



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, Вељка Млађеновића бб Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341 E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org sgrs.oglasi@slglasnik.org sgrs.finansije@slglasnik.org sgrs.online@slglasnik.org www.slglasnik.org	Понедељак, 17. октобар 2022. године БАЊА ЛУКА Број 101 Год. XXXI	Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука 555-007-00001332-44 НЛБ банка а.д. Бања Лука 562-099-00004292-34 Атос банк а.д. Бања Лука 567-162-10000010-81 UniCredit Bank а.д. Бања Лука 551-001-00029639-61 БПШ Банка а.д. Бања Лука 571-010-00001043-39 Addiko Bank а.д. Бања Лука 552-030-00026976-18
--	---	---

2201

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 2. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2022. годину ("Службени гласник Републике Српске", бр. 121/21 и 53/22), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА

I

Даје се сагласност Служби за заједничке послове Владе Републике Српске (организациони код 0420) на План утروشка средстава за период 1.1 - 31.10.2022. године у износу од 195.000,00 КМ, и то са позиције:

- 511300 - издаци за набавку постројења и опреме у износу од 195.000,00 КМ.

II

За реализацију ове одлуке задужују се Служба за заједничке послове Владе Републике Српске и Министарство финансија Републике Српске.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3673/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2202

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 3. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2022. годину ("Службени гласник Републике Српске", бр. 121/21 и 53/22), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА

I

Даје се сагласност Републичком секретаријату за расељена лица и миграције (организациони код 0424) на План

утروشка средстава за период 1.1 - 30.9.2022. године у укупном износу од 10.000,00 КМ, и то са позиције:

- 415200 - капитални грантови за рјешавање проблема интерно расељених лица у износу од 10.000,00 КМ.

II

За реализацију ове одлуке задужују се Републички секретаријат за расељена лица и миграције и Министарство финансија.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3670/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2203

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у вези са чланом 75. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22) и чланом 28. став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЗАВОДУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

I

Даје се сагласност на Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Заводу за образовање одраслих.

II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3675/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2204

На основу члана 37. ст. 1. и 2. Закона о студентском стандарду ("Службени гласник Републике Српске", број 63/21) и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

ОДЛУКУ**О ФИНАНСИРАЊУ СМЈЕШТАЈА И О СУФИНАНСИРАЊУ ИСХРАНЕ РЕДОВНИХ СТУДЕНАТА У УСТАНОВАМА СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА****I**

Средства за финансирање смјештаја и суфинансирање исхране редовних студената у установама чији је оснивач Република Српска обезбјеђују се из буџета Републике Српске, у оквиру Министарства за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво (организациони код 1242), и то:

- 1) за финансирање смјештаја у укупном износу од 2.600.000 КМ годишње,
- 2) за суфинансирање исхране 3,50 КМ по једном студенту дневно.

II

Ова одлука односи се и на студенте смјештене у ЈУ "Дом ученика Бијељина" Бијељина.

III

ЈУ Студентски центар "Никола Тесла" Бања Лука одобрава се до 25% додатних средстава у односу на износ из тачке I подтачка 2) ове одлуке због додатних трошкова исхране студената који нису смјештени у Студентском центру.

IV

На основу достављених спискова смјештених студената у установама студентског стандарда и ЈУ "Дом ученика Бијељина" Бијељина, а у складу са тачком I ове одлуке, обрачунава се износ средстава за финансирање смјештаја и суфинансирање исхране.

V

Средства за смјештај и исхрану студената уплаћују се искључиво на жиро рачун установе.

VI

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство финансија и Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво.

VII

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о суфинансирању смјештаја и исхране редовних студената у установама студентског стандарда ("Службени гласник Републике Српске", број 117/21).

VIII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3694/22
6. октобра 2022. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2205

На основу чл. 23. и 52. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 124/08, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19 и 1/21) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

ОДЛУКУ**О ПРЕНОСУ ПРАВА СВОЈИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА****I**

Влада Републике Српске преноси право својине на Град Бањалуку на непокретности означеној као к.ч. број: 194/139А, површине од 21 m², уписана у зк. ул. број: 16294, КО СП Бања Лука, право својине Република Српска са 1/1 дијела, што по новом премјеру одговара дијелу к.ч. број: 2113/3, у површини од 21 m², уписане у П.л. број: 814, КО Бања Лука 4, право посједа АД "Традител" Теслић са 1/1 дијела.

II

Право својине на непокретности из тачке I ове одлуке преноси се на Град Бањалуку, без накнаде, у сврху спровођења просторно-планске документације.

III

Међусобна права и обавезе о преносу права својине на непокретности из тачке I ове одлуке између Владе Републике Српске и Града Бањалуке регулисаће се уговором, који ће у име Владе Републике Српске потписати министар саобраћаја и веза.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство саобраћаја и веза, Град Бањалука, Правобранилаштво Републике Српске и Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове - Подручна јединица Бањалука.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске."

Број: 04/1-012-2-3697/22
6. октобра 2022. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2206

На основу члана 12. став 2. Закона о водама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 50/06, 92/09, 121/12 и 74/17) и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

ОДЛУКУ**О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О УКИДАЊУ СТАТУСА ЈАВНОГ ВОДНОГ ДОБРА ("Службени гласник Републике Српске", број 81/22)****I**

У Одлуци о укидању статуса јавног водног добра, број: 04/1-012-2-2870/22, од 15. августа 2022. године ("Службени гласник Републике Српске", број 81/22), тачка III мијења се и гласи: "За реализацију ове одлуке задужују се Правобранилаштво Републике Српске, Сједиште замјеника Бијељина и Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, Подручна јединица Зворник".

II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске."

Број: 04/1-012-2-3696/22
6. октобра 2022. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2207

На основу члана 5. став 1. тачка е) Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 75/04 и 78/11) и члана 32. Статута Јавног предузећа шумар-

ства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 37/17, 39/19 и 24/21), Влада Републике Српске, у функцији Скупштине Јавног предузећа шумарства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВД ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА РЕВИЗИЈУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ШУМАРСТВА “ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ” АД СОКОЛАЦ

1. Разрјешавају се в.д. чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа шумарства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац, у сљедећем саставу:

- Здравко Ковачевић,
- Горан Јовић и
- Александар Плазинић.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3676/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Скупштине,
Радован Вишковић, с.р.

2208

На основу члана 5. став 1. тачка е) Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 75/04 и 78/11), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 41/03) и члана 32. Статута Јавног предузећа шумарства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 37/17, 39/19 и 24/21), Влада Републике Српске, у функцији Скупштине Јавног предузећа шумарства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВД ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА РЕВИЗИЈУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ШУМАРСТВА “ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ” АД СОКОЛАЦ

1. Именују се в.д. чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа шумарства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац на период до два мјесеца, и то:

- Здравко Ковачевић,
- Горан Јовић и
- Александар Плазинић.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3677/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Скупштине,
Радован Вишковић, с.р.

2209

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 16. ст. 1. и 5. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВД ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСТИТУТ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ “ДР ВАСО БУТОЗАН” БАЊА ЛУКА

1. Разрјешавају се в.д. чланова Управног одбора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске “Др Васо Бутозан” Бања Лука, у сљедећем саставу:

- 1) Предраг Маринковић, др вет. мед.,

2) Саша Бошковић, др вет. мед.,

3) Петар Курица, др вет. мед.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3678/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2210

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 16. ст. 1. и 5. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и чланом 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 41/03), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВД ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСТИТУТ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ “ДР ВАСО БУТОЗАН” БАЊА ЛУКА

1. Именују се в.д. чланова Управног одбора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске “Др Васо Бутозан” Бања Лука на период до 60 дана, и то:

- 1) Предраг Маринковић, др вет. мед.,
- 2) Саша Бошковић, др вет. мед.,
- 3) Петар Курица, др вет. мед.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3679/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА У РЕСОРУ ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА У МИНИСТАРСТВУ ТРГОВИНЕ И ТУРИЗМА

1. Предраг Тешић, дипломирани правник, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника министра у Ресору туризма и угоститељства у Министарству трговине и туризма.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3682/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА У РЕСОРУ ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА У МИНИСТАРСТВУ ТРГОВИНЕ И ТУРИЗМА

1. Предраг Тешић, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности помоћника министра у Ресору тури-

зма и угоститељства у Министарству трговине и туризма на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3683/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО У МИНИСТАРСТВУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ

1. Слободан Шиљеговић, дипл. инжењер грађевинарства, разрешава се дужности вршиоца дужности помоћника министра за грађевинарство у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију због истека времена на које је постављен.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3691/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО У МИНИСТАРСТВУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ

1. Слободан Шиљеговић, дипл. инжењер грађевинарства, поставља се за вршиоца дужности помоћника министра за грађевинарство у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3692/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 113. став 4. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, број 57/22), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ЈЗУ ЗАВОД ЗА МЕДИЦИНУ РАДА И СПОРТА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Борис Међедовић, дипломирани правник, разрешава се в.д. дужности директора ЈЗУ Завод за медицину рада и спорта Републике Српске због истека периода на који је именован.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3688/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 113. став 4. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, број 57/22), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/03) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈЗУ ЗАВОД ЗА МЕДИЦИНУ РАДА И СПОРТА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Борис Међедовић, дипломирани правник, именује се за вршиоца дужности директора ЈЗУ Завод за медицину рада и спорта Републике Српске на период до 60 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3689/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКОГ ЗАВОДА

1. Владимир Кајкут разрешава се дужности вршиоца дужности замјеника директора Републичког хидрометеоролошког завода.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3680/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКОГ ЗАВОДА

1. Владимир Кајкут поставља се за вршиоца дужности замјеника директора Републичког хидрометеоролошког завода на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3681/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСТИТУТ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ "ДР ВАСО БУТОЗАН" БАЊА ЛУКА

1. Др Жељко Сладојевић разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске "Др Васо Бутозан" Бања Лука због истека времена на које је именован.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3698/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 18. ст. 2. и 3. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСТИТУТ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ "ДР ВАСО БУТОЗАН" БАЊА ЛУКА

1. Драган Кнежевић, доктор ветеринарске медицине, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске "Др Васо Бутозан" Бања Лука на период до 60 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3699/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 153. став 1. тачка 1) и став 2. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 81/22), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА" КОЗАРСКА ДУБИЦА

1. Богдану Марелју, професору информатике и технике, престаје дужност директора Јавне установе Основна школа "Свети Сава" Козарска Дубица.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3704/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 18. став 3. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и

44/16) и члана 150. ст. 4. и 8. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 81/22), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА" КОЗАРСКА ДУБИЦА

1. Богдан Марелј, професор информатике и технике, именује се за директора ЈУ Основна школа "Свети Сава" Козарска Дубица на мандатни период од четири године.

