

"Напомена II: Оптимални рокови се неће утврђивати за предмете расправљања заоставштине у општинским судовима у Федерацији БиХ."

II

У Анексу Правилника о временским оквирима за поступање по предметима у судовима и тужилаштвима у Босни и Херцеговини, у дијелу "III. Предмети извршног поступка" у наслову се додаје фуснота која гласи:

"Поред критерија из члана 8. Правилника о временским оквирима за поступање по предметима у судовима и тужилаштвима у БиХ, предвидиви рокови за извршне предмете из Анекса Правилника утврђиват ће се и у зависности од иницијалног акта којим је покренут поступак."

III

Допуне Анекса Правилника о временским оквирима за поступање по предметима у судовима и тужилаштвима у Босни и Херцеговини ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 06-07-429-5/2015
18. јуна 2015. године

Предсједник
ВСТС БиХ
Милан Тегелтја, с. р.

На основу члана 17. таčka 23. Закона о Високом судском и тужилачком вјећу Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08), Високо судско и тужилачко вјеће Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 17. и 18.06.2015. године, утврдило је

**DOPUNE ANEKSA
PRAVILNIKA O VREMENSKIM OKVIRIMA ZA
POSTUPANJE PO PREDMETIMA U SUDOVIMA I
TUŽILAŠTVIMA U BOSNI I HERCEGOVINI**

I.

У Анексу Правилника о временским оквирима за поступање по предметима у судовима и тужилаштвима у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 5/13, 104/13, 61/14 и 10/15), у дијелу "VII. Ванпарнични поступак" у секцији "Поступци уређења имовинских односа - поступак расправљања заоставштине" додаје се слиједећа напомена:

"Напомена II: Оптимални рокови се неће утврђивати за предмете расправљања заоставштине у опћинским судовима у Федерацији БиХ."

II.

У Анексу Правилника о временским оквирима за поступање по предметима у судовима и тужилаштвима у Босни и Херцеговини, у дијелу "III. Предмети извршног поступка" у наслову се додаје фуснота која гласи:

"Поред критерија из члана 8. Правилника о временским оквирима за поступање по предметима у судовима и тужилаштвима у БиХ, предвидиви рокови за извршне предмете из Анекса Правилника утврђиват ће се и у зависности од иницијалног акта којим је покренут поступак."

III.

Допуне Анекса Правилника о временским оквирима за поступање по предметима у судовима и тужилаштвима у Босни и Херцеговини ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 06-07-429-4/2015
18. јуна 2015. године

Предсједник
VSTV БиХ
Милан Тегелтја, с. р.

**TUŽITELJSTVO
BOSNE I HERCEGOVINE**

525

На основу члана 14. Закона о Туžителјству Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04, 97/09) и члана 3. ставак (1) Правилника о унутарњем устроју Туžителјства Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 36/13 и 16/14), уз одобрење КOLEGIJA туžителја од 21.05.2015. године, те одобрење Високог судбеног и туžителјског вјећа Босне и Херцеговине број: 06-09-1131-11/2015 од 18.06.2015. године, главни туžителј Туžителјства/Туžилаштва Босне и Херцеговине доноси

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

Чланак 1.

У Правилнику о унутарњем устроју Туžителјства Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 36/13 и 16/14), у чланку 6. ставак 1. под б) alineја 1. иза rijeчи "i" брише се rijeч "тероризам" и додају се rijeчи "трговину људима."

У истом чланку под б) иза посљедње alineје додаје се нова alineја која гласи: "- Оdsјек за тероризам."

У чланку 6. ставак 2. досадашња тoчка d) постаје тoчка e), а тoчка e) постаје тoчка d).

Чланак 2.

У чланку 7. мијења се шема унутарњег устроја Туžителјства БиХ, тако што се у Одјелу II додаје Оdsјек IV.

Чланак 3.

У чланку 30. ставак 2. мијења се и гласи: "Посебним одјелом за ратне злочине руководи један замјеник главног туžителја."

Чланак 4.

У чланку 31. ставак 2. rijeч "tri" замјенjuje се rijeчју "четири."

У истом ставку под а) иза rijeчи "i" брише се rijeч "тероризам" и додају се rijeчи "трговину људима."

У истом ставку додаје се нова тoчка d) која гласи: "d) Оdsјек за тероризам."

Чланак 5.

Иза чланака 31. додаје се нови чланак 31а. који гласи:

"Чланак 31а.

