

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI TUŽILAŠTVA BOSNE I HERCEGOVINE

Službeni glasnik BiH, broj 74 / 2022

SLUŽBENI PREČIŠĆENI TEKST

DIO PRVI – (OPĆE ODREDBE)

DIO PRVI – (OPĆE ODREDBE)

POGLAVLJE I (OBIM PRIMJENE PRAVILNIKA)

Član 1. (Primjena Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Tužilaštva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Tužilaštvo), potrebno stručno i administrativno-tehničko osoblje, uslovi za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i broj izvršilaca na ovim poslovima.

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

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

Član 2. (Donošenje i objavljivanje Pravilnika)

(1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće).

(2) Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

(3) Pravilnik se objavljuje u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine" i na web stranici Tužilaštva.

Član 3. (Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika u cilju obezbjeđenja nesmetanog i zakonitog funkcionisanja Tužilaštva u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu BiH (u daljem tekstu: Zakon) i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune na način utvrđen ovim Pravilnikom.

(2) Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika glavnom tužiocu može podnijeti pojedinačno svaki od zamjenika glavnog tužioca i sekretar Tužilaštva.

(3) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen.

(4) Ukoliko predložene izmjene i dopune imaju za cilj poboljšanje rada i funkcionisanja Tužilaštva, glavni tužilac prijedlog dostavlja Kolegiju tužilača na dalji postupak, u skladu sa članom 2. ovog Pravilnika.

(5) Prijedlog izmjena i dopuna se uvrštava u prvu sjednicu Kolegija tužilača, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana prijema prijedloga.

(6) Nakon što Kolegij tužilača odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.

(7) Izmjene ili dopune Pravilnika objavljuju se u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine" i na web stranici Tužilaštva.

POGLAVLJE III (INTERNI PRAVILNICI TUŽILAČKIH ODJELA)

Član 4. (Pravilnici tužilačkih odjela)

(1) Rukovodioci tužilačkih odjela donose interne pravilnike kojima se uređuje njihova unutrašnja organizacija.

(2) Interni pravilnici o unutrašnjoj organizaciji tužilačkih odjela moraju biti u cijelosti usaglašeni sa odredbama ovog Pravilnika.

(3) Na pitanja koja nisu obuhvaćena internim pravilnicima iz stava 1. ovog člana, primjenjuje se ovaj Pravilnik.

(4) Interne pravilnike o organizaciji tužilačkih odjela odobrava glavni tužilac.

DIO DRUGI – (ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA)

POGLAVLJE I (ORGANIZACIJSKA NAČELA)

Član 5. (Načela)

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

a) Nezavisnost, kako u odnosu na sve sudionike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije;

b) Jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja bilo koje komponente Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđeni zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva;

c) Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih zaposlenika glavnom tužiocu i svojim rukovodiocima u sistemu odgovornosti koji proizlazi iz ovog Pravilnika i internih pravilnika.

POGLAVLJE II (ORGANIZACIJSKA STRUKTURA TUŽILAŠTVA)

Član 6. (Struktura)

Tužilaštvo Bosne i Hercegovine ima sljedeće organizacijske jedinice:

1. Tužilačke odjele:

a) Posebni odjel za ratne zločine koji se sastoji od šest timova formiranih po regionalnom principu, raspoređenih u tri odsjeka:

- Odsjek I (Tim 4 i Tim 5);
- Odsjek II (Tim 1 i Tim 2); i
- Odsjek III (Tim 3 i Tim 6).

b) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju koji se sastoji od šest odsjeka:

- Odsjek za organizirani kriminal;
- Odsjek za privredni kriminal;
- Odsjek za korupciju;
- Odsjek za terorizam;
- Odsjek za krijumčarenje ljudi i trgovinu ljudima; i
- Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i ostala krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine.

2. Upravu Tužilaštva koju čine odjeli:

a) Kabinet glavnog tužioca;

b) Ured registrara;

c) Odjel za istrage i podršku svjedocima;

d) Odjel za odnose s javnošću;

e) Ured sekretara;

f) Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, sa odsjecima kako slijedi:

- Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove;
- Pisarna;
- Odsjek za opće poslove;
- Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove.

g) Odjel za materijalno-finansijske poslove;

h) Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala;

i) Odjel za sigurnost.

Član 7. (Šema organizacijske strukture Tužilaštva)

Unutrašnja organizacija Tužilaštva prikazana je sljedećom šemom:

(slika šeme)

POGLAVLJE III (RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVOM)

Odjeljak A (Glavni tužilac)

Član 8.

(Prava, dužnosti i odgovornosti glavnog tužioca)

(1) Glavni tužilac predstavlja Tužilaštvo i rukovodi njegovim radom te ima sljedeća prava i obaveze:

a) Vršiti nadzor rada svih odjela, uključujući i posebne odjele u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom;

b) Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca, utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada drugog osoblja Tužilaštva;

c) Donosi opća uputstva u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjela Tužilaštva i saziva sastanke zaposlenika Tužilaštva;

d) U skladu sa internim propisima imenuje rukovodioce odjela, zamjenike rukovodilaca odjela, šefove odsjeka, kao i osobu koje će zamijeniti iste ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;

e) Obavlja štava Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine o radu Tužilaštva i primjeni zakona Bosne i Hercegovine;

f) Daje potrebna uputstva tužilaštva u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Distriktu Brčko u konkretnim predmetima koji su u nadležnosti Suda Bosne i Hercegovine;

g) Zahtijeva i prima informacije o stanju krivičnih predmeta od Tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;

h) Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću u Bosne i Hercegovine;

i) Traži i prethodno odobrenje za krivično gonjenje od nadležnih organa kada je zakonom propisano da je za krivično gonjenje pojedinih osoba potrebno prethodno odobrenje nadležnih državnih organa;

j) Rješava zahtjeve o izuzeću osoba koje su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku, te ovlaštenih službenih osoba kada preduzimaju istražne radnje na osnovu Zakona o krivičnom postupku;

k) Sarađuje sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužilaštvu i njegovom radu;

l) Saziva i predsjedava sjednicama Kolegija glavnog tužioca i Kolegija tužilaca na način utvrđen ovim Pravilnikom i pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva;

m) Donosi opća uputstva po kojima su tužiocima dužni postupati prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;

n) Odlučuje o prigovorima protiv odluka tužilaca o nesprovođenju istrage i obustavi istrage, u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku BiH;

o) Daje izjavu da neće preduzimati krivično gonjenje prema svjedoku, odnosno odlučuje o uskraćivanju davanja izjave da neće preduzimati krivično gonjenje prema svjedoku, donosi rješanje o imunitetu svjedoka, odnosno rješanje o uskraćivanju imuniteta svjedoka, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;

p) Po pribavljenom mišljenju zamjenika glavnog tužioca i rukovodilaca odjela Tužilaštva donosi interne kriterije za raspodjelu predmeta odjelima Tužilaštva u skladu sa članom 15. stavom 2. Zakona o TBiH;

r) Zahtijeva od zamjenika glavnog tužioca i drugih tužilaca informacije o stanju predmeta kojima su zaduženi;

s) Putem rukovodilaca odjela i odsjeka tužiocima zaduženim konkretnim predmetom daje pojedinačne naredbe i uputstva u cilju što efikasnijeg vođenja postupka;

t) Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva;

u) Priprema i izvršava budžet Tužilaštva u skladu sa članom 9. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika;

v) Raspoređuje zaposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i donosi odluke vezane za status zaposlenika Tužilaštva kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka, prestanak radnog odnosa zaposlenika i druge, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;

z) Sačinjava godišnje izvještaje i statistike predviđene članom 13. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;

aa) Sačinjava periodične izvještaje i statistike neophodne za redovno izvršavanje prava i obaveza Tužilaštva;

bb) Donosi rješanje o roku za okončanje istrage, rješanje po prituzbama osumnjičenog i oštećenog zbog trajanja postupka i nalaže donošenje mjera za okončanje istrage, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;

cc) Izdaje obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje procesnih i drugih radnji u skladu sa zakonom i donosi odluku po izjavljenom neslaganju postupajućeg tužioca sa datim uputstvom.

(2) Glavni tužilac ima i druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

(3) U obavljanju poslova tužilačke uprave, glavni tužilac donosi odluke, rješanje i zaključke, izdaje naredbe, daje obavezna uputstva u okviru svojih ovlaštenja, a svoja ovlaštenja može i prenijeti davanjem pismenog ovlaštenja.

Član 9. (Privremena zamjena glavnog tužioca)

(1) U slučaju privremene odsutnosti glavnog tužioca u vezi sa redovnim obavljanjem dužnosti kao što su prisustvo seminarima, službeno putovanja, korištenje godišnjeg odmora i slično, mijenjaćeg jedan od zamjenika glavnog tužioca kojeg on odredi.

(2) Izuzetno, glavnog tužioca može zamijeniti i jedan od tužilaca kojeg on odredi, i to u slučaju kada su glavni tužilac i njegovi zamjenici privremeno spriječeni u obavljanju dužnosti.

(3) Tužiocu koji u slučaju iz stava 2. ovog člana mijenja glavnog tužioca, za obavljanje te dužnosti glavni tužilac izdaje pismeno ovlaštenje.

Član 10.

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

(1) U slučaju kada je glavni tužilac odsutan ili spriječen da obavlja svoje poslove u periodu dužem od 30 dana, mijenja ga zamjenik glavnog tužioca kojeg odredi Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.

(2) U slučaju iz stava 1. ovog člana vršiocu dužnosti glavnog tužioca pripadaju plaća, naknade i druga materijalna prava koja su određena relevantnim propisima za glavnog tužioca.

Odjeljak B (Zamjenici glavnog tužioca)

Član 11.

(Zamjenici glavnog tužioca)

(1) Glavni tužilac ima četiri zamjenika koje imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH iz reda tužilaca Tužilaštva Bosne i Hercegovine.

(2) Zamjenik glavnog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:

a) Rukovodi odjelom, odnosno odsjekom u okviru odjela;

b) Mijenja glavnog tužioca u slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova na osnovu pismene odluke glavnog tužioca, na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom;

c) Sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;

d) Po ovlaštenju glavnog tužioca preduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac;

e) Izvršava pismene naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog tužioca, a koja se tiču izvršavanja dužnosti zamjenika glavnog tužioca;

f) Po ovlaštenju glavnog tužioca izdaje obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje procesnih i drugih radnji.

