

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

"e) Referent specijalist za podršku korisnicima

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)."

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

Član 16.

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

Član 17.

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

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

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

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

Članak 1.

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

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

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

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

odluku po izjavljenom neslaganju postupajućeg tužitelja sa datom uputom."

Članak 2.

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

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

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

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

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

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

Članak 3.

Članak 20. točka h) se mijenja i glasi:

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

"Članak 28a.

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

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

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

Članak 6.

U članku 46. točke b), c), g), h) tekst iza "obavlja sljedeće poslove" se mijenja i glasi:

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

- Pruža pomoć glavnom tužitelju u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njegovih poslova;
- Proučava i prati propise kao i sudsku praksu iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužiteljskom radu;
- Priprema nacrt prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Pomaže u radu po pritužbama na odluke tužitelja o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Izrađuje nacrt drugostupajskih odluka sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Pruža podršku radu glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješća potrebna za rad Kabineta glavnog tužitelja;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Sudjeluje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

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

g)

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

h)

- Obavlja opće i druge poslove za potrebe glavnog tužitelja;
- Osigurava zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala u okviru Kabineta glavnog tužitelja, te o podnescima upućenim glavnom tužitelju;
- Stara se o blagovremenom prijemu i razvrstavanju unutarnje i vanjske pošte za glavnog tužitelja;

- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužiteljstva i drugu unutarnju korespondenciju za potrebe glavnog tužitelja;
- Vršiti vanjsku korespondenciju za potrebe glavnog tužitelja kako usmenim, tako i pismenim putem;
- Vršiti najave za službena putovanja po protokolu, pismenim putem, prema relevantnim institucijama, a za potrebe glavnog tužitelja;
- Organizira i vrši druge pripreme za sastanke;
- Sudjeluje u organizaciji i realizaciji protokola glavnog tužitelja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta."

Članak 7.

Članak 47. se mijenja i glasi:

"Članak 47.

(Ured registrara - funkcija)

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

Članak 8.

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

- a)
- "- Neposredno rukovodi radom Ureda i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda;
 - Pomaže rukovoditeljima tužiteljskih odjela u izradi prijedloga za plan rada, izvješća o radu, izvješća o realizaciji plana rada i informacije o radu Tužiteljstva u odnosu na njihove odjele;
 - Pomaže rukovoditeljima tužiteljskih odjela u pripremanju za iskazivanje potreba njihovih odjela za financijskim sredstvima prigodom izrade proračuna;
 - Na zahtjev rukovoditelja tužiteljskih odjela pruža administrativnu i stručnu podršku čije pružanje nije u nadležnosti drugih organizacijskih jedinica uprave Tužiteljstva;
 - Ostvaruje kontakte sa donatorima, sudjeluje u projektnim aktivnostima i poduzima sve neophodne aktivnosti u svezi sa osiguranjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
 - Pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi pravnih podnesaka za osoblje Ureda registrara;
 - Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup osobnim informacijama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
 - Pruža podršku radu glavnog tužitelja u zauzimanju pravnih stavova;
 - Koordinira prikupljanje i obradu statističkih podataka i sačinjavanje izvješća potrebnih za rad posebnih odjela Tužiteljstva i Kabineta glavnog tužitelja;
 - U svrhu izvršenja poslova i zadataka ostvaruje kontakte sa drugim organizacijskim jedinicama Tužiteljstva;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja."
- b)
- "- Pomaže glavnom tužitelju i rukovoditeljima odjela u zauzimanju pravnih stavova;
 - Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka za potrebe rukovoditelja odjela;
 - Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, prijedlozi, itd.);

- Pod nadzorom tužitelja sudjeluje u istrazi i nazoči glavnom pretresu;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad tužiteljskih odjela i odsjeka;
- Priprema mišljenja o pravnim elementima kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Pruža pomoć rukovoditeljima odjela, šefovima odsjeka i tužiteljima tužiteljskih odjela u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati propise, kao i sudsku praksu iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužiteljskom radu;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Po nalogu i uz suglasnost rukovoditelja i šefova odjela, šefova odsjeka i tužitelja, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, tijelima i pravnim osobama u okviru rada na kaznenim istragama;
- Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup osobnim informacijama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Po nalogu rukovoditelja Ureda registrara prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješća potrebna za rad posebnih odjela Tužiteljstva i Kabineta glavnog tužitelja;
- Postupajući u kaznenim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužitelja, odnosno rukovoditelja tužiteljskog odjela."

