjela Tužilaštva i Kabineta glavnog tužioca;
- U svrhu izvršenja poslova i zadataka ostvaruje kontakte sa drugim organizacionim jedinicama Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

##### b) **Stručni saradnik - savjetnik - pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

- Pomaže glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela u zauzimanju pravnih stavova;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka za potrebe rukovodilaca odjela;

- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, prijedlozi, itd.);
- Pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad tužilačkih odjela i odsjeka;
- Priprema mišljenja o pravnim elementima krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Pruža pomoć rukovodiocima odjela, šefovima odsjeka i tužiocima tužilačkih odjela u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati propise, kao i sudsku praksu iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Po nalogu i uz saglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim osobama u okviru rada na krivičnim istragama;
- Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup ličnim informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Po nalogu rukovodioca Ureda registrara prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje potrebne za rad posebnih odjela Tužilaštva i Kabineta glavnog tužioca;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

##### c) **Stručni savjetnik – ekonomista**

Obavlja sljedeće poslove:

- Analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupa Tužilaštvo BiH;
- Pod nadzorom tužioca učestvuje u pripremi i sprovođenju istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć rukovodiocima odjela, šefovima odsjeka i tužiocima Posebnog odjela za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- Daje stručna mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti u pismenoj i usmenoj formi;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Po nalogu i uz saglasnost rukovodioca Posebnog odjela, šefova odsjeka, tužilaca i šefova odjela uspostavlja, koordinira i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i

- pravnim osobama u okviru rada na krivičnim istragama iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za krivične istrage i obezbjeđuje primjenu sudske prakse i propisa iz ekonomsko-finansijske oblasti u radu Tužilaštva;
- Mentoriše rad novoprimljenih stručnih savjetnika-ekonomista u Posebnom odjelu za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u koordinaciji sa sekretarom Tužilaštva;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca odjela, šefova odsjeka i tužilaca iz ekonomsko-finansijske oblasti.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu 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 sticanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**d) Stručni saradnik – pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 60 (šezdeset)

**e) Stručni savjetnik – analitičar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Po zahtjevu tužioca dodjeljuje zadatke analitičarima i koordinira njihov rad, raspoređujući zadatke po regionalnom principu timova-odsjeka;
- Po zahtjevu tužioca učestvuje u pripremi analitičkog izvještaja konkretnog predmeta;

- Po nalogu tužioca i rukovodioca odjela učestvuje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka, arhivama;
- Vršni nadzor nad radom stručnih saradnika analitičara, kao i unos svih analitičkih izvještaja u jedinstvenu analitičku bazu;
- Po nalogu tužioca i rukovodioca odjela obavlja druge analitičke poslove.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**f) Stručni saradnik – analitičar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Po nalogu tužioca ili rukovodioca odjela pruža analitičku podršku i priprema analitičke izvještaje;
- Po nalogu rukovodioca odjela, tužioca i stručnog savjetnika - analitičara učestvuje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka i arhivama;
- Po nalogu rukovodioca odjela i tužioca vrše provjere, vode evidencije i sačinjavaju kratke analize korištenih dokaza pred MKSJ-om u pravosnažno okončanim predmetima ratnih zločina;
- Po nalogu rukovodioca odjela, tužioca i stručnog savjetnika - analitičara sačinjava analize konkretnih predmeta;
- Podnosi mjesečne izvještaje o radu, aktivnostima i realizovanim analitičkim izvještajima stručnom savjetniku - analitičaru i Uredu registrara TBiH;
- Po nalogu tužioca i rukovodioca odjela, stručnog savjetnika - analitičara obavlja druge analitičke poslove.

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

**g) Stručni saradnik - koordinator predmeta**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršni koordinaciju tužilačkih odjela sa pisarnom TBiH i drugim koordinatorima radi blagovremenog ažuriranja vođenja evidencija;
- Vodi evidencije o vrstama i fazama zaduženih predmeta i drugim statističkim podacima potrebnim za sačinjavanje redovnih godišnjih izvještaja koje je Tužilaštvo BiH dužno podnositi VSTV-u i Parlamentarnoj skupštini BiH, uz nadzor stručnog saradnika savjetnika pravnik;
- Po nalogu rukovodioca odjela, rukovodioca odsjeka i tužioca vrši popis krivičnog spisa;
- Po nalogu rukovodioca odjela i tužioca pomaže u tehničkoj pripremi dokaznog materijala u krivičnom postupku;
- Izvršava i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca odjela.

Uslovi 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 sticanja tražene stručne spreme; poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje međunarodnog prava i engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 10 (deset)

**h) Stručni saradnik – 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 tužilaštava na unosu i analizi podataka;
- Analizira unesene podatke i pruža analitičku podršku u vidu kratkih i dužih analitičkih izvještaja na zahtjev;
- Priprema odgovarajuće analize po zahtjevu i po uputstvima glavnog tužioca i rukovodioca odjela;
- Priprema mjesečne i polugodišnje izvještaje 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.

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

**Član 51.**

(Odjel za istrage i podršku svjedocima - funkcija)

U Odjelu za istrage i podršku svjedocima obavljaju se poslovi i preduzimaju mjere na otkrivanju i istragama krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine. U okviru istraga na konkretnim predmetima u odjelu se vrši planiranje i usaglašavanje postupanja i rada na istrazi sa predmetnim tužiocem, odnosno stručnim saradnikom Tužilaštva BiH, koji radi po ovlaštenju tužioca i ovlaštenog službenog lica (OSL) policijskih i drugih agencija za provođenje zakona definisanih ZKP-om BiH. Odjel dodatno obavlja i poslove tehničke, psihološke i druge vrste podrške svjedocima s ciljem da se obezbijedi efikasna saradnja sa svjedokom u istrazi i tokom krivičnog postupka, ostvaruje adekvatnu saradnju sa drugim agencijama koje vrše zaštitu svjedoka u istrazi, kako bi se svjedoku omogućilo slobodno i otvoreno svjedočenje u krivičnom postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine. Odjel ostvaruje potrebnu saradnju unutar Tužilaštva BiH, te sa drugim agencijama za provođenje zakona u BiH.