2. Именовани обавља послове заступања и представљања Јавне установе Основна школа "Свети Сава" Козарска Дубица у правном промету без ограничења.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3705/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 133. ст. 1. и 2. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 41/18, 35/20 и 92/20), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ГИМНАЗИЈА БАЊА ЛУКА

1. Вити Малешевић, професору филозофије и социологије, престаје дужност директора Јавне установе Гимназија Бања Лука због истека мандата.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3684/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 130. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 41/18, 35/20 и 92/20), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ГИМНАЗИЈА БАЊА ЛУКА

1. Вита Малешевић, професору филозофије и социологије, именује се за директора Јавне установе Гимназија Бања Лука на мандатни период од четири године.

2. Именована обавља послове заступања и представљања Јавне установе Гимназија Бања Лука у правном промету без ограничења.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3685/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у вези са чланом 35. став 1. Закона о студентском стандарду ("Службени гласник Републике Српске", број 63/21), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О РАЗРЈЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ
“СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР ПАЛЕ” ПАЛЕ**

1. Марко Гајовић, дипломирани економиста, разрјешава се дужности в.д. директора Јавне установе “Студентски центар Пале” Пале.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3686/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 41/03), а у вези са чланом 32. Закона о студентском стандарду (“Службени гласник Републике Српске”, број 63/21), Влада Републике Српске, на 189. сједници, одржаној 6.10.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ
“СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР ПАЛЕ” ПАЛЕ**

1. Марко Гајовић, дипломирани економиста, именује се за директора Јавне установе “Студентски центар Пале” Пале.

2. Мандат директора из тачке 1. овог рјешења траје четири године.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3687/22
6. октобра 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2211

На основу члана 75. став 2. Закона о републичкој управи Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), члана 28. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16) и члана 29. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 109/19), а у складу са чланом 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и чланом 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 18/09, 131/10 и 8/11), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде, уз сагласност Владе Републике Српске, д о н о с и

П РА В И Л Н И К**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ****Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/19, 78/20 и 67/22) у члану 3. став 2. мијења се и гласи: “(2) Унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одјелење за пољопривредну политику, рурални развој и међународну сарадњу,
- 2) Одјелење за биљну производњу,
- 3) Одјелење за сточарску производњу,
- 4) Одјелење за пољопривредно земљиште,
- 5) Одјелење за прехранбену индустрију,
- 6) Одјелење за органску производњу,
- 7) Одјелење за ветеринарско јавно здравство, регистрацију ветеринарских организација, регистрацију ветеринарско-медицинских производа,

8) Одјелење за епидемиологију, нуспроизоде и добробит животиња,

9) Одјелење за стратешко планирање и одрживо газдовање шумама,

10) Одјелење за контролу корисника шума,

11) Одјелење за стратешко планирање и одрживо управљање водама,

12) Одјелење за праћење финансијских токова у водопривреди,

13) Одјелење за правне и кадровске послове,

14) Одјелење за нормативно-правне и опште послове,

15) Одјелење за рачуноводство и финансије и

16) Одсек за информисање и информационе технологије”.

У истом члану у ставу 3. тачка 4) мијења се и гласи:

“4) Подручна јединица Источно Сарајево, која покрива општине: Соколац, Вишеград, Рудо, Чајиниче, Ново Горажде, Рогатица, Пале, Источна Илиџа, Источни Стари Град и Трново.”.

Члан 2.

У члану 5. став 2. мијења се и гласи: “(2) У Ресору за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој образују се сљедеће унутрашње организационе јединице:

1) Одјелење за пољопривредну политику, рурални развој и међународну сарадњу,

2) Одјелење за биљну производњу,

3) Одјелење за сточарску производњу,

4) Одјелење за пољопривредно земљиште,

5) Одјелење за прехранбену индустрију и

6) Одјелење за органску производњу”.

У истом члану последије тачке 1.5. додаје се нова тачка 1.5а, која гласи:

“1.5а. Одјелење за органску производњу

У Одјелењу за органску производњу обављају се послови који се односе на: израду закона и подзаконских аката из области органске производње, усклађеност прописа са прописима ЕУ, успостављање и унапређење Регистра органских произвођача, анализу и праћење стања у области органске производње, праћење међународних прописа и стандарда, израду планова и програма за органску производњу, израду и реализацију Стратешког плана за органску производњу и развој малих произвођача и прерађивача у систему органске производње, процедуре за израду мјера подршке за органску производњу које су у складу са ЕУ IPA-RD програмом, заједничке активности са свим укљученим странама које раде на реализацији Стратешког плана руралног развоја, припрему информативних летака и промотивног материјала, образаца и упутстава за кориснике, запослене у локалним заједницама и савјетодавним службама, планирање структуре за подршку и спровођење појединачних мјера органске производње, планирање и припрему обука, радионица, јавних трибина и консултација са заинтересованим странама кроз припрему информативног материјала и учешће на форумима ради израде стратешких и планских докумената, извјештавање, праћење и оцјену реализоване подршке у оквиру мјера органске производње, унапређење савјетодавства и задругарства, едукација произвођача и потрошача у области органске производње организовањем обука, радионица, скупова, сајмова, издавање рјешења којима се утврђује испуњеност услова за обављање послова контроле и сертификације/ресертификације у органској производњи, скраћује дужина трајања периода конверзије и одобрава употреба репродуктивног материјала из конвенционалне производње, налаже отклањање уочених неправилности и одређује мјере и рокове за њихово отклањање, прикупља и прати податке који се односе на рад овлашћених организација и сачињава извјештаје о извршеном надзору, анализу података и израду информација и извјештаја о органској производњи, увозу и извозу органских производа, прикупљање података и израду стручних радова за израду прописа из области органске биљне и сточарске производње и промета органских производа, ради на изради пројектних приједлога (пословних планова) за органске произвођаче, ради едукацију и пружање информација из области пројектних позива и писање пројектних приједлога, промоцију удруживања и пружање помоћи у формирању произвођачких асоцијација, едукација корисника из области маркетинга и промоције у органској производњи.”

Члан 3.

У члану 6. у поделуку 2.1. у ставу 1. тачка 4) мијења се и гласи:

“4) Подручна јединица Источно Сарајево, која покрива општине: Соколац, Вишеград, Рудо, Чајиниче, Ново Горажде, Рогатица, Пале, Источна Илиџа, Источни Стари Град и Трново.”.

Члан 4.

Члан 16. мијења се и гласи:

“Укупино су систематизована 134 радна мјеста са 190 извршилаца, од којих је 106 радних мјеста државних службеника, 26 радних мјеста намјештеника и два радна мјеста савјетника министра”.

Члан 5.

Члан 35. брише се.

Члан 6.

Послије члана 44. додаје се нови пододјелак 1.5а, који гласи: “ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНСКУ ПРОИЗВОДЊУ” и чл. 44а, 44б, 44в. и 44г, који гласе:

“1.5а. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНСКУ ПРОИЗВОДЊУ

Члан 44а.

Начелник Одјељења за органску производњу

Опис посла: организује, обједињује и руководи радом Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира и прати стање и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења, учествује у изради закона и подзаконских аката, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, анализира и прати стање у области органске производње, прати међународне прописе и стандарде, израду планова и програма за органску производњу, припрема израду и реализацију Стратешког плана за органску производњу и развој малих произвођача и прерађивача у систему органске производње, процедуре за израду мјера подршке за органску производњу, координише активности са свим укљученим странама које раде на реализацији Стратешког плана руралног развоја, припрему информacionих летака и промотивног материјала, образаца и упутстава за кориснике, запослене у локалним заједницама и савјетодавним службама, планирање структуре за подршку и спровођење појединачних мјера органске производње, планирање и припрему обука, радионица, јавних трибина и консултација са заинтересованим странама кроз припрему информативног материјала и учешће на форумима ради израде стратешких и планских докумената, извјештавање, праћење и оцјену реализоване подршке у оквиру мјера органске производње, унапређење савјетодавства и задругарства, едукација произвођача и потрошача у области органске производње организовањем обука, радионица, скупова и сајмова. У сталном је контакту са Ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди и савјетодавцима у свим подручним јединицама који су одређени за област органске производње, гдје заједно раде на активностима које се односе на повећање броја заинтересованих произвођача за улазак у систем органске производње, врши обуке како савјетодаваца тако и произвођача, потрошача и сл., пружа неопходну стручну помоћ запосленима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет – ратарски смјер, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Члан 44б.

