

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela.

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

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

**d) Viši referent za unutarnju kontrolu**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**e) Portir**

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Članak 77.

(Terenski ured u Srebrenici)

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

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

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

Članak 78.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Članak 79.

(Objavljivanje Pravilnika)

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

V.d. glavnog tužitelja  
Tužiteljstva

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

Bosne i Hercegovine  
**Milanko Kajganić**, v. r.

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

**ПРАВИЛНИК**

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

**ДИО ПРВИ – (ОПШТЕ ОДРЕДБЕ)**

**ПОГЛАВЉЕ I (ОБИМ ПРИМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА)**

Члан 1.

(Примјена Правилника)

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

## ПОГЛАВЉЕ II (ДОНОШЕЊЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ, ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА)

### Члан 2.

(Доношење и објављивање Правилника)

- (1) Правилник о унутрашњој организацији Тужилаштва (у даљем тексту: Правилник) доноси главни тужилац уз одобрење Колегија тужилаца и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Савјет).
- (2) Колегиј одобрава Правилник простом већином гласова свих чланова Колегија.
- (3) Правилник се објављује у "Службеном гласнику БиХ" и на веб страници Тужилаштва.

### Члан 3.

(Измјене и допуне Правилника)

- (1) Главни тужилац редовно прати примјену овог Правилника у циљу обезбјеђења несметаног и законитог функционисања Тужилаштва у складу са Законом о Тужилаштву БиХ (у даљем тексту: Закон) и по потреби доноси његове измјене или допуне на начин утврђен овим Правилником.
- (2) Приједлог измјена или допуна Правилника главном тужиоцу може поднијети појединачно сваки од замјеника главног тужиоца и секретар Тужилаштва.
- (3) Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен.
- (4) Уколико предложене измјене и допуне имају за циљ побољшање рада и функционисања Тужилаштва, главни тужилац приједлог доставља Колегију тужилаца на даљи поступак, у складу са чланом 2. овог Правилника.
- (5) Приједлог измјена и допуна се уврштава у прву сједницу Колегија тужилаца, а најкасније у року од мјесец дана од дана пријема приједлога.
- (6) Након што Колегиј тужилаца одобри приједлог измјена или допуна Правилника, приједлог се доставља Савјету на одобрење.
- (7) Измјене или допуне Правилника објављују се у "Службеном гласнику БиХ" и на веб страници Тужилаштва.

## ПОГЛАВЉЕ III (ИНТЕРНИ ПРАВИЛНИЦИ ТУЖИЛАЧКИХ ОДЈЕЛА)

### Члан 4.

(Правилници тужилачких одјела)

- (1) Руководиоци тужилачких одјела доносе интерне правилнике којима се уређује њихова унутрашња организација.
- (2) Интерни правилници о унутрашњој организацији тужилачких одјела морају бити у потпуности усаглашени са одредбама овог Правилника.
- (3) На питања која нису обухваћена интерним правилницима из става 1. овог члана, примјењује се овај Правилник.
- (4) Интерне правилнике о организацији тужилачких одјела одобрава главни тужилац.

## ДИО ДРУГИ – (ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТВА) ПОГЛАВЉЕ I (ОРГАНИЗАЦИОНА НАЧЕЛА)

### Члан 5.

(Начела)

Тужилаштво је самосталан државни орган који поступа у складу са Законом и свој рад заснива на сљедећим начелима:

- а) Независност, како у односу на све учеснике у кривичном поступку, тако и у односу на државне и

друге органе јавне власти и међународне организације;

- б) Јединственост дјеловања, која се огледа у томе што свака радња било које компоненте Тужилаштва при вршењу права и дужности утврђених законом, представља радњу Тужилаштва;
- ц) Хијерархијски однос, који подразумева одговорност свих запосленика главном тужиоцу и својим руководиоцима у систему одговорности који произлази из овог Правилника и интерних правилника.

## ПОГЛАВЉЕ II (ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ТУЖИЛАШТВА)

### Члан 6.

(Структура)

Тужилаштво Босне и Херцеговине има сљедеће организационе јединице:

#### 1. Тужилачке одјеле:

- а) Посебни одјел за ратне злочине који се састоји од шест тимова формираних по регионалном принципу, распоређених у три одсјека:
  - Одсјек I (Тим 4 и Тим 5);
  - Одсјек II (Тим 1 и Тим 2); и
  - Одсјек III (Тим 3 и Тим 6).
- б) Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију који се састоји од шест одсјека:
  - Одсјек за организовани криминал;
  - Одсјек за привредни криминал;
  - Одсјек за корупцију;
  - Одсјек за тероризам;
  - Одсјек за кријумчарење људи и трговину људима; и
  - Одсјек за међународну правну помоћ и остала кривична дјела из надлежности Тужилаштва Босне и Херцеговине.

#### 2. Управу Тужилаштва коју чине одјели:

- а) Кабинет главног тужиоца;
- б) Канцеларија регистрара;
- ц) Одјел за истраге и подршку свједоцима;
- д) Одјел за односе с јавношћу;
- е) Канцеларија секретара;
- ф) Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове, са одсјецима како сlijеди:
  - Одсјек за правне, кадровске и друге стручне послове;
  - Писарна;
  - Одсјек за опште послове;
  - Одсјек за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове.
- г) Одјел за материјално-финансијске послове;
- х) Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала;
- и) Одјел за безбједност.

### Члан 7.

(Шема организационе структуре Тужилаштва)

Унутрашња организација Тужилаштва приказана је сљедећом шемом:

ГЛАВНИ ТУЖИЛАЦ		
ПОСЕБНИ ОДЈЕЛ ЗА РАДНЕ ЗЛОЧИНЕ	ПОСЕБНИ ОДЈЕЛ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ, ПРИВРЕДНИ КРИМИНАЛ И КОРУПЦИЈУ	УПРАВА
ОДСЈЕК I (ТИМ 4 И ТИМ 5)	ОДСЈЕК ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДНИ КРИМИНАЛ
ОДСЈЕК II (ТИМ 1 И ТИМ 2)	ОДСЈЕК ЗА КОРУПЦИЈУ	ОДСЈЕК ЗА ТЕРОРИЗАМ
ОДСЈЕК III (ТИМ 3 И ТИМ 6)	ОДСЈЕК ЗА КРИМУНАРЕЊЕ ЉУДИ И ТРГОВИНУ ЉУДИМА	ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ И ОСТАЛА КРИВИЧНА ДЕЛА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ТБХ

### ПОГЛАВЉЕ III (РУКОВОЂЕЊЕ ТУЖИЛАШТВОМ)

#### Одјелак А (Главни тужилац)

##### Члан 8.

(Права, дужности и одговорности главног тужиоца)

- (1) Главни тужилац представља Тужилаштво и руководи његовим радом те има следећа права и обавезе:
  - а) Врши надзор рада свих одјела, укључујући и посебне одјеле у складу са Законом о Тужилаштву Босне и Херцеговине и овим Правилником;
  - б) Руководи системом оцјењивања рада тужилаца, утврђује критерије и руководи системом оцјењивања рада другог особља Тужилаштва;
  - ц) Доноси општа упутства у циљу јединственог дјеловања и организације рада одјела Тужилаштва и сазива састанке запосленика Тужилаштва;
  - д) У складу са интерним прописима именује руководиоце одјела, замјенике руководиоца одјела, шефове одсјека, као и лица која ће замијенити исте или секретара Тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад;
  - е) Обавјештава Предсједништво Босне и Херцеговине, Савјет министара Босне и Херцеговине и Парламентарну скупштину Босне и Херцеговине о раду Тужилаштва и примјени закона Босне и Херцеговине;
  - ф) Даје потребна упутства тужилаштвима у Федерацији Босне и Херцеговине, Републици Српској и Дистрикту Брчко у конкретним предметима који су у надлежности Суда Босне и Херцеговине;
  - г) Захтијева и прима информације о стању кривичних предмета од Тужилаштва Федерације Босне и Херцеговине, Републике Српске и Дистрикта Брчко у складу са Законом о Тужилаштву Босне и Херцеговине;
  - х) Редовно доставља приједлоге и информације у складу са Законом о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине;
  - и) Тражи претходно одобрење за кривично гоњење од надлежних органа када је законом прописано да је за кривично гоњење појединих лица потребно претходно одобрење надлежних државних органа;
  - ј) Рјешава захтјеве о изузећу лица која су на основу закона овлаштена да га заступају у кривичном поступку, те овлашћених службених лица када предузимају истражне радње на основу Закона о кривичном поступку;
  - к) Сарађује са Министарством правде Босне и Херцеговине и другим надлежним институцијама

везано за пружање помоћи Тужилаштву и његовом раду;

- л) Сазива и предсједава сједницама Колегија главног тужиоца и Колегија тужилаца на начин утврђен овим Правилником и прибавља мишљење Колегија када се разматрају питања из дјелокруга рада Тужилаштва;
  - м) Доноси општа упутства по којима су тужиоци дужни поступати приликом вршења права и дужности прописаних Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине;
  - н) Одлучује о приговорима против одлука тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге, у складу са одредбама Закона о кривичном поступку БиХ;
  - о) Даје изјаву да неће предузимати кривично гоњење према свједоку, односно одлучује о ускраћивању давања изјаве да неће предузимати кривично гоњење према свједоку, доноси рјешење о имунитету свједока, односно рјешење о ускраћивању имунитета свједока, у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине;
  - п) По прибављеном мишљењу замјеника главног тужиоца и руководиоца одјела Тужилаштва доноси интерне критерије за расподјелу предмета одјелима Тужилаштва у складу са чланом 15. ставом 2. Закона о ТБиХ;
  - р) Захтијева од замјеника главног тужиоца и других тужилаца информације о стању предмета којима су задужени;
  - с) Путем руководиоца одјела и одсјека тужиоцима задуженим конкретним предметом даје појединачне наредбе и упутства у циљу што ефикаснијег вођења поступка;
  - т) Израђује годишњи план рада Тужилаштва;
  - у) Припрема и извршава буџет Тужилаштва у складу с чланом 9. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине и одредбама овог Правилника;
  - в) Распоређује запосленике на послове и радне задатке унутар Тужилаштва и доноси одлуке везане за статус запосленика Тужилаштва као што су пријем у радни однос, провођење дисциплинског поступка, престанак радног односа запосленика и друге, у случајевима и на начин прописан овим Правилником и другим актима Тужилаштва;
  - з) Сачињава годишње извјештаје и статистике предвиђене чланом 13. Закона о Тужилаштву Босне и Херцеговине;
  - аа) Сачињава периодичне извјештаје и статистике неопходне за редовно извршавање права и обавеза Тужилаштва;
  - бб) Доноси рјешења о року за окончање истраге, рјешења по притужбама осумњиченог и оштећеног због трајања поступка и налаже доношење мјера за окончање истраге, у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине;
  - цц) Издаје обавезна појединачна упутства за предузимање процесних и других радњи у складу са законом и доноси одлуку по изјављеном неслагању поступајућег тужиоца са датим упутством.
- (2) Главни тужилац има и друга права и обавезе прописане Законом, овим Правилником и другим актима Тужилаштва.

- (3) У обављању послова тужилачке управе, главни тужилац доноси одлуке, рјешења и закључке, издаје наредбе, даје обавезна упутства у оквиру својих овлаштења, а своја овлаштења може и пренијети давањем писменог овлаштења.

#### Члан 9.

(Привремена замјена главног тужиоца)

- (1) У случају привремене одсутности главног тужиоца у вези са редовним обављањем дужности као што су присуство семинарима, службена путовања, кориштење годишњег одмора и слично, мијењаће га један од замјеника главног тужиоца којег он одреди.
- (2) Изузетно, главног тужиоца може замјенити и један од тужилаца којег он одреди, и то у случају када су главни тужилац и његови замјеници привремено спријечени у обављању дужности.
- (3) Тужиоцу који у случају из става 2. овог члана мијења главног тужиоца, за обављање те дужности главни тужилац издаје писмено овлаштење.

#### Члан 10.

(Замјена главног тужиоца у случају одсутности или спријечености обављања дужности)

- (1) У случају када је главни тужилац одсутан или спријечен да обавља своје послове у периоду дужем од 30 дана, мијења га замјеник главног тужиоца којег одреди Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.
- (2) У случају из става 1. овог члана вршиоцу дужности главног тужиоца припадају плата, накнаде и друга материјална права која су одређена релевантним прописима за главног тужиоца.

### Одјељак Б (Замјеници главног тужиоца)

#### Члан 11.

(Замјеници главног тужиоца)

- (1) Главни тужилац има четири замјеника које именује Високи судски и тужилачки савјет БиХ из реда тужилаца Тужилаштва Босне и Херцеговине.
- (2) Замјеник главног тужиоца има следећа права и обавезе:
- Руководи одјелом, односно одсјеком у оквиру одјела;
  - Мијења главног тужиоца у случају одсутности или привремене спријечености за обављање послова на основу писмене одлуке главног тужиоца, на начин одређен Законом и овим Правилником;
  - Спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине;
  - По овлаштењу главног тужиоца предузима све радње за које је по Закону овлаштен главни тужилац;
  - Извршава писмене наредбе или појединачна упутства која је добио од главног тужиоца, а која се тичу извршавања дужности замјеника главног тужиоца;
  - По овлаштењу главног тужиоца издаје обавезна појединачна упутства за предузимање процесних и других радњи.

