

KANTONALNO TUŽITELJSTVO

Na temelju člana 29. st. 2. Zakona o Kantonalnom tužiteljstvu Posavskog kantona i uz odobrenje Kolegija tužitelja od 15.05.2014.g. i Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća BiH br. 06-09-424-13/2014 od 07.07.2014.g., glavni tužitelj Kantonalnog tužiteljstva PK donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU KANTONALNOG TUŽITELJSTVA POSAVSKOG KANTONA ORAŠJE

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Primjena Pravilnika

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Kantonalnog Tužiteljstva Posavskog kantona (u daljem tekstu: Tužiteljstvo), broj administrativnog i tehničkog osoblja kao i uvjeti za obavljanje tih poslova.

Ovim Pravilnikom se također utvrđuju pravila po kojima postupa Tužiteljstvo kada vrši svoja prava i dužnosti utvrđene zakonom kao i način na koji stupa u odnose sa drugim institucijama i osobama u mjeri u kojoj to nije uređeno zakonom.

Član 2.

Postupak za donošenje i objavljivanje Pravilnika

Pravilnik Tužiteljstva donosi glavni tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja (u daljem tekstu: Kolegij), i Visokog sudskog i tužiteljskog Vijeća BiH (u daljem tekstu: Vijeće).

Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

Pravilnik se objavljuje u Narodnim novinama Posavskog kantona.

Član 3.

Izmjene i dopune Pravilnika

Glavni tužitelj redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene i dopune, a u cilju osiguranja nesmetanog i pravilnog funkcioniranja Tužiteljstva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenih zakonom.

Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika pored glavnog tužitelja, može podnijeti pojedinačno i svaki od tužitelja.

Svaki prijedlog za izmjenu ili dopunu Pravilnika kojeg prihvati glavni tužitelj prosljeđuje se

Kolegiju na odobrenje i postupanje sukladno članu 2. ovog Pravilnika.

Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjene ili dopune Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.

Izmjene i dopune Pravilnika Tužiteljstva objavljuju se u Narodnim novinama Posavskog kantona.

ORGANIZACIJA KANTONALNOG TUŽITELJSTVA POSAVSKOG KANTONA

Član 4.

Načela

Tužiteljstvo je samostalan državni organ koji postupa sukladno sljedećim načelima:

- neovisnost, kako u odnosu na sve učesnike u kaznenom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije,
- jedinstvenost djelovanja, koje se ogleda u tome što svaka radnja poduzeta od strane Tužiteljstva pri vršenju prava i dužnosti utvrđene zakonom, predstavlja radnju Tužiteljstva,
- hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih članova Tužiteljstva za svoj rad glavnom tužitelju.

Član 5.

Struktura

Unutarnju organizaciju Tužiteljstva sačinjava Ured Glavnog tužitelja, Kolegij i uprava Tužiteljstva.

Član 6.

Ured glavnog tužitelja

Ured Glavnog tužitelja čine: Glavni tužitelj, Stručni suradnik i asistent Glavnog tužitelja.

Glavni tužitelj predstavlja i rukovodi radom Tužiteljstva.

U obavljanju poslova tužiteljske uprave, Glavni tužitelj donosi odluke, rješenja i zaključke i izdaje naredbe i daje obvezne upute u okviru svojih ovlaštenja.

GLAVNI TUŽITELJ

Član 7.

Prava i obveze glavnog tužitelja

- a) Glavni tužitelj ima sljedeća prava i obveze:
- u odnosu na Tužiteljstvo u cijelosti:
 - vrši nadzor rada, u skladu sa Zakonom.
 - vrši ocjenjivanje rada tužitelja i administrativnog osoblja u skladu sa važećim propisima,

- izrađuje Opće upute u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada i službi Tužiteljstva.
- izdaje naredbe i upute službama Tužiteljstva i saziva sastanke uposlenika Tužiteljstva.
- imenuje osobe koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužitelja u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad.
- donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenika u Tužiteljstvu.
- vrši i druga prava i obveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- b) u odnosu na treća lica:
 - obavještava Skupštinu Kantona, predsjednika Vlade Posavskog kantona o provođenju Kaznenog zakona u Kantonu i radu Tužiteljstva.
 - obavještava javnost putem sredstava informiranja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Kantonu.
 - rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u kaznenom postupku.
 - surađuje sa Ministarstvom pravde Posavskog kantona i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužiteljstvu u njegovom radu.
- c) u odnosu na Kolegij tužitelja:
 - saziva i predsjedava njegovim sastancima na način utvrđen Pravilnikom.
 - pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužiteljstva.
- d) vezano za provođenje kaznenog postupka:
 - donosi opća uputstva po kojima su dužni postupati tužitelji prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH.
 - odlučuje o pritužbi na Naredbu za neprovođenje istrage i pritužbi na Naredbu o obustavi istrage,
 - raspoređuje i dodjeljuje predmete tužiteljima,
 - vrši presignaciju predmeta sukladno TCMS sistemu,
 - donosi mjesečni raspored dežurstava po prethodno pribavljenom mišljenju Kolegija,
 - zahtijeva od tužitelja informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi,
 - daje tužiteljima zaduženim za konkretni predmet pojedinačne upute u cilju što efikasnijeg vođenja postupka, ali postupajući tužitelj donosi konačnu odluku za konkretni predmet,
 - osigurava da se tužiteljima izvrši odmah dodjela predmeta.
- e) vezano za upravu Tužiteljstva:
 - izrađuje godišnji plan rada Tužiteljstva,

- priprema i izvršava budžet Tužiteljstva sukladno članu 35. Zakona o Kantonalnom tužiteljstvu Posavskog kantona i odredbama ovog Pravilnika,
- poduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva,
- sastavlja polugodišnje i godišnje izvještaje i statistike predviđene članom 9., 10. i 11. Zakona o Kantonalnom tužiteljstvu Posavskog kantona.

Glavni tužitelj ima prava i obveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva.

KOLEGIJ TUŽITELJA

Član 8.

Sastav i kvorum

Kolegij tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona čine Glavni tužitelj, zamjenik Glavnog tužitelja i svi tužitelji Tužiteljstva.

Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisno pozvano, bude nazočna bar polovina njegovih članova, uz nazočnost Glavnog tužitelja ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.

Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara je nazočan i uposlenik kojeg odredi Glavni tužitelj.

Član 9.

Nadležnost

U nadležnosti Kolegija je da:

- na zahtjev Glavnog tužitelja ili na vlastitu inicijativu, daje mišljenje glavnom tužitelju o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužiteljstva.
- daje Glavnom tužitelju neobvezujuća mišljenja o nacrtima općih uputa iz čl. 7. Pravilnika.
- zauzima pravna shvaćanja o pojedinim pitanjima koja se javljaju u radu Tužiteljstva.
- daje neobvezujuća mišljenja glavnom tužitelju prilikom priprema projekata i izvještaja.
- predlaže Glavnom tužitelju mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužiteljstva.
- redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo provođenje.
- odlučuje o obrazloženom zahtjevu tužitelja za oslobađanje od zaduženja određenim predmetom.
- rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužitelja u kaznenom postupku.
- vrši druga prava i obveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 10.
Sjednice Kolegija

Kolegij održava redovne i izvanredne sjednice.

Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom mjesečno.

Glavni tužitelj saziva sjednice Kolegija.

Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu kada se ukaže potreba za donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljavanje i odlučivanje. Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu i na obrazloženi prijedlog tužitelja. Glavni tužitelj saziva izvanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 11.

Sazivanje sjednice

Sjednica Kolegija se saziva pismeno ili usmeno o važnim pitanjima i odlukama. Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju izvanrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju. Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku točku dnevnog reda.

Član 12.

Sjednice

Sjednice Kolegija se održavaju u službenom sjedištu Tužiteljstva. Sjednicom Kolegija predsjedava Glavni tužitelj, ili, uslijed njegove spriječenosti, zamjenik Glavnog tužitelja, ili, tužitelj koji je ovlašten da ga mijenja. Ovlasti predsjedavajućeg u toku sjednice su da:

- rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja.
- nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija,
- 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,
- prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna dvadeset četiri sata kad će se sjednica nastaviti.

Član 13.

Dnevni red i rasprava

Glavni tužitelj izlaže dnevni red i pojedinačne točke dnevnog reda. O točkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina točka uvrštena u dnevni red. Nakon rasprave o

pojedinoj točki dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

Član 14.

Donošenje odluke

Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su nazočni i koji glasuju, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Član 15.

Promjene dnevnog reda

Kolegij ne donosi odluku o pitanjima koja nisu uključena u dnevni red sjednice, osim ako se, u slučaju da sjednici prisustvuju svi članovi Kolegija, jednoglasno ne odluči suprotno.

Član 16.

Zapisnik sa sjednice

O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, tko 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.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednicom i zapisničar. Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja članovima koji to zahtijevaju i koji su prisustvovali sjednici Kolegija i koji do sljedeće sjednice mogu Glavnom tužitelju dostaviti primjedbe na zapisnik.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 17.

Povjerljivost

Zapisnik o sjednici Kolegija strogo je povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost osim ako Glavni tužitelj ne naredi drugačije.

Član 18.

Javnost odluka

Odluke Kolegija su javne, osim ako Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano. Također, Glavni tužitelj, uz odobrenje Kolegija, može iz važnih razloga narediti da pojedine odluke Kolegija nisu dostupne za javnost.

Odluke koje su po ocjeni Glavnog tužitelja od posebnog interesa, objavljuju se u sredstvima za javno informiranje.

ZAMJENIK GLAVNOG TUŽITELJA

Član 19.

Zamjenika Glavnog tužitelja imenuje VSTV – BiH koji svoje dužnosti izvršava u okviru ovlasti koje mu po Zakonu i ovom Pravilniku pripadaju.

Član 20.

Prava i obveze zamjenika Glavnog tužitelja Zamjenik Glavnog tužitelja ima prava i obveze:

- u odsutnosti Glavnog tužitelja sva prava i obveze Glavnog tužitelja,
- organizira i nadgleda rad tužitelja,
- iz opravdanih razloga presignira predmete sa jednog tužitelja na drugog i o tome obavještava Glavnog tužitelja,
- sprovodi istragu, sastavlja i zastupa optužnicu i podnosi žalbe sukladno Zakonu o kaznenom postupku F BiH,
- ovlaštenim osobama daje naredbe i upute u konkretnim predmetima,
- poduzima sve radnje predviđene ZKP-om FBiH u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela,
- poduzima i druge radnje sukladno Zakonu i o tome obavještava Glavnog tužitelja,
- postupa u skladu sa uputama koje mu donosi i nalaže Glavni tužitelj,
- vrši i ostala prava i obveze predviđene Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

TUŽITELJI

Član 21.

Tužitelji Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje izvršavaju svoje dužnosti sukladno Zakonu i ovom Pravilniku.

Član 22.

Prava i obveze

Tužitelj ima sljedeća prava i obveze.

- sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u suglasnosti sa ovim Pravilnikom,
- daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve,
- sastavlja optužnicu i podnosi pravne lijekove,
- preuzima sve radnje u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela,
- upoznaje Glavnog tužitelja sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad,
- stavlja prijedlog Kolegiju radi donošenja uputa o postupanju u pojedinim predmetima,
- izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužitelja, a koje se tiču

redovne službe i izvršavanju dužnosti. Tužitelj može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda napisмено uz potpis Glavnog tužitelja,

- tužitelj je samostalan i neovisan u donošenju odluke o neprovođenju istrage, provođenju istrage, podizanju optužnice i podnošenju pravnih lijekova,
- tužitelj je dužan postupiti po obveznim, općim i pojedinačnim uputama Glavnog Federalnog tužitelja,
- vrši ostale ovlasti predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

Član 23.

Neovisnost u radu

Tužitelj je neovisan i samostalan u svom radu u granicama predviđenim Zakonom.

Tužitelj koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja o tome obavještava Kolegij, a može o tome obavijestiti i Glavnog Federalnog tužitelja.

Član 24.

Tužitelji su dužni pohađati seminare i poduzimati druge aktivnosti u cilju stručnog usavršavanja.

STRUČNI SURADNIK TUŽITELJSTVA

Čl. 25.

Tužiteljima u njihovom radu pomažu stručni suradnici. Stručni suradnici se raspoređuju na rad kod jednog ili više tužitelja sukladno potrebama i obimu posla.

Stručni suradnici se primaju na neodređeno vrijeme.

Čl. 26.

Zadaci

- pomaže Glavnom tužitelju i tužiteljima u radu,
- postupa u ime i na osnovu zahtjeva rukovoditelja,
- pruža stručnu pomoć tužitelju u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je potrebno,
- svoje stručne nalaze daje u pismenoj formi,
- samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim kaznenim predmetima gdje je potrebno,
- po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje i vodi zapisnik sjednica Kolegija,
- proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužiteljskom radu,

- telj
zda
nju
nju
nih
ni
og
m,
du
og
in
ij.
og
- aktivno i pod nadzorom tužitelja učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu.
 - vodi evidenciju o nazočnosti djelatnika tužiteljstva na poslu,
 - vodi evidenciju o mjesečnim i godišnjim normama tužitelja,
 - vodi evidenciju o nazočnosti tužitelja na Sudu,
 - obavlja stručne, administrativne, tehničke poslove i upravne poslove,
 - vodi personalnu službu, priprema i vodi dosje djelatnika,
 - pomaže Glavnom tužitelju u pripremi i izvršavanju proračuna tužiteljstva,
 - vrši poslove nabavke tehničkih sredstava i potrošnog materijala,
 - priprema zajedno sa Glavnim tužiteljem Pravilnik iz oblasti uprave,
 - priprema i pomaže Glavnom tužitelju u izradi programa rada i izvještava o radu,
 - vodi stručnu biblioteku,
 - izrađuje upravne akte,
 - obavlja i druge poslove po nalogu tužitelja.

i
og

Uvjeti za radno mjesto:

- VII stupanj školske spreme, diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom,
 - radno iskustvo: 2 (dvije) godine radnog staža u struci,
 - vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
 - složenost poslova: složeni,
 - naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi,
 - radno mjesto: stručni suradnik.
- o
- broj izvršitelja: najmanje jedan a po potrebi i budžetskoj mogućnosti može se primiti i veći broj stručnih suradnika, a najviše do omjera od 1 (jednog) stručnog suradnika na 3 (tri) tužitelja.

a

STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG

Član 27.