**Član 52.**

(Kategorije pozicija u Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

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

**a) Stručni savjetnik – istražilac - rukovodilac odjela**

Obavlja sljedeće poslove:

- Planira, organizuje, usmjerava i nadzire rad u odjelu;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Obezbeđuje pravilno izvršavanje poslova i zadataka zaposlenih u odjelu;

- Vršiti raspored zadataka u odjelu kojim rukovodi i u saradnji sa tužiocem daje neposredna zaduženja zaposlenima u odjelu;
- Učestvuje u izradi politike rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama unutar Tužilaštva BiH i agencijama za provođenje zakona u BiH;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Učestvuje u izradi složenijih analitičkih materijala;
- Preduzima, odnosno obezbeđuje preduzimanje i drugih potrebnih radnji u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu rukovodilaca tužilačkih odjela i tužilaca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike, fakultet sigurnosti, visoka policijska škola – smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet – smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, odlične istraživačke i analitičke sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poželjan napredni stepen obrazovanja - magisterij ili doktorat, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**b) Stručni saradnik - savjetnik - istražilac**

Obavlja sljedeće poslove:

- Učestvuje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Učestvuje u izradi plana rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema dokumente, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istrage za krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza u koordinaciji sa postupajućim tužiocem;
- Definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte za potrebe i po nalogu rukovodilaca i šefova odjela i odsjeka Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
- Po nalogu i uz saglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim osobama u okviru rada na krivičnim istragama;
- Po nalogu i uz saglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
- Pomaže rukovodiocu Odjela za istrage i podršku svjedocima u obavljanju njegovih poslova i po odluci rukovodioca Odjela za istrage i podršku svjedocima, istoga mijenja u odsutnosti;
- Pod nadzorom i po nalogu šefova odjela i odsjeka, učestvuje u pripremi istrage u složenim predmetima tog odjela i odsjeka;

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

#### c) **Stručni saradnik - istražilac**

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola – smjer kriminalistika

ili drugi srodan fakultet – smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne prirode, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 45 (četrdeset i pet)

#### d) **Stručni saradnik – istražilac privrednog kriminala**

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četvorogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu 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 sticanja tražene stručne sprema, poznavanje rada na računaru, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

#### e) **Stručni saradnik za podršku svjedocima**

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – odsjek psihologije ili završen fakultet političkih nauka – odsjek socijalni rad, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene



stručne sprema, iskustvo u individualnom radu sa klijentima, dobre organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**f) Referent specijalist za podršku svjedocima**

Obavlja sljedeće poslove:

- Obezbeđuje tehničku, socijalnu i drugu vrstu podrške svjedocima u saradnji sa stručnim saradnikom za podršku svjedocima i istražiocem;
- Pruža pomoć i asistenciju stručnom saradniku za podršku svjedocima i istražiocu prilikom pripremanja svjedoka;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u krivičnom postupku;
- Organizuje i pruža pomoć svjedocima u cilju obezbjeđivanja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u BiH u cilju obezbjeđivanja pomoći svjedocima u skladu sa zakonom;
- Vršiti unutrašnju 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;
- Preduzima i druge potrebne radnje u cilju podrške svjedocima po nalogu tužioca.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**Član 53.**

(Odjel za odnose s javnošću - funkcija)

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

**Član 54.**

(Kategorije pozicija u Odjelu za odnose s javnošću)

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

**a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela - portparol**

Obavlja sljedeće poslove:

- Rukovodi Odjelom za odnose s javnošću i odgovoran je za rad odjela;
- Obavlja poslove portparola Tužilaštva BiH i ima ovlaštenja da u ime Tužilaštva istupa u javnosti i medijima;
- Koordinira saradnju sa medijima, kao i informisanje medija o radu Tužilaštva;
- Učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice Tužilaštva;
- Održava kontakte sa međunarodnim i domaćim udruženjima, fondacijama i organizacijama, te pojedincima zainteresiranim za rad Tužilaštva;

- Prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva i stavove javnog mnijenja o radu Tužilaštva;
- Informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija i stavovima javnog mnijenja te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužilaštva u vezi sa istim;
- Pruža savjete glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u vezi sa istupima u medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**b) Stručni saradnik za odnose s javnošću**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**Odjeljak C (Ostali odjeli uprave)**

**Član 55.**

(Rukovođenje ostalim odjelima uprave)

- (1) Odjelima uprave koji nisu obuhvaćeni članom 44. ovog Pravilnika, pod nadzorom glavnog tužioca, rukovodi sekretar Tužilaštva i glavnom tužiocu odgovara za rad istih.
- (2) Rukovodioci odjela iz stava (1) ovog člana za svoj rad i rad odjela kojim rukovode odgovaraju neposredno sekretaru Tužilaštva.

**Član 56.**

(Ured sekretara - funkcija i rukovođenje)

- (1) U Uredu sekretara Tužilaštva obavljaju se poslovi rukovođenja odjelima uprave koji nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužioca, nadgledanja i koordiniranja rada svih odjela i drugih organizacionih jedinica uprave, eksterne komunikacije Tužilaštva sa drugim organima, izrade nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, kao i izrada pojedinačnih akata, upravljanja ljudskim resursima, strateškog planiranja i vezivanja sa programskim budžetiranjem, ocjenjivanja zaposlenika, internih kontrola, projektnih aktivnosti, pružanja pomoći glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, pri utvrđivanju programa rada i informacija o radu, te drugih planova i uopće pružanja pomoći glavnom tužiocu u obavljanju njegovih poslova.
- (2) Uredom sekretara (odjelom) rukovodi neposredno sekretar Tužilaštva.