Виши стручни сарадник за биљну органску производњу и промет органских производа

Опис посла: ради на пословима успостављања и унапређења Регистра органских произвођача, учествује у припреми пројеката из фондова ЕУ и других извора финансирања из органске производње и промоције органских пољопривредних и прехранбених производа, ради на пословима којима се скрађује дужина трајања периода конверзије и одобрава употреба репродуктивног материјала из конвенционалне производње, води и ажурира базу репродуктивног материјала из органске производње, налаже отклањање уочених неправилности и одређује мјере и рокове за њихово отклањање, прикупља и прати податке који се односе на рад овлашћених организација и сачињава извјештаје о извршеном надзору, предлаже мјере за побољшање органске биљне производње, учествује у обукама произвођача и потрошача у области органске производње кроз организовање обука, радионица, скупова, сајмова, припрема едукативни материјал и презентације произвођача у области органске биљне производње, води рачуна да се послови обављају благовремено у складу са прописима и међународним стандардима, обавља и друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет – ратарски смјер, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Члан 44в.

Виши стручни сарадник за органску сточарску производњу, прераду хране и хране за животиње и промет органских производа

Опис посла: ради на припреми закона и подзаконских аката из области органске сточарске производње, праћењу међународних прописа и стандарда, учествује у истраживачким пројектима, анализира стање и предлаже мјере за развој органске сточарске производње, припрема подстицајне мјере у области органске сточарске производње, учествује у припреми пројеката из фондова ЕУ и других извора финансирања из органске производње и промоције органских пољопривредних и прехранбених производа, прикупља податке и израђује стручне радове за израду прописа из области органске производње и промета органских производа, издаје рјешења којима се утврђује испуњеност услова за обављање послова контроле и сертификације/ресертификације у органској производњи, скрађује дужина трајања периода конверзије, налаже отклањање уочених неправилности и одређује мјере и рокове за њихово отклањање, прикупља и прати податке који се односе на рад овлашћених организација и сачињава извјештаје о извршеном надзору, израђује информације и извјештаје о сточарској производњи и преради органских производа, учествује у изради инструкција и упутстава у области органске сточарске производње, прераде хране и хране за животиње, предлаже мјере за побољшање органске биљне производње, учествује у обукама произвођача и потрошача у области органске производње кроз организовање обука, радионица, скупова, сајмова, припрема едукативни материјал и презентације произвођача из области сточарства, води регистар произвођача у области сточарске производње, обавља и друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет – сточарски смјер, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Члан 44г.

Виши стручни сарадник за ЕУ интеграције, анализу и планирање органске производње

Опис посла: прати међународне прописе и стандарде, анализира законодавство ЕУ из области органске производње, у складу са програмом и радом Ресора, учествује у изради планова и програма рада Ресора у складу са хармонизацијом прописа са прописима ЕУ из области органске производње и прати њихову реализацију, учествује у активностима у вези са израдом извјештаја и других докумената у процесу ЕУ интеграција које припремају домаће институције, прати активности процеса приступања БиХ у ЕУ, учествује у праћењу и анализи међународних конвенција и уговора и других аката, учествује у припреми билатералних и мултилатералних споразума и других аката, координира сарадњу са међународним и другим организацијама и институцијама, припрема аналитичко-информативне материјале, извјештаје, учествује у припреми пројеката из фондова ЕУ и других извора финансирања за област органске производње, прати међународне сајмове и припрема одлазак органских произвођача на исте, ради на пословима успостављања и унапређења Регистра органских произвођача, води збирну евиденцију, односно обједињава евиденције биљне и сточарске производње, врши анализе података и израђује информације и извјештаје о органској производњи, увозу и извозу органских производа, сарађује са релевантним институцијама које раде на прикупљању података из области органске производње, прати и анализира остварени ниво обраде података и обезбјеђује виши ниво обраде података (за производњу, тржиште и робну разmjену појединачних органских производа) и на основу података добијених од релевантних институција и других извора, а све с циљем бољег планирања мјера подршке области органске производње, прати, предлаже и обједињује мјере подршке из свих области органске производње, анализира их и предлаже нове, ради на изради пројектних приједлога (пословних планова) за органске произвођаче, ради едукацију и пружање информација из области пројектних позива и писање пројектних приједлога, промоцију удруживања и пружање помоћи у формирању произвођачких асоцијација, едукација корисника из области маркетинга у органској производњи (промовисање маркетинг концепта у производњи, помоћ код израде промотивних материјала, израда маркетинг плана), припрема едукативни материјал и презентације произвођача, обавља и друге

послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - агроекономски смјер, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару".

Члан 7.

Члан 63а. брише се.

Члан 8.

У члану 76. код броја извршилаца број: "један (1)" замјењује се бројем: "два (2)", а у условима последије ријечи: "смјер ратарско-повртарски" додају се ријечи: "или општи смјер".

Члан 9.

Назив пододјелка 2.6. мијења се и гласи: "2.6. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА ИСТОЧНО САРАЈЕВО".

Члан 10.

У члану 83. ријеч "Соколац" замјењује се ријечима: "Источно Сарајево".

Члан 11.

У члану 112. у условима последије ријечи: "грађевински факултет - хидротехнички смјер" додају се ријечи: "или општи смјер".

Члан 12.

У члану 135. у условима последије ријечи: "управна" додају се ријечи: "угоститељско-трговинско-туристичка".

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 12.02.1-052-6237/22
7. септембра 2022. године
Бањалука

Министар,
Др **Борис Пашалић**, с.р.

Републичко јавно тужилаштво Републике Српске

На основу члана 10. и члана 46. ст. 7. и 8. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 69/16), главни републички јавни тужилац доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗГЛЕДУ И САДРЖАЈУ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА ЈАВНИХ ТУЖИЛАЦА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ТУЖИЛАШТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I - Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником прописују се изглед и садржај службених легитимација јавних тужилаца (у даљем тексту: тужилаца) и стручних сарадника у јавним тужилаштвима Републике Српске (у даљем тексту: тужилаштва), поступак издавања службених легитимација, замјена и вођење евиденције о издатим и замијењеним службеним легитимацијама.

Члан 2.

(1) Службена легитимација издаје се тужиоцу након доношења одлуке о именовању од стране Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине.

(2) Службена легитимација издаје се стручном сараднику након доношења рјешења о заснивању радног односа у тужилаштву.

(3) Службене легитимације издаје главни републички тужилац.

Члан 3.

(1) Службена легитимација представља јавну исправу којом тужилац, односно стручни сарадник доказује своју

службену функцију, идентитет и овлашћења предвиђена законом.

(2) Корисник службене легитимације дужан је носити легитимацију за вријеме вршења службене дужности.

II - Изглед и садржај службене легитимације

Члан 4.

(1) Службена легитимација тужилаца и стручних сарадника је димензија 140 x 70 x 90 мм, урађена на бијелом папиру, у тврдом кожном повезу, црне боје.

(2) Предња страна службене легитимације садржи натпис Република Српска, назив тужилаштва и ознаку "службена легитимација".

(3) На предњој страни службене легитимације утиснут је амблем Републике Српске.

(4) Унутрашња лијева страна службене легитимације садржи фотографију корисника легитимације са печатом Републичког тужилаштва, ЈМБ лица на које гласи легитимација, име, презиме, функцију, датум издавања и потпис главног републичког тужиоца.

(5) Унутрашња десна страна службене легитимације садржи назнаку да лице на које гласи легитимација има овлашћења која му припадају по Закону о тужилаштвима Републике Српске, Закону о кривичном поступку и другим прописима, мјесто и датум, као и регистарски број легитимације.

(6) Садржај службене легитимације штампа се на ћирилично и латиничном писму.

(7) Изглед легитимације приказује се на обрасцима у прилозима 1, 2, 3. и 4, који су саставни дио овог правилника.

Члан 5.

(1) Службена легитимација тужиоца и стручног сарадника издаје се на захтјев главног тужиоца тужилаштва у које је тужилац изабран, односно у којем је стручни сарадник засновао радни однос.

(2) Захтјев из става 1. овог члана садржи личне податке о лицу за које се тражи службена легитимација предвиђена у обрасцу легитимације и двије фотографије.

(3) Захтјев за издавање службене легитимације подноси се главном републичком тужиоцу.

III - Губитак, оштећење и замјена службене легитимације

Члан 6.

(1) У случају губитка или знатнијег оштећења службене легитимације, лице на које гласи легитимација дужно је одмах, а најкасније у року од три дана, обавијестити главног републичког тужиоца и сачинити службену забиљешку о околностима под којима се то догодило ради утврђивања евентуалне одговорности корисника легитимације и предузимања потребних мјера и издавања нове легитимације.

(2) Нова легитимација ће се издати у складу са чланом 4. овог правилника након што се изгубљена, оштећена или на други начин нестала легитимација објави неважећом у "Службеном гласнику Републике Српске".

(3) Рјешење којим се службена легитимација оглашава неважећом доноси главни републички тужилац.

(4) Рјешење из става 3. је коначно и против њега се не може покренути управни спор.

(5) Нова службена легитимација ће се издати и уколико су наступиле промјене личног идентитета имаоца битне са аспекта могућности његове идентификације, о чему одлучује главни републички тужилац.