Odjeljak C (Sekretar Tužilaštva)

Član 12.

(Prava, dužnosti i odgovornost sekretara Tužilaštva)

Sekretar Tužilaštva ima sljedeća prava i obaveze:

a) Pod nadzorom glavnog tužioca rukovodi i nadgleda rad organizacijskih jedinica unutar uprave Tužilaštva, koje nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužioca, i koordinira radom svih organizacijskih jedinica unutar uprave Tužilaštva. U ovu svrhu sekretar izdaje interna uputstva i naredbe svim organizacijskim jedinicama uprave Tužilaštva, te provodi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim;

- b) Koordinira radom svih u č esnika u procesu ocjenjivanja zaposlenika Tu ž ila š tva, neposredno u č estvuje u istom i poma ž e glavnom tu ž iocu prilikom davanja kona č nih ocjena;
- c) Poma ž e glavnom tu ž iocu u obavljanju njegove funkcije;
- d) Po pismenom ovla š tenju glavnog tu ž ioca, naredbodavac je za kori š tenje sredstava Tu ž ila š tva, odobrava ra č unovodstvenu i blagajni č ku dokumentaciju i donosi akte iz oblasti radnih odnosa;
- e) Stara se o urednom i blagovremenom rje š avanju predmeta administrativne prirode i rje š ava predmete koji se vode u registru kod glavnog tu ž ioca, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane glavnog tu ž ioca;
- f) Vr š i nadzor nad izradom statisti č kih izvje š taja o radu Tu ž ila š tva i iste dostavlja Visokom sudskom i tu ž ila č kom vije ć u BiH;
- g) U č estvuje u eksternoj komunikaciji Tu ž ila š tva sa drugim organima i obezbje đ uje dostavljanje dokumentacije VSTV-u, koja se odnosi na profesionalni status tu ž ilaca i drugog osoblja u Tu ž ila š tvu;
- h) Poma ž e glavnom tu ž iocu kod pripreme i izvr š enja bud ž eta, pri sklapanju ugovora sa tre ć im osobama, pri utvr đ ivanju programa rada, izvje š taja o radu, godi š njeg plana i drugih planova, pri raspore đ ivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke unutar Tu ž ila š tva i obezbje đ uje pomo ć glavnom tu ž iocu u izradi nacrtu i prijedloga op ć ih akata Tu ž ila š tva, kao i nacrtu rje š enja u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u Tu ž ila š tvu;

i) Vr š i nadzor nad vo đ enjem evidencija o prisustvu na radu zaposlenika Tu ž ila š tva;

- j) Obezbje đ uje podr š ku zamjenicima glavnog tu ž ioca i tu ž iocima pri obavljanju njihovih du ž nosti;
- k) Koordinira rad i obezbje đ uje podr š ku radu tu ž ila č kih odjeljenja;
- l) Nadgleda i koordinira protokolarne aktivnosti;
- m) U č estvuje u radu Kolegija glavnog tu ž ioca;
- n) U č estvuje u radu Kolegija tu ž ilaca š to uklju č uje dostavljanje pismenih poziva za sjednice sa dnevnim redom i odgovaraju ć om dokumentacijom č lanovima Kolegija tu ž ilaca, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisni č ara, sastavlja nacрте odluka Kolegija i odgovoran je za č uvanje knjiga zapisnika Kolegija;
- o) Poma ž e glavnom tu ž iocu u upravljanju ljudskim resursima, daje inpute, obezbje đ uje sve potrebne informacije i koordinira u č e š ć em svih, č ije je u č e š ć e neophodno za uspje š no odvijanje procesa upravljanja ljudskim resursima;
- p) Vr š i nadzor nad svim poslovima u vezi sa procedurom prijema zaposlenih u radni odnos;
- r) Koordinira projektnim aktivnostima unutar Tu ž ila š tva i po potrebi neposredno u č estvuje u istim;
- s) U č estvuje u aktivnostima u vezi sa obezbje đ enjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- t) U č estvuje u procesu strate š kog planiranja i vezivanju istog sa procesom programskog bud ž etiranja, kao i u procesu internih kontrola;
- u) Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tu ž ioca.

Član 13. (Uslovi za radno mjesto sekretara Tu ž ila š tva)

Sekretar Tu ž ila š tva treba biti diplomirani pravnik (zvanje ste č eno č etvorogodi š njim studijem na pravnom fakultetu prije reforme visokog obrazovanja) ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu zavr š en č etvorogodi š nji studij na pravnom fakultetu i ste č eno najmanje 240 ECTS bodova, sa polo ž enim pravosudnim ispitom, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim i rukovode ć im poslovima, izrazito dobrim organizacijskim i komunikacijskim sposobnostima, znanjem rada na ra č unaru i poznavanjem engleskog jezika.

Član 14. (Privremena zamjena sekretara Tu ž ila š tva)

- (1) U slu č ajevima odsutnosti ili privremene sprije č enosti za obavljanje poslova u periodu do 30 dana, sekretara mijenja jedan od zaposlenika na osnovu pismenog ovla š tenja sekretara.
- (2) U slu č ajevima odsutnosti ili privremene sprije č enosti za obavljanje poslova u periodu preko 30 dana, sekretara mijenja jedan od zaposlenika na osnovu pismenog ovla š tenja glavnog tu ž ioca.

POGLAVLJE IV (URED GLAVNOG TU Ž IOCA)

Član 15. (Sastav i funkcija)

- (1) Ured glavnog tu ž ioca č ine glavni tu ž ilac i zamjenici glavnog tu ž ioca.
- (2) Svoju funkciju Ured glavnog tu ž ioca ostvaruje u slu č ajevima propisanim Zakonom o krivi č nom postupku BiH i ovim Pravilnikom.
- (3) U ostvarivanju svoje funkcije Ured glavnog tu ž ioca mo ž e koristiti tu ž ioce i stru č no osoblje svih odjela Tu ž ila š tva.

POGLAVLJE V (KOLEGIJI)

Odjeljak A (Kolegij glavnog tu ž ioca)

Član 16. (Sastav Kolegija glavnog tu ž ioca i kvorum)

- (1) Kolegij glavnog tu ž ioca č ine glavni tu ž ilac i zamjenici glavnog tu ž ioca, odnosno rukovodioci tu ž ila č kih odjela.
- (2) Po pozivu glavnog tu ž ioca, kolegiju mogu prisustvovati rukovodioci odsjeka, tu ž ioci, sekretar, š ef kabineta i drugi zaposleni, a po ukazanoj potrebi (pro š ireni kolegij).
- (3) Kolegij glavnog tu ž ioca mo ž e valjano zasjedati i zauzimati stavove kada istom, osim glavnog tu ž ioca, prisustvuju i najmanje dva zamjenika glavnog tu ž ioca, odnosno rukovodioca tu ž ila č kih odjela.

Član 17. (Nadle ž nost)

Nadležnosti Kolegija glavnog tužioca su:

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

Član 18. (Održavanje sjednica)

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

Odjeljak B (Kolegij tužilaca)

Član 19. (Sastav Kolegija tužilaca i kvorum)

(1) Kolegij tužilaca Tužilaštva čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužiocu Tužilaštva.

(2) Kolegij tužilaca može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna barem polovina njegovih članova, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga način propisan Zakonom ili ovim Pravilnikom mijenja.

(3) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar Tužilaštva ili zaposlenik koji ga mijenja.

Član 20. (Nadležnosti)

Nadležnosti Kolegija tužilaca su:

- a) Daje odobrenje glavnom tužiocu za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva, kao i za izmjene i dopune istog;
- b) Daje glavnom tužiocu neobavezujuće mišljenje o nacrtu općih uputstava iz člana 8. ovog Pravilnika;
- c) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva;
- d) Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja;
- e) Redovno razmatra stanje onih predmeta u kojim istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana donošenja naredbe za njihovo sprovođenje;
- f) Razmatra potrebne mjere za okončanje istrage u smislu obrazloženja prijedloga za produženje pritvora po članu 135. stavu 4. Zakona o krivičnom postupku BiH, te donosi o tome izjavu;
- g) Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku;
- h) Daje glavnom tužiocu mišljenje na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca u vezi sa izdatim obaveznim pojedinačnim uputstvom za preduzimanje procesnih i drugih radnji;

- i) Ima i druge nadležnosti propisane Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 21. (Održavanje sjednica)

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

Član 22. (Sazivanje sjednice i dnevni red)

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

Član 23. (Sjednice)

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

Član 24. (Donošenje odluka)

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

Član 25. (Zapisnik sa sjednice)

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

Član 26. (Javnost odluka)

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

Odjeljak C (Kolegij tužilačkih odjela)

Član 27. (Kolegij tužilačkih odjela)

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

Odjeljak D (Kolegij uprave)

Član 28. (Kolegij uprave)

- (1) Kolegij uprave čine glavni tužilac, sekretar, rukovodioci odjela i drugih organizacijskih jedinica uprave.
- (2) Na kolegiju se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unapređenje poslova uprave.
- (3) Kolegiju, pri ukazanoj potrebi, mogu prisustvovati i drugi zaposlenici uprave.
- (4) Kolegij saziva sekretar u dogovoru sa glavnim tužiocem i isti može biti održan i bez prisustva glavnog tužioca.
- (5) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži i sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice i rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik se obavezno dostavlja glavnom tužiocu i svim članovima kolegija.

Član 29. (Obaveze glavnog tužioca i rukovodilaca organizacionih jedinica za uspostavljanje i razvoj sistema upravljanja i internih kontrola)

- (1) Glavni tužilac odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji.
- (2) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, te šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, su obavezni uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti organizacione jedinice.
- (3) Obaveze glavnog tužioca, rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica u Tužilaštvu BiH, u području upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće:
 - a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja u čijem iznosa iz njihove nadležnosti;
 - b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni;
 - c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
 - d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
 - e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
 - f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
 - g) unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti;
 - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se preduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.
- (4) Organizacionoj jedinici za finansije dodjeljuje se uloga koordinatora razvoja finansijskog upravljanja i kontrole. Koordinaciona uloga organizacionih jedinica za finansije podrazumijeva sljedeće:

- a) pružanje savjeta i podrške rukovodiocu institucije o načinu uspostave, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou institucije;
- b) praćenje provođenja uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa uputstvima CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH;
- c) koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, uputstava, instrukcija, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i izvršenja budžeta, javnih nabavki i ugovaranja;
- d) saradnju sa CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH.