Opis poslova i radnih zadataka

- i
- u pripremnom postupku prema malodobnicima prikuplja podatke o ličnosti malodobnika,
 - daje mišljenje tužitelju o donošenju odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka prema malodobniku,
 - prikuplja podatke o pripremi odgojnih preporuka prema malodobniku,
 - daje mišljenje o potrebi poduzimanja mjera smještaja malodobnika u prihvatilište,
 - poduzima mjere za osiguranje pristupa malodobniku tijekom postupka,
 - obilazi pritvorene malodobnike,

- daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretne odgojne preporuke, odgojne mjere i mjere sigurnosti i njihove zamjene drugim mjerama ili obustavi postupka,
- vodi evidenciju i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužitelja,
- surađuje sa nadležnim organima socijalne skrbi,
- prikuplja obavještenja od roditelja malodobnika, odnosno staratelja ili usvojitelja,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zaštiti i postupanju sa djecom i malodobnicima u kaznenom postupku i nalazima tužitelja,

Uvjeti za radno mjesto:

- VII stupanj školske spreme, diplomirani psiholog sa položenim stručnim ispitom,
- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog staža u struci,
- vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- složenost poslova: složeni,
- radno mjesto: stručni suradnik,
- broj izvršitelja: 1 (jedan),

UPRAVA TUŽITELJSTVA

Član 28.

Struktura

Upravom Tužiteljstva rukovodi Glavni tužitelj, pri čemu mu pomaže stručni suradnik koga on odredi.

Upravu Tužiteljstva čine poslovi:

- registra i arhive,
- financijsko materijalni poslovi,
- poslovi odnosa sa javnošću,
- opći administrativno tehnički i pomoćni poslovi.

VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA

- UPISNIČAR-

Viši referent za unos podataka- upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- registrira dokumente – podneske koji iniciraju otvaranje novog predmeta i podneske u već formiranim predmetima,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- kreira omot spisa i na isti stavlja naljepnicu broja spisa,
- preko tužiteljskog asistenta odmah dostavlja spis nadležnom – zaduženom tužitelju,
- priprema predmete za dnevno preuzimanje predmeta zaduženog tužitelja preko tužiteljskog asistenta,
- ulaže podneske i dostavnice,
- strankama daje na uvid spis uz prethodno odobrenje zaduženog tužitelja ili Glavnog tužitelja,

- izrađuje dnevno izvješće o pripremljenoj i izvršenoj dostavi,
- zaprima povratnice i registrira ih u TCMS,
- radi na telefonskoj centrali i usmjerava pozive,
- održava i čuva arhivu tužiteljstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja,
- Uvjeti za radno mjesto: završena srednja škola IV stupnja upravnog ili administrativnog ili birotehničkog smjera ili gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,
- Grupa poslova: operativno tehnički,
- Složenost poslova: djelomično složen,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE I BLAGAJNIČKE POSLOVE

Viši referent za financijsko-materijalne i blagajničke poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava poslove i zadatke iz oblasti materijalno-financijskih i blagajničkih poslova,
- vrši izradu financijskih planova i prati njihovo izvršenje,
- prati korištenje proračunskih sredstava,
- izrađuje izvještaje periodičnog obračuna i izvršnog računa,
- odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija,
- preuzima izvode, prati i vodi analitičku evidenciju stanja novčanih sredstava na računu,
- kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-financijskih poslova,
- kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja,
- priprema izradu prijedloga budžeta,
- sastavlja blagajničke izvještaje,
- vodi pomoćne blagajničke izvještaje i prati gotovinske isplate,
- izvršava novčana primanja i izdatke blagajne,
- vrši obračun i isplatu plaća, naknadu zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitno potrošačkog materijala, pribora i drugih sitnih troškova,
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru tužiteljstva,
- vodi obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obveza tužiteljstva,

- obavlja i druge poslove financijsko-materijalne i blagajničke poslove po naredbi glavnog tužitelja,
- Uvjeti za radno mjesto: završena srednja škola IV stupnja, gimnazija ili ekonomska ili upravna ili administrativna, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički,
- složenost poslova: djelomično složeni,
- status izvršitelja: namještenik,
- pozicija radnog mjesta: viši referent,
- broj izvršitelja: 1 (jedan).

TCMS – ADMINISTRATOR

TCMS administrator je osoba određena od Glavnog tužitelja koja je zadužena za:

- kreiranje korisničkog naloga za uposlenike tužiteljstva,
- obezbjeđuje nesmetano funkcioniranje TCMS-a unutar tužiteljstva u suradnji sa IKT Odjelom VSTV-a,
- vrši podešavanje svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužitelja,
- vrši sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a,
- vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužiteljstvu u suradnji sa IKT Odjelom VSTV-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja,
- Uvjeti za radno mjesto: završena srednja škola IV stupnja, informatičkog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi,
- Složenost poslova: djelomično složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

TUŽITELJSKI ASISTENT DAKTILOGRAF

Tužiteljski asistent - daktilograf zadužen je za izvršavanje sljedećih zadataka:

- kreiranje tužiteljskih pismena po nalogu tužitelja,
- formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužiteljstva,

- preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmete po dnevnom rasporedu i nalogu tužitelja,
 - registriranje svih podnesaka primljenih tijekom saslušanja,
 - registriranje svih radnji po nalogu tužitelja,
 - pripremanje dostavnica za slanje poštom,
 - i druge poslove po nalogu tužitelja.
- Uvjeti za radno mjesto: završena srednja škola IV stupnja, upravnog ili administrativnog ili birotehničkog ili stenodaktilografskog smjera, gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,
 - Grupa poslova: operativno tehnički,
 - Složenost poslova: djelomično složen,
 - Status izvršitelja: namještenik,
 - Pozicija radnog mjesta: viši referent,
 - Broj izvršitelja: 4 (četiri).

SPREMAČICA I KURIR

Spremačica, ujedno i kurir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužiteljstva,
- vrši i vanjsku dostavu pošte tužiteljstva,
- umnožava materijale, slaže unutarnji materijal,
- vrši nabavku opreme i materijala za čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja.