(6) Службене легитимације које су из било којег разлога повучене из употребе уништава комисија коју именује главни републички тужилац.

Члан 7.

(1) Тужилац који из било којег разлога буде разријешен дужности тужиоца, односно стручни сарадник којем

из било којег разлога престане радни однос у тужилаштво дужан је одмах, а најкасније у року од седам дана, вратити службену легитимацију главном окружном, односно главном републичком тужиоцу.

(2) Главни окружни тужилац службену легитимацију из става 1. овог члана дужан је одмах или најкасније у року од седам дана доставити главном републичком тужиоцу.

(3) Уколико тужилац или стручни сарадник не врате службену легитимацију, главни окружни, односно главни републички тужилац дужни су предузети све мјере како би иста била враћена.

(4) Уколико тужилац или стручни сарадник и након предузетих мјера од стране главног окружног, односно главног републичког тужиоца не врате службену легитимацију у предвиђеном року, главни републички тужилац легитимацију оглашава неважећом у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 8.

(1) Републичко тужилаштво Републике Српске води евиденцију о издатим службеним легитимацијама посебно за тужиоце, а посебно за стручне сараднике.

(2) Евиденција из става 1. овог члана садржи:

- 1) име и презиме корисника службене легитимације,
- 2) функцију коју обавља,
- 3) регистарски број,
- 4) назив и мјесто тужилаштва у којем је корисник службене легитимације запослен,
- 5) број и датум издавања легитимације,
- 6) датум раздужења и напомену.

IV - Завршне одредбе

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о службеним легитимацијама тужилаца и ознакама на возилима тужилаштва Републике Српске, број: А-319/04, од 23.4.2004. године, објављен у "Службеном гласнику Републике Српске", број 40/04.

Број: А-370/21
9. новембра 2021. године
Бања Лука

Главни републички
тужилац,
Махмут Шврака, с.р.

Прилог бр. 1.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ПРЕДЊА СТРАНА

Republika Srpska Република Српска _____ (naziv tužilaštva) (назив тужилаштва) Prostor za amblem Republike Srpske Простор за амблем Републике Српске SLUŽBENA LEGITIMACIJA СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Прилог бр. 2.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ УНУТРАШЊА ЛИЈЕВА СТРАНА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ

Fotografija Фотографија 25 x 30 мм	_____ JMB - ЈМБ
	_____ IME – ИМЕ
	_____ PREZIME – ПРЕЗИМЕ
	_____ FUNKCIJA - ФУНКЦИЈА
	М.П.
DATUM IZDAVANJA ДАТУМ ИЗДАВАЊА	GLAVNI REPUBLIČKI TUŽILAC ГЛАВНИ РЕПУБЛИЧКИ ТУЖИЛАЦ

Прилог бр. 3.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ УНУТРАШЊА ДЕСНА СТРАНА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ТУЖИОЦА

Lice na koje glasi ova legitimacija ima sva ovlašćenja koja su TUŽIOCU data Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim propisima.
Banja Luka, _____ godine.
Лице на које гласи ова легитимација има сва овлашћења која су ТУЖИОЦУ дата Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим прописима.
Бања Лука, _____ године.
Registarски број: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Регистарски број:

Прилог бр. 4.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ УНУТРАШЊА ДЕСНА СТРАНА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Lice na koje glasi ova legitimacija ima sva ovlašćenja koja su STRUČNOM SARADNIKU data Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim propisima.
Banja Luka, _____ godine.
Лице на које гласи ова легитимација има сва овлашћења која су СТРУЧНОМ САРАДНИКУ дата Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим прописима.
Бања Лука, _____ године.
Registarски број: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Регистарски број:

Темељем одредбе члана 8. став 1. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 69/16), члана 8. став 3. тачка в) Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 119/08), Правилника о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 4/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 1/21, 50/21 и 1/22) и Сагласности Архива Републике Српске, број: 052-22/22, од 19.5.2022. године, главни републички јавни тужилац доноси

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ЈАВНИМ ТУЖИЛАШТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања у јавним тужилаштвима у Републици Српској (у даљем тексту: тужилаштва).

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у оквиру канцеларијског пословања имају сљедеће значење:

1) Канцеларијско пословање у смислу овог правилника обухвата: примање, отварање, прегледање и разврставање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

2) Акт је сваки писани састав (у папирном или електронском облику) којим се покреће, допуњава, мијења, прекида или завршава нека службена радња.

3) Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину.

4) Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или исто правно или физичко лице.

6) Класификациони знак је нумеричка или словна ознака предмета која тај предмет означава по садржају, времену настанка и облику.

7) Дјеловодни број је бројчана ознака која означава мјесто настанка, годину настанка и редни број аката.

8) Писарница је организациона јединица или радно мјесто гдје се врши канцеларијско пословање.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у оквиру архивског пословања имају сљедеће значење:

1) Архивско пословање у смислу овог правилника обухвата: одлагање завршених предмета у архиву, евидентирање документарне и архивске грађе, израду и примјену листе категорија са роковима чувања, одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, предају архивске грађе надлежном архиву и друге послове из области архивског пословања.

2) Архивирање подразумејева стављање списка, уписника и помоћних књига и других евиденција у одговарајуће регистратурне јединице (фасцикле, кутије, повезе, регистраторе), те њихово смјештање у посебну просторију која је у ту сврху одређена. Под архивирањем се подразумејева и трансформација списка предмета из њиховог изворног облика у електронски запис на покретном или непокретном електронском медију, смјештање ових медија у заштитне омоте, те њихово одлагање у просторију која је у ту сврху одређена.

3) Документарна грађа је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, фил-

мован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен) настао у раду тужилаштва. Документарна грађа сматра се архивском грађом у настајању.

4) Документарна грађа у физичком облику је грађа на физичком носачу записа (на папиру, филму) који омогућава репродукцију њеног садржаја без употребе информационо-комуникационих или сродних технологија.

5) Документарна грађа у електронском облику је грађа у дигиталном или аналогном облику.

6) Архивска грађа је грађа коју чине записи или документи без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали у раду тужилаштва, а који су од значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица.

7) Листа категорија представља попис свих врста уписника, регистара, именика, списка и друге документарне грађе настале у раду тужилаштва којој је одређен рок чувања.

8) Безвриједни документарни материјал представља материјал којем је истекао рок чувања утврђен Листом категорија и којем је престала важност за текући рад, а није оцијењен као архивска грађа.

9) Излучивање представља издвајање безвриједног документарног материјала.

10) Архивска књига служи као општи инвентурни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду тужилаштва.

Члан 4.

(1) Правилник о канцеларијском и архивском пословању у јавним тужилаштвима Републике Српске доноси главни републички јавни тужилац.

(2) Правилник из става 1. овог члана примјењује се на Републичко тужилаштво и на окружна тужилаштва у Републици Српској.

(3) Надзор над правилним обављањем канцеларијског и архивског пословања обавља секретар тужилаштва.

(4) За правилно обављање канцеларијског и архивског пословања тужилаштво је дужно обезбиједити одговарајуће просторије, опрему и кадар.

ГЛАВА II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. Појам, пријем, преглед и сигнирање поште

1.1 Појам поште

Члан 5.

(1) Под поштом се подразумејева све што је предмет пријема и отпреме у тужилаштво.

(2) Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством или у електронском облику као низ електронских података.

1.2 Пријем поште

Члан 6.

(1) Пријем поште врши се у току радног времена у писарници.

(2) Хитне пошиљке које стигну у тужилаштво изван радног времена примају главни тужилац, замјеник главног тужиоца, шеф одјељења, шеф одсјека, тужилац или други радник који обавља дежурство, уколико је у том времену дежурство одређено.

(3) Пошту у физичком облику прима радник писарнице.

(4) Уколико радник писарнице није присутан или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужно да прими друго запослено лице којем се предавалац поште обрати.

(5) Када лице дође у тужилаштво с намјером да поднесе усмену кривичну пријаву, позива се дежурни тужилац који узима пријаву и о томе сачињава службену забиљешку.

(6) Пријем поште која се доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

(7) Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује радник писарнице или друго запослено лице које је примило акт.

(8) Пријем поште достављене путем доставне књиге за мјесто потврђује се датирањем и потписивањем од лица које је примило пошту.

(9) Пријем поште са образцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од лица које је запримило пошиљку и отискивањем службеног печата.

(10) Попуњена доставница предаје се предаваоцу поште.

(11) Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а нарочито ако постоји сумња у неовлашћено отварање, прије отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два радника и констатују врста и обим оштећења, као и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

(12) Тужилаштво је дужно да прими пошту која му је упућена или коју неко жели да му уручи.

(13) Тужилаштво ће одбити пријем поште уколико постоји оправдана сумња да она садржи материје које могу да угрозе живот или здравље запослених или странака или нанесу штету на објектима или опреми, те уколико је очито да је садржај поште усмјерен на ометање рада тужилаштва.

(14) Ако акт у тренутку непосредне предаје органу садржи неки формални недостатак (није потписан или овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту и сл.), радник писарнице указује странци на те недостатке, као и на начин њиховог отклањања.

(15) Ако странка и након упозорења захтијева да се њен акт прими, радник писарнице ће га примити и поред отиска пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

(16) У случају да тужилаштво није надлежно за поступање по акту који странка жели да му уручи, радник писарнице ће га на то упозорити и упутити надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт прими сачиниће се службена забиљешка.