POGLAVLJE VI (TUŽILAČKI ODJELI)

Odjeljak A (Struktura, opis i sastav odjela)

Član 30. (Struktura odjela)

Tužilaštvo Bosne i Hercegovine ima dva tužilačka odjela i to:

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

Član 31. (Posebni odjel za ratne zločine)

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

(2) Posebnim odjelom za ratne zločine rukovode dva zamjenika glavnog tužioca.

(3) Posebni odjel za ratne zločine ima šest timova formiranih po regionalnom principu, raspoređenih u tri odsjeka:

- Odsjek I (Tim 4 i Tim 5);
- Odsjek II (Tim 1 i Tim 2) i
- Odsjek III (Tim 3 i Tim 6).

(4) Timovi formirani po regionalnom principu su:

- Tim 1 - Sjeverozapadna Bosna i dio Posavine;
- Tim 2 - Srednja Bosna;
- Tim 3 - Istočna Bosna (dolina Drine) i dio Posavine;
- Tim 4 - Sarajevo i istočna Bosna uključujući i Foču;
- Tim 5 - Zapadna Hercegovina i dolina Neretve i
- Tim 6 - Srebrenica.

(5) Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

Član 32.

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

(1) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju bavi se procesuiranjem počinilaca krivičnih djela organiziranog kriminala, privrednog kriminala, korupcije, terorizma, krijumčarenja ljudi, trgovine ljudima, ostalih krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine i pružanjem međunarodne pravne pomoći u skladu sa zakonom.

(2) Posebnim odjelom za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju rukovode dva zamjenika glavnog tužioca.

(3) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju ima šest odsjeka, i to:

- Odsjek za organizirani kriminal;
- Odsjek za privredni kriminal;
- Odsjek za korupciju;
- Odsjek za terorizam;
- Odsjek za krijumčarenje ljudi i trgovinu ljudima; i
- Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i ostala krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine.

(4) Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

Član 33.

(Odsjek za terorizam)

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

U Odsjeku za terorizam nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

a) Stručni saradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

b) Stručni saradnik - istražilac

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

c) Referent specijalist – upisničar

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Referent specijalist – tužilac koji administrativno-tehnički pomoćnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tu ž ila č kog odjela, tu ž ioca kod kojeg je raspore đ en, kao i š efa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stru č na sprema ili gimnazija, poznavanje rada na ra č unaru, poznavanje daktilografije, 1 (jedna) godina radnog iskustva i polo ž en stru č ni upravni ispit.

Broj izvr š ilaca: 2 (dva)

e) Voza č

Obavlja sljede ć e poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tu ž ioca-rukovodioca odjela, š efa odsjeka, tu ž ilaca i ostalih zaposlenika odsjeka;

- Stara se o odr ž avanju, tehni č koj ispravnosti i č isto ć i vozila te registraciji i osiguranju vozila za koje je zadu ž en;

- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo;

- Po potrebi distribuira po š tu i druge materijale;

- Vr š i osnovno odr ž avanje vozila i osigurava da se poslovi slo ž enijeg odr ž avanja vr š e u odabranom servisu za odr ž avanje motornih vozila;

- Izvje š tava o svim š tetama nastalim na vozilima i slijedi sve policijske procedure ukoliko se radi o nesre ć i;

- A ž urno vodi evidenciju o obavljenim putovanjima, kilometra ž i i drugim relevantnim informacijama;

- Po nalogu š efa odsjeka obavlja i druge tehni č ke poslove za koje se uka ž e potreba.

Uslovi za obavljanje poslova: zavr š ena srednja š kola saobra ć ajnog ili drugog srodnog smjera, polo ž en ispit za voza č a B kategorije ili srednja stru č na sprema sa polo ž enim ispitom za voza č a B kategorije i ste č enim zvanjem voza č a, polo ž en stru č ni upravni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima voza č a.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

Član 34. (Sastav odjela)

(1) Tu ž ila č ki odjel č ine rukovodioci odjela, š efovi odsjeka i odre đ eni broj tu ž ilaca.

(2) Raspored tu ž ilaca u odjele Tu ž ila š tva vr š i glavni tu ž ilac. Glavni tu ž ilac, po potrebi, mo ž e narediti privremeni ili stalni premje š taj tu ž ioca iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tu ž ila š tva.

(3) Osoblje za stru č nu podr š ku i ostalo osoblje za podr š ku radu tu ž ila č kih odjela raspore đ uje glavni tu ž ilac, u skladu sa potrebama posla.

(4) Glavni tu ž ilac mo ž e narediti privremeni ili stalni premje š taj zaposlenika stru č ne i druge podr š ke radu jednog tu ž ila č kog odjela, odnosno odsjeka, u podr š ku radu drugog odjela, odnosno odsjeka.

Odjeljak B (Rukovo đ enje tu ž ila č kim odjelima)

Član 35. (Rukovodioci odjela)

(1) Rukovodioci odjela pismenom odlukom imenuje glavni tužilac iz reda zamjenika glavnog tužioca.

(2) Odluka o imenovanju rukovodilaca odjela treba da sadrži i obim poslova rukovodioca odjela iz okvira prava i obaveza propisanih članom 37. ovog Pravilnika.

(3) Rukovodioci odjela istovremeno obavljaju dužnost šefa jednog odsjeka unutar tužilačkog odjela kojim rukovode.

(4) Za svoj rad i rad odjela kojim rukovode, rukovodioci odjela neposredno odgovaraju glavnom tužiocu.

Član 36. (Šefovi odsjeka)

(1) Šefove odsjeka pismenom odlukom imenuje glavni tužilac.

(2) Odluka o imenovanju šefova odsjeka treba da sadrži i obim poslova šefova odsjeka i obrazloženje.

(3) Za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovode, šefovi odsjeka neposredno odgovaraju rukovodiocu odjela i glavnom tužiocu.

Član 37. (Prava i obaveze rukovodilaca odjela)

Rukovodilac odjela ima prava i obaveze da:

a) Organizuje i nadgleda rad u odjelu;

b) Donosi interni pravilnik kojim uređuje unutrašnju organizaciju odjela;

c) Vrš i raspored predmeta odsjecima, odnosno timovima;

d) Provodi istragu i preduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;

e) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i uputstva vezana za konkretne slučajeve;

f) Redovno obavješćava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;

g) Zahtijeva od tužilaca iz odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;

h) Unutar odjela osigurava primjenu općih uputstava koje donosi glavni tužilac;

i) Izdaje tužiocima u odjelu, na zahtjev glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, posebna uputstva vezana za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;

j) Rukovodioci posebnih odjela vode evidenciju o naredbama o nesprovođenju istrage, naredbama o obustavi istrage i optužnicama koje donose, odnosno podižu u tužiocu odjela kojim rukovode, a koji su obavezni svaku ovakvu odluku odmah po donošenju, odnosno podizanju dostaviti rukovodiocu odjela. Rukovodioci posebnih odjela o ovoj evidenciji redovno izvješćavaju glavnog tužioca;

k) Rukovodilac posebnog odjela pregleda optužnice koje sastavljaju tužiocu odjela kojim rukovodi;

l) Rukovodilac posebnog odjela tromjesečno dostavlja izvješće taj glavnom tužiocu i Kolegiju tužilaca o predmetima i postupcima koji se vode u okviru posebnog odjela;

m) Ima ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 38. (Prava i obaveze rukovodilaca odsjeka)

Rukovodilac odsjeka ima prava i obaveze da:

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

i) Rukovodilac odsjeka posebnih odjela tromjesečno dostavlja izvješće taj rukovodiocu posebnog odjela o predmetima i postupcima koji se vode u okviru odsjeka kojim rukovodi;

j) Ima ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 39. (Zamjenici rukovodilaca odjela)

(1) Rukovodioci odjela imaju zamjenike koji se biraju iz reda tužilaca tog odjela.

(2) Zamjenika rukovodioca odjela imenuje glavni tužilac.

Član 40. (Privremena zamjena rukovodioca odjela)

(1) U slučaju da je rukovodilac odjela odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost rukovodioca odjela, mijenja ga njegov zamjenik.

(2) Izuzetno, rukovodioca odjela može zamijeniti i jedan od tužilaca iz odjela, kojeg odredi rukovodilac odjela u slučaju odsustva do 15 dana ili glavni tužilac na prijedlog rukovodioca odjela u slučaju odsustva preko 15 dana, i to u slučaju kada je i njegov zamjenik privremeno spriječen u obavljanju dužnosti.

(3) Tu ž iocu koji u slu č aju iz stava 2. ovog č lana mijenja rukovodioca odjela, za obavljanje te du ž nosti pismeno ovla š tenje izdaje glavni tu ž ilac.

POGLAVLJE VII (TU Ž IOCI)

Č lan 41. (Prava i obaveze)

Tu ž ilac ima sljede ć a prava i obaveze:

- a) Provodi istrage, zastupa optu ž nice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivi č nom postupku Bosne i Hercegovine u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom posebnog odjela;
- b) Po ovla š tenju glavnog tu ž ioca preduzima sve radnje u vr š enju funkcije Tu ž ila š tva Bosne i Hercegovine, za koje je po Zakonu ovla š ten glavni tu ž ilac, a u skladu sa odgovaraju ć om odlukom glavnog tu ž ioca;
- c) Upoznaje glavnog tu ž ioca i rukovodioca odjela sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad;
- d) Postupa u skladu sa pojedina č nim i op ć im uputstvima koje je donio glavni tu ž ilac;
- e) U č estvuje u obaveznim vidovima edukacija koje su predvi đ ene odgovaraju ć im programom u cilju stru č nog usavr š avanja;
- f) Tra ž i od Kolegija tu ž ilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje;
- g) Ima druga prava i obaveze predvi đ ene Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

Č lan 42. (Broj tu ž ilaca)

Broj tu ž ilaca Tu ž ila š tva odre đ uje Vije ć e na osnovu dostavljenog prijedloga, odnosno mi š ljenja glavnog tu ž ioca o potrebnom broju tu ž ilaca u Tu ž ila š tvu, koje isti daje uzimaju ć i u obzir ukupan broj predmeta u Tu ž ila š tvu i mi š ljenja rukovodilaca odjela.