### Одјељак Ц (Секретар Тужилаштва)

#### Члан 12.

(Права, дужности и одговорност секретара Тужилаштва)

Секретар Тужилаштва има следећа права и обавезе:

- Под надзором главног тужиоца руководи и надгледа рад организационих јединица унутар управе Тужилаштва, које нису под непосредним надзором главног тужиоца, и координише радом

свих организационих јединица унутар управе Тужилаштва. У ову сврху секретар издаје интерна упутства и наредбе свим организационим јединицама управе Тужилаштва, те проводи механизме контроле које сматра неопходним;

- Координише радом свих учесника у процесу оцјенивања запосленика Тужилаштва, непосредно учествује у истом и помаже главном тужиоцу приликом давања коначних оцјена;
- Помаже главном тужиоцу у обављању његове функције;
- По писменом овлаштењу главног тужиоца, наредбодавац је за кориштење средстава Тужилаштва, одобрава рачуноводствену и благајничку документацију и доноси акте из области радних односа;
- Стара се о уредном и благовременом рјешавању предмета административне природе и рјешава предмете који се воде у регистру код главног тужиоца, а који су му додијелени у рад од стране главног тужиоца;
- Врши надзор над израдом статистичких извјештаја о раду Тужилаштва и исте доставља Високом судском и тужилачком савјету БиХ;
- Учествује у екстерној комуникацији Тужилаштва са другим органима и обезбјеђује достављање документације ВСТС-у, која се односи на професионални статус тужилаца и другог особља у Тужилаштво;
- Помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета, при склапању уговора са трећим лицима, при утврђивању програма рада, извјештаја о раду, годишњег плана и других планова, при распоређивању запосленика на послове и радне задатке унутар Тужилаштва и обезбјеђује помоћ главном тужиоцу у изради нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, као и нацрта рјешења у вези са радним односима запослених у Тужилаштво;
- Врши надзор над вођењем евиденција о присуству на раду запосленика Тужилаштва;
- Обезбјеђује подршку замјеницима главног тужиоца и тужиоцима при обављању њихових дужности;
- Координише рад и обезбјеђује подршку раду тужилачких одјељења;
- Надгледа и координише протоколарне активности;
- Учествује у раду Колегија главног тужиоца;
- Учествује у раду Колегија тужилаца што укључује достављање писмених позива за сједнице са дневним редом и одговарајућом документацијом члановима Колегија тужилаца, присуствује сједницама Колегија у својству записничара, саставља нацрте одлука Колегија и одговоран је за чување књига записника Колегија;
- Помаже главном тужиоцу у управљању људским ресурсима, даје инпуте, обезбјеђује све потребне информације и координише учешћем свих, чије је учешће неопходно за успјешно одвијање процеса управљања људским ресурсима;
- Врши надзор над свим пословима у вези са процедуром пријема запослених у радни однос;
- Координише пројектним активностима унутар Тужилаштва и по потреби непосредно учествује у истим;

- c) Учествоује у активностима у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- т) Учествоује у процесу стратешког планирања и везивању истог са процесом програмског буџетирања, као и у процесу интерних контрола;
- у) Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

#### Члан 13.

(Услови за радно мјесто секретара Тужилаштва)

Секретар Тужилаштва треба бити дипломирани правник (знање стечено четворогодишњим студијем на правном факултету прије реформе високог образовања) или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, са положеним правосудним испитом, најмање 5 (пет) година радног искуства на правним и руководећим пословима, изразито добрим организационим и комуникационим способностима, знањем рада на компјутеру и познавањем енглеског језика.

#### Члан 14.

(Привремена замјена секретара Тужилаштва)

- (1) У случајевима одсутности или привремене спријечености за обављање послова у периоду до 30 дана, секретара мијења један од запосленика на основу писменог овлаштења секретара.
- (2) У случајевима одсутности или привремене спријечености за обављање послова у периоду преко 30 дана, секретара мијења један од запосленика на основу писменог овлаштења главног тужиоца.

### ПОГЛАВЉЕ IV (КАНЦЕЛАРИЈА ГЛАВНОГ ТУЖИОЦА)

#### Члан 15.

(Састав и функција)

- (1) Канцеларију главног тужиоца чине главни тужилац и замјеници главног тужиоца.
- (2) Своју функцију Канцеларија главног тужиоца остварује у случајевима прописаним Законом о кривичном поступку БиХ и овим Правилником.
- (3) У остваривању своје функције Канцеларија главног тужиоца може користити тужиоце и стручно особље свих одјела Тужилаштва.

### ПОГЛАВЉЕ V (КОЛЕГИЈИ)

#### Одјељак А (Колегиј главног тужиоца)

#### Члан 16.

(Састав Колегија главног тужиоца и кворум)

- (1) Колегиј главног тужиоца чине главни тужилац и замјеници главног тужиоца, односно руководиоци тужилачких одјела.
- (2) По позиву главног тужиоца, колегију могу присуствовати руководиоци одсјека, тужиоци, секретар, шеф кабинета и други запослени, а по указаној потреби (проширени колегиј).
- (3) Колегиј главног тужиоца може ваљано засједати и заузимати ставове када истом, осим главног тужиоца, присуствују и најмање два замјеника главног тужиоца, односно руководиоца тужилачких одјела.

#### Члан 17.

(Надлежност)

Надлежности Колегија главног тужиоца су:

- а) На захтјев главног тужиоца или на властиту иницијативу даје мишљење главном тужиоцу о свим питањима која се односе на организацију и остварење функције Тужилаштва;

- б) Заузима ставове о проблемима који се јављају у раду Тужилаштва и као такви буду предметом расправљања на сједници;
- ц) Предлаже главном тужиоцу мјере у циљу побољшања ефикасности у раду Тужилаштва.

#### Члан 18.

(Одржавање сједница)

Колегиј главног тужиоца одржава сједнице када се укаже потреба за истим, а по сазиву главног тужиоца.

#### Одјељак Б (Колегиј тужилаца)

#### Члан 19.

(Састав Колегија тужилаца и кворум)

- (1) Колегиј тужилаца Тужилаштва чине главни тужилац, замјеници главног тужиоца и сви тужиоци Тужилаштва.
- (2) Колегиј тужилаца може ваљано засједати и доносити одлуке када, прописно сазвано, буде присутна барем половина његових чланова, уз присуство главног тужиоца или оног који га на начин прописан Законом или овим Правилником мијења.
- (3) Састанцима Колегија у својству записничара присуствује секретар Тужилаштва или запосленик који га мијења.

#### Члан 20.

(Надлежности)

Надлежности Колегија тужилаца су:

- а) Даје одобрење главном тужиоцу за доношење Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва, као и за измјене и допуне истог;
- б) Даје главном тужиоцу необавезујуће мишљење о нацрту општих упутстава из члана 8. овог Правилника;
- ц) Заузима правна схватања о појединим правним питањима која се јављају у раду Тужилаштва;
- д) Даје необавезујуће мишљење главном тужиоцу приликом припрема пројеката и извјештаја;
- е) Редовно разматра стање оних предмета у којим истраге нису завршене у року од 6 мјесеци од дана доношења наредбе за њихово спровођење;
- ф) Разматра потребне мјере за окончање истраге у смислу образложења приједлога за продужење притвора по члану 135. ставу 4. Закона о кривичном поступку БиХ, те доноси о томе изјаву;
- г) Рјешава захтјеве о изузећу главног тужиоца у кривичном поступку;
- х) Даје главном тужиоцу мишљење на изјављено неслагање поступајућег тужиоца у вези са издатим обавезним појединачним упутством за предузимање процесних и других радњи;
- и) Има и друге надлежности прописане Законом, овим Правилником или другим прописом.

#### Члан 21.

(Одржавање сједница)

- (1) Колегиј тужилаца одржава редовне и ванредне сједнице.
- (2) Колегиј одржава редовне сједнице радним данима према распореду редовних сједница који саставља главни тужилац. Најављени распоред се може промијенити из оправданих разлога.
- (3) Главни тужилац сазива ванредну сједницу изван утврђеног распореда, за расправљање питања или доношење одлука које због своје важности или хитности захтијевају посебно и неодложно расправљање и одлучивање. Главни тужилац сазива ванредну сједницу и на образложени писмени приједлог замјеника главног тужиоца. Главни тужилац сазива ванредну сједницу

Колегија у року од три дана након подношења захтјева за њено одржавање.

- (4) По потреби, уколико то околности налажу, сједница колегија тужилаца може се одржати и путем електронског колегија.

#### Члан 22.

(Сазивање сједнице и дневни ред)

- (1) Одлуку о сазивању сједнице Колегија тужилаца доноси главни тужилац.
- (2) Сједница Колегија се сазива писмено. Позив за присуствовање сједници доставља се члановима Колегија најмање три дана прије одржавања сједнице, осим у случају ванредних сједница, када разлози хитности то не допуштају. Уз позив се доставља и дневни ред сједнице уз одговарајућу документацију за сваку тачку дневног реда.
- (3) Дневни ред предлаже главни тужилац, а исти се усваја на почетку сједнице већином гласова присутних.

#### Члан 23.

(Сједнице)

- (1) Сједнице Колегија тужилаца се одржавају у службеном сједишту Тужилаштва. Сједницом Колегија председава главни тужилац или, услед његове спријечености, замјеник главног тужиоца или тужилац који је овлаштен да га мијења.
- (2) Овлаштења председавајућег у току сједнице су да:
- а) Руководи расправом, дајући или одузимајући ријеч, уз могућност да ограничи трајање излагања;
  - б) Након дискусије, ставља на гласање питања о којима је потребно донијети одлуку Колегија;
  - ц) Позива на ред оне који се у својим излагањима изражавају на неприкладан начин или прелазе вријеме које им је одређено или расправљају о темама које нису предмет дневног реда Колегија;
  - д) Прекида састанак када је то потребно, одређујући вријеме унутар наредна двадесет четири часа кад ће се сједница наставити.

#### Члан 24.

(Доношење одлука)

Колегиј тужилаца доноси одлуке већином гласова присутних чланова, осим ако овим Правилником није другачије прописано. Глас председавајућег је одлучујући у случају подијељеног броја гласова.

#### Члан 25.

(Записник са сједнице)

- (1) О свакој сједници Колегија тужилаца води се записник који садржи сљедеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице, резултате гласања и одлуке које су донијете. Члан Колегија који се приликом гласања не сложи с већином, може тражити да се у записник унесе разлог његовог другачијег гласања.
- (2) Записник потписују председавајући сједницом и записничар. Након сједнице, копија записника се доставља свим члановима који су присуствовали сједници Колегија и који до сљедеће сједнице могу доставити примједбе на записник секретару Тужилаштва.
- (3) Записник се усваја на сљедећој сједници Колегија.
- (4) Записник о сједници Колегија тужилаца тајног је карактера и није доступан за јавност, осим ако главни тужилац не одлучи другачије.

#### Члан 26.

(Јавност одлука)

Одлуке Колегија су јавне, осим ако Законом, овим Правилником или другим прописом није другачије прописано, о чему одлучује главни тужилац.

#### Одјељак Ц (Колегиј тужилачких одјела)

#### Члан 27.

(Колегиј тужилачких одјела)

- (1) Колегиј тужилачког одјела чине сви тужиоци тог одјела.
- (2) На Колегију тужилачког одјела разматрају се питања значајна за рад одјела.
- (3) Колегиј тужилачког одјела одржава се према потреби, а најмање једном у три мјесеца.
- (4) Колегиј ће се обавезно сазвати када се утврди да о питањима правилне примјене закона не постоји сагласност између тужилаца, ради разматрања тог питања и покушаја усаглашавања ставова.
- (5) У раду колегија увијек може учествовати главни тужилац, а по указаној потреби и позиву руководиоца одјела у раду колегија могу учествовати секретар, руководиоци одјела управе и други запосленици.
- (6) Колегиј тужилачког одјела сазива руководиоца одјела, а сазивање могу иницирати главни тужилац, руководиоци одсека и сваки тужилац тог одјела.
- (7) О свакој сједници колегија води се записник који садржи сљедеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице и резултате расправе. Сачињени записник се обавезно доставља главном тужиоцу и свим члановима колегија.

#### Одјељак Д (Колегиј управе)

#### Члан 28.

(Колегиј управе)

- (1) Колегиј управе чине главни тужилац, секретар, руководиоци одјела и других организационих јединица управе.
- (2) На колегију се разматрају питања значајна за праћење, планирање и унапређење послова управе.
- (3) Колегију, при указаној потреби, могу присуствовати и други запосленици управе.
- (4) Колегиј сазива секретар у договору са главним тужиоцем и исти може бити одржан и без присуства главног тужиоца.
- (5) О свакој сједници колегија води се записник који садржи сљедеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице и резултате расправе. Сачињени записник се обавезно доставља главном тужиоцу и свим члановима колегија.

#### Члан 29.

(Обавезе главног тужиоца и руководиоца организационих јединица за успостављање и развој система управљања и интерних контрола)

- (1) Главни тужилац одговоран је, у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 и 32/13), за успоставу и развој система финансијског управљања и контроле у институцији.
- (2) Руководиоци основних организационих јединица, те шефови унутрашњих организационих јединица у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица, су обавезни успостављати и развијати систем управљања и интерних контрола у складу са додијељеним овлаштењима и одговорностима из надлежности организационе јединице.

- (3) Обавезе главног тужиоца, руководиоца основних организационих јединица и шефова унутрашњих организационих јединица у Тужилаштву БиХ, у подручју управљања и интерних контрола односе се на следеће:
- учествовање у утврђивању и реализацији циљева и показатеља учинка из њихове надлежности;
  - надзор над провођењем програма, пројеката и активности за које су надлежни;
  - утврђивање ризика и управљање ризицима из њихове надлежности;
  - попис и мапирање пословних процеса из њихове надлежности;
  - учествовање у доношењу нових и ажурирању постојећих интерних процедура из њихове надлежности;
  - осигурање да документација омогућава праћење сваке финансијске или нефинансијске трансакције или догађаја од почетка, током и до завршетка, с циљем омогућавања реконструкције сваке појединачне активности и њеног одобравања;
  - унапређивање начина обављања пословања у смислу економичности, ефикасности и ефективности;
  - стално праћење свих елемената контроле како би се предузеле активности против неефективних и неефикасних система интерних контрола.
- (4) Организационој јединици за финансије додјељује се улога координатора развоја финансијског управљања и контрола. Координациона улога организационих јединица за финансије подразумева следеће:
- пружање савјета и подршке руководиоцу институције о начину успоставе, провођења и развоја финансијског управљања и контроле на нивоу институције;
  - праћење провођења успоставе и развоја финансијског управљања и контроле у складу са упутствима ЦХЈ Министарства финансија и трезора БиХ;
  - координацију израде интерних аката из буџетског циклуса (правилника, упутстава, инструкција, смјерница) којима се разрађују поступци, дефинишу надлежности и одговорности свих учесника, те уређују контролне активности у процесу планирања, програмирања, израде и извршења буџета, јавних набавки и уговарања; сарадњу са ЦХЈ Министарства финансија и трезора БиХ.

## ПОГЛАВЉЕ VI (ТУЖИЛАЧКИ ОДЈЕЛИ) Одјељак А (Структура, опис и састав одјела)

### Члан 30.

(Структура одјела)

Тужилаштво Босне и Херцеговине има два тужилачка одјела и то:

- Посебни одјел за ратне злочине и
- Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију.

### Члан 31.

(Посебни одјел за ратне злочине)

- Посебни одјел за ратне злочине бави се процесуирањем починилаца кривичних дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом из главе XVII Кривичног закона Босне и Херцеговине и у организационом смислу свој рад остварује кроз функционисање тужилачких тимова који су

установљени према географско-регионалној структури Босне и Херцеговине.