(17) Пошта примљена путем службене електронске адресе штампа се и са њом се поступа у складу са одредбама овог правилника.

1.3 Отварање и преглед поште

Члан 7.

(1) Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара радник писарнице.

(2) Пошту са утврђеним степеном тајности отвара лице које је за то посебно овлашћено.

(3) Новчана писма и друге вриједносне пошиљке отвара службеник одговоран за материјално-финансијско пословање или посебно овлашћено лице писарнице.

(4) Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима, јавним позивима и слично отвара се на мјесту у вријеме и на начин утврђен посебним прописом или одлуком.

(5) Пошта насловљена на личност уручује се неотворена лицу којем је упућена.

(6) Пошту која се заприма путем службене електронске адресе отвара запослени који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе на коју је пошта упућена.

(7) Приликом отварања коверте, омота, пакета и слично треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично.

(8) Уз пријемни акт обавезно се прилаже коверта. Посебно је важно када је датум предаје јавној поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок

за подношење жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или кад се из самог примљеног акта не могу поуздано утврдити име или назив пошиљаоца и мјесто одакле је акт послат, а ови су подаци означени на коверти.

(9) Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.

(10) Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком радника писарнице која се исписује поред отиска пријемног печата.

(11) Ако се у коверти нађе акт адресован на други орган или лице, на њему се уписује забиљешка "погрешна достава" и на погодан начин се доставља адресату. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и акта, већ радник писарнице о истом сачињава службену забиљешку.

(12) Ако се прималац не може поуздано утврдити, пошта се враћа пошиљаоцу.

1.4 Пријемни штамбиљ и сигнирање поште

Члан 8.

(1) Пријемни штамбиљ отискује се, по правилу, у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста, онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодан мјесто прве странице акта, водећи рачуна да текст акта остане читак.

(2) Уколико радник писарнице није овлашћен за отварање поште, пријемни штамбиљ ће се отиснути на коверти или омоту.

(3) Отисак пријемног штамбиља не ставља се на пошту адресовану на личност, несљужбену пошту и на прилоге акта.

(4) Отворене пошиљке достављају се на увид и сигнирање главном тужиоцу или другом овлашћеном лицу.

2. Евидентирање и отпрема поште

2.1 Евидентирање

Члан 9.

(1) Тужилаштва воде евиденцију о свим примљеним и актима који настану у раду тужилаштва.

(2) Евиденција кривичних предмета води се у уписницима у електронској форми, а подаци се чувају на електронском медију за похрану података - у систему за аутоматско управљање тужилачким предметима (TCMS).

(3) Унос података у TCMS, расподјела предмета и пресигнација, поступање са предметима, регистравање накнадно пристиглих докумената на предмет, формирање предмета, спајање и раздвајање предмета, уступање предмета, отпрема поште, врсте предмета и друга питања која се односе на начин и правила у поступању корисника TCMS прописују се Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, који доноси Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.

Члан 10.

(1) Евиденција осталих предмета води се у уписницима:

- 1) Уписник за персоналне послове..... "П",
- 2) Уписник за књиговодствено-рачуноводствене послове..... "Р",
- 3) Уписник за остале административне послове..... "А",
- 4) Уписник за предмете са ознаком тајности..... "УПТ",
- 5) Уписник дежурства..... "ОП",
- 6) Уписник односа с јавношћу..... "ИТ".

(2) За сваку од ознака из става (1) отвара се посебан уписник, који се води за сваку календарску годину.

2.2 Дјеловодник

Члан 11.

- (1) Дјеловодник се води по хронолошком реду.
- (2) У дјеловодник се заводе сви примљени и властити акти.
- (3) Примљени и сигнирани акти заводе се у дјеловодник истог дана када су и примљени и под истим датумом. Уколико се због великог броја примљених аката или из других разлога завођење није извршило истог дана, акти се у дјеловодник заводе најкасније наредног радног дана, и то прије завођења нове поште и под датумом када су стварно заимљени.
- (4) Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим бројем уз додавање наредног подброја.
- (5) На крају календарске године дјеловодник се закључује службеном забиљешком написаном испод посљедњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.
- (6) Забиљешка из става (5) се датира и овјерава службеним печатом, а потписују је главни тужилац и запослени који води дјеловодник.
- (7) Предмети са ознаком тајности заводе се у посебан дјеловодник. Овај дјеловодник води лице које посебно овласти главни тужилац.
- (8) Погрешни уписи не смију се брисати и слично, већ ће се цијели упис прецртати косом цртом црвеном оловком и у рубрици за напомене убиљежиће се "погрешан упис". Предмети уписани иза погрешног уписа у уписнику добијају сљедећи редни број, а на крају године се од коначног броја погрешни уписи одбијају.

2.3 Отпрема поште

Члан 12.

- (1) Пошту у физичком облику отпрема радник задужен за отпрему поште.
- (2) Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ службеној електронској адреси тужилаштва са које се ова пошта отпрема.
- (3) Отпрема поште која се односи на кривичне предмете врши се у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (TCMS).
- (4) Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске или друге службе овлашћене за доставу поште, властите курирске службе или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.
- (5) Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), пошта се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.
- (6) Коверте са документима који садрже ознаку тајности достављају се према прописима који регулишу област заштите тајних података.
- (7) У писарници тужилаштва обавезно се води евиденција о отпремљеној пошти. Службена пошта отпремљена у физичком облику евидентира се у књигу отпреме поште.

3. Печати и штамбиљи

Члан 13.

- (1) Печатима и штамбиљима у тужилаштву рукује радник кога за то овласти главни тужилац.
- (2) Печати и штамбиљи морају се држати закључани.
- (3) Лица којима се предају на употребу и чување печата и штамбиљи потврдиће њихов пријем својим потписом.

ГЛАВА III
АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕУПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА, ЧУВАЊЕ,
КЛАСИФИКАЦИЈА И АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14.

У управљању предметима и осталом документарном и архивском грађом примјењују се одредбе прописа из обла-

сти архивског законодавства, прописа о канцеларијском пословању, те посебних прописа који се односе на рад тужилаштва.

Члан 15.

- (1) Акти и предмети у којима је поступак у току чувају се привремено у писарници тужилаштва под надзором руководиоца Одсека писарнице или референта за унос података и управљање предметима - уписничара.
- (2) Акти и предмети чувају се у TCMS омотима списка и по редним бројевима како се предмети формирају у тужилаштву (аутоматско одређивање TCMS броја).
- (3) Ако је предмет у цјелини или дјелимично означен као повјерљив, чува се на сигурном мјесту у складу са прописима из области заштите тајних података.
- (4) Задужена лица чувају податке и воде евиденцију о свим предметима, материјалима и другим документима тужилаштва.
- (5) Списи се не износе изван просторија тужилаштва, осим у изузетним околностима, о чему се обавјештавају главни тужилац, шеф одјељења, шеф одсека, руководиоца Одсека писарнице и статистике и секретар тужилаштва.
- (6) Списи или дијелови списка могу се на основу писменог захтјева странке, у складу са Законом о кривичним поступку или Законом о слободи приступа информацијама, дати на увид или умножавање по одобрењу тужиоца који поступа у предмету, главног тужиоца, замјеника главног тужиоца, шефа одјељења и шефа одсека.
- (7) Увид у предмет или умножавање списка или дијела списка врши се у просторијама тужилаштва и у присутности радника писарнице или другог овлашћеног лица.

Члан 16.

- (1) Правоснажно окончани кривични предмети архивирају се и чувају на основу наредбе тужиоца који кроз TCMS одређује да је предмет за архивирање, а истовремено ће се на омоту списка означити рок чувања, а према усвојеној Листи категорија документарне грађе са роковима чувања.
- (2) Архивирани тужилачки предмети сређују се и чувају по бројевима, односно по хронолошком реду њиховог настанка.
- (3) Под архивирањем се подразумева стављање списка, уписника и других евиденција у одговарајуће регистратурне јединице (фасцикле, повезе, регистраторе и сл.).
- (4) Регистратурне јединице смјештају се на одговарајуће полице или у ормаре, те одговарајуће сандуке, касе и сл.
- (5) На регистратурну јединицу ставља се ознака и годиште списка, те редни бројеви уложених списка.
- (6) Обимнији списи или прилози списка који се не могу чувати у истој регистратурној јединици могу се чувати у засебној регистратурној јединици, одвојено од осталих јединица које се односе на исти предмет или врсту предмета. На мјесту гдје би се по распореду требао налазити предмет или поједини прилог ставља се кратка забиљешка с назначеним мјестом чувања списка или прилога.
- (7) Прије стављања предмета у архиву провјерава се да ли је предмет сређен, да ли се у предмету налазе писмена и други приложени предмети које треба издвојити или вратити странкама, да ли је предмет коначно завршен, односно да ли су извршене све радње поступка који је вођен у рјешавању предмета и потребне радње канцеларијског пословања.
- (8) Архивирани предмети класификују се према врсти кривичног уписника и по редним бројевима ознаке списка појединих уписника.
- (9) Остали предмети општег карактера и предмети настали у раду прије увођења система за аутоматско управљање предметима (TCMS) сређују се по годинама настанка, а у оквиру године по редним бројевима и класификационим ознакама.
- (10) Ако су омоти опсежнијих предмета оштећени, треба их прије одлагања у архиву уложити у нове омоте.

(11) Поступак одабирања, конвертирања и чувања документарне и архивске грађе у дигиталном облику настале у оквиру TCMS-а спроводи се у складу са одредбама Правилника о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима.