POGLAVLJE VIII (UPRAVA TU Ž ILA Š TVA)

Odjeljak A (Struktura, funkcija, rukovo đ enje)

Č lan 43. (Struktura)

Poslovi iz nadle ž nosti uprave Tu ž ila š tva obavljaju se u okviru odjela, pod sljede ć im nazivima:

- Kabinet glavnog tu ž ioca;
- Ured registrara;
- Odjel za istrage i podr š ku svjedocima;
- Odjel za odnose s javno š ć u;
- Ured sekretara;
- Odjel za pravne, druge stru č ne, administrativno-tehni č ke i op ć e poslove;

- Odjel za materijalno-finansijske poslove;
- Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala;
- Odjel za sigurnost.

Član 44. (Funkcija)

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

Član 45. (Neposredan nadzor)

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

Član 46. (Status zaposlenika u Uredu registrara i Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

- (1) U Uredu registrara i Odjelu za istrage i podršku svjedocima nalazi se posebna kategorija zaposlenika, koja prvenstveno pruža podršku radu tužilaca u krivičnim predmetima.
- (2) Glavni tužilac vrši i raspoređivanje zaposlenika iz stava (1) u tužilačke odjele u skladu sa potrebama posla.
- (3) Zaposlenici iz stava (1) pružaju i podršku radu tužilaca u krivičnim predmetima postupaju po nalogu tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela ili odsjeka i istima odgovaraju za svoj rad.

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

Član 47. (Kabinet glavnog tužioca - funkcija)

- (1) U Kabinetu glavnog tužioca vode se upisnici i imenici tužilačke uprave, obavlja rad na podjeli spisa tužilačke uprave, vodi evidencija sastanaka i obaveza glavnog tužioca, posjeta Tužilaštva BiH, protokolarni poslovi, poslovi prevoda za potrebe glavnog tužioca, poslovi saradnje s Ministarstvom pravde i Ministarstvom vanjskih poslova na realizaciji kontakata glavnog

tu ž ioca i inostranih tu ž ila š tava i me đ unarodnih institucija. Pru ž a se uop ć e pomo ć glavnom tu ž iocu u obavljanju njegovih poslova, š to uklju č uje pomo ć u radu po predmetima administrativne prirode te u procesu strate š kog planiranja i projektnim aktivnostima. Tako đ er, pru ž a se pomo ć glavnom tu ž iocu i Uredu glavnog tu ž ioca u radu po predmetima ž albi na odluke tu ž ilaca o nesprovo đ enju istrage i obustavi istrage.

(2) U Kabinetu glavnog tu ž ioca tako đ er se zaprima po š ta za glavnog tu ž ioca, primaju telefonski pozivi za glavnog tu ž ioca, te obavljaju drugi poslovi za glavnog tu ž ioca.

Član 48. (Kategorije pozicija u Kabinetu glavnog tu ž ioca)

U Kabinetu glavnog tu ž ioca nalaze se sljede ć e kategorije zaposlenih:

a) Stru č ni savjetnik - saradnik - pravnik – š ef Kabineta glavnog tu ž ioca

Obavlja sljede ć e poslove:

- Organizuje rad u Kabinetu glavnog tu ž ioca, dogovara i koordinira sastanke i slu ž bene posjete;
- Brine se za protokol u organiziranju sastanaka i provodi druge protokolarne aktivnosti;
- Prima posjetioce i stranke u kabinetu;
- Prima i koordinira korespondenciju;
- Koordinira sa sekretarom Tu ž ila š tva u smislu osiguranja administrativne, organizacijske i logisti č ke podr š ke glavnom tu ž iocu;
- Obezbjede pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Obezbjede sa č injavanje zapisnika i sa ž etaka sa sastanaka;
- Odgovara na podneske i pismena upu ć ena glavnom tu ž iocu;
- Pru ž a podr š ku radu glavnog tu ž ioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Izra đ uje nacрте pravnih podnesaka;
- Istra ž uje pravna pitanja koja su od op ć e va ž nosti za rad Tu ž ila š tva;
- Poma ž e glavnom tu ž iocu u procesu strate š kog planiranja i koordinira u č e š ć e svih neophodnih zaposlenika za uspješ no odvijanje tog procesa;
- Poma ž e glavnom tu ž iocu u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tu ž ila š tva;
- U č estvuje u aktivnostima u vezi sa obezbje đ enjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Poma ž e glavnom tu ž iocu i Uredu glavnog tu ž ioca u radu po ž albama na odluke tu ž ilaca o nesprovo đ enju istrage i obustavi istrage;
- Ostvaruje kontakte sa Me đ unarodnim rezidualnim mehanizmom za krivi č ne sudove u pogledu pitanja vezanih za predmete ratnih zlo č ina i druga pitanja vezana za vo đ enje krivi č nog postupka uz saglasnost glavnog tu ž ioca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tu ž ioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stru č na sprema, prije reforme visokog obrazovanja ste č eno zvanje diplomirani pravnik č etvorogodi š njim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu zavr š en č etvorogodi š nji studij na pravnom fakultetu i ste č eno najmanje 240 ECTS bodova, polo ž en pravosudni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na ra č unaru, izrazite organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Stručni saradnik - savjetnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim krivičnim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pruža pomoć glavnom tužiocu u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njegovih poslova;
- Proučava i prati propise kao i sudsku praksu iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilачkom radu;

- Priprema nacrtu prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Pomaže u radu po potrebi na odluke tužila o nesprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Izrađuje nacrtu drugostepenih odluka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- Pruža podršku radu glavnog tužila u zauzimanju pravnih stavova;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješće potrebne za rad Kabineta glavnog tužila;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

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

Broj izvršilaca: 6 (šest)

d) Stručni savjetnik – ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

e) Stručni savjetnik - prevodilac

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Stručni saradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

g) Referent specijalist - tehnički sekretar

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije glavnog tužioca;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;
- Obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac;
- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje administrativnih predmeta;

- Stara se za uredno i blagovremeno vođenje upisnika i registara koji se vode pri Kabinetu glavnog tužioca, a u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
- Vrš i najavu stranaka, odgovara na telefonske pozive, organizuje sastanke i obavlja druge slične poslove po nalogu glavnog tužioca;
- Obavlja poslove unutrašnje i vanjske korespondencije kako usmenim, tako i pismenim putem, u koordinaciji sa stručnim saradnikom za opće poslove;
- Vrš i pripremu otpreme pošte za Kabinet glavnog tužioca;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

h) Stručni saradnik za opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe glavnog tužioca;

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 49. (Ured registrara - funkcija)

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

Član 50. (Kategorije pozicija u Uredu registrara)

U Uredu registrara nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

a) Registrar – rukovodilac Ureda (odjela)

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom Ureda i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda;
- Pomaže rukovodiocima tužilačkih odjela u izradi prijedloga za plan rada, izvještaja o radu, izvještaja o realizaciji plana rada i informacije o radu Tužilaštva u odnosu na njihove odjele;
- Pomaže rukovodiocima tužilačkih odjela u pripremama za iskazivanje potreba njihovih odjela za finansijskim sredstvima prilikom izrade budžeta;
- Na zahtjev rukovodilaca tužilačkih odjela pruža administrativnu i stručnu podršku čije pružanje nije u nadležnosti drugih organizacionih jedinica uprave Tužilaštva;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima, učestvuje u projektnim aktivnostima i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi pravnih podnesaka za osoblje Ureda registrara;
- Postupa po zahtjevima za pristup informacijama i po zahtjevima za pristup ličnim informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;

- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Koordinira prikupljanje i obradu statističkih podataka i sačinjavanje izvješta potrebnih za rad posebnih odjela Tužilaštva i Kabineta glavnog tužioca;
- U svrhu izvršenja poslova i zadataka ostvaruje kontakte sa drugim organizacionim jedinicama Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik - savjetnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

c) Stručni savjetnik – ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupaju Tužilaštvo BiH;
- Pod nadzorom tužioca učestvuje u pripremi i sprovođenju istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć rukovodiocima odjela, šefovima odsjeka i tužiocima Posebnog odjela za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- Daje stručna mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti u pismenoj i usmenoj formi;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja iz ekonomsko – finansijske oblasti;
- Po nalogu i uz saglasnost rukovodioca Posebnog odjela, šefova odsjeka, tužilaca i šefova odjela uspostavlja, koordinira i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim osobama u okviru rada na krivičnim istragama iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za krivične istrage i obezbjeđuje primjenu sudske prakse i propisa iz ekonomsko-finansijske oblasti u radu Tužilaštva;
- Mentoriše rad novoprimitljenih stručnih savjetnika-ekonomista u Posebnom odjelu za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u koordinaciji sa sekretarom Tužilaštva;
- Postupajuć i u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu glavnog tužioca, rukovodioca odjela, šefova odsjeka i tužilaca iz ekonomsko-finansijske oblasti.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Stručni saradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- U skladu sa uputstvima tužioca pruža pomoć tužiocu pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti);
- U skladu sa uputstvima tužioca pomaže tužiocu u radu obavljajući pravne poslove kao što su pronalazjenje propisa potrebnih za rad, analiza zakonskih propisa i prakse domaćih i međunarodnih sudova, bilješke sažetka predmeta;
- U skladu sa uputstvima tužioca vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiocem prisustvuje glavnom pretresu;
- U skladu sa uputstvima tužioca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona i drugih organa u toku vođenja istrage;

- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage i učestvuje u terenskim aktivnostima po nalogu tužila;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija;
- Postupajuć i u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužila, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

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

Broj izvršilaca: 60 (šezdeset)

e) Stručni savjetnik – analitičar

Obavlja sljedeće poslove:

- Po zahtjevu tužila dodjeljuje zadatke analitičarima i koordinira njihov rad, raspoređujući i zadatke po regionalnom principu timova-odsjeaka;
- Po zahtjevu tužila učestvuje u pripremi analitičkog izvješća konkretnog predmeta;
- Po nalogu tužila i rukovodioca odjela učestvuje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka, arhivama;
- Vršiti nadzor nad radom stručnih saradnika analitičara, kao i unos svih analitičkih izvješća u jedinstvenu analitičku bazu;
- Po nalogu tužila i rukovodioca odjela obavlja druge analitičke poslove.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Stručni saradnik – analitičar

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

g) Stručni saradnik - koordinator predmeta

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 10 (deset)

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

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 51. (Odjel za istrage i podršku svjedocima - funkcija)