- Посебним одјелом за ратне злочине руководе два замјеника главног тужиоца.
- Посебни одјел за ратне злочине има шест тимова формираних по регионалном принципу, распоређених у три одсјека:
  - Одсјек I (Тим 4 и Тим 5);
  - Одсјек II (Тим 1 и Тим 2) и
  - Одсјек III (Тим 3 и Тим 6).
- Тимови формиран по регионалном принципу су:
  - Тим 1 - Сјеверозападна Босна и дио Посавине;
  - Тим 2 - Средња Босна;
  - Тим 3 - Источна Босна (долина Дрине) и дио Посавине;
  - Тим 4 - Сарајево и источна Босна укључујући и Фочу;
  - Тим 5 - Западна Херцеговина и долина Неретве и
  - Тим 6 - Сребреница.
- Одсјецима руководе шефови одсјека.

### Члан 32.

(Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију)

- Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију бави се процесуирањем починилаца кривичних дјела организованог криминала, привредног криминала, корупције, тероризма, кријумчарења људи, трговине људима, осталих кривичних дјела из надлежности Тужилаштва Босне и Херцеговине и пружањем међународне правне помоћи у складу са законом.
- Посебним одјелом за организовани криминал, привредни криминал и корупцију руководе два замјеника главног тужиоца.
- Посебни одјел за организовани криминал, привредни криминал и корупцију има шест одсјека, и то:
  - Одсјек за организовани криминал;
  - Одсјек за привредни криминал;
  - Одсјек за корупцију;
  - Одсјек за тероризам;
  - Одсјек за кријумчарење људи и трговину људима; и
  - Одсјек за међународну правну помоћ и остала кривична дјела из надлежности Тужилаштва Босне и Херцеговине.
- Одсјецима руководе шефови одсјека.

### Члан 33.

(Одсјек за тероризам)

Одсјек 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 Одсјеку за тероризам налазе се следеће категорије запослених:

#### а) Стручни сарадник – правник

Обавља следеће 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, билешке 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 компјутеру, пожељно искуство у области међународног кривичног права и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 5 (пет)

#### **б) Стручни сарадник - истражилац**

Обавља сљедеће послове:

- Учествоје у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела;
- Припрема документа, 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 компјутеру, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет)

#### **ц) Референт специјалист – уписничар**

Обавља сљедеће послове:

- Управља предметима који се процесуирају у Одсјеку 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 компјутеру.

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 списа, 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 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 савјивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Обавља административно-техничке послове за тужиоца код кога 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 или гимназија, познавање рада на компјутеру, познавање дактилографије, 1 (једна) година радног искуства и положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 2 (два)

#### е) Возач

Обавља сљедеће 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 осигурању возила за које је задужен;
- Одговара за возило и опрему која је по закону обавезна за то возило;
- По потреби дистрибуира пошту и друге материјале;
- Врши основно одржавање возила и осигурава 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 34.

(Састав одјела)

- (1) Тужилачки одјел чине руководиоци одјела, шефови одсјека и одређени број тужилаца.
- (2) Распоред тужилаца у одјеле Тужилаштва врши главни тужилац. Главни тужилац, по потреби, може наредити привремени или стални премјештај тужиоца из једног у други одјел, односно одсјек Тужилаштва.

- (3) Особље за стручну подршку и остало особље за подршку раду тужилачких одјела распоређује главни тужилац, у складу са потребама посла.
- (4) Главни тужилац може наредити привремени или стални премјештај запосленика стручне и друге подршке раду једног тужилачког одјела, односно одсјека, у подршку раду другог одјела, односно одсјека.

#### Одјељак Б (Руковођење тужилачким одјелима)

##### Члан 35.

(Руководиоци одјела)

- (1) Руководиоци одјела писменом одлуком именује главни тужилац из реда замјеника главног тужиоца.
- (2) Одлука о именовању руководиоца одјела треба да садржи обим послова руководиоца одјела из оквира права и обавеза прописаних чланом 37. овог Правилника.
- (3) Руководиоци одјела истовремено обављају дужност шефа једног одсјека унутар тужилачког одјела којим руководе.
- (4) За свој рад и рад одјела којим руководе, руководиоци одјела непосредно одговарају главном тужиоцу.

##### Члан 36.

(Шефови одсјека)

- (1) Шефове одсјека писменом одлуком именује главни тужилац.
- (2) Одлука о именовању шефова одсјека треба да садржи обим послова шефова одсјека и образложење.
- (3) За свој рад и рад одсјека којим руководе, шефови одсјека непосредно одговарају руководиоцу одјела и главном тужиоцу.

##### Члан 37.

(Права и обавезе руководиоца одјела)

Руководилац одјела има права и обавезе да:

- а) Организује и надгледа рад у одјелу;
- б) Доноси интерни правилник којим уређује унутрашњу организацију одјела;
- ц) Врши распоред предмета одсјецима, односно тимовима;
- д) Проводи истрагу и предузима друге радње у поступку пред Судом Босне и Херцеговине у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине у предмету који му је додијељен у рад;
- е) Даје овлашћеним службеним лицима наредбе и упутства везана за конкретне случајеве;
- ф) Редовно обавјештава главног тужиоца о свом раду и раду одјела којим руководи;
- г) Захтијева од тужилаца из одјела којим руководи информације о стању било којег предмета који су им распоређени у рад;
- х) Унутар одјела осигурава примјену општих упутстава које доноси главни тужилац;
- и) Издаје тужиоцима у одјелу, на захтјев главног тужиоца или властиту иницијативу, посебна упутства везана за вођење конкретних поступака и прати њихово извршавање;
- ј) Руководиоци посебних одјела воде евиденцију о наредбама о неспровођењу истраге, наредбама о обустави истраге и оптужницама које доносе, односно подижу тужиоци одјела којим руководе, а који су обавезни сваку овакву одлуку одмах по доношењу, односно подизању доставити руководиоцу одјела. Руководиоци посебних одјела о овој евиденцији редовно извјештавају главног тужиоца;

- к) Руководилац посебног одјела прегледа оптужнице које састављају тужиоци одјела којим руководи;
- л) Руководилац посебног одјела тромјесечно доставља извјештај главном тужиоцу и Колегију тужилаца о предметима и поступцима који се воде у оквиру посебног одјела;
- м) Има остала права и обавезе прописане овим Правилником или другим прописом.

## Члан 38.

(Права и обавезе руководиоца одсјека)

Руководилац одсјека има права и обавезе да:

- а) Организује и надгледа рад у одсјеку;
- б) Врши распоред предмета тужиоцима у одсјеку којим руководи. Након извршеног распореда предмета може, из оправданих разлога, предмет којим је задужен неки од тужилаца уступити другом тужиоцу, о чему обавјештава руководиоца одјела и главног тужиоца;
- в) Проводи истрагу и предузима друге радње у поступку пред Судом Босне и Херцеговине у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине у предмету који му је додијелен у рад;
- г) Даје наредбе и упутства овлашћеним службеним лицима везано за конкретне случајеве;
- д) Редовно обавјештава главног тужиоца и руководиоца одјела о свом раду и раду одсјека којим руководи;
- е) Захтијева од тужиоца из одсјека којим руководи информације о стању било којег предмета који им је распоређен у рад;
- ж) Унутар одсјека осигурава примјену наредби и општих упутстава која доноси главни тужилац и наредби руководиоца одјела;
- з) Тужиоцима у одсјеку, на захтјев главног тужиоца, руководиоца одјела или властиту иницијативу, издаје посебна упутства везана за вођење конкретних поступака и прати њихово извршавање;
- и) Руководилац одсјека посебних одјела тромјесечно доставља извјештај руководиоцу посебног одјела о предметима и поступцима који се воде у оквиру одсјека којим руководи;
- ј) Има остала права и обавезе прописане овим Правилником или другим прописом.

## Члан 39.

(Замјеници руководиоца одјела)

- (1) Руководиоци одјела имају замјенике који се бирају из реда тужилаца тог одјела.
- (2) Замјеника руководиоца одјела именује главни тужилац.

## Члан 40.

(Привремена замјена руководиоца одјела)

- (1) У случају да је руководилац одјела одсутан или је на други начин спријечен да привремено обавља своју дужност руководиоца одјела, мијења га његов замјеник.
- (2) Изузетно, руководиоца одјела може замијенити и један од тужилаца из одјела, којег одреди руководилац одјела у случају одсуства до 15 дана или главни тужилац на приједлог руководиоца одјела у случају одсуства преко 15 дана, и то у случају када је и његов замјеник привремено спријечен у обављању дужности.
- (3) Тужиоцу који у случају из става 2. овог члана мијења руководиоца одјела, за обављање те дужности писмено овлашћење издаје главни тужилац.

## ПОГЛАВЉЕ VII (ТУЖИОЦИ)

## Члан 41.

(Права и обавезе)

Тужилац има сљедећа права и обавезе:

- а) Проводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Босне и Херцеговине у предметима који су му додијелени у рад у сагласности са овим Правилником и Правилником посебног одјела;
- б) По овлашћењу главног тужиоца предузима све радње у вршењу функције Тужилаштва Босне и Херцеговине, за које је по Закону овлашћен главни тужилац, а у складу са одговарајућом одлуком главног тужиоца;
- в) Упознаје главног тужиоца и руководиоца одјела са свим подацима везано за предмете који су им додијелени у рад;
- г) Поступа у складу са појединачним и општим упутствима које је донио главни тужилац;
- д) Учествује у обавезним видовима едукација које су предвиђене одговарајућим програмом у циљу стручног усавршавања;
- е) Тражи од Колегија тужилаца да по појединим правним питањима заузме правно схватање;
- ж) Има друга права и обавезе предвиђене Законом, Правилником или другим прописима.

## Члан 42.

(Број тужилаца)

Број тужилаца Тужилаштва одређује Савјет на основу достављеног приједлога, односно мишљења главног тужиоца о потребном броју тужилаца у Тужилаштву, које исти даје узимајући у обзир укупан број предмета у Тужилаштву и мишљења руководиоца одјела.

ПОГЛАВЉЕ VIII (УПРАВА ТУЖИЛАШТВА)  
Одјељак А (Структура, функција, руковођење)

## Члан 43.

(Структура)

Послови из надлежности управе Тужилаштва обављају се у оквиру одјела, под сљедећим називима:

- Кабинет главног тужиоца;
- Канцеларија регистрара;
- Одјел за истраге и подршку свједоцима;
- Одјел за односе с јавношћу;
- Канцеларија секретара;
- Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове;
- Одјел за материјално-финансијске послове;
- Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала;
- Одјел за безбједност.

## Члан 44.

(Функција)

У управи Тужилаштва БиХ обезбјеђује се посебна подршка раду руководиоца тужилачких одјела, руководиоца одсјека у тужилачким одјелима и тужилаца, односно тужилачким одјелима, те правни, други стручни, административно-технички, општи и материјално-финансијски послови, ИТ послови, послови безбједности, послови везани за односе с јавношћу и други послови неопходни за законито, благовремено и ефикасно функционисање Тужилаштва. У управи Тужилаштва обезбјеђује се и посебна подршка раду главног тужиоца.

## Члан 45.

(Непосредан надзор)

- (1) Главни тужилац врши непосредан надзор над радом Кабинета главног тужиоца.
- (2) При Кабинету главног тужиоца функционишу Канцеларија регистрара, Одјел за истраге и подршку свједоцима и Одјел за односе с јавношћу.
- (3) Руководиоци одјела из става (2) за свој рад и рад одјела којим руководе одговарају главном тужиоцу.
- (4) У координисању радом одјела из става (2) овог члана главном тужиоцу помажу шеф Кабинета и секретар Тужилаштва. Секретар Тужилаштва остварује координацију рада одјела из става (1) и става (2) овог члана са радом осталих одјела управе.

## Члан 46.

(Статус запосленика у Канцеларији регистрара и Одјелу за истраге и подршку свједоцима)

- (1) У Канцеларији регистрара и Одјелу за истраге и подршку свједоцима налази се посебна категорија запосленика, која првенствено пружа подршку раду тужилаца у кривичним предметима.
- (2) Главни тужилац врши распоређивање запосленика из става (1) у тужилачке одјеле у складу са потребама посла.
- (3) Запосленици из става (1) пружајући подршку раду тужилаца у кривичним предметима поступају по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела или одсјека и истима одговарају за свој рад.

**Одјелак Б (Кабинет главног тужиоца и одјели при Кабинету главног тужиоца)**

## Члан 47.

(Кабинет главног тужиоца - функција)

- (1) У Кабинету главног тужиоца воде се уписници и именици тужилачке управе, обавља рад на подјели списка тужилачке управе, води евиденција састанака и обавеза главног тужиоца, посјета Тужилаштву БиХ, протоколарни послови, послови превода за потребе главног тужиоца, послови сарадње с Министарством правде и Министарством иностраних послова на реализацији контаката главног тужиоца и иностраних тужилаштва и међународних институција. Пружа се уопште помоћ главном тужиоцу у обављању његових послова, што укључује помоћ у раду по предметима административне природе те у процесу стратешког планирања и пројектним активностима. Такође, пружа се помоћ главном тужиоцу и Канцеларији главног тужиоца у раду по предметима жалби на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге.
- (2) У Кабинету главног тужиоца такође се заприма пошта за главног тужиоца, примају телефонски позиви за главног тужиоца, те обављају други послови за главног тужиоца.