Uvjeti za radno mjesto:

- osmogodišnja škola.
- Broj izvršitelja 1 (jedan).

VOZAČ

Vozač obavlja sljedeće poslove:

- upravlja vozilom tužiteljstva po nalogu tužitelja i Glavnog tužitelja,
- odgovara za redovno održavanje i tehničku ispravnost opreme vozila,
- čisti i održava vozilo,
- obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, nabavlja rezervne dijelove, gorivo, mazivo i druge potrošne materijale vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i tužitelja.

Uvjeti za radno mjesto:

- SSS III-IV stupnja stručne spreme KV ili VKV vozač,

- 6 mjeseci radnog iskustva,
 - složenost poslova: jednostavni,
 - Status: namještenik,
- Broj izvršitelja 1 (jedan).

PRIPRAVNICI

Član 29.

Pripravnici

Osobe sa završenim pravnim fakultetom u Bosni i Hercegovini te osobe čije diplome su nostrificirane u BiH a koje ispunjavaju opće uvjete za zaposlenje u državnim tijelima, mogu raditi kao pripravnici u Tužiteljstvu.

Pripravnici uposleni u Tužiteljstvu raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužiteljstvu, a sukladno s Godišnjim planom mogu biti privremeno raspoređeni i u druga tužiteljstva i sudove.

Pripravnici se zapošljavaju putem objavljenog natječaja na period koji ne može biti duži od 2 godine.

Broj pripravnika i pripravnika volontera će se određivati sukladno osiguranim budžetskim sredstvima.

Trajanje prakse, ispunjavanje uvjeta za izlazak na pravosudni ispit, kao i plan i način polaganja pravosudnog ispita regulirani su posebnim propisom.

ODNOSI S JAVNOŠĆU

Član 30.

Informacije

Informacije koje u javnost daje tužiteljstvo mogu se odnositi na rad tužiteljstva, organizaciju tužiteljstva, personalnu i kadrovsku strukturu i popunjenost i druge informacije vezane za rad i rezultate rada tužiteljstva.

Tužiteljstvo javnosti daje informacije o tijeku i rezultatima istrage i podizanju optužnice, a prilikom davanja takvih informacija uzima se u obzir:

- pravo građana da budu informirani i upoznati sa radom o kazneno pravnim stvarima iz nadležnosti tužiteljstva,
- individualna prava osumnjičenog i optuženih osoba, protiv kojih se vodi postupak,
- interes da se objavljivanjem informacije ne ugrozi istraga,
- interes malodobnih osoba,
- interes zaštite prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red, poslovnu tajnu i nacionalnu sigurnost,
- interes zaštite osobnih podataka i slobode pristupa informacijama sukladno Zakonu.

Informacije za javnost iznosi Glavni tužitelj ili osoba tužiteljstva koju ovlasti Glavni tužitelj.

RADNI ODNOSI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Član 31.

Na zasnivanje radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, disciplinsku odgovornost, na pravo na godišnji odmor i druga prava na dopuste, neplaćena odsustva sa rada, naknade za slučaj smrti uposlenika ili člana obitelji, naknade za prijevoz i topli obrok, dodatak na noćni rad i rad za vrijeme vikenda i praznika, službena putovanja i otpremninu pri odlasku u mirovinu, primjenjivat će se važeći propisi iz Zakona o radnim odnosima, Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugi važeći Federalni i Kantonalni propisi koji reguliraju ova pravna pitanja, a koji propisi imaju prioritarnu primjenu u odnosu na odredbe ovog Pravilnika.

NAČIN OBRAČUNA PLATA I OSTALIH MATERIJALNIH PRAVA ZAPOSLENIKA U TUŽITELJSTVU

Član 32.

Pravilnik i shodna primjena drugih propisa

Odredbe Federalnih i Kantonalnih propisa o radnim odnosima, plaćama, pravima i dužnostima organa uprave primjenjivat će se i na djelatnike tužiteljstva.

RAD TUŽITELJSTVA

Član 33.

Radno vrijeme

Radno vrijeme Tužiteljstva je od 8-16 sati svakim radnim danom. Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i državnih praznika. U vrijeme neradnih dana poslove Tužiteljstva obavlja dežurna služba.

U slučaju nedostatka fonda sati u mjesecu ili godini, nadoknadit će se radom u jednoj suboti po odluci Glavnog tužitelja.

Član 34.

Pauze

Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena.

Ovaj prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru Tužiteljstva. Radno vrijeme za rad sa strankama je istovjetno utvrđenom radnom vremenu. Kada za to postoje razlozi, u smislu boljeg funkcioniranja Tužiteljstva, tužitelj može odrediti skraćeno radno vrijeme u odnosu na rad sa strankama, ali najmanje četiri sata na dan. Glavni tužitelj je nadležan za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno

obaviještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

Član 35.

Poštivanje radnog vremena

Svi uposlenici koji izvršavaju svoje aktivnosti dužni su striktno se pridržavati utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama. Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati Glavnom tužitelju. Glavni tužitelj, ili osoba koju ovlasti Glavni tužitelj, je zadužen za kontroliranje poštivanja radnog vremena.

Član 36.

Raspored i kriterij za raspoređivanje kaznenih predmeta

Raspored predmeta vrši Glavni tužitelj.

Član 37.

Služba dežurstva

U cilju osiguranja neprekidnog tužiteljskog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, glavni tužitelj uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužitelji Tužiteljstva, osim glavnog tužitelja. U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i glavni tužitelj. Glavni tužitelj može iz opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužitelj privremeno oslobodi obaveze dežuranja.

Krajem mjeseca, Glavni tužitelj donosi raspored službe dežurstva za naredni mjesec. Usvojeni raspored dežurstva može se promijeniti u slučaju promjene broja tužitelja koji mogu obavljati dežuru. Raspored dežurstva dostavlja se Kantonalnom sudu Odžak, Općinskom sudu Orašje, MUP-u Orašje, PU Orašje, PS Orašje, PS Odžak, PS Domaljevac, DGS Orašje, te drugim organima i institucijama koje odredi glavni tužitelj.

Tužitelj kojem prestaje dežurstvo tužitelja dužan je tužitelja koji preuzima dežurstvo obavijestiti o svim bitnim događajima.

Dežurnom tužitelju mora stalno biti na raspolaganju službeno vozilo.

Glavni tužitelj vodi računa o tome da služba dežurstva radi bez prekida i sukladno sa rasporedom dežurstva i ovim Pravilnikom.

Dežurnom tužitelju se mora osigurati sva potrebna oprema za efikasnost obavljanja dežurstva.

U slučaju hitnosti i izvanrednih okolnosti, glavni tužitelj može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužitelju da pomogne dežurnom tužitelju pri izvršavanju obaveza dežurstva.

Dežurni tužitelj preuzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obveza koje ima Glavni tužitelj sukladno Zakonu o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine,

O svim poduzetim radnjama i dobivenim informacijama dežurni tužitelj sačinjava službenu bilješku.