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

Član 52. (Kategorije pozicija u Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

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

a) Stručni savjetnik – istražilac - rukovodilac odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Planira, organizuje, usmjerava i nadzire rad u odjelu;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Obezbjeđuje pravilno izvršavanje poslova i zadataka zaposlenih u odjelu;
- Vršiti raspored zadataka u odjelu kojim rukovodi i u saradnji sa tužiocem daje neposredna zaduženja zaposlenima u odjelu;
- Učestvuje u izradi politike rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama unutar Tužilaštva BiH i agencijama za provođenje zakona u BiH;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Učestvuje u izradi složenijih analitičkih materijala;
- Preduzima, odnosno obezbjeđuje preduzimanje i drugih potrebnih radnji u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu rukovodilaca tužilačkih odjela i tužilaca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik - savjetnik - istražilac

Obavlja sljedeće poslove:

Učestvuje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;

Učestvuje u izradi plana rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;

Priprema dokumente, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;

Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istrage za krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;

Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama organiziranog i drugih oblika kriminala;

Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza u koordinaciji sa postupajućim tužiocem;

Definiše resurse potrebne za vođenje istrage;

Analizira činjenice i prikupljene dokaze;

Priprema izvještaje i druge potrebne akte za potrebe i po nalogu rukovodilaca i šefova odjela i odsjeka Tužilaštva Bosne i Hercegovine;

Po nalogu i uz saglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca, uspostavlja i održava kontakte i sastanke sa relevantnim policijskim agencijama, organima i pravnim osobama u okviru rada na krivičnim istragama;

Po nalogu i uz saglasnost rukovodilaca i šefova odjela, šefova odsjeka i tužilaca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;

Pomaže rukovodiocu Odjela za istrage i podršku svjedocima u obavljanju njegovih poslova i po odluci rukovodioca Odjela za istrage i podršku svjedocima, istoga mijenja u odsutnosti;

Pod nadzorom i po nalogu šefova odjela i odsjeka, učestvuje u pripremi istrage u složenim predmetima tog odjela i odsjeka;

Pruž a stručnu pomoć svim tužiocima u okviru odjela i odsjeka u kojem je raspoređen u svim fazama krivičnog postupka, a prvenstveno u istrazi;

Proučava i prati propise i sudsku praksu iz nadležnosti odjela i odsjeka, te se brine o primjeni istih u radu tužilackih odjela i odsjeka;

Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog, privrednog kriminala, korupcije, terorizma, ratnih zločina i drugih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;

Daje savjete i stručna mišljenja u krivičnim predmetima u nadležnosti odjela i odsjeka;

Mentoriše rad novoprimljenih istražilaca u posebnim odjelima i odsjecima;

Vodi evidenciju, prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvještaje i informacije o radu odjela;

Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu šefova odjela i odsjeka i tužilaca.

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

diplomirani kriminalista ili završeni fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, završena visoka policijska škola – smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet – smjer sigurnost, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja traženih stručnih spremi na poslovima sprovođenja krivičnih istraga u predmetima organiziranog kriminala, privrednog kriminala, korupcije, terorizma, krijumčarenja ljudima, trgovine ljudima, ratnih zločina i drugih krivičnih djela iz nadležnosti pravosudnih institucija u Bosni i Hercegovini, odličnih istraživačkih i analitičkih sposobnosti, položen stručni upravni ispit za visokoskolsku spremu, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

c) Stručni saradnik - istražilac

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završeni pravni fakultet, fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola – smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet – smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja traženih stručnih spremi, sposobnost obavljanja zadataka obavljanja tajne i istražne prirode, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 45 (četrdeset i pet)

d) Stručni saradnik – istražilac privrednog kriminala

Obavlja sljedeće poslove:

- Učestvuje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela iz oblasti ekonomskog kriminaliteta;
- Priprema dokumente, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Analizira relevantnu ekonomsko-finansijsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupa Tužilaštvo BiH;
- Pod nadzorom tužioca učestvuje u pripremi istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;

- Pruža stručnu pomoć tužiocu u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- U saradnji sa predmetnim tužiocem definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužioca;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužioca.

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

e) Stručni saradnik za podršku svjedocima

Obavlja sljedeće poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – odsjek psihologije ili završen fakultet političkih nauka – odsjek socijalni rad, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, iskustvo u individualnom radu sa klijentima, dobre organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

f) Referent specijalist za podršku svjedocima

Obavlja sljedeće poslove:

- Obezbeđuje tehničku, socijalnu i drugu vrstu podrške svjedocima u saradnji sa stručnim saradnikom za podršku svjedocima i istražiocem;

- Pruža pomoć i asistenciju stručnom saradniku za podršku svjedocima i istražiocu prilikom pripremanja svjedoka;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u krivičnom postupku;
- Organizuje i pruža pomoć svjedocima u cilju obezbjeđivanja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u BiH u cilju obezbjeđivanja pomoći svjedocima u skladu sa zakonom;
- Vrš i unutrašnju komunikaciju i vanjsku korespondenciju sa svjedokom, odgovarajućim organizacijama i institucijama u BiH osposobljenim za pružanje pomoći osobama izloženim različitim rizicima, kao i sa Sudom BiH radi učešća svjedoka u postupku koji se vodi pred tim Sudom, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Preduzima i druge potrebne radnje u cilju podrške svjedocima po nalogu tužioca.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 53.

(Odjel za odnose s javnošću - funkcija)

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

Član 54.

(Kategorije pozicija u Odjelu za odnose s javnošću)

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

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela - portparol

Obavlja sljedeće poslove:

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

- Informiše glavnog tužioca o izvješćavanju medija i stavovima javnog mnijenja te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužilaštva u vezi sa istim;
- Pruža savjete glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u vezi sa istupima u medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, smjer žurnalistike ili odgovarajuć i fakultet društvenog smjera, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, te čno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar, položeni stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik za odnose s javnošću

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odjeljak C (Ostali odjeli uprave)

Član 55. (Rukovođenje ostalim odjelima uprave)

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

Član 56. (Ured sekretara - funkcija i rukovođenje)

- (1) U Uredu sekretara Tužilaštva obavljaju se poslovi rukovođenja odjelima uprave koji nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužioca, nadgledanja i koordiniranja rada svih odjela i drugih organizacionih jedinica uprave, eksterne komunikacije Tužilaštva sa drugim organima, izrade nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, kao i izrada pojedinačnih akata, upravljanja ljudskim

resursima, strateškog planiranja i vezivanja sa programskim budžetiranjem, ocjenjivanja zaposlenika, internih kontrola, projektnih aktivnosti, pružanja pomoći i glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, pri utvrđivanju programa rada i informacija o radu, te drugih planova i uopće pružanja pomoći i glavnom tužiocu u obavljanju njegovih poslova.

(2) Uredom sekretara (odjelom) rukovodi neposredno sekretar Tužilaštva.

Član 57. (Kategorije pozicija u Uredu sekretara)

U Uredu sekretara Tužilaštva nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

a) Stručni saradnik – pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati propise o zaštiti ličnih podataka i zaštiti i tajnosti podataka;
- Stara se o primjeni propisa o zaštiti ličnih i tajnih podataka;
- Prati standarde za zaštitu i rukovanje tajnim podacima;
- Vršiti nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti;
- Učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti;
- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na zakone o zaštiti ličnih i tajnih podataka;
- Priprema uputstva za postupanje sa tajnim podacima druge države, odnosno međunarodne ili regionalne organizacije;
- Priprema prijedloge propisa potrebnih za provođenje zakona; <https://advokat-prnjavorac.com>
- Priprema mišljenja o usaglašenosti opštih akata o određivanju, zaštiti i pristupu ličnim i tajnim podacima sa zakonima;
- Predlaže postupke za djelotvorniju zaštitu ličnih i tajnih podataka;
- Izrađuje prijedloge programa o edukaciji o pitanju zaštite ličnih podataka i sigurnosti tajnih podataka;
- Obavlja poslove prijema i dostavljanja tajnih podataka te razmjene podataka sa državnim sigurnosnim organima i međunarodnim organizacijama;
- Po nalogu glavnog tužioca prikuplja i obrađuje statističke podatke i sačinjava izvješće o implementaciji i primjeni propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka i zaštite tajnih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Referent specijalist za administrativno – tehničke poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Administrativno-tehnički poslovi u Uredu sekretara;
- Prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad sekretara;
- Distribucija materijala;
- Rad sa spisima;

- Ostvarivanje unutrašnje korespondencije i vanjske korespondencije sa Ministarstvom pravde, drugim institucijama i organizacijama, uključujući i međunarodne organizacije, i to kako usmenim tako i pismenim putem;
- Obezbeđivanje tehničkih uslova i obavljanje drugih priprema za sastanke;
- Pružanje administrativno-tehničkoj pomoći sekretaru u obavljanju poslova strategičkog planiranja, upravljanja ljudskim resursima, internim kontrolama i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u obavljanju kadrovskih poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 58.

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

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

Član 59.

(Rukovođenje)

(1) Odjelom za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove rukovodi stručni savjetnik - rukovodilac odjela.

(2) Rukovodilac odjela iz stava (1) ima jednog zamjenika, koji za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi odgovara rukovodiocu odjela.

(3) Rukovodioci ostalih odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovode odgovaraju rukovodiocu odjela i zamjeniku rukovodioca odjela.

Član 60.