(Оdsјек за тероризам)

Оdsјек за тероризам Туžителјства БиХ бави се процесуирањем казненог дјела тероризма и других сродних казnenih дјела из главе XVII Казненог закона Босне и Херцеговине (KZ БиХ).

У Оdsјеку за тероризам налазе се слиједеће категорије уполсненih:

а) Стручни сурадник - правник

Обавља слиједеће послове:

- Сукладно упутама туžителја пружа помоћ туžителју при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака (оптуžнице, жалбе, приједлози, наредбе и други акти);
- Сукладно упутама туžителја помаже туžителју у раду обављајући правне послове као што су: проналажење прописа потребних за рад, анализа законских прописа и праксе домаћih и међународних судова, билежске сажетка предмета;

- Sukladno uputama tužitelja vrši pripreme za glavni pretres i skupa sa tužiteljem nazoči glavnom pretresu;
- Sukladno uputama tužitelja koordinira aktivnosti agencija za provedbu zakona i drugih tijela tijekom vođenja istrage;
- Poduzima i druge potrebne radnje tijekom vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužitelja;
- Po potrebi nazoči radnim sastancima i sjednicama kolegija;
- Postupajući u kaznenim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužitelja, odnosno rukovoditelja tužiteljskog odjela i šefa odsjeka.

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

Broj izvršitelja: 5 (pet)

b) Stručni suradnik - istražitelj

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uvjeti za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne prirode, poznavanje rada na računalu, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

c) Referent specijalist - upisničar

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

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

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

d) Referent specijalist - tužiteljski administrativno-tehnički pomoćnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od trenutka njihovog dolaska u zgradu Tužiteljstva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužiteljstva;
- Vodi zapisnik prigodom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za tužitelja kod kojeg je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja tužiteljskog odjela, tužitelja kod kojeg je raspoređen, kao i šefa odsjeka.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

e) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Članak 6.

U članku 42. stavak 1. alineja 4. postaje alineja 5., a alineja 5. postaje alineja 4.

Članak 7.

U članku 44. stavak 2. mijenja se i glasi: "Pri Kabinetu glavnog tužitelja funkcioniraju Ured registrara, Odjel za istrage i podršku svjedocima i Odjel za odnose s javnošću."

Članak 8.

U članku 47. pod h) mijenja se i glasi:

"h) Stručni suradnik za opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja opće i druge poslove za potrebe glavnog tužitelja;
- U koordinaciji sa pisarnicom i drugim uposlenicima prikuplja statističke podatke od značaja za rad Tužiteljstva i priprema ih za glavnog tužitelja;

- Osigurava zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužiteljstva i drugu unutarnju korespondenciju za potrebe glavnog tužitelja;
- Organizira i vrši druge pripreme za sastanke;
- Vršiti vanjsku korespondenciju za potrebe glavnog tužitelja, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Sudjeluje u organizaciji i realizaciji protokola glavnog tužitelja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

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

Članak 9.

Iza članka 51. dodaju se novi članci 51a. i 51b. koji glase:

"Članak 51a.

(Odjel za odnose s javnošću - funkcija)

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

"Članak 51b.

(Kategorije pozicija u Odjelu za odnose s javnošću)

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

a) Stručni savjetnik - rukovoditelj odjela - glasnogovornik

Obavlja sljedeće poslove:

- Rukovodi Odjelom za odnose s javnošću i odgovoran je za rad odjela;
- Obavlja poslove glasnogovornika Tužiteljstva BiH i ima ovlaštenja da u ime Tužiteljstva istupa u javnosti i medijima;
- Koordinira suradnju sa medijima, kao i informiranje medija o radu Tužiteljstva;
- Sudjeluje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužiteljstva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice Tužiteljstva;
- Održava kontakte sa međunarodnim i domaćim udrugama, zakladama i organizacijama te pojedincima zainteresiranim za rad Tužiteljstva;
- Prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužiteljstva i stavove javnog mnijenja o radu Tužiteljstva;
- Informira glavnog tužitelja o izvještavanju medija i stavovima javnog mnijenja te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužiteljstva u svezi sa istim;
- Pruža savjete glavnom tužitelju, zamjenicima glavnog tužitelja i tužiteljima u svezi sa istupima u medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Viši stručni suradnik za odnose s javnošću

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)"

Članak 10.

Članak 55. i članak 56. se brišu.