PRIJEM DOKUMENATA

Član 38.

Registracija dokumenata

Svi podnesci koji se pismeno ili usmeno dostave Tužiteljstvu, vrijednosni papiri, paketi i druge pošiljke (u daljem tekstu pošta), upućuju se upisničaru. Ako se pošta podnosi usmeno, osoba koja ju je primila o tome sačinjava službenu zabilješku. Upisničar postupa na sljedeći način:

- otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu,
- na svaki dokument, po redoslijedu prijema, stavlja prijemni pečat gdje će se upisati:
- dan i sat prijema,
- porijeklo pošiljke,
- opći registarski broj koji pripada pošiljci prema redu prijema, iza kojeg ide kosa crta (/) i dvije posljednje cifre tekuće godine,
- na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja potvrdu o prijemu, stavljanjem pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije upisničar će sravnati dokumentaciju prema podnjetom sadržaju,
- svu poštu upisničar dostavlja glavnom tužitelju koji dalje određuje njenu kategorizaciju,

Član 39.

Dostavljeni predmeti i stvari

Dostavljeni predmeti i stvari detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu koji čini sastavni dio osnovnog dokumenta. Podatak o primljenim predmetima će se zabilježiti u Knjigu predmeta, a isti će biti položeni i čuvani na način koji propisuje ovaj Pravilnik i ZKP FBiH.

Član 40.

Usmene prijave

Kada osoba dođe u Tužiteljstvo s namjerom da podnese usmenu krivičnu prijavu, poziva se dežurni tužitelj, koji uzima prijavu i o tome sačinjava službenu zabilješku. Nakon uzimanja prijave, postupit će se sukladno ZKP-u FBiH.

Član 41.

Povjerljiva dokumentacija

Pošta koja je upućena na ime određenog tužitelja ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se osobno tom tužitelju. Ulazni pečat će se otisnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u Opću registar knjigu.

Član 42.

Raspodjela primljenih dokumenata

Nakon što je pošta zavedena u Opću registar knjigu upisničar Tužiteljstva postupa na sljedeći način:

- ako se primljeni dokument odnosi na predmet koji je već zaveden u neku od knjiga Tužiteljstva, uložiti će se u odgovarajući spis i evidentirati u TCMS. Ukoliko je na temelju prispjele pošte potrebno oformiti novi predmet, upisničar će o tome obavijestiti Glavnog tužitelja.

Glavni tužitelj će narediti upisničaru zavođenje predmeta u TCMS sustav ili u odgovarajući upisnik.

Član 43.

Zaduživanje tužitelja sa određenim predmetom

Po upisu predmeta u TCMS sistem, isti sistem će po programu odrediti tužitelja koji će zadužiti predmet.

Član 44.

Ovlaštene službene osobe

U cilju efikasnog provođenja istrage, tužitelj će ovlaštenoj službenoj osobi izdavati pismene i usmene naredbe i upute i zahtijevati redovito i točno izvještavanje o poduzetim radnjama.

FORMIRANJE DOKUMENATA I PREDMETA

Član 45.

Omot spisa

Svaki predmet se stavlja u poseban omot spisa.

Na omot spisa se unose sljedeći podaci:

- broj predmeta,
 - u gornjem desnom kutu osumnjičeni-optuženi i kazneno djelo,
 - u gornjem lijevom kutu svezak i tužitelj,
 - na sredini spisa nalazi se naziv tužiteljstva,
 - ispod naziva tužiteljstva nalazi se podaci o pritvoru kao i ročišta na Sudu,
 - u donjem lijevom kutu upisuje se rok čuvanja spisa,
 - u donjem desnom kutu upisuje se rok zastare,
 - sa unutrašnje strane korice upisuje se popis spisa,
- Na omot spisa u posebnim slučajevima kada su za to ispunjeni uvjeti se unose i sljedeće oznake

- **TAJNO** – su podaci čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo izuzetne štetne posljedice po sigurnosne, političke, ekonomske i druge interese BiH,
- **POVJERLJIVO** – su podaci čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo sigurnosti ili interesu BiH,
- **INTERNO** – su podaci čije bi neovlašteno otkrivanje štetilo djelovanju BiH, entitetskim ili državnim tijelima, organima i institucijama na ostalim razinama državnog ustrojstva BiH,
- **PRITVOR** – kada je stavljen prijedlog i određen pritvor ili stavljen prijedlog za produženje pritvora i pritvor produžen.

Član 46.

Svesci

Kada obim predmeta to zahtijeva, formira se potreban broj svezaka unutar jednog omota spisa, poredanih jedan za drugim i označenih rimskim brojevima.

Član 47.

Obavezni svesci

Obavezni svesci su:

Vrsta	Faza	Opis
T	KT	Konkretno kazneno djelo i počinitelj-fizička osoba,
T	KTM	Konkretno kazneno djelo sa maloljetnim počiniteljem,
T	KTRZ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – ratni zločin,
T	KTPO	Konkretno kazneno djelo – privredni kriminal,
T	KTF	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – financijska istraga,
T	KTK	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – djela korupcije,
T	KTT	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – djela terorizma,
T	KTO	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – djela organiziranog kriminala,

Postupci po žalbi

Vrsta	Faza	Opis
T	KTŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj - fizičke osobe – postupak po žalbi,
T	KTMŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj s malodobnim počiniteljem – postupak po žalbi,

- svesci vezani za pitanje pritvora i drugih mjera za osiguranje nazočnosti osumnjičenog, odnosno optuženog.
- svesci vezani za oduzimanje predmeta.
- svesci vezani za izuzeće tužitelja ili druge osobe koja učestvuje u kaznenom postupku pod nadzorom Tužitelja.

Član 48.

Neobavezni svesci

Naredbom tužitelja zaduženog za predmet, unutar omota spisa formiraju se drugi neobavezni svesci u cilju preglednijeg čuvanja spisa a obzirom na složenost činjeničnog stanja, na broj počinjenih kaznenih djela i broj počinitelja, obim uložene dokumentacije i sl.

VRSTA/FAZA TUŽITELJSKOG PREDMETA

Član 49.