## Član 57.

(Kategorije pozicija u Uredu sekretara)

U Uredu sekretara Tužilaštva nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

**a) Stručni saradnik – pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

- Izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata Tužilaštva i izmjene i dopune istih;
- Prati pravne propise i njihove izmjene;
- Pomaže sekretaru u ostvarivanju saradnje sa VSTV-om, Ministarstvom pravde BiH i drugim organima i organizacijama prilikom provođenja pravnih propisa, implementacije reforme u pravosuđu i koordiniranja drugih aktivnosti;
- Rješava predmete administrativne prirode dodijeljene u rad od strane sekretara;
- Priprema nacрте odgovora u predmetima administrativne prirode, uključujući predmete formirane po zahtjevima podnesenim u skladu sa posebnim zakonima;
- Pomaže sekretaru u rukovođenju i organizaciji rada uprave Tužilaštva;
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za implementaciju posebnih zakona čija implementacija se reflektira na način obavljanja administrativnih poslova u Tužilaštvu;
- Pomaže sekretaru 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-finansijske poslove i Komisiji za javne nabavke u vezi sa organiziranjem poslova javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Pruža pomoć sekretaru u obavljanju poslova u vezi sa implementacijom Zakona o zaštiti tajnih podataka;
- Pruža pomoć sekretaru Tužilaštva u radu na predmetima koji se vode u registru kod glavnog tužioca, a koji su sekretaru dodijeljeni u rad;
- Učestvuje u koordiniranju rada svih odjela Tužilaštva;
- Učestvuje u kontroli internih procedura;
- Pruža pomoć u provođenju projektnih aktivnosti;
- Pruža pomoć u procesu strateškog planiranja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 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 izvršilaca: 2 (dva)

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

Obavlja sljedeće poslove:

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

- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na zakone o zaštiti ličnih i tajnih podataka;
- Priprema uputstva za postupanje sa tajnim podacima druge države, odnosno međunarodne ili regionalne organizacije;
- Priprema prijedloge propisa potrebnih za provođenje zakona;
- Priprema mišljenja o usaglašenosti općih akata o određivanju, zaštiti i pristupu ličnim i tajnim podacima sa zakonima;
- Predlaže postupke za djelotvorniju zaštitu ličnih i tajnih podataka;
- Izrađuje prijedloge programa o edukaciji o pitanju zaštite ličnih podataka i sigurnosti tajnih podataka;
- Obavlja poslove prijema i dostavljanja tajnih podataka te razmjene podataka sa državnim sigurnosnim organima i međunarodnim organizacijama;
- Po nalogu glavnog tužioca prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje o implementaciji i primjeni propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka i zaštite tajnih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**c) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## Član 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 nacрта općih i drugih akata Tužilaštva, poslovi pisarne, administrativno-tehnički poslovi, lektorski, prevodilački i bibliotekarski poslovi, kadrovske poslovi, daktilografski poslovi, poslovi protokola, kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova Tužilaštva.

## Član 59.

(Rukovođenje)

- (1) Odjelom za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove rukovodi stručni savjetnik - rukovodilac odjela.
- (2) Rukovodilac odjela iz stava (1) ima jednog zamjenika, koji za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi odgovara rukovodiocu odjela.
- (3) Rukovodioci ostalih odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovode odgovaraju rukovodiocu odjela i zamjeniku rukovodioca odjela.

## Član 60.

(Rukovodilac Odjela)

**Stručni savjetnik – rukovodilac 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 učestvuje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva;
- Pravi plan rada odjela i izvještaja o radu odjeljenja;
- Osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odjela;
- Obezbeđuje uredno staranje o personalnoj dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu, radnim knjižicama, blagovremeno vršenje prijave i odjava zaposlenika, te uredno vođenje matične knjige zaposlenika;
- Stara se o blagovremenoj izradi rješenja iz radnih odnosa i obavljanju svih poslova u vezi sa radno-pravnim statusom zaposlenika i pružanju pomoći u radu Komisiji za edukaciju Tužilaštva;
- Pruža pomoć u procesu upravljanja ljudskim resursima i procesu ocjenjivanja;
- Vršiti raspored i koordinaciju korištenja vozila Tužilaštva;
- Prati potrebe za kadrovima Tužilaštva;
- Obezbeđuje izdavanje potvrda iz oblasti radnih odnosa i obavljanje potrebne korespondencije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 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 računaru, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## Član 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) Pisarna;
- c) Odsjek za opće poslove;
- d) Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove.

## Član 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 nacрта općih i drugih akata Tužilaštva, lektorski, prevodilački i bibliotekarski poslovi, drugi stručni poslovi opće prirode, kadrovske i administrativno-tehnički poslovi.

## Član 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 – rukovodilac odsjeka – zamjenik rukovodioca odjela**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- b) **Stručni saradnik - pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzijskog osiguranja iz nadležnosti odjela;
- Obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u tužilaštvu u dogovoru sa stručnim savjetnikom – rukovodiocem odjela;
- Saraduje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu i izvršava nalog komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije;

- Učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika;
- Popunjava prijave o nesreći na poslu, vrši obradu i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea zaposlenika i odgovara za stanje te dokumentacije, te ažuriranje i korištenje podataka o zaposlenicima, izrađuje izvještaje i informacije o strukturi zaposlenika i statističke izvještaje iz radnih odnosa;
- Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- Vršiti administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije;
- Ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove;
- Priprema nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
- Pruža stručnu pomoć u procesu ocjenjivanja rada, te u povratnom informisanju zaposlenika o rezultatima ocjenjivanja;
- Vršiti pripremu odlazaka na razne seminare, konferencije i slično u organizaciji raznih državnih institucija i nevladinih organizacija, kao i na službena putovanja;
- Vršiti rezervaciju smještaja u zemlji i inostranstvu;
- Vršiti i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodioca organizacione jedinice i sekretar.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**c) Stručni savjetnik - bibliotekar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Praćenje tekuće domaće i strane izdavačke produkcije i nabavljanje literature u skladu sa potrebama osoblja Tužilaštva;
- Vođenje evidencije knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u biblioteci Tužilaštva;
- Katalogizacija, klasifikacija i predmetizacija građe prema važećim međunarodnim standardima, UDK klasifikaciji i internoj klasifikacionoj šemi biblioteke;
- Izdavanje na revers tužiocima i drugim zaposlenicima u Tužilaštvu knjiga, časopisa, zakona i drugih glasila, vodi o tome evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju;
- Obezbeđivanje informacija i knjižno-arhivske građe neophodnih za različite istraživačke djelatnosti;
- Osiguranje pristupa službenim informacijama, pravnim okvirima i zakonima koji se tiču rada Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
- Automatizacija biblioteke u skladu sa standardima za bibliotečke softvere;
- Izrada periodičnih kataloga o novim materijalima dostupnim u biblioteci;
- Stavljanje na raspolaganje baze podataka na optičkim medijima i web-u;

- Izgradnja virtualnih zbirki;
- Obavljanje poslova vezanih za pripremanje materijala za izdavanje i otpremu Biltena Tužilaštva, kao i materijala za web stranicu Tužilaštva;
- Saradnja sa bibliotekama i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu na razmjeni publikacija, informacija i slično;
- Poslove vezane za obaveznu edukaciju tužilaca i stručnih savjetnika/saradnika Tužilaštva (evidencija prisustva obaveznim seminarima, saradnja sa centrima za edukaciju sudija i tužilaca, ažuriranje baze podataka i slično);
- Učestvuje u radu Komisije za edukaciju Tužilaštva;
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**d) Stručni savjetnik - prevodilac**

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – grupa engleski jezik (anglistika), položen stručni upravni ispit; ovlašten sudski tumač; 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevodenja nakon sticanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

**e) Stručni saradnik - lektor**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prevod i lektorisanje svih tekstova na službenim jezicima koji su u upotrebi u Bosni i Hercegovini;
- Po potrebi na traženje predsjednika Komisije za edukaciju Tužilaštva, uz saglasnost nadređenog, pruža pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti navedene komisije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**f) Pripravnik**

**1. Pripravnik-pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četvorogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četvorogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova,

poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 9 (devet)

## 2. Pripravnik – ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja pripravničku praksu radi sticanja uslova za polaganje stručnog upravnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužilaštva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kod kojeg je raspoređen, te rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## g) Volonter

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 20 (dvadeset)

Član 64.

(Pisarna)

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

Član 65.

(Kategorije pozicija)

U pisarni Tužilaštva nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

### a) Stručni savjetnik za poslove pisarne-rukovodilac odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad pisarne u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima koji se odnose na pravilnik za TCMS, kancelarijsko poslovanje i arhiviranje;
- Kontroliše izvršavanje poslova i zadataka pisarne u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja;
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema i otpreme pošte;
- Nadzire upotrebu pečata;
- Koordinira radom tužilačke pisarne;
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca;

- Vrš prijem i raspored te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara;
- Provodi tromjesečne preglede upisnika i pomoćnih evidencija kako bi osigurao ispravno vođenje i tačnost unesenih podataka;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarni;
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje), te vrši analize i dostavlja informacije glavnom tužiocu i sekretaru;
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- Vrš nadzor na poslovima arhiviranja u Tužilaštvu;
- Organizuje poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima;
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarne;
- Svakodnevno nadgleda formiranje spisa, kao i prijem i zavođenje podnesaka;
- Kao korisnik sistema TCMS, po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS-u, vrši nadzor nad elektronskim upravljanjem predmetima i nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarne;
- Vrš nadzor nad primjenom sistema TCMS za sve korisnike sistema u okviru odjela kojim rukovodi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i rukovodilaca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### b) Referent specijalist – upisničar

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarne;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodilaca tužilačkih odjeljenja;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne, kao i rukovodioca odjeljenja;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;

- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca, sekretara ili rukovodioca odjeljenja Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta;
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

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

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

**c) Referent specijalist – upisničar - arhivar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarne;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjela;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz trajne arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi, na zahtjev glavnog tužioca, sekretara ili rukovodioca odjeljenja Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, položen arhivski ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**d) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove pisarne**

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarne;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;

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

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 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, municije i drugog eksplozivnog materijala;
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija;
- Na osnovu naloga tužioca izdaje uskladištenu robu, o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

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

Broj izvršilaca: 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 učestvuje u izradi redovnih statističkih izvještaja za potrebe Tužilaštva i drugih institucija;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vršiti sve poslove na otpremi pismena;
- Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka;
- Ovjerava otpравke tužilačkih odluka i rukuje pečatom Tužilaštva kojim je zadužen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 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 učestvuje u izradi redovnih statističkih izvještaja za potrebe Tužilaštva i drugih institucija;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Prima i raspoređuje sva pismena i ostalu poštu koja je upućena u Tužilaštvo BiH;
- Vodi prijemnu knjigu Tužilaštva;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

#### **h) Kurir**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva;
- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa pisarne.

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

#### **Član 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 tužioca – rukovodiocima odjela, te drugim tužiocima, uključujući rukovodiocima odsjeka, kao i daktilografski poslovi za potrebe rada Tužilaštva.

#### **Član 67.**

(Raspored zaposlenika)

- (1) Zaposlenici iz ovog Odsjeka raspoređuju se na rad zamjenicima glavnog tužioca – rukovodiocima odjela, te drugim tužiocima, uključujući rukovodiocima odsjeka, u tužilačke odjele, srazmjerno broju istih.
- (2) Zaposlenici odsjeka koji nisu raspoređeni u skladu sa stavom (1) raspoređuju se u skladu sa potrebama posla u tužilačke timove, radi pružanja pomoći radu tužilaca i drugog stručnog osoblja, učestvuju u preduzimanju radnji u svojstvu zapisničara, vrše prepise, te se angažuju za potrebe rada drugih odjela, komisija i radnih tijela Tužilaštva.