## Члан 48.

(Категорије позиција у Кабинету главног тужиоца)

У Кабинету главног тужиоца налазе се следеће категорије запослених:

**а) Стручни савјетник - сарадник - правник – шеф Кабинета главног тужиоца**

Обавља следеће послове:

- Организује рад у Кабинету главног тужиоца, договара и координише састанке и службене посјете;
- Брине се за протокол у организовању састанака и проводи друге протоколарне активности;
- Прима посјетиоце и странке у кабинету;

- Прима и координише кореспонденцију;
- Координише са секретаром Тужилаштва у смислу осигурања административне, организацијске и логистичке подршке главном тужиоцу;
- Обезбјеђује припрему и дистрибуирање материјала за састанке;
- Обезбјеђује сачињавање записника и сажетака са састанака;
- Одговара на поднеске и писмена упућена главном тужиоцу;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Помаже главном тужиоцу у процесу стратешког планирања и координише учешће свих неопходних запосленика за успешно одвијање тог процеса;
- Помаже главном тужиоцу у управљању пројектним активностима унутар Тужилаштва;
- Учествује у активностима у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Помаже главном тужиоцу и Канцеларији главног тужиоца у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Остварује контакте са Међународним резидуалним механизмом за кривичне судове у погледу питања везаних за предмете ратних злочина и друга питања везана за вођење кривичног поступка уз сагласност главног тужиоца;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

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, 5 (пет) година радног искуства на правним пословима, познавање рада на компјутеру, изразите организационе и комуникационе способности, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Стручни савјетник – сарадник - правник – замјеник шефа Кабинета главног тужиоца**

Обавља следеће послове:

- Помаже шефу Кабинета у обављању његових послова и мијења га у одсућности;
- Учествује у спровођењу протоколарних активности;
- Помаже у примању и координисању кореспонденције;
- Обезбјеђује припрему и дистрибуирање материјала за састанке;
- Обезбјеђује сачињавање записника и сажетака са састанака;
- Одговара на поднеске и писмена упућена главном тужиоцу;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Израђује нацрте другостепених одлука у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;
- Поступа по захтјевима и, уз сагласност главног тужиоца, обавља кореспонденцију са другим

органима у вези са поступањем у административним предметима (А-И);

- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Помаже главном тужиоцу у процесу стратешког планирања и координише учешће свих неопходних запосленика за успјешно одвијање тог процеса;
- Помаже главном тужиоцу у управљању пројектним активностима унутар Тужилаштва;
- Учествоје у активностима у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Помаже главном тужиоцу и Канцеларији главног тужиоца у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и шефа Кабинета.

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, 4 (четири) године радног искуства на правним пословима, познавање рада на компјутеру, изразите организационе и комуникационе способности, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

**ц) Стручни сарадник - савјетник – правник**

Обавља сљедеће послове:

- По потреби даје савјете и стручна мишљења у свим кривичним предметима;
- Пружа помоћ при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;
- Пружа помоћ главном тужиоцу у рјешавању правних питања из дјелокруга његових послова;
- Проучава и прати прописе као и судску праксу из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду;
- Припрема нацрте приједлога за измјене и допуне прописа;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија како би могао дати правно мишљење;
- Помаже у раду по притужбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Израђује нацрте другостепених одлука у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје потребне за рад Кабинета главног тужиоца;
- Помаже у процесу стратешког планирања и пројектним активностима;
- Учествоје у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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, 3 (три) године радног искуства на

правним пословима, изузетне способности писања правних докумената, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 6 (шест)

**д) Стручни савјетник – економиста**

Обавља сљедеће послове:

- Даје савјете и стручна мишљења у погледу финансијског пословања Тужилаштва;
- Пружа помоћ при припреми буџета;
- Анализира документацију о реализацији и трошењу буџетом одобрених средстава;
- Анализира, испитује и даје мишљење о периодичним и годишњим финансијским извјештајима;
- Указује на неправилности у раду и даје препоруке како би се исте на вријеме уклониле;
- Пружа помоћ главном тужиоцу у рјешавању економских питања из дјелокруга његових послова;
- Проучава и прати прописе из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у раду;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија како би могао дати стручно мишљење;
- Помаже у процесу стратешког планирања и пројектним активностима;
- Учествоје у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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 студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, сертификат интерног ревизора, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 3 (три)

**е) Стручни савјетник - преводаца**

Обавља сљедеће послове:

- Врши превођење текстова на и са енглеског језика на службене језике БиХ;
- Присуствује састанцима на којим је потребно превођење за главног тужиоца;
- Води кореспонденцију са и на енглески језик за главног тужиоца;
- По указаној потреби и одобрењу руководиоца обавља послове превођења и води кореспонденцију са и на енглески језик за остале потребе Тужилаштва;
- Учествоје у пројектним активностима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – група енглески језик (англистика), положен стручни управни испит, 3 (три) године радног искуства на пословима превођења након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

**ф) Стручни сарадник – правник**

Обавља сљедеће послове:

- Пружа помоћ при изради правних поднесака;
- Израђује нацрте правних поднесака;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад Тужилаштва;

- Пружа помоћ главном тужиоцу и шефу Кабинета у рјешавању правних питања из дјелокруга њихових послова;
- Проучава и прати правне прописе;
- Учествује у припреми нацрта приједлога за измјене и допуне прописа;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија;
- Помаже у раду по жалбама на одлуке тужилаца о неспровођењу истраге и обустави истраге;
- Помаже у процесу стратешког планирања и пројектним активностима;
- Учествује у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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, изузетне способности писања правних докумената, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика и пожељно искуство у области међународног кривичног права.

Број извршилаца: 1 (један)

**г) Референт специјалист - технички секретар**

Обавља сљедеће послове:

- Обавља административне и друге послове у вези с остваривањем функције главног тужиоца;
- Врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;
- Обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;
- Врши пријем, завођење, развођење и архивирање административних предмета;
- Стара се за уредно и благовремено вођење уписника и регистара који се воде при Кабинету главног тужиоца, а у складу са Правилником о канцеларијском пословању Тужилаштва Босне и Херцеговине;
- Врши најаву странака, одговара на телефонске позиве, организује састанке и обавља друге сличне послове по налогу главног тужиоца;
- Обавља послове унутрашње и вањске кореспонденције како усменим, тако и писменим путем, у координацији са стручним сарадником за опште послове;
- Врши припрему отпреме поште за Кабинет главног тужиоца;
- Учествује у протоколарним пословима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови за обављање послова: завршена гимназија или средња школа управног или биротехничког смјера, положен стручни управни испит, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика и организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

**х) Стручни сарадник за опште послове**

Обавља сљедеће послове:

- Обавља опште и друге послове за потребе главног тужиоца;
- Обезбјеђује законито поступање са документацијом и материјалима;

- Стара се о благовременој дистрибуцији материјала у оквиру Кабинета главног тужиоца, те о поднесцима упућеним главном тужиоцу;
- Стара се о благовременом пријему и разврставању унутрашње и вањске поште за главног тужиоца;
- Остварује везу са свим одјелима Тужилаштва и другу унутрашњу кореспонденцију за потребе главног тужиоца;
- Врши вањску кореспонденцију за потребе главног тужиоца како усменим, тако и писменим путем;
- Врши најаве за службена путовања по протоколу, писменим путем, према релевантним институцијама, а за потребе главног тужиоца;
- Организује и врши друге припреме за састанке;
- Учествује 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 компјутеру, добре комуникационе способности, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

**и) Возач**

Обавља сљедеће послове:

- Управља моторним возилом за потребе главног тужиоца;
- Стара се о одржавању, техничкој исправности и чистоћи возила те регистрацији и осигурању возила за које је задужен;
- По потреби дистрибуира пошту и друге материјале;
- Врши основно одржавање возила и осигурава 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;
- Обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови за обављање послова: завршена средња школа саобраћајног или другог одговарајућег 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 49.**

(Канцеларија регистрара - функција)

У Канцеларији регистрара обављају се послови посебне подршке тужилачким одјелима, остваривања контаката са домаћим и међународним донаторима, као и други послови по налогу главног тужиоца.

**Члан 50.**

(Категорије позиција у Канцеларији регистрара)

У Канцеларији регистрара налазе се сљедеће категорије запослених:

**а) Регистрар – руководилац Канцеларије (одјела)**

Обавља сљедеће послове:

- Непосредно руководи радом Канцеларије и одговоран је за квалитетно, благовремено и

- законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Канцеларије;
- Помаже руководиоцима тужилачких одјела у изради приједлога за план рада, извјештаја о раду, извјештаја о реализацији плана рада и информације о раду Тужилаштва у односу на њихове одјеле;
- Помаже руководиоцима тужилачких одјела у припремама за исказивање потреба њихових одјела за финансијским средствима приликом израде буџета;
- На захтјев руководиоца тужилачких одјела пружа административну и стручну подршку чије пружање није у надлежности других организационих јединица управе Тужилаштва;
- Остварује контакте са међународним донаторима, учествује у пројектним активностима и предузима све неопходне активности у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Пружа правну, стручну и савјетодавну помоћ при изради правних поднесака за особље Канцеларије регистрара;
- Поступа по захтјевима за приступ информацијама и по захтјевима за приступ личним информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;
- Пружа подршку раду главног тужиоца у заузимању правних ставова;
- Координише прикупљање и обраду статистичких података и сачињавање извјештаја потребних за рад посебних одјела Тужилаштва и Кабинета главног тужиоца;
- У сврху извршења послова и задатака остварује контакте са другим организационим јединицама Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

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, 5 (пет) година радног искуства на правним пословима, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика, добре организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Стручни сарадник - савјетник - правник**

Обавља сљедеће послове:

- Помаже главном тужиоцу и руководиоцима одјела у заузимању правних ставова;
- Пружа помоћ при изради правних поднесака за потребе руководиоца одјела;
- Израђује нарте правних поднесака (оптужнице, приједлози, итд.);
- Под надзором тужиоца учествује у истрази и присуствује главном претресу;
- Истражује правна питања која су од опште важности за рад тужилачких одјела и одсјека;
- Припрема мишљења о правним елементима кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Пружа помоћ руководиоцима одјела, шефовима одсјека и тужиоцима тужилачких одјела у

рјешавању правних питања из дјелокруга њихових послова;

- Проучава и прати прописе, као и судску праксу из области за коју савјетује и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама колегија како би могао дати правно мишљење;
- По налогу и уз сагласност руководиоца и шефова одјела, шефова одсјека и тужилаца, успоставља и одржава контакте и састанке са релевантним полицијским агенцијама, органима и правним лицима у оквиру рада на кривичним истрагама;
- Поступа по захтјевима за приступ информацијама и по захтјевима за приступ личним информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини;
- По налогу руководиоца Канцеларије регистрара прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје потребне за рад посебних одјела Тужилаштва и Кабинета главног тужиоца;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу тужиоца, односно руководиоца тужилачког одјела.

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, 3 (три) године радног искуства на правним пословима, изузетне способности писања правних докумената, познавање рада на компјутеру, пожељно искуство у области међународног кривичног права и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 4 (четири)

**ц) Стручни савјетник – економиста**

Обавља сљедеће послове:

- Анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези извршења кривичних дјела у којима поступа Тужилаштво БиХ;
- Под надзором тужиоца учествује у припреми и спровођењу истраге у предметима из економско-финансијске области;
- Пружа стручну помоћ руководиоцима одјела, шефовима одсјека и тужиоцима Посебног одјела за организовани криминал, привредни криминал и корупцију у свакој фази кривичног поступка гдје је то потребно у економско-финансијској области;
- Даје стручна мишљења из економско-финансијске области у писменој и усменој форми;
- По потреби присуствује радним састанцима и сједницама Колегија ради давања стручног мишљења из економско-финансијске области;
- По налогу и уз сагласност руководиоца Посебног одјела, шефова одсјека, тужилаца и шефова одјела успоставља, координише и одржава контакте и састанке са релевантним полицијским агенцијама, органима и правним лицима у оквиру рада на кривичним истрагама из економско-финансијске области;
- Проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за кривичне истраге и обезбјеђује примјену судске праксе и прописа из економско-финансијске области у раду Тужилаштва;

- Менторише рад новопримљених стручних савјетника-економиста у Посебном одјелу за организовани криминал, привредни криминал и корупцију у координацији са секретаром Тужилаштва;
- Поступајући у кривичним предметима извршава и друге задатке по налогу главног тужиоца, руководиоца одјела, шефова одсека и тужилаца из економско-финансијске области.

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 студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит, 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, специфична стручна знања из области економије и фискалне политике, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

**д) Стручни сарадник – правник**

Обавља следеће 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.

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 компјутеру, пожељно искуство у области међународног кривичног права и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 60 (шездесет)

**е) Стручни савјетник – аналитичар**

Обавља следеће послове:

- По захтјеву тужиоца додјељује задатке аналитичарима и координише њихов рад, распоређујући задатке по регионалном принципу тимова-одсека;
- По захтјеву тужиоца учествује у припреми аналитичког извјештаја конкретног предмета;

- По налогу тужиоца и руководиоца одјела учествује у истраживању и прикупљању документације и података у предметима, базама података, архивама;
- Врши надзор над радом стручних сарадника аналитичара, као и унос свих аналитичких извјештаја у јединствену аналитичку базу;
- По налогу тужиоца и руководиоца одјела обавља друге аналитичке послове.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет историје, политичких наука, социологије, права или сродан факултет; положен стручни управни испит; три године радног искуства након стицања тражене стручне спреме; познавање одговарајућег метода истраживања, добре вјештине писања, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика, пожељан напредни степен образовања-магистериј или докторат из историје, политичких наука, социологије, права или међународног права.

Број извршилаца: 1 (један)

**ф) Стручни сарадник – аналитичар**

Обавља следеће послове:

- По налогу тужиоца или руководиоца одјела пружа аналитичку подршку и припрема аналитичке извјештаје;
- По налогу руководиоца одјела, тужиоца и стручног савјетника - аналитичара учествује у истраживању и прикупљању документације и података у предметима, базама података и архивама;
- По налогу руководиоца одјела и тужиоца врше провјере, воде евиденције и сачињавају кратке анализе кориштених доказа пред МКСЈ-ом у правоснажно окончаним предметима ратних злочина;
- По налогу руководиоца одјела, тужиоца и стручног савјетника - аналитичара сачињава анализе конкретних предмета;
- Подноси мјесечне извјештаје о раду, активностима и реализованим аналитичким извјештајима стручном савјетнику - аналитичару и Канцеларији регистрара ТБиХ;
- По налогу тужиоца и руководиоца одјела, стручног савјетника - аналитичара обавља друге аналитичке послове.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет историје, политичких наука, социологије, права, међународних односа или других сродних наука; положен стручни управни испит; 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме; добре способности писања, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 5 (пет)

**г) Стручни сарадник – координатор предмета**

Обавља следеће послове:

- Врши координацију тужилачких одјела са писарном ТБиХ и другим координаторима ради благовременог ажурирања вођења евиденција;
- Води евиденције о врстама и фазама задужених предмета и другим статистичким подацима потребним за сачињавање редовних годишњих извјештаја које је Тужилаштво БиХ дужно подносити ВСТС-у и Парламентарној скупштини БиХ, уз надзор стручног сарадника савјетника правника;
- По налогу руководиоца одјела, руководиоца одсека и тужиоца врши попис кривичног списка;

- По налогу руководиоца одјела и тужиоца помаже у техничкој припреми доказног материјала у кривичном поступку;
- Извршава и друге послове по налогу главног тужиоца или руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет криминалистике или другог сродног смјера; положен стручни управни испит; 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме; познавање рада на компјутеру, пожељно познавање међународног права и енглеског језика.