Označavanje predmeta

Svaki predmet se označava brojem koji ostaje isti od momenta unošenja u registar do trenutka njegovo okončanja. Brojevi predmeta se dodjeljuju automatski putem TCMS-a kroz slijedeće vrste/faze tužiteljskih predmeta i to :

Konkretno kazneno djelo i počinitelj:

T	KTRZŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – ratni zločin – postupak po žalbi
T	KTPOŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – privredni kriminal – postupak po žalbi,
T	KTFŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – financijska istraga – postupak po žalbi,
T	KTKŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj- djela korupcije – postupak po žalbi,
T	KTŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – djela terorizma – postupak po žalbi,
T	KTOŽ	Konkretno kazneno djelo i počinitelj – djela organiziranog kriminala – postupak po žalbi,

3. Neodredivo kazneno djelo ili počinitelj

Vrsta	Faza	Opis
T	KTA	Neodredivo kazneno djelo ili počinitelj, a ukazuje ne protupravnu radnju
T	KTARZ	Neodredivo kazneno djelo ili počinitelj – ratni zločin

4. Kazneno djelo sa nepoznatim počiniteljem

Vrsta	Faza	Opis
T	KTN	Konkretno kazneno djelo s nepoznatim počiniteljem,
T	KTNRZ	Konkretno kazneno djelo s nepoznatim počiniteljem – ratni zločin,

5. Pretresi pred drugostupanjskim sudom

Vrsta	Faza	Opis
T	KTŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – fizičke osobe,
T	KTMŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – malodobni počinitelj,
T	KTRZŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – ratni zločin,
T	KTPOŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – privredni kriminal,
T	KTFŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – financijska istraga,
T	KTKŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – djela korupcije,
T	KTŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – djela terorizma,
T	KTOŽK	Pretres pred drugostupanjskim sudom – djela organiziranog kriminala,

6. Žalbe na drugostupanjsku odluku

Vrsta	Faza	Opis
T	KTŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – fizičke osobe,
T	KTMŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – malodobni počinitelj,
T	KTRZŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – ratni zločin,
T	KTPOŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – privredni kriminal,
T	KTFŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – financijska istraga,
T	KTKŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – djela korupcije,
T	KTTŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – djela terorizma,
T	KTOŽKŽ	Žalba na drugostupanjsku odluku – djela organiziranog kriminala,

7. Pravna pomoć

Vrsta	Faza	Opis
T	KTPOM	Pravna pomoć,
T	KTMPOM	Međunarodna pravna pomoć,

8. Pritužbe

Vrsta	Faza	Opis
T	KTP	Pritužbe po svim vrstama predmeta,

9. Predmeti ekstradicije

Vrsta	Faza	Opis
T	KTEKS	Predmeti ekstradicije

10. Apelacija pred Ustavnim sudom

Vrsta	Faza	Opis
T	KTAP	Apelacija pred Ustavnim sudom

Član 50

Faze po licima u tužiteljskim predmetima
Faze po licima u tužiteljskim predmetima su:

- Prijava/Izvješće,
- Završeno na drugi način,
- Istraga,

- Nepokretanje istrage,
- Nepokretanje istrage – djeca,
- Nepokretanje istrage – oportunitet,
- Nepokretanje istrage – iz drugih razloga,
- Naredba o provođenju istrage,

- Naredba o obustavi istrage,
- Pritužba uložena,
- Pritužba odbijena,
- Pritužba uvažena,
- Optužnica podignuta,
- Optužnica sa sporazumom o priznanju krivnje,
- Sporazum o priznanju krivnje,
- Optužnica s kaznenim nalogom,
- Optužnica potvrđena,
- Optužnica povučena – do završetka glavnog pretresa,
- Odbijanje potvrđivanja svih ili pojedinih točaka optužnice,
- Žalba na rješenje o odbijanju potvrđivanja optužnice,
- Nova ili izmijenjena optužnica,
- Nova ili izmijenjena optužnica potvrđena,
- Optužnica povučena – uz odobrenje suca za prethodno saslušanje,
- Optužnica izmijenjena,
- Odustanak od optužbe,
- Optužnica odbačena,
- Obustavljen postupak,
- Prijedlog za prekid postupka,
- Osuđujuća presuda,
- Odbijajuća presuda,
- Oslobođajuća presuda,
- Utvrđujuća presuda – djelo počinjeno u stanju neuračunljivosti,
- Uložena žalba,
- Odgovor na žalbu,
- Odustanak od žalbe,
- Izjašnjenje povodom žalbe,
- Odbačena žalba,
- Odbijena žalba,
- Uvažena žalba i preinačena prvostupanjska presuda,
- Uvažena žalba i ukinuta prvostupanjska presuda,
- Žalba na drugostupanjsku presudu,
- Zahtjev za ponavljanje postupka.

Faze po licima za malodobpnike su:

- prijava/izvješće,
- pokretanje pripremnog postupka,
- nepokretanje pripremnog postupka,
- nepokretanje pripremnog postupka – djeca
- nepokretanje pripremnog postupka – oportunitet,
- nepokretanje pripremnog postupka – iz drugih razloga,
- pritužba,
- zahtjev za dopunu pripremnog postupka,
- obustava pripremnog postupka,

- pritužba odbijena,
- pritužba usvojena,
- predložena mjera,
- usvojena mjera,
- obijen prijedlog za izricanje mjere,
- sporazum o priznanju krivnje,
- obustavljen postupak,
- osuđujuća presuda,
- odbijajuća presuda,
- oslobađajuća presuda,
- završeno na drugi način,
- uložena žalba,
- uvažena žalba,
- odbijena žalba,
- odbačena žalba.

Svaka nova izmjena – promjena u vrstama / fazama tužiteljskih predmeta u Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima će biti sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 51.

Čuvanje, pohrana i pristup predmetima
U tijeku rada na predmetima, predmeti će se čuvati i pohranjivati pod nadzorom upisničara Tužiteljstva.

Član 52.

Nadzor i pristup

Spis i drugi materijali ne mogu ostati bez nadzora.

Tužitelj može zadržati spis kod sebe ukoliko je to potrebno radi proučavanja predmeta i konkretnog rada, o čemu se vodi evidencija.

Upisničar Tužiteljstva može poduzimati potrebne mjere u cilju kontrole stanja spisa.

Član 53.

Mjesto čuvanja

Spisi se ne iznose izvan prostorija Tužiteljstva, osim u izuzetnim okolnostima, o čemu se obavještava glavni tužitelj.

Član 54.

Pristup nezaposlenima

Sukladno Zakonu o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, i uz prethodno odobrenje tužitelja zaduženog za predmet, osobe koje su stranke u postupku mogu izvršiti uvid u predmet. Uvid se vrši uz nadzor zaduženog tužitelja ili Glavnog tužitelja.

REGISTAR I ARHIVA

Član 55.

Nadležnost

Registar i arhivu obavlja upisničar koji čuva podatke i vodi evidenciju o svim predmetima, materijalima i drugim dokumentnima Tužiteljstva.

Član 56.

Nadzor

Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registara vrši glavni tužitelj.

Knjige i registri se čuvaju u zatvorenim ormarima kojima pristup imaju samo ovlašteni uposlenici Tužiteljstva. Izvan radnih sati čuvaju se u zatvorenim ormarima. Knjige i registri se također mogu voditi u elektronskoj formi, ali je potrebno uvijek imati jednu pisanu kopiju.

U tužiteljstvu postoje temeljne i pomoćne knjige i registri.

Član 57.

Knjiga inventara

U knjizi inventara vodit će se evidencija o svim predmetima koji se nalaze uz Tužiteljstvu i kojim Tužiteljstvo raspolaže.

Član 58.