Članak 11.

U članku 62. briše se točka d), a točka f) se mijenja i glasi:

"f) Vježbenik**1. Vježbenik - pravnik**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 9 (devet)

2. Vježbenik - ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)"

U istom članku dosadašnje točke e), f), g) i h) postaju točke d), e), f) i g).

Članak 12.

U članku 71. točka a) mijenja se alineja broj 6. i glasi: "Vrši pripremu i izradu Dokumenta okvirnog proračuna (DOP) za Tužiteljstvo BiH."

Članak 13.

Dosadašnji članci od 57. do 79. postaju članci od 55. do 77.

Članak 14.

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

Broj A-137/15
19. lipnja 2015. godine
Sarajevo

Glavni tužitelj
Tužiteljstva/Tužilaštva BiH
Goran Salihović, v. r.

На основу члана 14. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04, 97/09) и члана 3. став (1) Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 36/13 и 16/14), уз одобрење Колегија тужилаца од 21.05.2015. године, те одобрење Високог судског и тужилачког савета Босне и Херцеговине број: 06-09-1131-11/2015 од 18.06.2015. године, главни тужилац Тужилаштва/Тужитељства Босне и Херцеговине доноси

ПРАВИЛНИК**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ТУЖИЛАШТВА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ****Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 36/13 и 16/14), у члану 6. став 1. под б) alineја 1. иза ријечи "и" брише се ријеч "тероризам" и додају се ријечи "трговину људима."

У истом члану под б) иза посљедње alineје додаје се нова alineја која гласи: "- Одсек за тероризам."

У члану 6. став 2. досадашња тачка д) постаје тачка е), а тачка е) постаје тачка д).

Члан 2.

У члану 7. мијења се шема унутрашње организације Тужилаштва БиХ, тако што се у Одјелу II додаје Одсек IV.

Члан 3.

У члану 30. став 2. мијења се и гласи: "Посебним одјелом за ратне злочине руководи један замјеник главног тужиоца."

Члан 4.

У члану 31. став 2. ријеч "три" замјењује се ријечју "четири."

У истом ставу под а) иза ријечи "и" брише се ријеч "тероризам" и додају се ријечи "трговину људима."

У истом ставу додаје се нова тачка д) која гласи: "д) Одсек за тероризам."

Члан 5.

Иза члана 31. додаје се нови члан 31а. који гласи:

"Члан 31а.

(Одсек за тероризам)

Одсек за тероризам Тужилаштва БиХ бави се процесуирањем кривичног дјела тероризма и других сродних кривичних дјела из главе XVII Кривичног закона Босне и Херцеговине (КЗ БиХ).

У Одсеку за тероризам налазе се следеће категорије запослених:

а) Стручни сарадник - правник

Обавља сљедеће послове:

- У складу са упутствима тужиоца пружа помоћ тужиоцу при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака (оптужнице, жалбе, приједлози, наредбе и други акти);
- У складу са упутствима тужиоца помаже тужиоцу у раду обављајући правне послове као што су: проналажење прописа потребних за рад, анализа законских прописа и праксе домаћих и међународних судова, биљешке сажетка предмета;
- У складу са упутствима тужиоца врши припреме за главни претрес и заједно са тужиоцем присуствује главном претресу;
- У складу са упутствима тужиоца координише активности агенција за провођење закона и других органа у току вођења истраге;
- Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге и учествује у теренским активностима по налогу тужиоца;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама колегија;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела и шефа одсјека.

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

Број извршилаца: 5 (пет)

б) Стручни сарадник - истражилац

Обавља сљедеће послове:

- Учествоује у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела;
- Припрема документе, извјештаје и смјернице за рад у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Припрема и предлаже концепте и методе вођења истрага за конкретна кривична дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Планира, организује и пружа другу стручну помоћ у истрагама;
- У сарадњи са предметним тужиоцем дефинише ресурсе потребне за вођење истраге;
- Предлаже употребу истражних радњи и начина доказивања и прикупљања доказа и проводи исте по налогу тужиоца;
- Анализира чињенице и прикупљене доказе;
- Припрема извјештаје и друге потребне акте;
- Координише активности агенција за провођење закона у току вођења истраге;
- Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге по захтјеву и налогу тужиоца;
- Предузима и извршава посебне истражне радње по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет криминалистике (дипл.