Број извршилаца: 10 (десет)

**х) Стручни сарадник – аналитичар на бази података отворених предмета ратних злочина**

Обавља сљедеће послове:

- Прегледа предмете и уноси податке у базу отворених предмета ратних злочина;
- Врши провјеру података уз периодично праћење промјена;
- Ажурира постојеће податке у бази података уз координисање рада тужилаштва на уносу и анализи података;
- Анализира унесене податке и пружа аналитичку подршку у виду кратких и дужих аналитичких извјештаја на захтјев;
- Припрема одговарајуће анализе по захтјеву и по упутствима главног тужиоца и руководиоца одјела;
- Припрема мјесечне и полугодишње извјештаје за главног тужиоца и ВСТС БиХ, који се тичу стања базе података;
- Одржава базу података отворених предмета ратних злочина;
- Координише активности везане за базу података отворених предмета ратних злочина, а по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет историје, политичких наука, психологије и социологије, права, међународних односа или других сродних наука, положен стручни управни испит, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, добре способности писања, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 3 (три)

**Члан 51.**

(Одјел за истраге и подршку свједоцима - функција)

У Одјелу за истраге и подршку свједоцима обављају се послови и предузимају мјере на откривању и истрагама кривичних дјела из надлежности Тужилаштва Босне и Херцеговине. У оквиру истрага на конкретним предметима у одјелу се врши планирање и усаглашавање поступања и рада на истрази са предметним тужиоцем, односно стручним сарадником Тужилаштва БиХ, који ради по овлаштењу тужиоца и овлаштеног службеног лица (ОСЛ) полицијских и других агенција за провођење закона дефинисаних ЗКП-ом БиХ. Одјел додатно обавља и послове техничке, психолошке и друге врсте подршке свједоцима с циљем да се обезбиди ефикасна сарадња са свједоком у истрази и током кривичног поступка, остварује адекватну сарадњу са другим агенцијама које врше заштиту свједока у истрази, како би се свједоку омогућило слободно и отворено свједочење у кривичном поступку пред Судом Босне и Херцеговине. Одјел остварује потребну сарадњу унутар Тужилаштва БиХ, те са другим агенцијама за провођење закона у БиХ.

**Члан 52.**

(Категорије позиција у Одјелу за истраге и подршку свједоцима)

У Одјелу за истраге и подршку свједоцима налазе се сљедеће категорије запослених:

**а) Стручни савјетник – истражилац - руководилац одјела**

Обавља сљедеће послове:

- Планира, организује, усмјерава и надзире рад у одјелу;
- Непосредно руководи радом одјела и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одјела;
- Обезбјеђује правилно извршавање послова и задатака запослених у одјелу;
- Врши распоред задатака у одјелу којим руководи и у сарадњи са тужиоцем даје непосредна задужења запосленима у одјелу;
- Учествоје у изради политике рада Тужилаштва у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Остварује сарадњу са другим организационим јединицама унутар Тужилаштва БиХ и агенцијама за провођење закона у БиХ;
- Прати и осигурава примјену међународних стандарда и добре праксе других земаља у борби против организованог и других облика криминала;
- Учествоје у изради сложенијих аналитичких материјала;
- Предузима, односно обезбјеђује предузимање и других потребних радњи у току вођења истраге по захтјеву и налогу руководиоца тужилачких одјела и тужилаца;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет, факултет криминалистике, факултет безбједности, висока полицијска школа – смјер криминалистика или други сродан факултет – смјер безбједност, положен стручни управни испит, 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, одличне истраживачке и аналитичке способности, познавање рада на компјутеру, пожељан напредни степен образовања - магистериј или докторат, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Стручни сарадник - савјетник - истражилац**

Обавља сљедеће послове:

- Учествоје у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела;
- Учествоје у изради плана рада Тужилаштва у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Припрема документе, извјештаје и смјернице за рад у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Припрема и предлаже концепте и методе вођења истраге за кривична дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Планира, организује и пружа другу стручну помоћ у истрагама организованог и других облика криминала;



- Предлаже употребу истражних радњи и начина доказивања и прикупљања доказа у координацији са поступајућим тужиоцем;
- Дефинише ресурсе потребне за вођење истраге;
- Анализира чињенице и прикупљене доказе;
- Припрема извјештаје и друге потребне акте за потребе и по налогу руководиоца и шефова одјела и одсјека Тужилаштва Босне и Херцеговине;
- По налогу и уз сагласност руководиоца и шефова одјела, шефова одсјека и тужилаца, успоставља и одржава контакте и састанке са релевантним полицијским агенцијама, органима и правним лицима у оквиру рада на кривичним истрагама;
- По налогу и уз сагласност руководиоца и шефова одјела, шефова одсјека и тужилаца координише активности агенција за провођење закона у току вођења истраге;
- Помаже руководиоцу Одјела за истраге и подршку свједоцима у обављању његових послова и по одлуци руководиоца Одјела за истраге и подршку свједоцима, истога мијења у одсутности;
- Под надзором и по налогу шефова одјела и одсјека, учествује у припреми истраге у сложеним предметима тог одјела и одсјека;
- Пружа стручну помоћ свим тужиоцима у оквиру одјела и одсјека у којем је распоређен у свим фазама кривичног поступка, а првенствено у истрази;
- Проучава и прати прописе и судску праксу из надлежности одјела и одсјека, те се брине о примјени истих у раду тужилачких одјела и одсјека;
- Прати и осигурава примјену међународних стандарда и добре праксе других земаља у борби против организованог, привредног криминала, корупције, тероризма, ратних злочина и других дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Даје савјете и стручна мишљења у кривичним предметима у надлежности одјела и одсјека;
- Менторише рад новопримљених истражилаца у посебним одјелима и одсјелима;
- Води евиденцију, прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје и информације о раду одјела;
- Предузима и друге потребне радње у току вођења истраге по захтјеву и налогу шефова одјела и одсјека и тужилаца.

Услови за обављање послова: завршен правни факултет прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правом факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, завршен факултет криминалистичких наука стечено звање дипломирани криминалиста или завршен факултет за криминалистику, криминологију и безбједносне студије по систему образовања према Болоњском процесу и стечено најмање 240 ECTS бодова, завршена висока полицијска школа – смјер криминалистика или други сродан факултет – смјер безбједност, 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме на пословима спровођења кривичних истрага у предметима организованог криминала, привредног криминала, корупције, тероризма, кријумчарења људима, трговине људима, ратних злочина и других кривичних дјела из надлежности правосудних институција у Босни и Херцеговини, одличне истраживачке и аналитичке

способности, положен стручни управни испит за високу школску спрему, познавање енглеског језика, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 4 (четири)

**ц) Стручни сарадник - истражилац**

Обавља следеће послове:

- Учествује у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела;
- Припрема документа, 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.

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 компјутеру, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 45 (четрдесет и пет)

**д) Стручни сарадник – истражилац привредног криминала**

Обавља следеће послове:

- Учествује у активностима Тужилаштва БиХ у сегменту откривања и процесуирања кривичних дјела из области економског криминалитета;
- Припрема документе, извјештаје и смјернице за рад у области откривања кривичних дјела из надлежности Тужилаштва БиХ;
- Анализира релевантну економско-финансијску документацију у вези извршења кривичних дјела у којима поступа Тужилаштво БиХ;
- Под надзором тужиоца учествује у припреми истраге у предметима из економско-финансијске области;
- Пружа стручну помоћ тужиоцу у свакој фази кривичног поступка гдје је то потребно у економско-финансијској области;
- 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.

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 студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру, специфична стручна знања из области економије и фискалне политике, пожељно познавање енглеског језика, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет)

**е) Стручни сарадник за подршку свједоцима**

Обавља следеће послове:

- Обезбјеђује техничку, психолошку и друге врсте подршке свједоцима у сарадњи са истражиоцем;
- Осигурава психолошко савјетовање за угрожене свједоке (дјецу, свједоке са психичким или физичким недостацима, жртве злочина итд.);
- Процењује потребе свједока и организује предузимање одговарајућих мјера;
- Контактира свједоке у циљу прибављања неопходних информација потребних за њихово квалитетно учешће у кривичном поступку;
- Организује помоћ свједоцима у циљу обезбјеђења услова за њихово лакше учешће у кривичном поступку;
- Контактира одговарајуће организације и институције у Босни и Херцеговини у циљу обезбјеђења помоћи свједоцима;
- Предузима и друге потребне радње у циљу подршке свједоцима по налогу тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – одсек психологије или завршен факултет политичких наука – одсек социјални рад, положен стручни управни испит, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, искуство у индивидуалном раду са клијентима, добре организационе способности, познавање рада на компјутеру и положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два)

**ф) Референт специјалист за подршку свједоцима**

Обавља следеће послове:

- Обезбјеђује техничку, социјалну и другу врсту подршке свједоцима у сарадњи са стручним сарадником за подршку свједоцима и истражиоцем;
- Пружа помоћ и асистенцију стручном сараднику за подршку свједоцима и истражиоцу приликом припремања свједока;
- Контактира свједоке у циљу прибављања неопходних информација потребних за њихово квалитетно учешће у кривичном поступку;
- Организује и пружа помоћ свједоцима у циљу обезбјеђивања услова за њихово лакше учешће у кривичном поступку;
- Контактира одговарајуће организације и институције у БиХ у циљу обезбјеђивања помоћи свједоцима у складу са законом;
- Врши унутрашњу комуникацију и вањску кореспонденцију са свједоком, одговарајућим организацијама и институцијама у БиХ оспособљеним за пружање помоћи лицима изложеним различитим ризицима, као и са Судом

БиХ ради учешћа свједока у поступку који се води пред тим Судом, како усменим тако и писменим путем;

- Предузима и друге потребне радње у циљу подршке свједоцима по налогу тужиоца.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема - завршена средња школа друштвеног смјера четвртог степена, најмање 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, способност и искуство у раду са лицима која су изложена различитим ризицима, пожељна едукација из области психолошке трауматизације, познавање рада на компјутеру, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 53.

(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 54.

(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 дистрибуирање 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 мишљења о раду Тужилаштва;
- Информише главног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мишљења 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 руководћим пословима, течно познавање енглеског језика, познавање рада на компјутеру, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Стручни сарадник за односе с јавношћу**

Обавља следеће послове:

- Прикупља и архивира медијске извјештаје о Тужилаштву у штампаним и електронским медијима, у папирном, електронском или CD/DVD формату;
- Припрема и интерно дистрибуира дневни преглед извјештавања медија о темама битним за Тужилаштво;
- По налогу руководиоца Одјела припрема и дистрибуира информације медијима, средствима информисања и другим субјектима;
- Контактима 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 компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

#### Одјелак Ц (Остали одјели управе)

##### Члан 55.

(Руковођење осталим одјелима управе)

- (1) Одјелима управе који нису обухваћени чланом 44. овог Правилника, под надзором главног тужиоца, руководи секретар Тужилаштва и главном тужиоцу одговара за рад истих.
- (2) Руководиоци одјела из става (1) овог члана за свој рад и рад одјела којим руководе одговарају непосредно секретару Тужилаштва.

##### Члан 56.

(Канцеларија секретара - функција и руковођење)

- (1) У Канцеларији секретара Тужилаштва обављају се послови руковођења одјелима управе који нису под непосредним надзором главног тужиоца, надгледања и координисања рада свих одјела и других организационих јединица управе, екстерне комуникације Тужилаштва са другим органима, израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, као и израда појединачних аката, управљања људским ресурсима, стратешког планирања и везивања са програмским буџетирањем, оцјењивања запосленика, интерних контрола, пројектних активности, пружања помоћи главном тужиоцу код припреме и извршења буџета, при утврђивању програма рада и информација о раду, те других планова и уопште пружања помоћи главном тужиоцу у обављању његових послова.
- (2) Канцеларијом секретара (одјелом) руководи непосредно секретар Тужилаштва.

##### Члан 57.

(Категорије позиција у Канцеларији секретара)

У Канцеларији секретара Тужилаштва налазе се следеће категорије запослених:

#### а) Стручни сарадник – правник

Обавља следеће послове:

- Израђује нацрте и приједлоге општих и других аката Тужилаштва и измене и допуне истих;
- Прати правне прописе и њихове измене;
- Помаже секретару у остваривању сарадње са ВСТС-ом, Министарством правде БиХ и другим органима и организацијама приликом провођења

правних прописа, имплементације реформе у правосудју и координисања других активности;

- Рјешава предмете административне природе додијелене у рад од стране секретара;
- Припрема нацрте одговора у предметима административне природе, укључујући предмете формиране по захтјевима поднесеним у складу са посебним законима;
- Помаже секретару у руковођењу и организацији рада управе Тужилаштва;
- Учествоје у активностима везаним за имплементацију посебних закона чија имплементација се рефлектује на начин обављања административних послова у Тужилаштву;
- Помаже секретару у остваривању његовог учешћа у процесу управљања људским ресурсима;
- Пружа помоћ Одјелу за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове, посебно у рјешавању питања из области радних односа;
- Пружа правну помоћ Одјелу за материјално-финансијске послове и Комисији за јавне набавке у вези са организовањем послова јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- Пружа помоћ секретару у обављању послова у вези са имплементацијом Закона о заштити тајних података;
- Пружа помоћ секретару Тужилаштва у раду на предметима који се воде у регистру код главног тужиоца, а који су секретару додијелени у рад;
- Учествоје у координисању рада свих одјела Тужилаштва;
- Учествоје у контроли интерних процедура;
- Пружа помоћ у провођењу пројектних активности;
- Пружа помоћ у процесу стратешког планирања;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

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, 2 (двје) године радног искуства на правним пословима, положен правосудни испит, способност писања правних докумената, организационе способности, познавање рада на компјутеру, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

#### б) Стручни сарадник за примјену прописа о заштити личних и тајних података

Обавља следеће послове:

- Прати прописе о заштити личних података и заштити и тајности података;
- Стара се о примјени прописа о заштити личних и тајних података;
- Прати стандарде за заштиту и руковање тајним подацима;
- Врши надзор над примјеном прописа из ове области;
- Учествоје у изради прописа из ове области;
- Обавља нормативно-правне послове који се односе на законе о заштити личних и тајних података;
- Припрема упутства за поступање са тајним подацима друге државе, односно међународне или регионалне организације;
- Припрема приједлоге прописа потребних за провођење закона;

- Припрема мишљења о усаглашености општих аката о одређивању, заштити и приступу личним и тајним подацима са законима;
- Предлаже поступке за дјелотворнију заштиту личних и тајних података;
- Израђује приједлоге програма о едукацији о питању заштите личних података и безбједности тајних података;
- Обавља послове пријема и достављања тајних података те размјене података са државним безбједносним органима и међународним организацијама;
- По налогу главног тужиоца прикупља и обрађује статистичке податке и сачињава извјештаје о имплементацији и примјени прописа из области заштите личних података и заштите тајних података;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен правни факултет 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, завршен факултет криминалистичких наука стечено звање дипломирани криминалиста или завршен факултет за криминалистику, криминологију и безбједносне студије по систему образовања према Болоњском процесу и стечено најмање 240 ECTS бодова, завршена висока полицијска школа – смјер криминалистика, завршен факултет за управу, факултет политичких наука или други сродан факултет, положен стручни управни испит за високу школску спрему, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, пожељно познавање области заштите тајних података, познавање енглеског језика, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

**ц) Референт специјалист за административно-техничке послове**

Обавља сљедеће послове:

- Административно-технички послови у Канцеларији секретара;
- Пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад секретара;
- Дистрибуција материјала;
- Рад са списима;
- Остваривање унутрашње кореспонденције и вањске кореспонденције са Министарством правде, другим институцијама и организацијама, укључујући и међународне организације, и то како усменим тако и писменим путем;
- Обезбјеђење техничких услова и обављање других припрема за састанке;
- Пружа административно-техничку помоћ секретару у обављању послова стратешког планирања, управљања људским ресурсима, интерним контролама и пројектним активностима;
- Учествоје у обављању кадровских послова;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један)

**Члан 58.**

(Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове - функција)

У Одјелу за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове обављају се послови израде нацрта општих и других аката Тужилаштва, послови писарне, административно-технички послови, лекторски, преводилачки и библиотекарски послови, кадровски послови, дактилографски послови, послови протокола, курирски и други послови који су нужни за благовремено, законито и стручно обављање послова Тужилаштва.