Knjiga dežurstva

U knjizi dežurstva zapisuje se svaki početak i kraj dežurstva u Tužiteljstvu. U knjigu se upisuju podaci o dežurnom tužitelju i podaci o svim događajima koji su se desili tijekom dežurstva.

Član 59.

Knjiga žalbi

Svake godine se otvara i vodi nova Knjiga pritužbi u koju se kronološkim redoslijedom upisuju sve pritužbe primljene u Tužiteljstvo. Posebno se navodi ime podnosioca pritužbe, datum podnošenja pritužbe, predmet na koji se odnosi pritužba i odluka koju je po pritužbi donio glavni tužitelj, odnosno Kolegij.

Član 60.

Pomoćne knjige i registri

Po potrebi glavni tužitelj Tužiteljstva može narediti otvaranje drugih knjiga, registara, dnevnika i drugih dokumenata pomoćnog karaktera, kao što su: imenici, knjiga pritvora, knjiga ročišta, primopredajne knjige za unutarnju dostavu, dostavne knjige za poštu, bilježnice izdanih knjiga iz arhiva, bilježnice o izdavanju i vraćanju knjiga iz biblioteke, dnevnici službenih putovanja i dr., a u cilju lakšeg pronalaženja dokumenata, kontrole rokova i vođenja drugih podataka i informacija.

Član 61.

Štambilji

Pod štambiljima se podrazumijevaju sve oznake i etikete koje se koriste u službama u cilju potvrde i identifikacije dokumenata. Svaki dokument koji se primi u Tužiteljstvu bit će označen odgovarajućim ulaznim štambiljem. Svaki dokument izdat od strane Tužiteljstva bit će s druge strane obilježen odgovarajućim izlaznim štambiljem. Upisničar Tužiteljstva je odgovoran za izradu i čuvanje štambilja Tužiteljstva kao i za njihovu upotrebu. Upisničar Tužiteljstva posjeduje specijalnu knjigu u kojoj će detaljno biti opisani svi štambilji Tužiteljstva. Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebno osiguranom mjestu koje mora biti zaključeno. Samo ovlašteni uposlenici mogu imati pristup pečatima.

Član 62.

Pritužbe na rad tužitelja i tužiteljstva

Glavni tužitelj je obavezan postupiti po pritužbi građana na rad i djelatnike Tužiteljstva.

Pritužbe se dostavljaju Tužiteljstvu usmeno i pismeno.

Upisničar tužiteljstva će osigurati da se u Tužiteljstvu, na vidnom mjestu za stranke koje dolaze u Tužiteljstvo, nalaze odgovarajući obrasci pritužbi.

Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici Tužiteljstva izdaje se stranci na njen zahtjev.

Ukoliko glavni tužitelj smatra da ne postoje osnovi za pritužbu, o tome će obavijestiti Kolegij Tužiteljstva.

Ako glavni tužitelj smatra da postoje razlozi za vjerovanje da je uložena pritužba osnovana, naredit će postupanje po pritužbi.

Ukoliko se pritužba odnosi na rad glavnog tužitelja, glavni tužitelj o tome odmah obavještava Kolegij.

Glavni tužitelj odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.

Član 63.

Odluka o pritužbi

U odluci povodom pritužbe, glavni tužitelj će narediti poduzimanje potrebnih mjera vezano za navode pritužbi.

Ako glavni tužitelj smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili kazneno djelo, poduzeće mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno kaznenog postupka.

Član 64.

Obavještenje o pritužbi

Stranka koja je podnijela pritužbu obavještava se o odluci glavnog tužitelja.

Član 65

Godišnji plan

Sukladno Zakonu o kantonalnom tužiteljstvu PK Glavni tužitelj na početku svake godine donosi Godišnji opći plan koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih administrativnih djelatnika za obavljanje administrativnih zadataka Tužiteljstva.
- Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužiteljstvu.
- Opći plan rasporeda predmeta sukladno Zakonu o kantonalnom tužiteljstvu PK.
- Plan poslova uprave Tužiteljstva za tu godinu.
- Druge planove potrebne za nesmetan rad Tužiteljstva.

Član 66.

Pravila ponašanja

Tužitelji su dužni ponašati se sukladno kodeksu.

Tužitelji imaju službenu iskaznicu.

Svi tužitelji i uposlenici Tužiteljstva dužni su da nose službene iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.

Tužitelji i svi uposlenici Tužiteljstva dužni su da se ponašaju sukladno sljedećim pravilima:

- svi podaci i informacije do kojih se dođe tijekom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera,
- strankama se ne smiju davati osobna mišljenja o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati,
- bez odobrenja glavnog tužitelja ne smiju se primati upute od osoba van Tužiteljstva.
- svi su dužni osigurati ažurnost u izvršavanju dužnosti,
- prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristranosti,
- nitko ne smije učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristranosti, te će se u tom smislu glavni

tužitelj odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip,

- me smiju se poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje neovisnost i nepristranost Tužiteljstva kao cjeline, i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužiteljstva,
- svi su dužni izvijestiti glavnog tužitelja o svim izvanrednim aktivnostima, odnosno o vanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja ostvarenim izvan Tužiteljstva,
- tužitelji su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

Glavni tužitelj izvještava Vijeće o nepoštivanju ovih pravila od strane tužitelja.

Član 67.

Javnost pravilnika

Ovaj Pravilnik je javnog karaktera i objavljuje se u Narodnim novinama posavskog kantona.

Član 68.

Odobrenje

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 07.07.2014.godine.

Član 69.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje od 17.03.2004. godine.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine
KANTONALNO TUŽITELJSTVO
POSAVSKOG KANTONA-ORAŠJE
Broj: A-231/14

Orašje, 30.04.2014. godine

GLAVNI TUŽITELJ
KANTONALNOG TUŽITELJSTVA PK
LUKA DABIĆ, V.R.

KANTONALNO TUŽITELJSTVO

Na temelju članka 3. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje („ Narodne novine Županije Posavske“, broj 5/14), i uz Odobrenje Kolegija tužitelja od 14.03.2016.g. i Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH broj 06-09-2-143-7/2016 od 13.04.2016.g., glavni tužitelj Kantonalnog tužiteljstva PK donosi:

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje

Član 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje („ Narodne novine Županije Posavske“, broj 5/14) u članu 28. u podnaslovu

„Tužiteljski asistent – daktilograf“ riječi „ Broj izvršitelja : 4 (četiri)“, mijenjaju se i glase: „ Broj izvršitelja : 5 (pet)“.