U istom članku točka b) iza teksta "broj izvršitelja: 'oznaka brojem i slovima '3 (tri)' zamjenjuje se brojem i slovima '4 (četiri)'".

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

- odjela, šefova odsjeka i tužitelja iz ekonomsko-financijske oblasti."
- c)
"- Po zahtjevu tužitelja dodjeljuje zadatke analitičarima i koordinira njihov rad, raspoređujući zadatke po regionalnom principu timova-odsjeka
- Po zahtjevu tužitelja sudjeluje u pripremi analitičkog izvješća konkretnog predmeta
 - Po nalogu tužitelja i rukovoditelja odjela sudjeluje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka, arhivama
 - Vršiti nadzor nad radom stručnih suradnika analitičara, kao i unos svih analitičkih izvješća u jedinstvenu analitičku bazu
 - Po nalogu tužitelja i rukovoditelja odjela obavlja druge analitičke poslove."

f)
"- Po nalogu tužitelja ili rukovoditelja odjela pruža analitičku podršku i priprema analitička izvješća

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

g)
"- Vršiti koordinaciju tužiteljskih 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 redovitih godišnjih izvješća koje je Tužiteljstvo BiH dužno podnositi VSTV-u i Parlamentarnoj skupštini BiH, uz nadzor stručnog suradnika savjetnika pravnika
 - Po nalogu rukovoditelja odjela, rukovoditelja odsjeka i tužitelja vrši popis kaznenog spisa
 - Po nalogu rukovoditelja odjela i tužitelja pomaže u tehničkoj pripremi dokaznog materijala u kaznenom postupku
 - Izvršava i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja ili rukovoditelja Odjela"

Članak 9.

Članak 50. točka b) tekst iza "obavlja sljedeće poslove" se mijenja i glasi:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužiteljstva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja kaznenih djela;
- Sudjeluje u izradi plana rada Tužiteljstva u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Priprema dokumente, izvješća i smjernice za rad u oblasti otkrivanja kaznenih djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istrage za kaznena djela iz nadležnosti Tužiteljstva BiH;

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

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

Broj izvršitelja: 4 (četiri)."

Članak 10.

Članak 55. točka b) se mijenja i glasi:

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

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)."

Članak 11.

U članku 61. iza točke a) dodaje se nova točka b) i glasi:

"b) Stručni suradnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)."

U istom članku točka g) se briše, a dosadašnje točke b), c), d), e), f) postaju točke c), d), e), f), g).

Članak 12.

Članak 63. točka a) se mijenja i glasi:

"a) Stručni savjetnik za poslove pisarne-rukovoditelj odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno organizira i odgovara za rad pisarne sukladno internim aktima i drugim odgovarajućim propisima koji se odnose na pravilnik za TCMS, uredsko poslovanje i arhiviranje
- Kontrolira izvršavanje poslova i zadataka pisarne u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja
- Redovito kontrolira rad na poslovima prijema i otpreme pošte
- Nadzire uporabu pečata
- Koordinira radom tužiteljske pisarne
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i glavnog tužitelja
- Vršiti prijem i raspored te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)."

Članak 13.

U članku 66. točka d) iza teksta "broj izvršitelja: 'oznaka brojem i slovima '4 (četiri)' zamjenjuje se brojem i slovima "1 (jedan)".

Članak 14.