(12) Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине спроводи припремне мјере и осигурава систем чувања грађе у дигиталном облику за сва тужилаштва у Босни и Херцеговини.

Члан 17.

(1) Прилози списа у електронском облику, као што су звучни снимци суђења, записници са суђења и други материјали у електронском облику, чувају се на одговарајућим медијима примјеном метода који гарантују максималну сигурност.

(2) Преносни информатички медији на којима су похрањени прилози из претходног става чувају се у одговарајућим ватроотпорним и водонепропусним касама, као посебним регистратурним јединицама, на које се ставља назнака регистратурне јединице у којој се чува остатак списа из којег је прилог.

(3) Медији који садрже материјал из става (1) овог члана чувају се исти временски период као и спис на који се односи.

(4) Употребљивост информатичких медија провјерава се најмање једном годишње, тако да након извршене провјере буду у цијелости расположиви за употребу, без губитка информација.

(5) Подаци похрањени на информатичким медијима морају се обновити након истека половине гарантованог рока трајања записа на тој врсти медија.

(6) На овај материјал примјењиваће се, осим мјера прописаних овим правилником и другим прописима, и мјере које прописује произвођач, односно творац материјала.

ГЛАВА IV МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ДОКУМЕНТАРНЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 18.

Мјере заштите документарне и архивске грађе обухватају осигурање просторија за смјештај и чување документарне и архивске грађе, опреме, одржавање климатских, хемијско-биолошких и физичких услова смјештаја документарне и архивске грађе.

Члан 19.

(1) Документарна и архивска грађа чува се у одговарајућем простору (архиви), у којем је осигурана од оштећења, нестајања, пожара, прашине и других фактора који могу наштетити грађи или исту учинити неупотребљивом.

(2) Просторија архиве мора бити сува и прозрачна, удаљена од отворених извора пламена, котловнице, трансформаторне станице, великих мокрих чворова, разводних водова, канализацијских, водоводних и електричних инсталација и сл.

(3) У архиви се одржавају климатски, хемијско-биолошки и физички услови у сврху заштите грађе од штетних утицаја влаге, температуре, свјетлости, ултравиолетних и других зрачења, микроорганизама, прашине, инсеката, глодара и других оштећења.

(4) Документарна и архивска грађа у архиви не смије бити изложена директном утицају сунчеве свјетлости, а за освјетљење простора користе се свјетлосни извори који немају штетно дјеловање.

(5) Ради спречавања штетних утицаја, обавља се редовна дезинфекција и дератизација архиве.

(6) У свим случајевима извођења радова или чишћења у архиви не смије се употребљавати средства и поступци који могу штетити документарној и архивској грађи (употреба отвореног пламена, коришћење агресивних

хемијских средстава и запаљивих твари, претјерано влажење и сл.).

(7) Архива треба бити опремљена довољним бројем апарата за суво гашење пожара, као и уређајима којима се контролишу и одржавају услови смјештаја документарне и архивске грађе.

Члан 20.

Пристап архиви имају само запосленици тужилаштва који су на основу Правилника о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштава или посебног одобрења главног тужиоца овлашћени да обављају послове из области архивског пословања.

Члан 21.

(1) Архивирани предмети могу се издавати само на основу писмене наредбе о издавању предмета из архиве.

(2) Документарна и архивска грађа користи се издавањем оригинала записа, давањем копије или коришћењем на мјесту гдје је одложена.

(3) О привременом издавању предмета из архиве службеник задужен за архивско пословање издаје реверс, који садржи податке о броју предмета, времену издавања предмета, особи која је користила издати предмет и времену када је предмет враћен у архиву.

(4) Реверс се одлаже на мјесто узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

(5) Лице које је узело предмет дужно је да предмет врати у стању у коме је исти преузет.

(6) Службеник који рукује архивом, најмање једном мјесечно, провјерава да ли су издати предмети враћени.

Члан 22.

Предмети тужилаштва стављени у архиву могу се издавати и другим тужилаштвима или другим органима на привремено коришћење кад је то законом одређено, али само по писменом одобрењу главног тужиоца или особе која га на основу закона мијења.

ГЛАВА V ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 23.

(1) Евидентирање документарне и архивске грађе врши се уписивањем у архивску књигу.

(2) Архивска књига представља општи инвентарни преглед цјелокупне документарне грађе која је настала у раду тужилаштва или се по било ком основу чува у тужилаштву.

(3) Уписивање података у архивску књигу врши се на сљедећи начин:

1) у рубрику “редни број” уписују се бројеви од 1 па надаље. Бројеви теку континуирано;

2) у рубрику “датум уписа” уписују се дан, мјесец и година уписа;

3) у рубрику “година настанка” уноси се година или распон година у којем је материјал настао;

4) у рубрику “класификациона ознака” уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурног материјала са роковима чувања;

5) у рубрику “садржај” уписује се назив материјала утврђен Листом категорија документарне грађе са роковима чувања;

6) у рубрику “количина” уписује се укупан број техничких јединица истоврсног материјала (регистратора, фасцикла, повеза, књига и сл.);

7) у рубрику “смјештај” уписују се подаци који идентификују смјештај свих техничких јединица;

8) у рубрику “напомена” уноси се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и

датум рјешења којим је одобрено издавање, датум предаје другом органу или надлежном архиву и сл.).

ГЛАВА VI ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ЊЕНО ИЗДВАЈАЊЕ

Члан 24.

(1) Након истека рока чувања, приступа се излучивању безвриједне документарне грађе или предаји архивске грађе надлежном архиву.

(2) Излучивање се врши редовно да би се у архиви привремено ослободио простор за прираст грађе и за правилан смјештај и руковање грађом која остаје на чувању.

Члан 25.

(1) Одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног материјала обавља се на основу Листе категорија документарне грађе с роковима чувања.

(2) Листу категорија документарне грађе са роковима чувања доноси главни републички јавни тужилац.

Члан 26.

Уколико се у току године појаве нове врсте предмета које нису обухваћене Листом категорија документарне грађе са роковима чувања, главни републички јавни тужилац врши измјену и допуну постојеће листе.

Члан 27.

(1) Одабирање архивске грађе и излучивање документарне грађе врши се у року од једне године по истеку рока чувања утврђених у Листи категорија документарне грађе са роковима чувања.

(2) Поступак одабирања и излучивања безвриједне документарне грађе обавља посебна комисија коју именује главни тужилац.

(3) Комисија из претходног става саставља детаљан попис безвриједног материјала, који садржи:

- 1) назив тужилаштва код кога је настао материјал или код кога се налази,
- 2) детаљан попис издвојеног материјала, сачињен по хронолошком реду настанка,
- 3) број регистратурних јединица (фасцикли, кутије, регистратори, повези, књиге, магнетне траке, CD ROM-ови и сл.),
- 4) класификациони знак из Листе категорија,
- 5) рок чувања утврђен Листом категорија,
- 6) количину издвојеног материјала у дужним метрима,
- 7) податке о физичком стању и очуваности грађе.

Члан 28.

(1) Након извршеног пописа, примјерак пописа доставља се надлежном архиву на одобрење.

(2) Овлашћени представник архива са комисијом разматра попис и врши провјеру документарне грађе предложене за излучивање.

(3) Након доношења рјешења надлежног архива којим се одобрава издвајање и уништење безвриједног материјала, приступа се уништењу безвриједне документарне грађе.

(4) Безвриједни материјал се, по извршеном издвајању, предаје привредном друштву регистрованом за промет отпадним материјалом.

ГЛАВА VII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ

Члан 29.

(1) Архивска грађа тужилаштва предаје се надлежном архиву најкасније по истеку 30 година од њеног настанка. Овај рок се може продужити или скратити у споразуму између тужилаштва и архива. Уколико је архив спријечен преузети архивску грађу, тужилаштво ће архивску грађу чувати на начин предвиђен овим правилником.

(2) Тужилаштво може задржати архивску грађу и послје истека рока чувања уколико постоји оправдана потреба.

Члан 30.

(1) Примопредаја архивске грађе обавља се комисијски.

(2) Комисија је састављена од три представника тужилаштва и два представника надлежног архива.

(3) Комисија саставља записник о примопредаји. Саставни дио записника је попис архивске грађе која се предаје.

(4) Записник о примопредаји саставља се у пет примјерка, од којих три примјерка задржава архив, а два примјерка тужилаштво.

Члан 31.

(1) Овај правилник доставиће се на сагласност Архиву Републике Српске, а по добијеној сагласности објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

(2) Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: А-99/22
21. марта 2022. године
Бања Лука

Главни републички
јавни тужилац,
Махмут Шврака, с.р.

На основу члана 36. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 69/16), уз прибављено мишљење Колегијума тужилаца Републичког јавног тужилаштва Републике Српске, на сједници одржаној 14.2022. године, и мишљење Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 6. и 7.7.2022. године, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске, Одлука број: 08.020/020-2216/22, од 16.9.2022. године, главни републички јавни тужилац д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником утврђује се организација јавних тужилаштва Републике Српске (у даљем тексту: тужилаштва), руковођење тужилаштвима, права и обавезе јавних тужилаца (у даљем тексту: тужилац) у унутрашњем раду тужилаштва, унутрашње пословање, дежурства, број административно-техничког особља и услови обављања тих послова, као и поступак измјене и допуне овог правилника.

(2) Овим правилником утврђује се и правила по којима поступају тужилаштва када врше права и дужности утврђене законом, као и начин на који поступају у односу са другим институцијама и лицима у мјери у којој то није уређено законом.