#### **Član 68.**

(Kategorije pozicija)

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

##### **a) Referent specijalist – rukovodilac odsjeka**

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira radom odsjeka;
- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju raspoloživih zaposlenika te odlučuje o njihovom rasporedu u konsultacijama sa rukovodiocem odjela i zamjenikom rukovodioca odjela;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i

ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;

- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužioca i učestvuje u planiranju rada za tužilački tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen, kada je raspoređen kod istog;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovodenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i spravljanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Administrativno-tehničke poslove za tužioca kod koga je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, odnosno tužioca kada je raspoređen istima, kao i rukovodioca odjela i zamjenika rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

##### **b) Referent specijalist – administrativno-tehnički pomoćnik zamjenika glavnog tužioca - rukovodioca odjela odnosno odsjeka**

Obavlja sljedeće poslove:

- Administrativno-tehničke poslove za potrebe zamjenika glavnog tužioca – rukovodioca odjela odnosno odsjeka;
- Vršiti korespondenciju unutar Tužilaštva i vanjsku korespondenciju sa drugim institucijama, organima, organizacijama i pojedincima, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS sistem, tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta odjela u koji je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja kako za potrebe Tužilaštva, tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava zamjenika glavnog tužioca - rukovodioca odjela i učestvuje u planiranju rada odjela;

- Koordinira radom daktilografa u odjelu i u smislu koordinacije ostvaruje saradnju sa koordinatorima daktilografa u drugim odjelima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika glavnog tužioca – rukovodioca odjela odnosno odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

**c) Referent specijalist – tužilački administrativno-tehnički pomoćnik**

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja kako za potrebe Tužilaštva, tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužioca i učestvuje u planiranju rada za tužilački tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Administrativno-tehničke poslove za tužioca kod koga je raspoređen;

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, kao i rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 51 (pedeset i jedan)

**d) Daktilograf**

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, kao i rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**Član 69.**

(Odsjek za opće poslove - funkcija)

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se poslovi prevoza zaposlenika Tužilaštva, poslovi održavanja čistoće prostora i drugi poslovi.

**Član 70.**

(Kategorije pozicija)

U Odsjeku za opće poslove nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

**a) Referent specijalist - rukovodilac odsjeka**

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira radom odsjeka;
- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju i zaduženjima zaposlenika u odsjeku, te odlučuje o njihovom rasporedu u konsultacijama sa rukovodiocem odjela, odnosno zamjenikom rukovodioca odjela;
- Upravlja motornim vozilom za potrebe glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužilaca, ostalih zaposlenika i druge potrebe Tužilaštva;



- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela i zamjenika rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**b) Vozač**

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tužioca;
- Upravlja motornim vozilom za potrebe tužilaca, ostalih zaposlenika i druge potrebe Tužilaštva;
- 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 obavezna za to vozilo;
- Po potrebi distribuira poštu i druge materijale;
- Vršiti osnovno 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 i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

**c) Domar**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**d) Referent za kopiranje/umnožavanje**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**e) TT manipulant**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**f) Spremačica radnog prostora**

Obavlja sljedeće poslove:

- Čišćenje radnih i drugih prostorija Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: završena osnovna škola.

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

**Član 71.**

(Odjel za materijalno-finansijske poslove - funkcija)

U Odjelu za materijalno-finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremanje i izradu budžeta, drugih finansijskih planova i finansijskih izvještaja Tužilaštva, obračuna plaća i naknada, računovodstveni i drugi materijalno-finansijski poslovi, poslovi internih kontrola, identificiranja potencijalnih rizika poslovanja, projektnih aktivnosti, kao i drugi poslovi nužni za ostvarivanje funkcije Tužilaštva.

**Član 72.**

(Kategorije pozicija u Odjelu za materijalno-finansijske poslove)

U Odjelu za materijalno-finansijske poslove nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

**a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela**

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se da obezbijedi nesmetan rad Tužilaštva BiH sa aspekta finansija i računovodstva;
- Stara se o provođenju cjelokupne zakonske legislative koja reguliše ovu oblast;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Prati cjelokupnu fiskalnu politiku Bosne i Hercegovine i dosljedno je primjenjuje unutar institucije;
- Vršiti izradu finansijskih planova, prati i analizira njihovo izvršenje;
- Vršiti pripremu i izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za Tužilaštvo BiH;
- Priprema plan i analizu budžeta;
- Prati izvršenje budžeta;
- Stara se o blagovremenoj nabavci roba i usluga u skladu sa donesenim odlukama, kao i o plaćanju roba, usluga i radova u skladu sa važećim propisima;
- Izrađuje izvještaje periodičnih i završnih obračuna i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
- Stara se o sveobuhvatnom i blagovremenom vođenju knjigovodstvenih evidencija u Sistemu jedinstvenog računa Trezora BiH;

- Vršiti nadzor i kontrolu tačnog i blagovremenog obračuna i isplate plaća, naknada i drugih materijalnih primanja zaposlenih;
- Vršiti nadzor i kontrolu protoka novčanih sredstava u blagajni;
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;
- Kontrolišu materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova;
- Učestvuju u projektnim aktivnostima;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**b) Stručni savjetnik za budžet, investicije i projekte**

Obavlja sljedeće poslove:

- Priprema podatke za izradu prijedloga godišnjeg budžeta i drugih budžetskih dokumenata;
- Učestvuju u kreiranju programskog budžetiranja;
- Kontinuirano vrši pripreme i izrađuje nacrt Dokumenta okvirnog budžeta na trogodišnjem nivou;
- Prati i analizira po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji rashodovnu stranu budžeta;
- Izrađuje dinamički plan operativnog budžeta i prati njegovu realizaciju te pravovremeno predlaže prestrukturiranje budžetskih pozicija;
- Po potrebi, u saradnji sa Ministarstvom finansija i trezora, predlaže dodatne izvore finansiranja;
- Učestvuju u kandidovanju novih investicijskih programa;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**c) Stručni saradnik analitičar – kontrolor**

Obavlja sljedeće poslove:

- Samostalno obavlja poslove u oblasti analize trošenja budžetskih sredstava;
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;
- Provodi naložene mjere internog nadzora;
- Vršiti analizu svih računovodstvenih iskaza;
- Kreira sistem praćenja troškova prema zadatim parametrima;
- Pravovremeno identifikuje potencijalne rizike poslovanja;
- Učestvuju u praćenju svih poslovnih događaja kroz ISFU sistem Trezora BiH;

- Priprema analize za izradu finansijskih izvještaja;
- Stara se o pravilnoj primjeni važećeg kontnog plana i po potrebi predlaže izmjene istog;
- Učestvuju u projektnim aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**d) Stručni saradnik za javne nabavke**

Obavlja sljedeće poslove:

- Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima;
- Pruža podršku i savjetodavnu pomoć nadležnim odjelima i projektima u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno ih informiše;
- Izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana;
- Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem;
- Izrađuje tekst objava tendera;
- Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke;
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;
- Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- Relevantnim odjelima/zaposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima;
- Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama;
- Prati i kontrolišu izvršenje plana nabavke i ugovora;
- Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki;
- Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**e) Referent specijalist – knjigovođa**

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 izvještaje;
- Izrađuje knjigovodstvene isprave za provođenje evidencija;
- Priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;

- Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova;
- Usaglašava stanje pomoćnih knjiga sa glavnim knjigom trezora i po potrebi vrši preknjižavanje pojedinih stavki;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 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 realizuju putem blagajne;
- Vršiti izradu blagajničkih izvještaja i vodi pomoćne blagajničke izvještaje;
- Odgovoran je za uredno praćenje stanja gotovinskih sredstava i osiguranje dovoljne količine gotovinskih sredstava u blagajni u skladu sa blagajničkim maksimumom;
- Prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužilaštva;
- Vršiti pripremu, evidenciju, obračun i isplatu putnih naloga;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih;
- Vršiti evidenciju utroška goriva, troškova reprezentacije i troškova mobilnih telefona;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti obradu i pripremu dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja za unos u aplikaciju ISFU sistem;
- Vršiti pripremu materijalno-finansijskih dokumenata za likvidaciju;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih;
- Vršiti obračun i unos plaće, toplog obroka i prevoza u aplikaciju ISFU sistema;
- Vršiti obračun i evidenciju anuiteta kredita, popunjava prateću dokumentaciju i izdaje odgovarajuće potvrde;
- Vršiti unos, kao i plaćanje faktura u aplikaciju ISFU sistema;
- Vodi jedinične porezne kartice, kao i obračun avansnog poreza;
- Zadužen je za izradu svih izvještaja na dnevnom, sedmičnom, mjesečnom ili godišnjem nivou iz ISFU sistema;
- Priprema i dostavlja Trezoru zahtjeve za prenos sredstava;
- Vodi i evidentira stalna sredstva;

- Izvršava ostale poslove i zadatke iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja;

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**h) Referent specijalist - ekonom**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**i) Stručni saradnik za finansije i trezorsko poslovanje**

Obavlja sljedeće poslove:

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

- Pruža odgovarajuću stručnu pomoć iz oblasti finansijskog poslovanja;
- Izvršava ostale poslove i zadatke iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

#### Član 73.

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

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

#### Član 74.

(Kategorije pozicija u Odjelu za informacijsko-komunikacijske tehnologije)

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

##### a) Stručni savjetnik - rukovodilac 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 sistem i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad odjela u svrhu ostvarenja definisanih funkcija odjela;
- Raspoređuje poslove u okviru odjela i daje uputstva za rad, prati aktivnosti i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- Priprema plan nabavke računarske i ostale elektronske opreme;
- Priprema interne akte vezane za rad odjela i izvještaje o radu odjela;
- Organizuje uspostavljanje i održavanje računarske mreže i telekomunikacijskih linija;
- Organizuje stručnu i tehničku pomoć i podršku za korisnike računara i mreže;
- Ostvaruje saradnju s drugim odjelima u okviru Tužilaštva BiH i saraduje s drugim institucijama u cilju obezbjeđivanja sveukupnog funkcionisanja računarske opreme, elektronskog sistema i telefonskog sistema;
- Vodi i učestvuje u projektnim grupama, priprema zadatke i tendersku dokumentaciju za strateške projekte informacijskih sistema;
- Obavlja poslove razvijanja, održavanja i unapređivanja Intraneta i web stranice Tužilaštva BiH;
- Sprovodi tehničku realizaciju saradnje Tužilaštva BiH sa institucijama u BiH i ostalim zemljama;
- Planira i organizuje edukaciju zaposlenika u odjelu;
- Obezbeđuje izradu i dostavljanje potrebnih IKT izvještaja i podataka nadležnim službama u instituciji;
- Koordinira aktivnosti vezane za rad u TCMS sistemu, ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a BiH i

organizuje edukaciju zaposlenika za rad u TCMS sistemu;

- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

##### b) Stručni saradnik za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

##### c) Stručni saradnik za TCMS sistem

Obavlja sljedeće poslove:

- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a BiH;
- Obavlja edukaciju svih korisnika TCMS-a, o čemu izvještava rukovodioca odjela;
- Priprema sve potrebne izvještaje o radu u TCMS-u prema naredbi rukovodioca odjela;
- Kreira korisničke naloge u TCMS-u i zatvara naloge korisnika na kraju ugovora;
- Postupa po dnevnim naredbama tužilaca u okviru TCMS sistema;
- Vršiti sve dozvoljene ispravke korisničkih grešaka u okviru TCMS-a;
- Podešava postavke u TCMS-u i postavlja parametre za dodjelu predmeta u skladu sa internim aktima koje donosi glavni tužilac;

- Ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a putem servis desk aplikacije VSTV-a BiH u cilju rješavanja zahtjeva i otklanjanja problema u radu sa TCMS sistemom;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima i po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**d) Stručni saradnik – administrator sistema**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**e) Referent specijalist za podršku korisnicima**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

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

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

**Član 75.**

(Odjel za sigurnost - funkcija)

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

**Član 76.**

(Kategorije pozicija u Odjelu za sigurnost)

U Odjelu za sigurnost nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

**a) Stručni savjetnik – rukovodilac odjela**

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira i organizuje sve poslove iz oblasti unutrašnje kontrole;
- Programira i planira poslove i zadatke iz oblasti unutrašnje kontrole i potrebna sredstva za njihovo izvršenje;
- Učestvuje u pripremi i izradi internih akata, planova i programa iz oblasti unutrašnje kontrole (protivpožarne zaštite, zaštite na radu i slično);
- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
- Pomaže pri uspostavljanju pravila i procedura u vezi sa pristupom pojedinim sigurnosnim zonama i pravilima i procedurama u vezi sa izdavanjem propusnica za parking;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet tehničkog smjera, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon sticanja 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 izvršilaca: 1 (jedan)

**b) Referent specijalist za rad na elektronskom sistemu kontrole pristupa**

Obavlja sljedeće poslove:

- Radi na izdavanju i razduživanju identifikacijskih kontrolnih propusnica za zaposlenike Tužilaštva i propusnica za unutrašnji i vanjski parking, te vodi i ažurira informatičku bazu podataka o izdatim kontrolnim propusnicama;
- Radi na informatičkoj bazi podataka za elektronsku kontrolu kretanja i dodjelu pristupa određenim zonama u Tužilaštvu;
- Koordinira obuku novih zaposlenika Tužilaštva i njihovo upoznavanje sa pravilima koja regulišu oblast elektronske kontrole kretanja i pristupa i drugim uslugama koje pruža Odjel za sigurnost;
- Vodi statističke i druge podatke u vezi sa poslovima unutrašnje 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 rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**c) Referent specijalist za rad na sistemu videonadzora**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti profesionalno i stručno rukovanje i nadzor nad radom sistema videonadzora i vatrodjave u zgradi;
- Postupa sa svim informacijama pribavljenim u toku rada na način da se održava najviši nivo integriteta, povjerljivosti i tačnosti istih;
- Provodi propisane procedure i prijavljuje sigurnosno interesantne podatke te održava tačan i jasan dnevnik dnevnih događaja i zapažanja;
- Prijavljuje uočene nedostatke i kvarove na sistemima;
- Radi u smjenama na način da se nadzor nad sistemom odvija kontinuirano i bez prestanka;
- Odlučuje o i preduzima odgovarajuće aktivnosti kao reakciju na incidente uočene tokom obavljanja dužnosti;
- Preduzima i druge aktivnosti na pojačanom nadzoru tokom vanrednih događanja u krugu zgrade;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, položen vatrogasni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

**d) Viši referent za unutrašnju kontrolu**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti obezbjeđenja 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 protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
- Učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu;

- Vršiti zaštitu objekta od požara, brine o ispravnosti opreme za početno gašenje požara, hidranata i uređaja za gašenje požara; vrši redovan obilazak radnih i drugih prostorija, kontroliše ispravnost uređaja, izvještava nadležne organe, a posebno vatrogasne brigade u slučaju izbijanja požara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**e) Portir**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

**POGLAVLJE IX – (TERENSKI URED U SREBRENICI)**

Član 77.

(Terenski ured u Srebrenici)

- (1) Terenski ured u Srebrenici u organizacijskom smislu sastavni je dio Tužilaštva BiH, odnosno njegovog Posebnog odjela za ratne zločine.
- (2) Terenski ured u Srebrenici služi za provođenje radnji krivičnog postupka u krivičnim predmetima ratnih zločina vezano za događaje u i oko Srebrenice.

**DIO TREĆI – (PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)**

Član 78.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine."

Član 79.

(Objavljivanje Pravilnika)

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva BiH obuhvata: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 16/14), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 56/15), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 66/19), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine

("Službeni glasnik BiH", br. 41/21), Ispravku Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 22/22) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/22), u kojim je naznačen dan stupanja na snagu tih pravilnika.

Broj A-321/22  
27. oktobra 2022. godine  
Sarajevo

V. d. glavnog tužioca  
Tužilaštva Bosne i  
Hercegovine  
**Milanko Kajganić**, s. r.

## USTAVNI SUD BOSNE I HERCEGOVINE

752

Ustavni sud Bosne i Hercegovine u Velikom vijeću, u predmetu broj **AP 97/21**, rješavajući apelaciju **D. S.**, na temelju članka VI/3.(b) Ustava Bosne i Hercegovine, članka 57. stavak (2) točka b) i članka 59. st. (1) i (3) Pravila Ustavnog suda Bosne i Hercegovine-prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 94/14), u sastavu:

Valerija Galić, predsjednica  
Miodrag Simović, dopredsjednik  
Mirsad Čeman, dopredsjednik  
Seada Palavrić, sutkinja  
Zlatko M. Knežević, sudac  
na sjednici održanoj 18. listopada 2022. godine donio je

### ODLUKU O DOPUSTIVOSTI I MERITUMU

Odbija se kao neutemeljena apelacija **D.S.** podnesena protiv Presude Okružnog suda u Banjaluci broj 11 0 U 025971 20 U od 10. studenog 2020. godine.