**Члан 59.**

(Руководијење)

- (1) Одјелом за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове руководи стручни савјетник - руководилац одјела.
- (2) Руководилац одјела из става (1) има једног замјеника, који за свој рад и рад одсека којим руководи одговара руководиоцу одјела.
- (3) Руководиоци осталих одсека за свој рад и рад одсека којим руководе одговарају руководиоцу одјела и замјенику руководиоца одјела.

**Члан 60.**

(Руководилац Одјела)

**Стручни савјетник – руководилац одјела** обавља сљедеће послове:

- Непосредно руководи радом одјела и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одјела;
- Координише радом одсека унутар одјела;
- Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва;
- Прави план рада одјела и извјештаја о раду одјељења;
- Осигурава рационално кориштење материјалних и људских потенцијала одјела;
- Обезбјеђује уредно старање о персоналној документацији запосленика у Тужилаштву, радним књижицама, благовремено вршење пријава и одјава запосленика, те уредно вођење матичне књиге запосленика;
- Стара се о благовременој изради рјешења из радних односа и обављању свих послова у вези са радно-правним статусом запосленика и пружању помоћи у раду Комисији за едукацију Тужилаштва;
- Пружа помоћ у процесу управљања људским ресурсима и процесу оцјењивања;
- Врши распоред и координацију кориштења возила Тужилаштва;
- Прати потребе за кадровима Тужилаштва;
- Обезбјеђује издавање потврда из области радних односа и обављање потребне кореспонденције;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање: 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, 4 (четири) године радног искуства на правним пословима, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководићим пословима, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 61.

(Структура Одјела)

Одјел за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове чине сљедећи одсједи:

- а) Одсјек за правне, кадровске и друге стручне послове;
- б) Писарна;
- ц) Одсјек за опште послове;
- д) Одсјек за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове.

Члан 62.

(Одсјек за правне, кадровске и друге стручне послове – функција и руковођење)

У Одсјеку за правне, кадровске и друге стручне послове обављају се послови израде нацрта општинских и других аката Тужилаштва, лекторски, преводилачки и библиотечарски послови, други стручни послови опште природе, кадровски и административно-технички послови.

Члан 63.

(Категорије позиција у Одсјеку за правне, кадровске и друге стручне послове)

У Одсјеку за правне, кадровске и друге стручне послове налазе се сљедеће категорије запослених:

- а) **Стручни савјетник за радне односе – руководилац одсјека – замјеник руководиоца одјела**

Обавља сљедеће послове:

- Под надзором руководиоца одјела, руководи радом одсјека и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека;
- Помаже руководиоцу одјела у координацији послова одјела;
- Прати стање у кадровској проблематици и редовно извјештава руководиоца одјела и помаже у процесу управљања људским ресурсима;
- Припрема потребне податке за адекватно одвијање процеса оцјењивања;
- Стара се о персоналној документацији запосленика у Тужилаштву и о благовременој пријави-одјави запосленика;
- Води матичну књигу евиденције запосленика;
- Израђује сва рјешења у вези с радним односом запосленика у Тужилаштву;
- Стара се о радним књижицама и осталој документацији запосленика у Тужилаштву и ажурира настале промјене и о томе обавјештава надлежне носиоце осигурања;
- Припрема потврде из области радних односа;
- Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општинских и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоца одјела.

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, 3 (три) године радног искуства на правним пословима, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре комуникационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

#### б) Стручни сарадник - правник

Обавља сљедеће послове:

- Прати и извршава законе и друге прописе из области радних односа, здравственог и пензијског осигурања из надлежности одјела;
- Обавља све послове око јавног оглашавања за попуњу радних мјеста у тужилаштву у договору са стручним савјетником – руководиоцем одјела;
- Сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном конкурсима и извршава налог комисије у вези позивања кандидата и прикупљања неопходне документације;
- Учествује у изради приједлога плана кориштења годишњих одмора запосленика;
- Попуњава пријаве о несрећи на послу, врши обраду и ажурирање персоналне документације и персоналних досијеа запосленика и одговара за стање те документације, те ажурирање и кориштење података о запосленицима, израђује извјештаје и информације о структури запосленика и статистичке извјештаје из радних односа;
- Учествује у изради појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези радног односа;
- Врши административне послове за потребе првостепене и другостепене дисциплинске комисије;
- Остварује сарадњу са заводима, фондовима и другим органима чија дјелатност је везана за персоналне послове;
- Припрема нацрте појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности запосленика из радног односа или у вези са радним односом;
- Пружа стручну помоћ у процесу оцјењивања рада, те у повратном информисању запосленика о резултатима оцјењивања;
- Врши припрему одлазака на разне семинаре, конференције и слично у организацији разних државних институција и невладиних организација, као и на службена путовања;
- Врши резервацију смјештаја у земљи и иностранству;
- Врши и све друге послове из надлежности свог радног мјеста које одреди непосредни руководилац организационе јединице и секретар.

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 компјутеру, пожељно искуство у области радног права и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

#### ц) Стручни савјетник - библиотекар

Обавља сљедеће послове:

- Праћење текуће домаће и стране издавачке продукције и набављање литературе у складу са потребама особља Тужилаштва;
- Вођење евиденције књига, часописа, закона, службених гласила и других публикација у библиотеци Тужилаштва;

- Каталогизација, класификација и предметизација грађе према важећим међународним стандардима, УДК класификацији и интерној класификационој шеми библиотеке;
- Издавање на реверс тужиоцима и другим запосленицима у Тужилаштву књига, часописа, закона и других гласила, води о томе евиденцију и стара се о благовременом враћању;
- Обезбјеђивање информација и књижно-архивске грађе неопходних за различите истраживачке дјелатности;
- Обезбјеђивање приступа службеним информацијама, правним оквирима и законима који се тичу рада Тужилаштва Босне и Херцеговине;
- Аутоматизација библиотеке у складу са стандардима за библиотеке софтвере;
- Израда периодичних каталога о новим материјалима доступним у библиотеци;
- Стављање на располагање базе података на оптичким медијима и веб-у;
- Изградња виртуалних збирки;
- Обављање послова везаних за припремање материјала за издавање и отпрему Билтена Тужилаштва, као и материјала за веб страницу Тужилаштва;
- Сарадња са библиотекама и научним институцијама у земљи и иностранству на размјени публикација, информација и слично;
- Послове везане за обавезну едукацију тужилаца и стручних савјетника/сарадника Тужилаштва (евиденција присуства обавезним семинарима, сарадња са центрима за едукацију судија и тужилаца, ажурирање базе података и слично);
- Учествоје у раду Комисије за едукацију Тужилаштва;
- Обављање и других послова по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – одсјек компаративна књижевност и библиотекарство, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

**д) Стручни савјетник - преводилац**

Обавља сљедеће послове:

- Врши превођење текстова на и са енглеског језика на службене језике БиХ;
- Присуствује састанцима на којима је потребно превођење;
- Води кореспонденцију са и на енглески језик;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет – група енглески језик (англистика), положен стручни управни испит; овлаштени судски тумач; 3 (три) године радног искуства на пословима превођења након стицања тражене стручне спреме, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 4 (четири)

**е) Стручни сарадник - лектор**

Обавља сљедеће послове:

- Врши превод и лекторисање свих текстова на службеним језицима који су у употреби у Босни и Херцеговини;

- По потреби на тражење предсједника Комисије за едукацију Тужилаштва, уз сагласност надређеног, пружа помоћ у обављању послова из надлежности наведене комисије;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен филозофски факултет - група језици народа Босне и Херцеговине, 2 (двје) године радног искуства на пословима лекторисања након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит и познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

**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 коме 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 компјутеру, 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 студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, познавање рада на компјутеру, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

**г) Волонтер**

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 коме 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 компјутеру, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 20 (двадесет)

## Члан 64.

(Писарна)

У писарни Тужилаштва, као посебном одјеку унутар Одјела за правне, друге стручне, административно-техничке и опште послове, води се регистар предмета, врши пријем и отпрема писмена, интерна и вањска дистрибуција докумената, статистика и извјештаји, архивирање предмета и други послови потребни за остваривање функције Тужилаштва.

## Члан 65.

(Категорије позиција)

У писарни Тужилаштва налазе се следеће категорије запослених:

**а) Стручни савјетник за послове писарне-руководилац одјека**

Обавља следеће послове:

- Непосредно организује и одговара за рад писарне у складу са интерним актима и другим одговарајућим прописима који се односе на правилник за TCMS, канцеларијско пословање и архивирање;
- Контролише извршавање послова и задатака писарне у циљу њиховог благовременог, квалитетног и законитог обављања;
- Редовно контролише рад на пословима пријема и отпреме поште;
- Надзире употребу печата;
- Координише радом тужилачке писарне;
- Прикуља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца;
- Врши пријем и распоред те надзире отпрему поште и вођење одговарајућих уписника и књига, односно регистара;
- Проводи тромјесечне прегледе уписника и помоћних евиденција како би осигурао исправно вођење и тачност унесених података;
- Израђује потребне извјештаје о раду запослених у тужилачкој писарни;
- Обрађује потребне статистичке извјештаје о кретању тужилачких предмета (мјесечне, периодичне и годишње), те врши анализе и доставља информације главном тужиоцу и секретару;
- Одлаже списе у приручну архиву и стара се о тим списима;
- Врши надзор на пословима архивирања у Тужилаштво;
- Организује послове на селекцији архивске грађе, о издвајању и излучивању безвриједног регистратурног материјала из архиве Тужилаштва, у складу са архивским прописима;
- Брине се о благовременом обезбјеђењу одговарајућих образаца, регистара, књига, канцеларијског материјала за потребе писарне;
- Свакодневно надгледа формирање списка, као и пријем и завођење поднесака;
- Као корисник система TCMS, по правилима прописаним Правилником о TCMS-у, врши надзор над електронским управљањем предметима и надзор над кориштењем похрањених електронских података у оквиру писарне;
- Врши надзор над примјеном система TCMS за све кориснике система у оквиру одјела којим руководи;

- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца, секретара Тужилаштва и руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: ВСС, VII степен, правни факултет или високо образовање стечено по Болонском систему студирања са најмање 240 ECTS бодова, 5 (пет) година радног искуства након стицања стечене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Референт специјалист – уписничар**

Обавља следеће послове:

- Управља предметима употребом софтвера за TCMS;
- Користи информатичку базу података – софтвер за TCMS приликом похрањивања података, ажурирања података у истој, контроле кретања предмета, архивирања списка 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;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Води уписнике за све одјеле Тужилаштва;
- Води помоћне књиге за све уписнике;
- Прави периодичне извјештаје о кретању предмета;
- Даје списе у рад тужиоцу по налогу главног тужиоца или руководиоца тужилачких одјељења;
- Улаже поднеске у списе и архивира све предмете;
- Прати кретање предмета и о томе информише шефа писарне, као и руководиоца одјељења;
- 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, секретара или руководиоца одјељења 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;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

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

Број извршилаца: 7 (седам)

**ц) Референт специјалист – уписничар - архивар**

Обавља следеће послове:

- Управља предметима употребом софтвера за TCMS;
- Користи информатичку базу података – софтвер за TCMS приликом похрањивања података, ажурирања података у истој, контроле кретања предмета, архивирања списка 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;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Води уписнике за све одјеле Тужилаштва;
- Води помоћне књиге за све уписнике;
- Прави периодичне извјештаје о кретању предмета;
- Даје списе у рад тужиоцу по налогу главног тужиоца или руководиоца тужилачког одјела;
- Улаже поднеске у списе и архивира све предмете;
- Прати кретање предмета и о томе информише шефа писарне;
- 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 трајне архиве и стара се о начину чувања предмета у трајној архиви, на захтјев главног тужиоца, секретара или руководиоца одјељења Тужилаштва, те их након употребе поново доставља у архиву;
- Помаже у раду на финалној обради предмета;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

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

Број извршилаца: 2 (два)

**д) Референт специјалист за административно-техничке послове писарне**

Обавља сљедеће послове:

- Управља предметима 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;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и 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;
- Улаже поднеске у списе и архивира све предмете;
- Прати кретање предмета и о томе информише шефа писарне;
- 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;
- 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;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

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

Број извршилаца: 1 (један)

**е) Референт специјалист за КДП**

Обавља сљедеће послове:

- Прима привремено одузете предмете, средства и опрему на ускладиштење;
- Врши прописно ускладиштење привремено одузетих предмета, средства и опреме;
- Води бригу о чувању и одржавању примљене робе;
- Посебну бригу води о складиштењу оружја, муниције и другог експлозивног материјала;
- Води посебне књиговодствено-магаинске евиденције о примљеној роби и одговоран је за тачно вођење ових евиденција;
- На основу налога тужиоца издаје ускладиштену робу, о чему води прецизну евиденцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

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

Број извршилаца: 1 (један)

**ф) Референт специјалист за отпрему писмена**

Обавља сљедеће послове:

- Користи информатичку базу података – софтвер за TCMS за отпремање писмена;
- Користећи информатичку базу података учествује у изради редовних статистичких извјештаја за потребе Тужилаштва и других институција;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Врши све послове на отпреми писмена;
- Води поштанске књиге и обавља послове око обрачуна поштанских марака;
- Овјерава отправке тужилачких одлука и рукује печатом Тужилаштва којим је задужен;
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарне.