Члан 2.

Тужилаштва врше своју функцију на основу Устава и закона, а свој рад заснивају на сљедећим организационим принципима:

1) независност, како у односу на све учеснике у кривичном поступку тако и у односу на државне и друге органе јавне власти и међународне организације,

2) јединственост дјеловања, која се огледа у томе што свака радња предузета од стране запослених у тужилаштву при вршењу права и дужности утврђених законом представља радњу тужилаштва,

3) хијерархијски однос, који подразумева одговорност свих запослених у тужилаштву за свој рад непосредном руководиоцу, односно главном тужиоцу.

Члан 3.

Тужилаштва као самостална државна тијела врше своју функцију на основу Устава и закона, а свој рад заснивају на организационим принципима којима се обезбјеђују законитост и ефикасност у поступцима, и то тако:

1) да тужиоци у тужилаштвима Републике Српске имају право и дужност да самостално предузимају процесне и друге радње и мјере и да доносе одлуке у оквиру своје надлежности и

одговорности одређене Законом о кривичном поступку и другим законима,

2) да тужиоци имају право и дужност да предузму мјере и радње за које су овлашћени Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске и другим прописима ради обезбјеђења законитости и ефикасности поступка, а у извршавању тих послова су одговорни главним тужиоцима,

3) да главни републички тужилац у функцији Републичког тужилаштва Републике Српске, на основу општих и појединачних обавезних упутстава и других мјера и радњи за које је овлашћен Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске и другим прописима, надзире рад окружних тужилаштва с циљем обезбјеђења законитости и ефикасности поступка,

4) да су окружна тужилаштва обавезна на захтјев главног републичког тужиоца достављати извјештаје о предметима са детаљним описом предузетих мјера и радњи.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТАВА

Члан 4.

Тужилаштва у Републици Српској су организована у својим организационим јединицама, и то: одјељењима и одсјецима.

1) Одјељења Републичког тужилаштва су:

1. Опште одјељење, које у свом саставу има: Одсјек за ратне злочине, Одсјек за општи криминал, Одсјек за привредни криминал и Одсјек за малолетнике,

2. Посебно одјељење за сузбијање корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала (у даљем тексту: Посебно одјељење Тужилаштва).

2) Одјељења окружних тужилаштва су:

1. Одјељење за општи криминал - за кривична дјела против живота и тијела, полног интегритета, здравља људи, имовине, опште сигурности имовине и људи, безбједности јавног саобраћаја, слободе и права грађана, изборних права, права по основу рада, правосуђа, правног саобраћаја, јавног реда и мира и против животне средине;

2. Одјељење за привредни криминал и корупцију - за сва кривична дјела против привреде и платног промета и кривична дјела против службене дужности;

3. Одјељење за ратне злочине - за кривична дјела против човјечности и врједности заштићених међународним правом;

4. Одјељење за малолетне извршиоце кривичних дјела - за сва кривична дјела на штету малолетника у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетницима у кривичном поступку (у даљем тексту: Одјељење за малолетнике);

5. У Одјељењу за општи криминал у Окружном тужилаштву у Бањој Луци формирају се два одсјека:

- Одсјек за крвне и сексуалне деликте,

- Одсјек за имовинске и саобраћајне деликте;

6. У Одјељењу за привредни криминал и корупцију у Окружном тужилаштву у Бањој Луци формира се посебно Одсјек за корупцију.

Члан 5.

(1) Радам одјељења/одсјека руководе замјеник/ци главног тужиоца или тужилац којег именује главни тужилац.

(2) За предсједника одјељења/одсјека може бити изабран тужилац који има најмање три године искуства на позицији тужиоца, за којег је у посљедње три оцјене рада прије ступања на позицију предсједника одјељења/одсјека утврђено да функцију обавља успјешно или изузетно успјешно, који поседује комуникацијске вјештине, спремност на сарадњу и који испуњава друге услове које одреди главни тужилац.

(3) Тужиоци се именују на период од једне године, с могућношћу поновног избора.

Члан 6.

(1) Одјељење за малолетнике састоји се од шефа одјељења и тужилаца, који се именују на период од пет година. Одјељење има и стручне савјетнике.

(2) Радам одјељења руководе шефови одјељења које именује главни тужилац на период од једне године, с могућношћу поновног избора. Шефови одјељења именују се у складу са условима из члана 5. став 2. овог правилника и искуством у раду на овим врстама предмета.

(3) Број тужилаца у сваком одјељењу и одсјеку утврђује се годишњим планом.

ГЛАВА III РУКОВОЂЕЊЕ ТУЖИЛАШТВИМА

1. Главни тужилац

Члан 7.

Главни републички тужилац има следећа права и обавезе:

1) представља Републичко тужилаштво и руководи његовим радом,

2) врши надзор над радом одјељења у Републичком тужилаштву,

3) врши надзор над радом окружних тужилаштва с циљем гарантовања законитости и ефикасности поступка, а у складу са Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске,

4) одлучује о приговору на рјешење главног окружног тужиоца којим се притужба оштећеног уложена на наредбу о неспровођењу истраге, обуставу истраге или одлуку тужиоца да одустане од кривичног гоњења до потврђивања оптужнице одбија или одбацује,

5) одлучује о притужбама оштећеног у предметима Посебног одјељења Тужилаштва,

6) издаје обавезујуће упутство поступајућем тужиоцу да предузме, односно настави гоњење,

7) одлучује о изузећу главног окружног тужиоца,

8) одлучује о изузећу републичких тужилаца,

9) сазива састанке на властиту иницијативу или на приједлог главног окружног тужиоца о питањима из дјелокруга тужилаштва која су од значаја за примјену кривичног законодавства Републике Српске,

10) рјешава о сукобу надлежности између окружних тужилаштва,

11) даје обавезна упутства општег карактера у погледу рада и активности свих тужилаца и обавезна појединачна упутства за предузимање радњи у одређеним предметима у складу са Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске,

12) врши пресигнацију предмета другом тужиоцу, уз навођење разлога за пресигнацију,

13) на крају сваке године, на основу статистичког прегледа, извјештава Народну скупштину Републике Српске о стању криминалитета у Републици Српској и подноси годишњи извјештај о раду тужилаштва Министарству правде Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине,

14) именује лица која ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара Тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад,

15) доноси одлуку о радном времену Тужилаштва, издаје наредбе и упутства за рад Тужилаштва,

16) предузима радње везане за пријем у радни однос, спровођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, врши распоред запослених унутар Тужилаштва и на друга радна мјеста у складу са одговарајућом стручном спремом, те спроводи и друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника у случајевима и на начин прописан овим правилником и другим прописима који регулишу ову област,

17) доноси одлуке о пријему радника у Опште и Посебно одјељење Тужилаштва,

18) сазива и предсједава сједницама Колегијума Републичког тужилаштва на начин утврђен овим правилником,

19) прије почетка буџетске године подноси приједлог буџета свих тужилаштва Републике Српске Министарству правде Републике Српске, Министарству финансија Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине,

20) сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним органима у вези са остваривањем законске функције Тужилаштва,

21) врши друга права и обавезе у складу са Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим законима који важе на територији Босне и Херцеговине и овим правилником.

Члан 8.

Главни окружни тужилац има следећа права и обавезе:

1) представља окружно тужилаштво и руководи његовим радом,

2) врши надзор над радом свих одјељења и служби у тужилаштву у складу са законом,

3) врши распоред тужилаца у одјељења и подручне канцеларије,

4) врши распоред предмета у рад те распоред других послова и радних задатака у оквиру свог тужилаштва,

5) врши пресигнацију предмета другом тужиоцу, уз навођење разлога за пресигнацију,

6) одлучује о притужби подносиоца пријаве уложеној на наредбу о неспровођењу истраге и притужби оштећеног уложеној и на наредбу о обустави истраге или на одлуку тужиоца да одустане од кривичног гоњења до потврђивања оптужнице,

7) одлучује о притужби оштећеног уложеној због дужине трајања поступка,

8) одлучује о изузећу тужиоца,

9) доноси одлуке, издаје наредбе и упутства одјељењима и службама тужилаштва,

10) именује лица која ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад,

11) руководи управом окружног тужилаштва,

12) предузима радње везане за пријем у радни однос, спровођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, врши распоред запослених унутар тужилаштва и на друга радна мјеста у складу са одговарајућом стручном спремом, спроводи и друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника у случајевима и на начин прописан овим правилником и другим прописима који регулишу ову област,

13) сазива и предједава сједницама колегијума тужилаштва на начин утврђен овим правилником,

14) редовно, а најмање једном у шест мјесеци, подноси извјештаје Републичком тужилаштву о стању криминалитета и рјешавању предмета,

15) одлучује о годишњем плану рада окружног тужилаштва,

16) путем својих замјеника и шефова одјељења даје тужиоцима задуженим за конкретан предмет појединачне наредбе и упутства с циљем што ефикаснијег вођења поступка, тужилац може тражити да му се упутство да писмено, потписано од стране главног тужиоца или замјеника главног тужиоца,

17) рјешава о сукобу надлежности унутар окружног тужилаштва,

18) подноси приједлог буџета за тужилаштво којим руководи Министарству правде Републике Српске, Министарству финансија Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине,

19) сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним органима у вези са остваривањем законске функције тужилаштва,

20) врши друга права и обавезе у складу са Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим законима који важе на територији Босне и Херцеговине и овим правилником.