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

U istom članku poslije točke h) dodaje se nova točka i) koja glasi:

"i) Stručni suradnik za financije i trezorsko poslovanje Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti obračun, unos, nadzor i kontrolu obračuna i isplate plaća, naknada i drugih materijalnih primanja uposlenih i spoljnih suradnika
- Vršiti unos i kontrolu narudžbenica i računa u ISFU sustavu
- Vršiti kontrolu cjelokupnog sustava blagajničkog poslovanja
- Upravlja modulom osnovna sredstva i generira potrebna izvješća iz tog modula, vrši obračun i knjiženje amortizacije stalnih sredstava, kao i ostale poslove vezane za stalna sredstva
- Vršiti unos i kontrolu materijalno-financijskih dokumenata za likvidaciju
- Kao odgovorna osoba, na mjesečnoj i godišnjoj razini, vrši prijavu i kontrolu svih zahtijevanih podataka vezano za poreze i doprinose prema poreznim upravama Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko distrikta
- Vršiti unos i kontrolu u pomoćne i glavne knjige

- Sudjeluje u izradi izvješća periodičnih i završnih obračuna i svih vrsta analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-financijskih poslova
- Pruža odgovarajuću stručnu pomoć iz oblasti financijskog poslovanja
- Izvršava ostale poslove i zadatke iz oblasti materijalno-financijskog poslovanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)."

Članak 15.

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

- a)
 - Neposredno rukovodi Odjelom te u okviru Odjela usmjerava rad na razvoj i praćenje novih tehnologija i njihovu implementaciju u postojeći informatički sustav i s tim u svezi organizira, objedinjuje i usmjerava rad Odjela u svrhu ostvarenja definiranih funkcija Odjela;
 - Raspoređuje poslove u okviru Odjela i daje upute za rad, prati aktivnosti i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
 - Priprema plan nabave računalne i ostale elektronske opreme;
 - Priprema interne akte vezane za rad Odjela i izvješća o radu Odjela;
 - Organizira uspostavu i održavanje računalne mreže i telekomunikacijskih linija;
 - Organizira stručnu i tehničku pomoć i podršku za korisnike računala i mreže;
 - Ostvaruje suradnju s drugim odjelima u okviru Tužiteljstva BiH i surađuje s drugim institucijama u cilju osiguravanja sveukupnog funkcioniranja računalne opreme, elektronskog sustava i telefonskog sustava;
 - Vodi i sudjeluje u projektnim skupinama, priprema zadatke i tendersku dokumentaciju za strateške projekte informacijskih sustava;
 - Obavlja poslove razvijanja, održavanja i unaprjeđivanja Intraneta i web stranice Tužiteljstva BiH;
 - Provodi tehničku realizaciju suradnje Tužiteljstva BiH sa institucijama u BiH i ostalim zemljama;
 - Planira i organizira edukaciju uposlenika u Odjelu;
 - Osigurava izradu i dostavljanje potrebnih IKT izvješća i podataka nadležnim službama u instituciji;
 - Koordinira aktivnosti vezane za rad u TCMS sustavu, ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a BiH i organizira edukaciju uposlenika za rad u TCMS sustavu;
 - Obavlja sve ostale dužnosti i obveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su sukladni ovoj poziciji;
 - Obavlja i druge poslove sukladno internim aktima po nalogu glavnog tužitelja i tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: završen fakultet tehničkog smjera (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova); najmanje 5 godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima, položen

stručni upravni ispit, napredno poznavanje kompleksnih informacijskih sustava; poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)."

b)

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)."

c)

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)."

U istom članku točke d) i e) se mijenjaju i glase:

"d) Stručni suradnik - administrator sustava

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)."

"e) Referent specijalist za podršku korisnicima

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 3 (tri)."

U istom članku točka f) se briše, a točka g) postaje točka f).

Članak 16.

Članci 76. i 77. se brišu, a članak 78. postaje članak 76.

Članak 17.

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

Broj A-1/22
21. travnja 2022. godine
Sarajevo

V. d. glavnog tužitelja
Tužiteljstva Bosne i Hercegovine
Milanko Kajanić, v. r.