криминалиста), факултет безбједности, висока полицијска школа - смјер криминалистика или други сродан факултет - смјер безбједност, положен стручни управни испит, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, способност обављања задатака обавјештајне и истражне природе, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет)

в) Референт специјалист - уписничар

Обавља сљедеће послове:

- Управља предметима који се процесуирају у Одсеку за тероризам, употребом софтвера за TCMS;
- Користи информатичку базу података - софтвер за TCMS приликом похрањивања података, ажурирања података у истој, контроле кретања предмета, архивирања списа и предузимања других радњи из оквира својих послова;
- Користећи информатичку базу података прати податке и прави збирне периодичне и годишње извјештаје о кретању предмета за чије праћење је задужен и доставља га шефу писарне, руководиоцу одјела и шефу одсјека;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима одсјека и другим запосленицима те екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Води помоћне књиге за све уписнике;
- Прави периодичне извјештаје о кретању предмета;
- Даје списе у рад тужиоцу по налогу главног тужиоца или руководиоца тужилачког одјељења или одсјека;
- Улаже поднеске у списе и архивира све предмете;
- Прати кретање предмета и о томе информише шефа писарне, руководиоца одјела и шефа одсјека;
- Обавља послове достављања предмета у приручну и трајну архиву;
- Стара се о начину, систематизацији и слагању предмета хронолошки те доставља предмете из приручне у трајну архиву;
- Доставља предмете из архиве на захтјев главног тужиоца, руководиоца одјела и шефа одсјека Тужилаштва, те их након употребе поново доставља у архиву;
- Помаже у раду на финалној обради предмета;
- Стара се и одговоран је за благовремено и законито архивирање предмета;
- Води статистичке и друге податке за потребе Тужилаштва БиХ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема управног смјера или гимназија, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

д) Референт специјалист - тужилачки административно-технички помоћник

Обавља сљедеће послове:

- Користи информатичку базу података - софтвер за систем за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (у даљем тексту - TCMS), тј. врши похрањивање и ажурирање у електронској бази података и врши редовну провјеру предмета списа;

- Користећи информатичку базу података прати податке и припрема нацрте периодичних и годишњих извјештаја о кретању предмета којима је задужен тужилац код којег је распоређен;
- По потреби доставља податке које прати ради израде интерних статистичких извјештаја, како за потребе Тужилаштва тако и других корисника;
- Размјењује информације електронским путем, прати кретање списка, о томе обавјештава тужиоца и учествује у планирању рада за тужилачки тим;
- Обавља усмену комуникацију са другим институцијама и органима;
- Обавља дактилографске послове за тужиоца код којег је распоређен;
- Доставља позиве странкама, наредбе Судској полицији за довођење осумњичених или свједока;
- По налогу тужиоца контактира Суд и доставља одговарајућу документацију;
- По налогу тужиоца припрема и доставља документацију Судској полицији;
- Остварује контакт са свједоцима од тренутка њиховог доласка у зграду Тужилаштва, а по завршетку саслушања свједоцима доставља рјешења о накнади трошкова и помаже у наплати истих на благајни Тужилаштва;
- Води записник приликом саслушања;
- Обавља дактилографске послове на препису и сравањању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Обавља административно-техничке послове за тужиоца код којег је распоређен;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца код којег је распоређен, као и шефа одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема управног, биротехничког или сродног смјера или гимназија и положен испит дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на рачунару, 2 (двје) године радног искуства на дактилографским пословима, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 2 (два)

е) Возач

Обавља следеће послове:

- Управља моторним возилом за потребе замјеника главног тужиоца – руководиоца одјела, шефа одсјека, тужилаца и осталих запосленика одсјека;
- Стара се о одржавању, техничкој исправности и чистоћи возила те регистрацији и обезбјеђењу возила за које је задужен;
- Одговара за возило и опрему која је по закону обавезна за то возило;
- По потреби дистрибуише пошту и друге материјале;
- Врши основно одржавање возила и обезбјеђује да се послови сложенијег одржавања врше у одабраном сервису за одржавање моторних возила;
- Извјештава о свим штетама насталим на возилима и слиједи све полицијске процедуре уколико се ради о несрећи;
- Ажурно води евиденцију о обављеним путовањима, километражи и другим релевантним информацијама;
- По налогу шефа одсјека обавља и друге техничке послове за које се укаже потреба.