(Rukovodilac Odjela)

Stručni savjetnik – rukovodilac odjela obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Koordinira radom odsjeka unutar odjela;
- Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada tužilaštva;
- Pravi plan rada odjela i izvješćuje o radu odjeljenja;
- Osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odjela;

- Obezbjedi uje uredno staranje o personalnoj dokumentaciji zaposlenika u Tu ž ila š tvu, radnim knji ž icama, blagovremeno vr š enje prijava i odjava zaposlenika, te uredno vo đ enje mati č ne knjige zaposlenika;
- Stara se o blagovremenoj izradi rje š enja iz radnih odnosa i obavljanju svih poslova u vezi sa radno-pravnim statusom zaposlenika i pru ž anju pomo ć i u radu Komisiji za edukaciju Tu ž ila š tva;
- Pru ž a pomo ć u procesu upravljanja ljudskim resursima i procesu ocjenjivanja;
- Vr š i raspored i koordinaciju kori š tenja vozila Tu ž ila š tva;
- Prati potrebe za kadrovima Tu ž ila š tva;
- Obezbjedi uje izdavanje potvrda iz oblasti radnih odnosa i obavljanje potrebne korespondencije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje: visoka stru č na sprema, prije reforme visokog obrazovanja ste č eno zvanje diplomirani pravnik č etvorogodi š njim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu zavr š en č etvorogodi š nji studij na pravnom fakultetu i ste č eno najmanje 240 ECTS bodova, 4 (č etiri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, od č ega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovo đ im poslovima, polo ž en stru č ni upravni ispit, poznavanje rada na ra č unaru, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

Član 61. (Struktura Odjela)

Odjel za pravne, druge stru č ne, administrativno-tehni č ke i op ć e poslove č ine sljede ć i odsjeci:

- Odsjek za pravne, kadrovske i druge stru č ne poslove;
- Pisarna;
- Odsjek za op ć e poslove;
- Odsjek za pru ž anje administrativno-tehni č ke pomo ć i i daktilografske poslove.

Član 62. (Odsjek za pravne, kadrovske i druge stru č ne poslove – funkcija i rukovo đ enje)

U Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stru č ne poslove obavljaju se poslovi izrade nacрта op ć ih i drugih akata Tu ž ila š tva, lektorski, prevodila č ki i bibliotekarski poslovi, drugi stru č ni poslovi op ć e prirode, kadrovski i administrativno-tehni č ki poslovi.

Član 63. (Kategorije pozicija u Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stru č ne poslove)

U Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stru č ne poslove nalaze se sljede ć e kategorije zaposlenih:

- Stru č ni savjetnik za radne odnose – rukovodilac odsjeka – zamjenik rukovodioca odjela

Obavlja sljede ć e poslove:

- Pod nadzorom rukovodioca odjela, rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvr š avanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka;

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzijskog osiguranja iz nadležnosti odjela;
- Obavlja sve poslove oko javnog oglasa vanja za popunu radnih mjesta u tužilaštvu u dogovoru sa stručnim savjetnikom – rukovodiocem odjela;
- Sarađuje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu i izvršava nalog komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije;
- Učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika;
- Popunjava prijave o nesrećama na poslu, vrši obradu i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea zaposlenika i odgovara za stanje te dokumentacije, te ažuriranje i korištenje podataka o zaposlenicima, izrađuje izvještaje i informacije o strukturi zaposlenika i statističke izvještaje iz radnih odnosa;
- Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- Vršiti administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije;
- Ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove;
- Priprema nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
- Pruža stručnu pomoć u procesu ocjenjivanja rada, te u povratnom informisanju zaposlenika o rezultatima ocjenjivanja;

- Vrši pripremu odlazaka na razne seminare, konferencije i slično u organizaciji raznih državnih institucija i nevladinih organizacija, kao i na službeno putovanje;
- Vrši rezervaciju smještaja u zemlji i inostranstvu;
- Vršiti sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodilac organizacione jedinice i sekretar.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Stručni savjetnik - bibliotekar

Obavlja sljedeće poslove:

- Praćenje tekućeg domaće i strane izdavačke produkcije i nabavljanje literature u skladu sa potrebama osoblja Tužilaštva;
- Vođenje evidencije knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u biblioteci Tužilaštva;
- Katalogizacija, klasifikacija i predmetizacija građe prema važećim međunarodnim standardima, UDK klasifikaciji i internoj klasifikacionoj shemi biblioteke;
- Izdavanje na revers tužiocima i drugim zaposlenicima u Tužilaštvu knjiga, časopisa, zakona i drugih glasila, vodi o tome evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju;
- Obezbeđivanje informacija i knjižno-arhivske građe neophodnih za različite istraživačke djelatnosti;
- Osiguranje pristupa službenim informacijama, pravnim okvirima i zakonima koji se tiču rada Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
- Automatizacija biblioteke u skladu sa standardima za bibliotečke softvere;
- Izrada periodičnih kataloga o novim materijalima dostupnim u biblioteci;
- Stavljanje na raspolaganje baze podataka na optičkim medijima i web-u;
- Izgradnja virtualnih zbirki;
- Obavljanje poslova vezanih za pripremanje materijala za izdavanje i otpremu Biltena Tužilaštva, kao i materijala za web stranicu Tužilaštva;
- Saradnja sa bibliotekama i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu na razmjeni publikacija, informacija i slično;
- Poslove vezane za obaveznu edukaciju tužilaca i stručnih savjetnika/saradnika Tužilaštva (evidencija prisustva obaveznim seminarima, saradnja sa centrima za edukaciju sudija i tužilaca, ažuriranje baze podataka i slično);
- Učestvuje u radu Komisije za edukaciju Tužilaštva;
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Stručni savjetnik - prevodilac

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

e) Stručni saradnik - lektor

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Pripravnik

1. Pripravnik-pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 9 (devet)

2. Pripravnik – ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja pripravničku praksu radi sticanja uslova za polaganje stručnog upravnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužilaštva BiH;

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tu ž ila č kog odjela, tu ž ioca kod kojeg je raspore đ en, te rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stru č na sprema, prije reforme visokog obrazovanja ste č eno zvanje diplomirani ekonomista č etvorogodi š njim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu zavr š en studij na ekonomskom fakultetu i ste č eno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na ra č unaru, po ž eljno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

g) Volonter

Obavlja sljede ć e poslove:

- Obavlja pripravn i č ku praksu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, a na na č in propisan posebnim aktom Tu ž ila š tva BiH;

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tu ž ila č kog odjela, tu ž ioca kome je raspore đ en, te rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stru č na sprema, prije reforme visokog obrazovanja ste č eno zvanje diplomirani pravnik č etvorogodi š njim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu zavr š en č etvorogodi š nji studij na pravnom fakultetu i ste č eno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na ra č unaru, po ž eljno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvr š ilaca: 20 (dvadeset)

Č lan 64. (Pisarna)

U pisarni Tu ž ila š tva, kao posebnom odsjeku unutar Odjela za pravne, druge stru č ne, administrativno-tehni č ke i op ć e poslove, vodi se registar predmeta, vr š i prijem i otprema pismena, interna i vanjska distribucija dokumenata, statistika i izvje š taji, arhiviranje predmeta i drugi poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije Tu ž ila š tva.

Č lan 65. (Kategorije pozicija)

U pisarni Tu ž ila š tva nalaze se sljede ć e kategorije zaposlenih:

a) Stru č ni savjetnik za poslove pisarne-rukovodilac odsjeka

Obavlja sljede ć e poslove:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad pisarne u skladu sa internim aktima i drugim odgovaraju ć im propisima koji se odnose na pravilnik za TCMS, kancelarijsko poslovanje i arhiviranje;

- Kontrol i š e izvr š avanje poslova i zadataka pisarne u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja;

- Redovno kontrol i š e rad na poslovima prijema i otpreme po š te;

- Nadzire upotrebu pe č ata;

- Koordinira radom tu ž ila č ke pisarne;

- Prikuplja i obra đ uje podatke za tu ž ila č ku upravu i glavnog tu ž ioca;

- Vrš i prijem i raspored te nadzire otpremu po š te i vo đ enje odgovaraju ć ih upisnika i knjiga, odnosno registara;
- Provodi tromjese č ne preglede upisnika i pomo ć njih evidencija kako bi osigurao ispravno vo đ enje i ta č nost unesenih podataka;
- Izra đ uje potrebne izvje š taje o radu zaposlenih u tu ž ila č koj pisarni;
- Obra đ uje potrebne statisti č ke izvje š taje o kretanju tu ž ila č kih predmeta (mjese č ne, periodi č ne i godi š nje), te vr š i analize i dostavlja informacije glavnom tu ž iocu i sekretaru;
- Odl a ž e spise u priru č nu arhivu i stara se o tim spisima;
- Vrš i nadzor na poslovima arhiviranja u Tu ž ila š tva;
- Organizuje poslove na selekciji arhivske gra đ e, o izdvajanju i izlu č ivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tu ž ila š tva, u skladu sa arhivskim propisima;
- Brine se o blagovremenom obezbje đ enju odgovaraju ć ih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarne;
- Svakodnevno nadgleda formiranje spisa, kao i prijem i zavo đ enje podnesaka;
- Kao korisnik sistema TCMS, po pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS-u, vr š i nadzor nad elektronskim upravljanjem predmetima i nadzor nad kori š tenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarne;
- Vrš i nadzor nad primjenom sistema TCMS za sve korisnike sistema u okviru odjela kojim rukovodi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tu ž ioca, sekretara Tu ž ila š tva i rukovodilaca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, pravni fakultet ili visoko obrazovanje ste č eno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja ste č ene stru č ne spreme, polo ž en stru č ni upravni ispit, poznavanje rada na ra č unaru.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

b) Referent specijalist – upisni č ar

Obavlja sljede ć e poslove:

- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informati č ku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, a ž uriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koriste ć i informati č ku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodi č ne i godi š nje izvje š taje o kretanju predmeta za č ije pra ć enje je zadu ž en i dostavlja ga š efu pisarne;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tu ž iocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vodi upisnike za sve odjele Tu ž ila š tva;
- Vodi pomo ć ne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodi č ne izvje š taje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tu ž iocu po nalogu glavnog tu ž ioca ili rukovodilaca tu ž ila č kih odjeljenja;
- Ula ž e podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informi š e š efa pisarne, kao i rukovodioca odjeljenja;

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

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

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

c) Referent specijalist – upisničar - arhivar

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove pisarne

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Referent specijalist za KDP

Obavlja sljedeće poslove:

- Prima privremeno oduzete predmete, sredstva i opremu na uskladištenje;
- Vršipropisno uskladištenje privremeno oduzetih predmeta, sredstava i opreme;
- Vodi brigu o čuvanju i održavanju primljene robe;
- Posebnu brigu vodi o skladištenju oružja, municije i drugog eksplozivnog materijala;
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačnost i vođenje ovih evidencija;
- Na osnovu naloga tužioca izdaje uskladištenu robu, o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Referent specijalist za otpremu pismena

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

g) Referent specijalist za prijem pismena

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS za otvaranje predmeta, otvaranje novih faza u već postojećim predmetima, evidentiranje zaprimljenih dokumenata, dopunu unosa podataka;
- Koristi i informatičku bazu podataka u čestvuje u izradi redovnih statističkih izvještaja za potrebe Tužilaštva i drugih institucija;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Prima i raspoređuje sva pismena i ostalu poštu koja je upućena u Tužilaštvo BiH;
- Vodi prijemnu knjigu Tužilaštva;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa pisarne.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

h) Kurir

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 66.