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

Број извршилаца: 2 (два)

**г) Референт специјалист за пријем писмена**

Обавља сљедеће послове:

- Користи информатичку базу података – софтвер за TCMS за отварање предмета, отварање нових фаза у већ постојећим предметима, евидентирање за примљених докумената, допуну уноса података;
- Користећи информатичку базу података учествује у изради редовних статистичких извјештаја за потребе Тужилаштва и других институција;
- Обавља усмену интерну комуникацију са тужиоцима и другим запосленицима и екстерну комуникацију са другим институцијама и органима;
- Прима и распоређује сва писмена и осталу пошту која је упућена у Тужилаштво БиХ;
- Води пријемну књигу Тужилаштва;



- Обавља друге послове по налогу шефа писарне.

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

Број извршилаца: 2 (два)

#### х) **Курир**

Обавља сљедеће послове:

- Врши унутрашњу и вањску доставу поште Тужилаштва;
- Управља моторним возилом за потребе Тужилаштва;
- Обавља друге послове по налогу шефа писарне.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, 6 (шест) мјесеци радног искуства након стицања тражене стручне спреме, посједовање возачке дозволе Б категорије, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 3 (три)

#### Члан 66.

(Одсјек за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове - функција)

У Одсјеку за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове обављају се послови пружања административно-техничке помоћи замјеницима главног тужиоца – руководиоцима одјела, те другим тужиоцима, укључујући руководиоце одсјека, као и дактилографски послови за потребе рада Тужилаштва.

#### Члан 67.

(Распоред запосленика)

- (1) Запосленици из овог Одсјека распоређују се на рад замјеницима главног тужиоца – руководиоцима одјела, те другим тужиоцима, укључујући руководиоце одсјека, у тужилачке одјеле, сразмјерно броју истих.
- (2) Запосленици одсјека који нису распоређени у складу са ставом (1) распоређују се у складу са потребама посла у тужилачке тимове, ради пружања помоћи раду тужилаца и другог стручног особља, учествују у предузимању радњи у својству записничара, врше преписе, те се ангажују за потребе рада других одјела, комисија и радних тијела Тужилаштва.

#### Члан 68.

(Категорије позиција)

У Одсјеку за пружање административно-техничке помоћи и дактилографске послове налазе се сљедеће категорије запослених:

#### а) **Референт специјалист – руководиоца одсјека**

Обавља сљедеће послове:

- Координише радом одсјека;
- Води свакодневну евиденцију о броју расположивих запосленика те одлучује о њиховом распореду у консултацијама са руководиоцем одјела и замјеником руководиоца одјела;
- 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 списка;
- 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;
- Дактилографске послове за тужиоца код којег је распоређен, када је распоређен код истог;
- 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 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 срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Административно-техничке послове за тужиоца код кога је распоређен;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, односно тужиоца када је распоређен истима, као и руководиоца одјела и замјеника руководиоца одјела.

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

Број извршилаца: 1 (један)

#### б) **Референт специјалист – административно-технички помоћник замјеника главног тужиоца - руководиоца одјела односно одсјека**

Обавља сљедеће послове:

- Административно-техничке послове за потребе замјеника главног тужиоца – руководиоца одјела односно одсјека;
- Врши кореспонденцију унутар Тужилаштва и вањску кореспонденцију са другим институцијама, органима, организацијама и појединцима, како усменим тако и писменим путем;
- Користи информатичку базу података - софтвер за TCMS систем, тј. врши похрањивање и ажурирање у електронској бази података и врши редовну провјеру предмета списка;
- Користећи информатичку базу података прати податке и припрема нацрте периодичних и годишњих извјештаја о кретању предмета одјела у који 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 замјеника главног тужиоца - руководиоца одјела и учествује у планирању рада одјела;
- Координише радом дактилографа у одјелу и у смислу координације остварује сарадњу са координаторима дактилографа у другим одјелима;
- Дактилографске послове;

- Доставља позиве странкама, наредбе Судској полицији за довођење осумњичених или свједока;
- Контактира Суд и доставља одговарајућу документацију;
- Припрема и доставља документацију Судској полицији;
- Остварује контакт са свједоцима од 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 срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Обавља и друге послове по налогу замјеника главног тужиоца – руководиоца одјела односно 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 компјутеру, 2 (двје) године радног искуства на дактилографским пословима, положен стручни управни испит, организационе способности и пожељно знање енглеског језика.

Број извршилаца: 4 (четири)

**ц) 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 списка;
- 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;
- 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 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 срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Административно-техничке послове за тужиоца код кога је распоређен;

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца коме је распоређен, као и руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема или гимназија, познавање рада на компјутеру, познавање дактилографије, 1 (једна) година радног искуства и положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 51 (педесет и један)

**д) Дактилограф**

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 списка;
- 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;
- Обавља усмену комуникацију са другим институцијама и органима;
- Дактилографске послове;
- 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 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 срањивању материјала;
- Сређује и отпрема списе;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца коме је распоређен, као и руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: стено-дактилографска школа и положен испит дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на компјутеру, 2 (двје) године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 69.

(Одсек за опште послове - функција)

У Одсеку за опште послове обављају се послови превоза запосленика Тужилаштва, послови одржавања чистоће простора и други послови.

Члан 70.

(Категорије позиција)

У Одсеку за опште послове налазе се сљедеће категорије запослених:

**а) Референт специјалист - руководиоца одсјека**

Обавља сљедеће послове:

- Координише радом одсјека;
- Води свакодневну евиденцију о броју и задужењима запосленика у одсеку, те одлучује о њиховом распореду у консултацијама са руководиоцем одјела, односно замјеником руководиоца одјела;

- Управља моторним возилом за потребе главног тужиоца, замјеника главног тужиоца, тужилаца, осталих запосленика и друге потребе Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела и замјеника руководиоца одјела.

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

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Возач**

Обавља сљедеће послове:

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

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: 5 (пет)

**ц) Домар**

Обавља сљедеће послове:

- Стара се и одговоран је за благовремено и квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва;
- Израђује предмјер и прорачун, врши надзор и координише рад над реконструкцијом, адаптацијом и оправком унутрашњег и вањског простора зграде Тужилаштва;
- Врши требовање, контролу утрошка и квалитет набављеног материјала и квалитет извршених радова;
- Задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата;
- Предлаже програм и план инвестиционог текућег одржавања зграде Тужилаштва;
- Врши контролу и одговоран је за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата у згради Тужилаштва и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака;
- Организује и координише рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва;

- Одговоран је за истицање застава и других обиљежја значајних за државу БиХ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема економског или другог техничког смјера или школа са практичном обуком/КВ, положен стручни управни испит и 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме.

Број извршилаца: 2 (два)

**д) Референт за копирање/умножавање**

Обавља сљедеће послове:

- Копира материјале за потребе Тужилаштва;
- Слаже умножене материјале;
- По потреби увезује умножене материјале;
- Води евиденцију количине умножених материјала;
- Обавља друге послове по налогу руководиоца одсјека.

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

Број извршилаца: 1 (један)

**е) ТТ манипулант**

Обавља сљедеће послове:

- Рукује телефонском централом (прима, усмјерава вањске и унутрашње позиве);
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

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

Број извршилаца: 1 (један)

**ф) Спремачица радног простора**

Обавља сљедеће послове:

- Чишћење радних и других просторија Тужилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: завршена основна школа.

Број извршилаца: 7 (седам)

Члан 71.

(Одјел за материјално-финансијске послове - функција)

У Одјелу за материјално-финансијске послове обављају се послови који се односе на припремање и израду буџета, других финансијских планова и финансијских извјештаја Тужилаштва, обрачуна плата и накнада, рачуноводствени и други материјално-финансијски послови, послови интерних контрола, идентификовања потенцијалних ризика пословања, пројектних активности, као и други послови нужни за остваривање функције Тужилаштва.

Члан 72.

(Категорије позиција у Одјелу за материјално-финансијске послове)

У Одјелу за материјално-финансијске послове налазе се сљедеће категорије запослених:

**а) Стручни савјетник - руководиоца одјела**

Обавља сљедеће послове:

- Стара се да обезбједи несметан рад Тужилаштва БиХ са аспекта финансија и рачуноводства;
- Стара се о провођењу cjелокупне законске легислативе која регулише ову област;
- Непосредно руководи радом одјела и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одјела;

- Прати цјелокупну фискалну политику Босне и Херцеговине и досљедно је примјењује унутар институције;
- Врши израду финансијских планова, прати и анализира њихово извршење;
- Врши припрему и израду Документа оквирног буџета (ДОБ) за Тужилаштво БиХ;
- Припрема план и анализу буџета;
- Прати извршење буџета;
- Стара се о благовременој набавци роба и услуга у складу са донесеним одлукама, као и о плаћању роба, услуга и радова у складу са важећим прописима;
- Израђује извјештаје периодичних и завршних обрачуна и све врсте анализа и информација из области рачуноводствених и материјално-финансијских послова;
- Стара се о свеобухватном и благовременом вођењу књиговодствених евиденција у Систему јединственог рачуна Трезора БиХ;
- Врши надзор и контролу тачног и благовременог обрачуна и исплате плата, накнада и других материјалних примања запослених;
- Врши надзор и контролу протока новчаних средстава у بلاјајни;
- Предлаже мјере за успјешно функционисање система интерних контрола;
- Контролише материјалну и формалну исправност документације из области материјално-финансијских послова;
- Учествоје у пројектним активностима;
- Остварује контакте са међународним донаторима и предузима све неопходне активности у вези са обезбјеђењем донаторских средстава за реализацију пројеката;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

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 студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру, добре организационе способности.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Стручни савјетник за буџет, инвестиције и пројекте**

Обавља сљедеће послове:

- Припрема податке за израду приједлога годишњег буџета и других буџетских докумената;
- Учествоје у креирању програмског буџетирања;
- Континуирано врши припреме и израђује нацрт Документа оквирног буџета на трогодишњем нивоу;
- Прати и анализира по функционалној и економској класификацији расходовну страну буџета;
- Израђује динамички план оперативног буџета и прати његову реализацију те благовремено предлаже реструктурирање буџетских позиција;
- По потреби, у сарадњи са Министарством финансија и трезора, предлаже додатне изворе финансирања;

- Учествоје у кандидовању нових инвестицијских програма;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

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 студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

**ц) Стручни сарадник аналитичар – контролор**

Обавља сљедеће послове:

- Самостално обавља послове у области анализе трошења буџетских средстава;
- Предлаже мјере за успјешно функционисање система интерних контрола;
- Проводи наложене мјере интерног надзора;
- Врши анализу свих рачуноводствених исказа;
- Креира систем праћења трошкова према задатим параметрима;
- Благовремено идентификује потенцијалне ризике пословања;
- Учествоје у праћењу свих пословних догађаја кроз ИСФУ систем Трезора БиХ;
- Припрема анализе за израду финансијских извјештаја;
- Стара се о правилној примјени важећег контног плана и по потреби предлаже измјене истог;
- Учествоје у пројектним активностима;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

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 студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, 2 (двје) године радног радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

**д) Стручни сарадник за јавне набавке**

Обавља сљедеће послове:

- Проводи поступке јавних набавки у складу са законом, посебним процедурама међународних, кредитних и донаторских организација или међународним документима;
- Пружа подршку и савјетодавну помоћ надлежним одјелима и пројектима у вези са питањима која се односе на јавне набавке и редовно их информира;
- Израђује план набавки и врши евентуалне измјене плана;
- Израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем;
- Израђује текст објава тендера;
- Пружа неопходну административно-техничку подршку комисијама за јавне набавке;
- Осигурава благовременост јавних набавки и равнотежу између обима набавки и расположивих средстава;
- Израђује уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступка јавних набавки;

- Релевантним одјелима/запосленицима доставља информације о закљученим уговорима;
- Припрема и води комуникацију са Агенцијом за јавне набавке, Правобранилаштвом БиХ, добављачима, понуђачима, Службеним гласником БиХ и другим надлежним институцијама;
- Прати и контролише извршење плана набавке и уговора;
- Израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки;
- Израђује одговоре на приговоре/жалбе понуђача;
- Обавља административне послове у вези са јавним набавкама и осигурава правилно евидентирање јавних набавки;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема (економски факултет или правни или правном сродан факултет), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

#### е) Референт специјалист – књиговођа

Обавља сљедеће послове:

- Евидентира пословне промјене у књиговодственој евиденцији;
- Испоставља налоге за сва књижења књиговодствене документације;
- Води главне књиге – синтетика и аналитика;
- Води књигу улазних фактура – КУФ;
- Израђује периодичне и завршне обрачуне и извјештаје;
- Израђује књиговодствене исправе за провођење евиденција;
- Припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију;
- Припрема податке за све врсте анализа и информација за усаглашавање мјесечних и периодичних планова;
- Усаглашава стање помоћних књига са главном књигом трезора и по потреби врши прекњижавање појединих ставки;
- Припрема и учествује у изради елемената за обрачун плата, накнада и осталих материјалних права запослених;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, економска школа, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

#### ф) Референт специјалист за благајничко пословање

Обавља сљедеће послове:

- Обавља новчане трансакције – уплате и исплате новчаних средстава путем благајне;
- Врши исплату путних трошкова, трошкова свједока, трошкова репрезентације, трошкова горива и мазива, ситног потрошног материјала, прибора и других ситних трошкова који се реализују путем благајне;
- Врши израду благајничких извјештаја и води помоћне благајничке извјештаје;
- Одговоран је за уредно праћење стања готовинских средстава и осигурање довољне

- количине готовинских средстава у благајни у складу са благајничким максимумом;
- Прати готовинске исплате извршења буџета по корисницима у склопу Тужилаштва;
- Врши припрему, евиденцију, обрачун и исплату путних налога;
- Припрема и учествује у изради елемената за обрачун плата, накнада и осталих материјалних права запослених;
- Врши евиденцију утрошка горива, трошкова репрезентације и трошкова мобилних телефона;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, економска школа, 3 (три) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 1 (један)