Услови за обављање послова: завршена средња школа саобраћајног или другог сродног смјера, положен испит за возача Б категорије или средња стручна спрема са положеним испитом за возача Б категорије и стеченим звањем возача, положен стручни управни испит, најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 1 (један)"

Члан 6.

У члану 42. став 1. алинеја 4. постаје алинеја 5., а алинеја 5. постаје алинеја 4.

Члан 7.

У члану 44. став 2. мијења се и гласи: "При Кабинету главног тужиоца функционишу Канцеларија регистрара, Одјел за истраге и подршку свједоцима и Одјел за односе с јавношћу."

Члан 8.

У члану 47. под х) мијења се и гласи:

"х) Стручни сарадник за опште послове

Обавља следеће послове:

- Обавља опште и друге послове за потребе главног тужиоца;
- У координацији са писарном и другим запосленицима прикупља статистичке податке од значаја за рад Тужилаштва и припрема их за главног тужиоца;
- Обезбјеђује законито поступање са документацијом и материјалима;
- Стара се о благовременој дистрибуцији материјала;
- Остварује везу са свим одјелима Тужилаштва и другу унутрашњу кореспонденцију за потребе главног тужиоца;
- Организује и врши друге припреме за састанке;
- Врши вањску кореспонденцију за потребе главног тужиоца, како усменим тако и писменим путем;
- Учествоје у организацији и реализацији протокола главног тужиоца;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет политичких или других сродних наука, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару, добре комуникацијске способности, познавање енглеског језика."

Члан 9.

Иза члана 51. додају се нови чланови 51а. и 51б. који гласе:

"Члан 51а.

(Одјел за односе с јавношћу - функција)

Одјел за односе с јавношћу прикупља и систематизује све вијести и коментаре који су повезани с Тужилаштвом, те о томе обавјештава главног тужиоца, замјенике главног тужиоца, друге тужиоце, секретара Тужилаштва, израђује и отпрема саопштења за штампу и информације медијима."

"Члан 51б.

(Категорије позиција у Одјелу за односе с јавношћу)

У Одјелу за односе с јавношћу налазе се следеће категорије запослених:

а) Стручни савјетник - руководиоца одјела - портпарол

Обавља следеће послове:

- Руководи Одјелом за односе с јавношћу и одговоран је за рад одјела;

- Обавља послове портпарола Тужилаштва БиХ и има овлаштења да у име Тужилаштва иступа у јавности и медијима;
- Координише сарадњу са медијима, као и информисање медија о раду Тужилаштва;
- Учествоје у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуисање информација и других информативних садржаја путем интернет странице Тужилаштва;
- Одржава контакте са међународним и домаћим удружењима, фондацијама и организацијама те појединцима заинтересованим за рад Тужилаштва;
- Прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва и ставове јавног мнијења о раду Тужилаштва;
- Информише главног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мнијења те савјетује о потребним активностима Тужилаштва у вези са истим;
- Пружа савјете главном тужиоцу, замјеницима главног тужиоца и тужиоцима у вези са иступима у медијима;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, смјер журналистике или одговарајући факултет друштвеног смјера, 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководићим пословима, течно познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

в) Виши стручни сарадник за односе с јавношћу

Обавља сљедеће послове:

- Прикупља и архивира медијске извјештаје о Тужилаштву у штампаним и електронским медијима, у папирном, електронском или CD/DVD формату;
- Припрема и интерно дистрибуише дневни преглед извјештавања медија о темама битним за Тужилаштво;
- По налогу руководиоца Одјела припрема и дистрибуише информације медијима, средствима информисања и другим субјектима;
- Контактира са представницима медија, невладиних организација и другим субјектима заинтересованим за рад Тужилаштва;
- У име Тужилаштва иступа у медијима искључиво уз сагласност и у координацији са руководиоцем одјела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, смјер журналистике или одговарајући факултет друштвеног смјера, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)"

Члан 10.

Члан 55. и члан 56. се бришу.

Члан 11.

У члану 62. брише се тачка д), а тачка ф) се мијења и гласи:

"ф) Приправник

1. Приправник - правник
Обавља сљедеће послове:
 - Обавља приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита, а на начин прописан посебним актом Тужилаштва БиХ;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца код којег је распоређен, те руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 9 (девет)

2. Приправник - економиста
Обавља сљедеће послове:
 - Обавља приправничку праксу ради стицања услова за полагање стручног управног испита, а на начин прописан посебним актом Тужилаштва БиХ;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца код којег је распоређен, те руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)"

У истом члану досадашње тачке е), ф), г) и х) постају тачке д), е), ф) и г).