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

U Odsjeku za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove obavljaju se poslovi pružanja administrativno-tehničke pomoći i zamjenicima glavnog tužioca – rukovodiocima odjela, te drugim tužiocima, uključujući i rukovodioce odsjeka, kao i daktilografski poslovi za potrebe rada Tužilaštva.

Član 67.

(Raspored zaposlenika)

(1) Zaposlenici iz ovog Odsjeka raspoređuju se na rad zamjenicima glavnog tužioca – rukovodiocima odjela, te drugim tužiocima, uključujući i rukovodioce odsjeka, u tužilačke odjele, srazmjerno broju istih.

(2) Zaposlenici odsjeka koji nisu raspoređeni u skladu sa stavom (1) raspoređuju se u skladu sa potrebama posla u tužilačkim timovima, radi pružanja pomoći i radu tužilača i drugog stručnog osoblja, u čestvju u preduzimanju radnji u svojstvu zapisničara, vrše prepise, te se angažuju za potrebe rada drugih odjela, komisija i radnih tijela Tužilaštva.

Član 68.

(Kategorije pozicija)

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

a) Referent specijalist – rukovodilac odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira radom odsjeka;
- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju raspoloživih zaposlenika te odlučuje o njihovom rasporedu u konsultacijama sa rukovodiocem odjela i zamjenikom rukovodioca odjela;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu – TCMS), tj. vrši i pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristi i informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilač kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužioca i učestvuje u planiranju rada za tužilački tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen, kada je raspoređen kod istog;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;

- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tu ž ila š tva, a po zavr š etku saslu š anja svjedocima dostavlja rje š enja o naknadi tro š kova i poma ž e u naplati istih na blagajni Tu ž ila š tva;
- Vodi zapisnik prilikom saslu š anja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sre đ uje i otprema spise;
- Administrativno-tehni č ke poslove za tu ž ioca kod koga je raspore đ en;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tu ž ila č kog odjela, odnosno tu ž ioca kada je raspore đ en istima, kao i rukovodioca odjela i zamjenika rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stru č na sprema upravnog, birotehni č kog ili srodnog smjera ili gimnazija i polo ž en ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na ra č unaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, polo ž en stru č ni upravni ispit.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

b) Referent specijalist – administrativno-tehni č ki pomo ć nik zamjenika glavnog tu ž ioca - rukovodioca odjela odnosno odsjeka

Obavlja sljede ć e poslove:

- Administrativno-tehni č ke poslove za potrebe zamjenika glavnog tu ž ioca – rukovodioca odjela odnosno odsjeka;
- Vr š i korespondenciju unutar Tu ž ila š tva i vanjsku korespondenciju sa drugim institucijama, organima, organizacijama i pojedincima, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Koristi informati č ku bazu podataka - softver za TCMS sistem, tj. vr š i pohranjivanje i a ž uriranje u elektronskoj bazi podataka i vr š i redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koriste ć i informati č ku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodi č nih i godi š njih izvje š taja o kretanju predmeta odjela u koji je raspore đ en;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statisti č kih izvje š taja kako za potrebe Tu ž ila š tva, tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavje š tava zamjenika glavnog tu ž ioca - rukovodioca odjela i u č estvuje u planiranju rada odjela;
- Koordinira radom daktilografa u odjelu i u smislu koordinacije ostvaruje saradnju sa koordinatorima daktilografa u drugim odjelima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovo đ enje osumnji č enih ili svjedoka;
- Kontaktira Sud i dostavlja odgovaraju ć u dokumentaciju;
- Priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tu ž ila š tva, a po zavr š etku saslu š anja svjedocima dostavlja rje š enja o naknadi tro š kova i poma ž e u naplati istih na blagajni Tu ž ila š tva;
- Vodi zapisnik prilikom saslu š anja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sre đ uje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika glavnog tu ž ioca – rukovodioca odjela odnosno odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

c) Referent specijalist – tužilac koji administrativno-tehnički pomoćnik

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 51 (pedeset i jedan)

d) Daktilograf

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristi i informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvješća o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvješća;

- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenu o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, kao i rukovodioca odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 69. (Odsjek za opće poslove - funkcija)

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

Član 70. (Kategorije pozicija)

U Odsjeku za opće poslove nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

a) Referent specijalist - rukovodilac odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tužioca;

- Upravlja motornim vozilom za potrebe tu ž ilaca, ostalih zaposlenika i druge potrebe Tu ž ila š tva;
- Stara se o održavanju, tehni č koj ispravnosti i č isto ć i vozila te registraciji i osiguranju vozila za koje je zadu ž en;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo;
- Po potrebi distribuira po š tu i druge materijale;
- Vr š i osnovno održavanje vozila i osigurava da se poslovi slo ž enijeg održavanja vr š e u odabranom servisu za održavanje motornih vozila;
- Izvje š tava o svim š tetama nastalim na vozilima i slijedi sve policijske procedure ukoliko se radi o nesre ć i;
- A ž urno vodi evidenciju o obavljenim putovanjima, kilometra ž i i drugim relevantnim informacijama;
- Obavlja i druge tehni č ke poslove za koje se uka ž e potreba, po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: zavr š ena srednja š kola saobra ć ajnog ili drugog srodnog smjera, polo ž en ispit za voza č a B kategorije ili srednja stru č na sprema sa polo ž enim ispitom za voza č a B kategorije i ste č enim zvanjem voza č a, polo ž en stru č ni upravni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima voza č a.

Broj izvr š ilaca: 5 (pet)

c) Domar

Obavlja sljede ć e poslove:

- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tu ž ila š tva;
- Izra đ uje predmjer i prora č un, vr š i nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutra š njeg i vanjskog prostora zgrade Tu ž ila š tva;
- Vr š i trebovanje, kontrolu utro š ka i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvr š enih radova;
- Zadu ž uje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata;
- Predla ž e program i plan investicionog teku ć eg održavanja zgrade Tu ž ila š tva;
- Vr š i kontrolu i odgovoran je za ispravnost ure đ aja u mokrim č vorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tu ž ila š tva i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uo č enih nedostataka;
- Organizuje i koordinira rad izvr š ilaca u toku preseljenja ili ve ć ih akcija č i š ć enja prostorija Tu ž ila š tva;
- Odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilje ž ja zna č ajnih za dr ž avu BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stru č na sprema ekonomskog ili drugog tehni č kog smjera ili š kola sa prakti č nom obukom/KV, polo ž en stru č ni upravni ispit i 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tra ž ene stru č ne sprema.

Broj izvr š ilaca: 2 (dva)

d) Referent za kopiranje/umno ž anje

Obavlja sljede ć e poslove:

- Kopira materijale za potrebe Tu ž ila š tva;
- Sla ž e umno ž ene materijale;

- Po potrebi uvezuje umno ž ene materijale;
- Vodi evidenciju koli č ine umno ž enih materijala;
- Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stru č na sprema, polo ž en stru č ni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tra ž ene stru č ne spreme.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

e) TT manipulant

Obavlja sljede ć e poslove:

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

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stru č na sprema, polo ž en stru č ni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tra ž ene stru č ne spreme.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

f) Sprema č ica radnog prostora

Obavlja sljede ć e poslove:

- Č i š ć enje radnih i drugih prostorija Tu ž ila š tva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: zavr š ena osnovna š kola.

Broj izvr š ilaca: 7 (sedam)

Č lan 71.

(Odjel za materijalno-finansijske poslove - funkcija)

U Odjelu za materijalno-finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremanje i izradu bud ž eta, drugih finansijskih planova i finansijskih izvje š taja Tu ž ila š tva, obra č una pla ć a i naknada, ra č unovodstveni i drugi materijalno-finansijski poslovi, poslovi internih kontrola, identificiranja potencijalnih rizika poslovanja, projektnih aktivnosti, kao i drugi poslovi nu ž ni za ostvarivanje funkcije Tu ž ila š tva.

Č lan 72.

(Kategorije pozicija u Odjelu za materijalno-finansijske poslove)

U Odjelu za materijalno-finansijske poslove nalaze se sljede ć e kategorije zaposlenih:

a) Stru č ni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja sljede ć e poslove:

- Stara se da obezbijedi nesmetan rad Tu ž ila š tva BiH sa aspekta finansija i ra č unovodstva;
- Stara se o provo đ enju cjelokupne zakonske legislative koja reguli š e ovu oblast;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvr š avanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Prati cjelokupnu fiskalnu politiku Bosne i Hercegovine i dosljedno je primjenjuje unutar institucije;
- Vr š i izradu finansijskih planova, prati i analizira njihovo izvr š enje;

- Vrši pripremu i izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za Tužilaštvo BiH;
- Priprema plan i analizu budžeta;
- Prati izvršenje budžeta;
- Stara se o blagovremenoj nabavi roba i usluga u skladu sa donesenim odlukama, kao i o plaćanju roba, usluga i radova u skladu sa važećim propisima;
- Izrađuje izvještaje periodičnih i završnih obračuna i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
- Stara se o sveobuhvatnom i blagovremenom vođenju knjigovodstvenih evidencija u Sistemu jedinstvenog računa Trezora BiH;
- Vrši nadzor i kontrolu tačnog i blagovremenog obračuna i isplate plaća, naknada i drugih materijalnih primanja zaposlenih;
- Vrši nadzor i kontrolu protoka novčanih sredstava u blagajni;
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;
- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova;
- Učestvuje u projektnim aktivnostima;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik za budžet, investicije i projekte

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

stručne spremne, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

c) Stručni saradnik analitičar – kontrolor

Obavlja sljedeće poslove:

- Samostalno obavlja poslove u oblasti analize trošenja budžetskih sredstava;
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;
- Provodi potrebne mjere internog nadzora;
- Vršiti analizu svih računovodstvenih iskaza;
- Kreirati sistem praćenja troškova prema zadatim parametrima;
- Pravovremeno identifikuje potencijalne rizike poslovanja;
- Učestvuje u praćenju svih poslovnih događaja kroz ISFU sistem Trezora BiH;
- Priprema analize za izradu finansijskih izvještaja;
- Stara se o pravilnoj primjeni važećeg kontnog plana i po potrebi predlaže izmjene istog;
- Učestvuje u projektnim aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Stručni saradnik za javne nabavke