#### г) Референт специјалист за материјално-финансијске послове, унос података и ликвидатуру

Обавља сљедеће послове:

- Врши обраду и припрему документације из области материјално-финансијског пословања за унос у апликацију ИСФУ систем;
- Врши припрему материјално-финансијских докумената за ликвидацију;
- Припрема и учествује у изради елемената за обрачун плата, накнада и осталих материјалних права запослених;
- Врши обрачун и унос плате, топлог obroка и превоза у апликацију ИСФУ система;
- Врши обрачун и евиденцију анuitета кредита, попуњава пратећу документацију и издаје одговарајуће потврде;
- Врши унос, као и плаћање фактура у апликацију ИСФУ система;
- Води јединичне пореске картице, као и обрачун авансног пореза;
- Задужен је за израду свих извјештаја на дневном, седмичном, мјесечном или годишњем нивоу из ИСФУ система;
- Припрема и доставља Трезору захтјеве за пренос средстава;
- Води и евидентира стална средства;
- Извршава остале послове и задатке из области финансијско-материјалног пословања;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

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

Број извршилаца: 1 (један)

#### х) Референт специјалист - економ

Обавља сљедеће послове:

- Стара се о благовременом обезбјеђењу канцеларијског материјала и другог материјала за потребе запослених;
- Врши пријем и складиштење канцеларијског материјала, ситног инвентара и основних средстава неопходних за рад Тужилаштва;
- Врши пријем и обраду документације о набавци робе и вршењу услуга (профактура, отпремнице, закључнице, фактуре и др.) и наредног радног дана

по извршеној набавци доставља руководиоцу одјела;

- Уредно води аналитичко-материјално пословање, картице канцеларијског и потрошног материјала;
- Води књигу сталних средстава;
- Врши издавање материјала по требовању запослених;
- Уредно води евиденцију о задужењу запослених са ситним инвентаром и основним средствима;
- Сачињава извјештај о утрошку канцеларијског и потрошног материјала;
- Води рачуна о исправности ситног инвентара и основних средстава;
- Даје приједлоге за расходовање инвентара и основних средстава;
- Даје потребне податке Комисији за попис основних средстава и инвентара;
- Стара се о целокупној имовини која је у власништву или је дата на кориштење Тужилаштву;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

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

Број извршилаца: 1 (један)

#### **и) Стручни сарадник за финансије и трезорско пословање**

Обавља сљедеће послове:

- Врши обрачун, унос, надзор и контролу обрачуна и исплате плата, накнада и других материјалних примања запослених и спољних сарадника;
- Врши унос и контролу наруџбеница и рачуна у ИСФУ систему;
- Врши контролу целокупног система благајничког пословања;
- Управља модулом основна средства и генерише потребне извјештаје из тог модула, врши обрачун и књижење амортизације сталних средстава, као и остале послове везане за стална средства;
- Врши унос и контролу материјално-финансијских докумената за ликвидацију;
- Као одговорно лице, на мјесечном и годишњем нивоу, врши пријаву и контролу свих захтијеваних података везано за порезе и доприносе према пореским управама Федерације БиХ, Републике Српске и Брчко дистрикта;
- Врши унос и контролу у помоћне и главне књиге;
- Учествоје у изради извјештаја периодичних и завршних обрачуна и свих врста анализа и информација из области рачуноводствених и материјално-финансијских послова;
- Пружа одговарајућу стручну помоћ из области финансијског пословања;
- Извршава остале послове и задатке из области материјално – финансијског пословања;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, економски факултет, факултет за управу или одговарајући факултет друштвеног смјера, 180 ECTS бодова, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање рада на компјутеру.

Број извршилаца: 2 (два)

#### **Члан 73.**

(Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала - функција)

Одјел за ИКТ и обраду електронског доказног материјала има кључну улогу у развоју ИКТ система Тужилаштва БиХ и праћењу нових информационо-комуникационих технологија и метода, те њиховој имплементацији у постојећи информатички систем. У овом одјелу врши се и безбједносна обрада и руковање дигиталним и информатичким доказним материјалом, сортирање и похрањивање података. Одјел за ИКТ послове и обраду електронског доказног материјала пружа помоћ и подршку корисницима у оквиру функционалности инсталиране опреме, подршку организовању едукације запосленика из домена ИКТ технологија, стручну и техничку помоћ у раду у TCMS систему, као и помоћ код реализације и извођења дигиталних доказа.

#### **Члан 74.**

(Категорије позиција у Одјелу за информационо-комуникационе технологије)

У одјељењу за ИКТ и обраду електронског доказног материјала налазе се сљедеће категорије запослених:

##### **а) Стручни савјетник - руководилац одјела**

Обавља сљедеће послове:

- Непосредно руководи одјелом те у оквиру одјела усмјерава рад на развој и праћење нових технологија и њихову имплементацију у постојећи информатички систем и с тим у вези организује, обједињује и усмјерава рад одјела у сврху остварења дефинисаних функција одјела;
- Распоређује послове у оквиру одјела и даје упутства за рад, прати активности и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;
- Припрема план набавке компјутерске и остале електронске опреме;
- Припрема интерне акте везане за рад одјела и извјештаје о раду одјела;
- Организује успостављање и одржавање компјутерске мреже и телекомуникационих линија;
- Организује стручну и техничку помоћ и подршку за кориснике компјутера и мреже;
- Остварује сарадњу с другим одјелима у оквиру Тужилаштва БиХ и сарађује с другим институцијама у циљу обезбјеђивања свеукупног функционисања компјутерске опреме, електронског система и телефонског система;
- Води и учествује у пројектним групама, припрема задатке и тендерску документацију за стратешке пројекте информациононих система;
- Обавља послове развијања, одржавања и унапређивања Интранета и веб странице Тужилаштва БиХ;
- Спроводи техничку реализацију сарадње Тужилаштва БиХ са институцијама у БиХ и осталим земљама;
- Планира и организује едукацију запосленика у одјелу;
- Обезбјеђује израду и достављање потребних ИКТ извјештаја и података надлежним службама у институцији;
- Координише активности везане за рад у TCMS систему, остварује комуникацију са ИКТ одјелом ВСТС-а БиХ и организује едукацију запосленика за рад у TCMS систему;

- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 5 (пет) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, напредно познавање комплексних информационих система; познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Стручни сарадник за ИКТ и обраду електронског доказног материјала**

Обавља сљедеће послове:

- Пружа стручну помоћ и подршку корисницима компјутера и мреже;
- Помаже руководиоцу одјела при припремању интерних процедура у вези са управљањем подацима и поступањем са електронским доказним материјалом;
- Обавља послове везане за одржавање компјутерске мреже и реализује послове везане за телефонске прикључке;
- Води ажурну евиденцију о софтверским лиценцама, компјутерској и осталој електронској опреми;
- Уско сарађује са систем администратором, референтима за подршку корисницима и референтима за обраду електронског доказног материјала;
- Даје савјете и пружа стручну подршку тужиоцима у вези са кориштењем савремених технологија код реализације дигиталних и електронских доказа;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 1 (једна) година искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада са апликацијама за одржавање комплексних информационих система.

Број извршилаца: 1 (један)

**ц) Стручни сарадник за TCMS систем**

Обавља сљедеће послове:

- Обезбјеђује несметано функционисање TCMS-а унутар Тужилаштва у сарадњи са ИКТ одјелом ВСТС-а БиХ;
- Обавља едукацију свих корисника TCMS-а, о чему извјештава руководиоца одјела;
- Припрема све потребне извјештаје о раду у TCMS-у према наредби руководиоца одјела;
- Креира корисничке налоге у TCMS-у и затвара налоге корисника на крају уговора;
- Поступа по дневним наредбама тужилаца у оквиру TCMS система;
- Врши све дозвољене исправке корисничких грешака у оквиру TCMS-а;

- Подешава поставке у TCMS-у и поставља параметре за додјелу предмета у складу са интерним актима које доноси главни тужилац;
- Остварује комуникацију са ИКТ одјелом ВСТС-а путем сервис деск апликације ВСТС-а БиХ у циљу рјешавања захтјева и отклањања проблема у раду са TCMS системом;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

**д) Стручни сарадник – администратор система**

Обавља сљедеће послове:

- Обавља послове управљања и администрирања инфраструктуром информационе и комуникационе технологије укључујући сервере, радне станице, принтере те осталу активну и пасивну мрежну опрему;
- Обавља послове планирања дизајна, имплементације и надоградње додатних информационих сервиса;
- Обавља послове везане за заштиту информационог система путем конфигурације и администрације уређаја и/или сервиса за заштиту информационог система;
- Обавља послове оптимизације, односно праћења и одржавања ресурса, оптимизације сервера, те надгледања и унапређивања перформанси система;
- Управља безбједносним мјерама ради спровођења и одржавања мјера заштите информационо-комуникационог система, а према Закону о заштити тајних података;
- Благовремено извјештава о свим евентуалним ризицима по систем руководиоца одјела;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: завршен факултет техничког смјера (висока стручна спрема или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са најмање 240 ECTS бодова); најмање 1 (једна) година искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада са апликацијама за одржавање комплексних информационих система.

Број извршилаца: 1 (један)

**е) Референт специјалист за подршку корисницима**

Обавља сљедеће послове:

- Непосредно пружа информатичку подршку крајњим корисницима уз кориштење специјализованих апликација;
- Обавља отклањање хардверских и софтверских проблема;
- Инсталира и одржава унапријед припремљене пакете за радне станице и осталу опрему;

- Правовремено и адекватно одржава компјутерску и електронску опрему;
- Обавља послове везане за аудио/видео подршку корисницима;
- Обавља све остале дужности и обавезе које су везане за успјешно обављање задатака, а који су у складу са овом позицијом;
- Обавља и друге послове у складу са интерним актима и по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: завршена средња школа IV степена, најмање 1 (једна) година искуства након стицања тражене стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 3 (три)

**ф) Виши референт за унос података и обраду електронског доказног материјала**

Обавља сљедеће послове:

- Уноси, ажурира, одржава и претражује информације у компјутерским системима;
- Преноси информације и податке са записа на папиру на аутоматизоване системе;
- Припрема, организује и административно води кривичне предмете;
- Одржава систем архивирања, прати све потенцијалне доказе, слаже, индексира и прати издавање материјала и доказа;
- Уноси, ажурира, одржава и претражује податке у базама података за координацију предмета, контакте са свједоцима и доказни материјал;
- Даје подршку суђењима која укључује помагање у извођењу доказа на Суду, као и дигиталних и компјутеризованих доказа, помоћ у вођењу предмета од почетка истраге те током поступка;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема IV степена или гимназија, најмање 1 (једна) година радног искуства након стицања школске спреме на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 4 (четири)

Члан 75.

(Одјел за безбједност - функција)

У Одјелу за безбједност обављају се послови унутрашње контроле који обухватају контролу уласка, изласка и кретања лица, унутрашњу контролу објекта 24 часа дневно, контролу улазних капија и паркинг простора, управљање системом за видеонадзор, ватродојаву и контролу приступа и заштиту на раду.

Члан 76.

(Категорије позиција у Одјелу за безбједност)

У Одјелу за безбједност налазе се сљедеће категорије запослених:

**а) Стручни савјетник – руководиоца одјела**

Обавља сљедеће послове:

- Координише и организује све послове из области унутрашње контроле;
- Програмира и планира послове и задатке из области унутрашње контроле и потребна средства за њихово извршење;
- Учествоје у припреми и изради интерних аката, планова и програма из области унутрашње контроле (противпожарне заштите, заштите на раду и слично);

- Врши послове који се односе на извршавање законских прописа и општих аката из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- Помаже при успостављању правила и процедура у вези са приступом појединим безбједносним зонама и правилима и процедурама у вези са издавањем пропусница за паркинг;
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет техничког смјера, 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководићим пословима, положен стручни управни испит, добре организационе способности, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) Референт специјалист за рад на електронском систему контроле приступа**

Обавља сљедеће послове:

- Ради на издавању и раздуживању идентификационих контролних пропусница за запосленике Тужилаштва и пропусница за унутрашњи и вањски паркинг, те води и ажурира информатичку базу података о издатим контролним пропусницама;
- Ради на информатичкој бази података за електронску контролу кретања и додјелу приступа одређеним зонама у Тужилаштву;
- Координише обуку нових запосленика Тужилаштва и њихово упознавање са правилима која регулишу област електронске контроле кретања и приступа и другим услугама које пружа Одјел за безбједност;
- Води статистичке и друге податке у вези са пословима унутрашње контроле;
- Усмено и писмено комуницира са институцијама и организацијама по питањима издавања контролних пропусница посматрачима страних и међународних организација;
- Обавља административне послове за потребе одјела;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

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

Број извршилаца: 1 (један)

**ц) Референт специјалист за рад на систему видеонадзора**

Обавља сљедеће послове:

- Врши професионално и стручно руковање и надзор над радом система видеонадзора и ватродојаве у згради;
- Поступа са свим информацијама прибављеним у току рада на начин да се одржава највиши ниво интегритета, повјерљивости и тачности истих;
- Проводи прописане процедуре и пријављује безбједносно интересантне податке те одржава тачан и јасан дневник дневних догађаја и запажања;
- Пријављује уочене недостатке и кварове на системима;
- Ради у смјенама на начин да се надзор над системом одвија континуирано и без престанка;



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

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

Број извршилаца: 4 (четири)

**д) Виши референт за унутрашњу контролу**

Обавља сљедеће послове:

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

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

Број извршилаца: 1 (један)

**е) Портир**

Обавља сљедеће послове:

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

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

Број извршилаца: 4 (четири)

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

Члан 77.

(Теренска канцеларија у Сребреници)

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

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

Члан 78.

(Ступање на снагу Правилника)

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

Члан 79.

(Објављивање Правилника)

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

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

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

Na osnovu člana 14. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/09 i 97/09) i člana 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 36/13, 16/14, 56/15, 66/19, 41/21, 22/22 i 46/22), uz odobrenje Kolegija tužilaca od 16.09.2022. godine, te odobrenje Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine od 20.10.2022. godine, v.d. glavnog tužioca Tužilaštva Bosne i Hercegovine, utvrdio je:

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI TUŽILAŠTVA  
BOSNE I HERCEGOVINE  
SLUŽBENI PREČIŠĆENI TEKST**

**DIO PRVI – (OPĆE ODREDBE)  
POGLAVLJE I (OBIM PRIMJENE PRAVILNIKA)**

Члан 1.

(Primjena Pravilnika)

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