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 13.04.2016. godine a objavljuje se u Narodnim novinama Posavskog kantona.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTONALNO TUŽITELJSTVO
POSAVSKOG KANTONA-ORAŠJE
Broj: A-78/16
Orašje, 15.03.2016. godine

Glavni tužitelj
Kantonalnog tužiteljstva PK
Luka Dabić, v.r.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kantonalno tužiteljstvo
Posavskog kantona Orašje

Broj: A- 307/23
Orašje, 27.09.2023. godine

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
KANTONALNOG TUŽITELJSTVA POSAVSKOG KANTONA ORAŠJE

Orašje, rujan 2023. godine

Na temelju članka 29. stavak 2. Zakona o kantonalnom tužiteljstvu Posavskog kantona („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 6/02), članka 3. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 5/14 i 2/16), te temeljem odobrenja Kolegija tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje, broj A-307/23 od 23.08.2023.godine i odobrenja Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BIH, broj 06-09-2-2896-2/2023 od 27.09.2023. godine, glavni tužitelj Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje, dana 27.09.2023.godine, donosi:

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju
Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona Orašje („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 5/14 i 2/16) – u daljem tekstu: Pravilnik, poglavlje pod nazivom „STRUČNI SURADNIK TUŽITELJSTVA“, se mijenja u „STRUČNI SAVJETNIK I STRUČNI SURADNIK U TUŽITELJSTVU“, te se mijenjaju članak 25., 26., 28. i 37. a dodaje se članak 31a., i glase:

STRUČNI SAVJETNIK I STRUČNI SURADNIK U TUŽITELJSTVU

Članak 25.

Tužiteljima u njihovom radu pomažu stručni savjetnici i stručni suradnici. Stručni savjetnici i stručni suradnici se raspoređuju na rad kod jednog ili više tužitelja sukladno potrebama i obimu posla.

Stručni savjetnici i stručni suradnici se primaju na neodređeno vrijeme.

Članak 26.

a) Stručni savjetnik u tužiteljstvu

Opis poslova:

- pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju administrativnih poslova i izradi administrativnog dijela plana rada i izvješća o radu, u pripremi i izvršenju proračuna tužiteljstva, u izradi detaljnijih propisa o upravi tužiteljstva u okviru Pravilnika,
- nadgleda i koordinira rad administrativno-tehničkog osoblja tužiteljstva i u tu svrhu može izdavati interne upute i naredbe, te utvrditi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim,
- pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija,
- odgovoran je za eksternu komunikaciju tužiteljstva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužiteljstvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u tužiteljstvu, te nadležnim institucijama Posavskog kantona, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu tužiteljstva,
- prati pozitivne zakonske propise i obavještava Glavnog tužitelja o propisima koji su relevantni za rad tužiteljstva i za to je odgovoran glavnom tužitelju,
- odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužiteljstva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže TCMS sustav,

- izrađuje nacрте i prijedloge općih i posebnih akata tužiteljstva kao i nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenika tužiteljstva,
- izrađuje nacрте rješenja donesenih u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH,
- izrađuje nacрте rješenja kojim se rješavaju složenije upravne stvari u I stupnju,
- pruža zamjeniku glavnog tužitelja i tužiteljima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svoje dužnosti,
- dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju,
- prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara,
- čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacрте odluka Kolegija,
- u skladu sa zakonom dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužitelja u tužiteljstvu,
- nadzire rad zaposlenih u tužiteljstvu i pomaže ocjenjivačima u ocjenjivanju rada zaposlenih u tužiteljstvu, utvrđuje kriterije u suradnji sa Glavnim tužiteljem i pomaže Glavnom tužitelju u rukovođenju sustavom ocjenjivanja,
- upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršenje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija,
- organizira čuvanje pečata i knjiga tužiteljstva,
- usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada Uprave tužiteljstva, realizira mjere i provodi sve radnje koje se odnose na posebno staranje o svim predmetima koji imaju oznake tajnosti, a sve u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o tajnosti i zaštiti podataka,
- priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, te ugovara uslove kolektivnog osiguranja,
- vrši poslove nabavke tehničkih sredstava i potrošnog materijala,
- vodi personalnu službu, priprema i vodi dosije uposlenika,
- vodi stručnu biblioteku,
- stara se da se poslovi Uprave, a posebice tužiteljske pisarne, izvršavaju na vrijeme,
- prati potrebe za kadrovima tužiteljstva,
- pruža stručnu pomoć tužiteljima u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je potrebno,
- svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi,
- samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim kaznenim predmetima gdje je potrebno,
- obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni tužitelj,
- aktivno i pod nadzorom Glavnog tužitelja učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu,
- kao korisnik sustava TCMS-a, obvezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- izvršava druge naredbe Glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj, pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sustavu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- položen pravosudni ispit.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Složenost poslova: najsloženiji,
Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni,
Status izvršitelja: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

b) Stručni suradnik u tužiteljstvu

Opis poslova:

- pomaže glavnom tužitelju, zamjeniku glavnog tužitelja i tužiteljima u radu na tužiteljskim predmetima,
- postupa u ime i na osnovu zahtjeva glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja, pa poduzima potrebne radnje iz okvira svoje nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć tužiteljima u svakoj fazi kaznenog postupka gdje je potrebno,
- svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi,
- samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim kaznenim predmetima gdje nađe da je potrebno,
- po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u tužiteljskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja,
- obavlja sve poslove i radnje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja ili tužitelj,
- proučava i prati propise iz oblasti za koju daje svoja mišljenja i vodi računa o primjeni istih u tužiteljskom radu,
- kao korisnik sustava TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- aktivno i pod nadzorom tužitelja učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu,
- izvršava druge naredbe Glavnog tužitelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj, pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sustavu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- položen pravosudni ispit.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,
Složenost poslova: složeni,
Naziv grupe poslova: stručno-operativni,
Status izvršitelja: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik,
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 2.

U članku 28. Pravilnika umjesto riječi „Upravom Tužiteljstva rukovodi Glavni tužitelj, pri čemu mu pomaže stručni suradnik koga on odredi“, treba da stoji: „Upravom Tužiteljstva rukovodi Glavni tužitelj, pri čemu mu pomaže stručni savjetnik i po potrebi stručni suradnik“.

Članak 3.

Iza članka 31. Pravilnika dodaje se članak 31a., koji glasi:

Rukovoditelj tijela državne službe može državnog službenika unaprijediti na više radno mjesto predviđeno pravilnikom o unutarnoj organizaciji tijela državne službe. Unapređenje se obavlja na temelju pozitivne ocjene rada koju je ostvario državni službenik, kao i njegove ukupne sposobnosti za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje se unapređuje, u skladu s potrebama tijela državne službe. Rješenje o unapređenju državnog službenika dostavlja se Povjerenstvu za državnu službu.

Članak 4.

U članku 37. stavak 1. iza riječi „osim glavnog tužitelja“ dodaju se riječi „i potreban broj pomoćnog osoblja“. U članku 37. stavak 6. iza riječi „se mora osigurati“ se dodaju riječi „dovoljan broj pomoćnog osoblja“.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u Narodnim novinama Županije Posavske i na službenoj web stranici Kantonalnog tužiteljstva Posavskog kantona.



Glavni tužitelj
Ivanka Stanić