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

### OBRAZLOŽENJE

#### I. Uvod

1. D.S.(u daljnjem tekstu: apelantica) iz Banjaluke podnijela je 8. siječnja 2021. godine apelaciju Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustavni sud) protiv Presude Okružnog suda u Banjaluci (u daljnjem tekstu: Okružni sud) broj 11 0 U 025971 20 U od 10. studenog 2020. godine, Rješenja Fonda zdravstvenog osiguranja Republike Srpske (u daljnjem tekstu: Fond) broj 06/004-6-474/19 od 2. prosinca 2019. godine i Rješenja Fonda zdravstvenog osiguranja Republike Srpske - Filijala Banjaluka (u daljnjem tekstu: Filijala Banjaluka) broj 11/1/048-1-2799/19 od 18. rujna 2019. godine.

#### II. Postupak pred Ustavnim sudom

2. Na temelju članka 23. Pravila Ustavnog suda, od Okružnog suda i Fonda zatraženo je 19. svibnja 2022. godine da dostave odgovore na apelaciju.

3. Okružni sud i Fond dostavili su odgovore na apelaciju 27. svibnja 2022. i 30. svibnja 2022. godine.

4. Odgovori na apelaciju dostavljeni su apelantici 17. lipnja 2022. godine.

5. Apelantica je dostavila izjašnjenje na odgovore na apelaciju 25. lipnja 2022. godine.

#### III. Činjenično stanje

6. Činjenice predmeta koje proizlaze iz apelantičnih navoda i dokumenata predočenih Ustavnom sudu mogu se sumirati na sljedeći način:

7. Apelantica je po zanimanju odvjetnik čiji je ured u Banjaluci.

8. Rješenjem Filijale Banjaluka broj 11/1/048-1-2799/19 od 18. rujna 2019. godine odbijen je kao neutemeljen apelantičin zahtjev kao "osiguranika samostalnih djelatnosti" za refundaciju naknade plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad "za radnike uposlene kod podnosioca zahtjeva".

9. U obrazloženju rješenja Filijala Banjaluka je utvrdila da je apelantica, kao osiguranik samostalnih djelatnosti, prijavljena kao obveznik uplate doprinosa u smislu odredbe članka 3. stavak 1. točka 6) Zakona o doprinosima, odnosno kao obveznik doprinosa koji samostalno obnaša profesionalnu djelatnost u smislu članka 3. stavak 3. Zakona o doprinosima. Filijala Banjaluka je ukazala da je odredbom članka 31. stavak 1. Zakona o zdravstvenom osiguranju propisano da pravo na naknadu neto plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad imaju osiguranici uposleni u državnim i privatnim poduzećima i ustanovama. S tim u svezi, Filijala je istaknula da iz navedene zakonske odredbe proizlazi da pravo na naknadu neto plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad imaju osiguranici koji su u radnom odnosu (osiguranik-radnik), u smislu članka 11. Zakona o zdravstvenom osiguranju. Obzirom na to da apelantica nije prijavljena na zdravstveno osiguranje kao osoba u radnom odnosu, u smislu članka 10. točka 1. Zakona o zdravstvenom osiguranju, već kao osiguranik samostalnih djelatnosti, u smislu članka 10. točka 2. tog zakona, Filijala je zaključila da joj ne pripada pravo na naknadu neto plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

10. Rješenjem Fonda broj 06/004-6-474/19 od 2. prosinca 2019. godine apelantičin priziv je odbijen kao neutemeljen i prvostupanjsko rješenje je potvrđeno. U obrazloženju rješenja Fond je podržao činjenična utvrđenja i pravno stajalište prvostupanjskog tijela uprave.

11. Presudom Okružnog suda broj 11 0 U 025971 20 U od 10. studenog 2020. godine odbijena je kao neutemeljena tužba koju je apelantica podnijela protiv drugostupanjskog rješenja tijela uprave. U obrazloženju presude Okružni sud je, u biti, ponovio razloge koje su dala tijela uprave. Ukazao je da je apelantica, prema dostavljenoj dokumentaciji, prijavljena kao osiguranik samostalnih djelatnosti, a ne "kao osiguranik-radnik u duhu zakona koji regulira predmetnu oblast, i to zapravo upućuje na pravilnu odluku da ne postoji osnova za refundaciju", jer takav zahtjev nema uporište u zakonu. Pri tome je sud ocijenio neutemeljenim apelantičine navode o "povredi njezinih građanskih, ustavnih i konvencijskih prava" obzirom na to da nisu ispunjeni uvjeti propisani zakonom da joj se traženo pravo prizna.

#### IV. Apelacija

##### a) Navodi iz apelacije

12. Apelantica smatra da joj je pobijanim odlukama povrijeđena zabrana diskriminacije iz članka II/4. Ustava Bosne i Hercegovine i članka 14. Europske konvencije za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda (u daljnjem tekstu: Europska konvencija) i opća zabrana diskriminacije iz članka 1. Protokola broj 12 uz Europsku konvenciju, pravo na učinkovit pravni lijek iz članka 13. Europske konvencije, prava iz čl. 2. st. 2, 3, 7.a), i) i 10. stavak 2. Međunarodnog pakta o ekonomskim, socijalnim i kulturnim pravima (u daljnjem tekstu: Pakt), te da je povrijeđen članak II/2. i II/6. Ustava Bosne i Hercegovine. U svezi sa tim, apelantica navodi da iz obrazloženja pobijanih odluka proizlazi stajalište da diskriminacije nema ukoliko ona proistječe iz zakona, te da su tijela uprave i sud na taj način "zakon stavili iznad Ustava Bosne i Hercegovine i Europske konvencije". Apelantica navodi da je uskraćivanjem prava na naknadu neto plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad diskriminirana u uživanju prava iz čl. 4. stavak 1. i 31. Zakona o zdravstvenom osiguranju, i to "na temelju oblika i vrste profesije i uposlenja", jer se to pravo