Члан 12.

У члану 71. тачка а) мијења се алинеја број 6. и гласи: "Врши припрему и израду Документа оквирног буџета (ДОБ) за Тужилаштво БиХ."

Члан 13.

Досадашњи чланови од 57. до 79. постају чланови од 55. до 77.

Члан 14.

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

Број А-137/15
19. јуна 2015. године
Сарајево

Главни тужилац
Тужилаштва/Тужитељства БиХ
Горан Салиховић, с. р.

Na osnovu člana 14. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04, 97/09) i člana 3. stav (1) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/13 i 16/14), uz odobrenje Kolegija tužilaca od 21.05.2015. godine, te odobrenje Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine broj: 06-09-1131-11/2015 od 18.06.2015. godine, glavni tužilac Tužilaštva/ Tužiteljstva Bosne i Hercegovine donosi

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

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/13 i 16/14), u članu 6. stav 1. pod b) alineja 1. iza riječi "i" briše se riječ "terorizam" i dodaju se riječi "trgovinu ljudima."

U istom članu pod b) iza posljednje alineje dodaje se nova alineja koja glasi: "- Odsjek za terorizam."

U članu 6. stav 2. dosadašnja tačka d) postaje tačka e), a tačka e) postaje tačka d).

Član 2.

U članu 7. mijenja se šema unutrašnje organizacije Tužilaštva BiH, tako što se u Odjelu II dodaje Odsjek IV.

Član 3.

U članu 30. stav 2. mijenja se i glasi: "Posebnim odjelom za ratne zločine rukovodi jedan zamjenik glavnog tužioca."

Član 4.

U članu 31. stav 2. riječ "tri" zamjenjuje se riječju "četiri."

U istom stavu pod a) iza riječi "i" briše se riječ "terorizam" i dodaju se riječi "trgovinu ljudima."

U istom stavu dodaje se nova tačka d) koja glasi: "d) Odsjek za terorizam."

Član 5.

Iza člana 31. dodaje se novi član 31a. koji glasi:

"Član 31a.

(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 uposlenih:

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 sudjeluje 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 četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji 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:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Priprema dokumente, 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 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, 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 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 trenutka 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 sravnjavanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za tužioca kod kojeg 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 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: 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 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;
- 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 6.

U članu 42. stav 1. alineja 4. postaje alineja 5., a alineja 5. postaje alineja 4.

Član 7.

U članu 44. stav 2. mijenja se i glasi: "Pri Kabinetu glavnog tužioca funkcionišu Ured registrara, Odjel za istrage i podršku svjedocima i Odjel za odnose s javnošću."

Član 8.

U članu 47. pod h) mijenja se i glasi:

"h) Stručni saradnik za opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja opće i druge poslove za potrebe glavnog tužioca;
- U koordinaciji sa pisarnom i drugim zaposlenicima prikuplja statističke podatke od značaja za rad Tužilaštva i priprema ih za glavnog tužioca;
- Obezbeđuje zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužilaštva i drugu unutrašnju korespondenciju za potrebe glavnog tužioca;
- Organizuje i vrši druge pripreme za sastanke;
- Vršiti vanjsku korespondenciju za potrebe glavnog tužioca, kako usmenim tako i pismenim putem;
- 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."

Član 9.

Iza člana 51. dodaju se novi članovi 51a. i 51b. koji glase:

"Član 51a.

(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 51b.

(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 spreme, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, tečno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Viši 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 spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)"

Član 10.

Član 55. i član 56. se brišu.

Član 11.

U članu 62. briše se tačka d), a tačka f) se mijenja i glasi:

"f) Pripravnik

1. Pripravnik - pravnik

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 kod kojeg je raspoređen, te rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)"

U istom članu dosadašnje tačke e), f), g) i h) postaju tačke d), e), f) i g).

Član 12.

U članu 71. tačka a) mijenja se alineja broj 6. i glasi: "Vrši pripremu i izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za Tužilaštvo BiH."

Član 13.

Dosadašnji članovi od 57. do 79. postaju članovi od 55. do 77.

Član 14.

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

Broj A-137/15
19. juna 2015. godine
Sarajevo

Glavni tužilac
Tužilaštva/Tužiteljstva BiH
Goran Salihović, s. r.