Obavlja sljedeće poslove:

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

- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Referent specijalist – knjigovođa

Obavlja sljedeće poslove:

- Evidentira poslovne promjene u knjigovodstvenoj evidenciji;
- Ispostavlja naloge za sva knjiženja knjigovodstvene dokumentacije;
- Vodi glavne knjige – sintetika i analitika;
- Vodi knjigu ulaznih faktura – KUF;
- Izrađuje periodične i završne obračune i izvještaje;
- Izrađuje knjigovodstvene isprave za provođenje evidencija;
- Priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova;
- Usaglašava stanje pomoćnih knjiga sa glavnim knjigom trezora i po potrebi vrši preknjiženje pojedinih stavki;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Referent specijalist za blagajničko poslovanje

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja novčane transakcije – uplate i isplate novčanih sredstava putem blagajne;
- Vršiti isplatu putnih troškova, troškova svjedoka, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne;
- Vršiti izradu blagajničkih izvještaja i vodi pomoćne blagajničke izvještaje;
- Odgovoran je za uredno praćenje stanja gotovinskih sredstava i osiguranje dovoljne količine gotovinskih sredstava u blagajni u skladu sa blagajničkim maksimumom;
- Prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužilaštva;
- Vršiti pripremu, evidenciju, obračun i isplatu putnih naloga;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih;

- Vrši evidenciju utroška goriva, troškova reprezentacije i troškova mobilnih telefona;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

h) Referent specijalist - ekonom

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se o blagovremenom obezbjeđenju kancelarijskog materijala i drugog materijala za potrebe zaposlenih;
- Vrši prijem i skladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad Tužilaštva;
- Vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja rukovodiocu odjela;
- Uredno vodi analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Vodi knjigu stalnih sredstava;
- Vrši izdavanje materijala po trebovanju zaposlenih;
- Uredno vodi evidenciju o zaduženju zaposlenih sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima;

- Sa č injava izvje š taj o utro š ku kancelarijskog i potro š nog materijala;
- Vodi ra č una o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- Daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava;
- Daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara;
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasni š tvu ili je data na kori š tenje Tu ž ila š tvu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stru č na prema, ekonomska š kola, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tra ž ene stru č ne sprema, polo ž en stru č ni upravni ispit, poznavanje rada na ra č unaru.

Broj izvr š ilaca: 1 (jedan)

i) Stru č ni saradnik za finansije i trezorsko poslovanje

Obavlja sljede ć e poslove:

- Vr š i obra č un, unos, nadzor i kontrolu obra č una i isplate pla ć a, naknada i drugih materijalnih primanja zaposlenih i spoljnih saradnika;
- Vr š i unos i kontrolu narud ž benica i ra č una u ISFU sistemu;
- Vr š i kontrolu cjelokupnog sistema blagajni č kog poslovanja;
- Upravlja modulom osnovna sredstva i generi š e potrebne izvje š taje iz tog modula, vr š i obra č un i knji ž enje amortizacije stalnih sredstava, kao i ostale poslove vezane za stalna sredstva;
- Vr š i unos i kontrolu materijalno-finansijskih dokumenata za likvidaciju;
- Kao odgovorna osoba, na mjese č nom i godi š njem nivou, vr š i prijavu i kontrolu svih zahtijevanih podataka vezano za poreze i doprinose prema poreskim upravama Federacije BiH, Republike Srpske i Br č ko distrikta;
- Vr š i unos i kontrolu u pomo ć ne i glavne knjige;
- U č estvuje u izradi izvje š taja periodi č nih i zavr š nih obra č una i svih vrsta analiza i informacija iz oblasti ra č unovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
- Pru ž a odgovaraju ć u stru č nu pomo ć iz oblasti finansijskog poslovanja;
- Izvr š ava ostale poslove i zadatke iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stru č na prema, ekonomski fakultet, fakultet za upravu ili odgovaraju ć i fakultet dru š tvenog smjera, 180 ECTS bodova, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tra ž ene stru č ne sprema, polo ž en stru č ni upravni ispit, poznavanje rada na ra č unaru.

Broj izvr š ilaca: 2 (dva)

Č lan 73.

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

Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala ima klju č nu ulogu u razvoju IKT sistema Tu ž ila š tva BiH i pra ć enju novih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i metoda, te njihovoj implementaciji u postoje ć i informati č ki sistem. U ovom odjelu vr š i se i sigurnosna obrada i

rukovanje digitalnim i informatičkim dokaznim materijalom, sortiranje i pohranjivanje podataka. Odjel za IKT poslove i obradu elektronskog dokaznog materijala pruža pomoć i podršku korisnicima u okviru funkcionalnosti instalirane opreme, podršku organiziranju edukacije zaposlenika iz domena IKT tehnologija, stručnu i tehničku pomoć u radu u TCMS sistemu, kao i pomoć kod realizacije i izvođenja digitalnih dokaza.

Član 74.

(Kategorije pozicija u Odjelu za informacijsko-komunikacijske tehnologije)

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

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi odjelom te u okviru odjela usmjerava rad na razvoj i praćenje novih tehnologija i njihovu implementaciju u postojeći informatički sistem i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad odjela u svrhu ostvarenja definisanih funkcija odjela;
- Raspoređuje poslove u okviru odjela i daje uputstva za rad, prati aktivnosti i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- Priprema plan nabavke računarske i ostale elektronske opreme;
- Priprema interne akte vezane za rad odjela i izvještaje o radu odjela;
- Organizuje uspostavljanje i održavanje računarske mreže i telekomunikacijskih linija;
- Organizuje stručnu i tehničku pomoć i podršku za korisnike računara i mreže;
- Ostvaruje saradnju s drugim odjelima u okviru Tužilaštva BiH i sarađuje s drugim institucijama u cilju obezbjeđivanja sveukupnog funkcionisanja računarske opreme, elektronskog sistema i telefonskog sistema;
- Vodi i učestvuje u projektnim grupama, priprema zadatke i tendersku dokumentaciju za strateške projekte informacijskih sistema;
- Obavlja poslove razvijanja, održavanja i unapređivanja Intraneta i web stranice Tužilaštva BiH;
- Sprovodi tehničku realizaciju saradnje Tužilaštva BiH sa institucijama u BiH i ostalim zemljama;
- Planira i organizuje edukaciju zaposlenika u odjelu;
- Obezbjeđuje izradu i dostavljanje potrebnih IKT izvještaja i podataka nadležnim službama u instituciji;
- Koordinira aktivnosti vezane za rad u TCMS sistemu, ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a BiH i organizuje edukaciju zaposlenika za rad u TCMS sistemu;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Stručni saradnik za TCMS sistem

Obavlja sljedeće poslove:

- Obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a BiH;
- Obavlja edukaciju svih korisnika TCMS-a, o čemu izvještava rukovodioca odjela;
- Priprema sve potrebne izvještaje o radu u TCMS-u prema naredbi rukovodioca odjela;
- Kreira korisničke naloge u TCMS-u i zatvara naloge korisnika na kraju ugovora;
- Postupa po dnevnim naredbama tužilaca u okviru TCMS sistema;
- Vrši sve dozvoljene ispravke korisničkih grešaka u okviru TCMS-a;
- Podešava postavke u TCMS-u i postavlja parametre za dodjelu predmeta u skladu sa internim aktima koje donosi glavni tužilac;
- Ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a putem servis desk aplikacije VSTV-a BiH u cilju rješavanja zahtjeva i otklanjanja problema u radu sa TCMS sistemom;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa internim aktima i po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Stručni saradnik – administrator sistema

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Referent specijalist za podršku korisnicima

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

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

Obavlja sljedeće poslove:

- Unosi, ažurira, održava i pretražuje informacije u računarskim sistemima;
- Prenosi informacije i podatke sa zapisa na papiru na automatizovane sisteme;

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Član 75. (Odjel za sigurnost - funkcija)

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

Član 76. (Kategorije pozicija u Odjelu za sigurnost)

U Odjelu za sigurnost nalaze se sljedeće kategorije zaposlenih:

a) Stručni savjetnik – rukovodilac odjela

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Referent specijalist za rad na elektronskom sistemu kontrole pristupa

Obavlja sljedeće poslove:

- Radi na izdavanju i razdruženju identifikacijskih kontrolnih propusnica za zaposlenike Tužilaštva i propusnica za unutrašnji i vanjski parking, te vodi i ažurira informatičku bazu podataka o izdatim kontrolnim propusnicama;
- Radi na informatičkoj bazi podataka za elektronsku kontrolu kretanja i dodjelu pristupa određenim zonama u Tužilaštvu;
- Koordinira obuku novih zaposlenika Tužilaštva i njihovo upoznavanje sa pravilima koja regulišu oblast elektronske kontrole kretanja i pristupa i drugim uslugama koje pruža Odjel za sigurnost;
- Vodi statističke i druge podatke u vezi sa poslovima unutrašnje kontrole;
- Usmeno i pismeno komunicira sa institucijama i organizacijama po pitanjima izdavanja kontrolnih propusnica posmatračiima stranih i međunarodnih organizacija;
- Obavlja administrativne poslove za potrebe odjela;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Referent specijalist za rad na sistemu videonadzora

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

d) Višireferent za unutrašnju kontrolu

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiposlove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti obezbjeđenja objekata i osoba;
- Koordinira rad portira, referenata za videonadzor i za kontrolu pristupa;

- Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
- Učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
- Vrši zaštitu objekta od požara, brine o ispravnosti opreme za početno gašenje požara, hidrantata i uređaja za gašenje požara; vrši redovan obilazak radnih i drugih prostorija, kontroliše ispravnost uređaja, izvještava nadležne organe, a posebno vatrogasne brigade u slučaju izbijanja požara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Portir

Obavlja sljedeće poslove:

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

POGLAVLJE IX – (TERENSKI URED U SREBRENICI)

Član 77. (Terenski ured u Srebrenici)

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

(2) Terenski ured u Srebrenici služi za provođenje radnji krivičnog postupka u krivičnim predmetima ratnih zločina vezano za događaje u i oko Srebrenice.

DIO TREĆI – (PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Član 78. (Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Član 79. (Objavljivanje Pravilnika)

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

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

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