Члан 9.

Замјеник главног републичког тужиоца - специјални тужилац (у даљем тексту: специјални тужилац) има следећа права и обавезе:

1) руководи радом Посебног одјељења Тужилаштва,

2) врши пресигнацију предмета уз навођење разлога за пресигнацију,

3) даје тужиоцима задуженим за конкретан предмет појединачне наредбе и упутства с циљем што ефикаснијег вођења поступка, тужилац може тражити да му се упутство да писмено,

4) доноси одлуке, издаје наредбе и упутства службама Посебног одјељења Тужилаштва,

5) подноси приједлог буџета за Посебно одјељење Тужилаштва Министарству правде Републике Српске, Министарству финансија Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине,

6) предлаже главном републичком тужиоцу, у складу са потребама рада Републичког тужилаштва, распоред републичких тужилаца у Посебно одјељење и из Посебног одјељења у Опште одјељење Тужилаштва,

7) предлаже главном републичком тужиоцу расписивање конкурса за пријем радника у Посебно одјељење Тужилаштва, по списаном конкурс спроводи процедуру за пријем, именује чланове комисије за пријем, а по окончању процедуре, предлаже главном републичком тужиоцу кандидата за пријем у радни однос,

8) врши распоред запослених у Посебно одјељењу Тужилаштва и на друга радна мјеста унутар Посебног одјељења Тужилаштва у складу са одговарајућом стручном спремом, предлаже главном републичком тужиоцу пријем приправника, покретање дисциплинског поступка против запослених у Посебно одјељењу

Тужилаштва, предлаже и друге мјере које се односе на питања запослених, а у складу са законом,

9) предлаже главном републичком тужиоцу распоред радника у Посебно одјељење Тужилаштва и из Посебног одјељења Тужилаштва у Опште одјељење Тужилаштва, а у складу са потребама процеса рада,

10) сазива и предједава сједницама Колегијума Посебног одјељења Тужилаштва,

11) доставља извјештај о раду Посебног одјељења Тужилаштва главном републичком тужиоцу,

12) сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним органима у вези са остваривањем законске функције Тужилаштва,

13) врши друга права и обавезе у складу са Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку Републике Српске, Законом о сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала и другим законима који важе на територији Босне и Херцеговине и овим правилником.

Члан 10.

(1) Када је главни републички тужилац одсутан или спријечен у обављању своје дужности, замјењује га замјеник главног републичког тужиоца из Општег одјељења Тужилаштва. Ако су главни републички тужилац и његов замјеник одсутни или спријечени у обављању својих дужности, републички тужилац који има највише радног искуства на пословима тужиоца преузима послове као привремени главни републички тужилац.

(2) Ако су главни републички тужилац и његови замјеници одсутни или спријечени у обављању својих дужности у периоду дужем од мјесец дана, из реда републичких тужилаца именује се вршилац дужности главног републичког тужиоца до избора главног републичког тужиоца у складу са законом.

Члан 11.

(1) Када је главни окружни тужилац одсутан или спријечен у обављању своје дужности, замјењује га први замјеник главног окружног тужиоца, а након њега замјеник главног окружног тужиоца, ако је замјеник именован.

(2) У случају да су и главни окружни тужилац и замјеници главног окружног тужиоца одсутни или спријечени у обављању својих дужности, главни републички тужилац из реда тужилаца тог тужилаштва именује вршиоца дужности главног окружног тужиоца до избора главног окружног тужиоца.

2. Замјеник/ци главног тужиоца

Члан 12.

Замјеник главног републичког тужиоца има следећа права и обавезе:

1) мијења главног републичког тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен законом и овим правилником,

2) спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијељен у рад од стране главног републичког тужиоца,

3) по овлашћењу главног републичког тужиоца предузима све радње за које је по закону овлашћен главни републички тужилац,

4) по овлашћењу главног републичког тужиоца врши пресигнацију предмета уз навођење разлога за пресигнацију,

5) упознаје главног републичког тужиоца са свим подацима везано за предмет који му је додијељен у рад,

6) извршава наредбе или појединачна упутства која је добио од главног републичког тужиоца, а која се тичу редовне службе и извршавања дужности; замјеник главног републичког тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда писаним путем уз потпис главног тужиоца,

7) врши и друге послове и задатке који су му повјерени од стране главног републичког тужиоца.

Члан 13.

Замјеник главног окружног тужиоца има следећа права и обавезе:

1) мијења главног окружног тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен законом и овим правилником,

2) спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијељен у рад од стране главног окружног тужиоца,

3) по овлашћењу главног окружног тужиоца предузима све радње за које је по закону овлашћен главни окружни тужилац,

4) упознаје главног окружног тужиоца са свим подацима везано за предмет који му је додијељен у рад,

5) по овлашћењу главног окружног тужиоца врши пресигнацију предмета уз навођење разлога за пресигнацију,

6) извршава наредбе или појединачна упутства која је добио од главног окружног тужиоца, а која се тичу редовне службе и извршавања дужности,

7) замјеник главног окружног тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда писаним путем уз потпис главног окружног тужиоца,

8) организује и надгледа рад у одјељењу,

9) даје овлашћеним лицима наредбе и упутства везано за конкретне случајеве,

10) редовно обавјештава главног окружног тужиоца о свом раду и раду одјељења којим руководи,

11) унутар одјељења и одсјека обезбјеђује примјену општих упутстава која доноси главни окружни тужилац,

12) издаје тужиоцима одјељења или шефовима одсјека, на захтјев главног окружног тужиоца, посебна упутства везана за вођење конкретних поступака и прати њихово извршавање,

13) одржава редовне састанке са тужиоцима распоређеним у одјељење и шефовима одсјека,

14) по потреби одржава радне састанке са представницима Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Пореске управе, инспекцијских служби и других институција,

15) врши и друге послове и задатке које му повјери главни окружни тужилац.

3. Шефови одсјека

Члан 14.

Права и обавезе шефова одсјека:

1) по овлашћењу главног тужиоца организује рад у одсјеку,

2) на тражење главног тужиоца и замјеника главног тужиоца доставља информацију о броју и стању предмета који су додијељени у одсјек,

3) спроводи истрагу у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предметима који су му додијељени у рад,

4) предузима све радње за које је по закону овлашћен главни тужилац с циљем откривања и гоњења учинилаца кривичних дјела,

5) извршава наредбе и поједина упутства која добије од главног тужиоца и замјеника главног тужиоца, а која се тичу редовне службе и извршења дужности,

6) по потреби одржава радне састанке са представницима Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Пореске управе, инспекцијских служби и других институција,

7) одржава састанке унутар одсјека са тужиоцима распоређеним на рад у одсјеку,

8) обавјештава главног тужиоца о неправилностима у раду тужилаца распоређених на рад у одсјеку,

9) обавјештава главног тужиоца са проблемима уоченим у раду унутар одсјека.

ГЛАВА IV КОЛЕГИЈУМ ТУЖИЛАШТВА

Члан 15.

(1) Колегијум тужилаштва (републичког, окружног) чине главни тужилац, замјеници главног тужиоца и сви тужиоци тужилаштва.

(2) Колегијум може ваљано засједати и доносити одлуке када, на прописно сазваном, буде присутна наполовична већина његових чланова уз присуство главног тужиоца или оног који га на законит начин замјењује.

(3) У изузетним случајевима, када није могуће обезбиједити физичко присуство чланова колегијума, сједница се може одржати ако је учествовање на сједници могуће обезбиједити путем информационо-комуникационих технологија.

(4) Сједницама колегијума у својству записничара присуствује секретар тужилаштва или запослено лице које га замјењује.

(5) Проширени Колегијум Републичког тужилаштва чине: главни републички тужилац, замјеници главног републичког тужиоца, сви републички тужиоци Општег и Посебног одјељења Тужилаштва и главни окружни тужиоци.

Члан 16.

(1) Надлежности Колегијума Републичког тужилаштва су:

1) даје мишљење главном тужиоцу за доношење Правилника о унутрашњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске,

2) даје иницијативу и приједлоге за измјене и допуне правилника,

3) одлучује о изузећу главног републичког тужиоца,

4) бира члана Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине испред Републичког тужилаштва,

5) на захтјев главног републичког тужиоца или на иницијативу једног од чланова Колегијума даје мишљење главном републичком тужиоцу о питањима која се односе на организацију и рад Републичког тужилаштва,

6) заузима заједничке ставове из дјелокруга Тужилаштва који су од значаја за примјену кривичног законодавства и о другим правним питањима која се јављају у раду Тужилаштва,

7) заузима ставове поводом предмета који су од интереса за јавност,

8) предлаже главном републичком тужиоцу доношење обавезујућих упутстава у раду на појединим предметима на којима ради Тужилаштво,

9) разматра и даје мишљење и о другим питањима која су од значаја за остварење функције Републичког тужилаштва утврђене законом.

(2) Надлежности Колегијума Посебног одјељења Републичког тужилаштва су:

1) на захтјев специјалног тужиоца или на иницијативу једног од чланова Колегијума даје мишљење специјалном тужиоцу о питањима која се односе на организацију и рад Посебног одјељења Тужилаштва,

2) заузима заједничке ставове из дјелокруга Посебног одјељења Тужилаштва који су од значаја за примјену кривичног законодавства и о другим правним питањима која се јављају у раду Посебног одјељења Тужилаштва,

3) заузима ставове поводом предмета који су од интереса за јавност,

4) предлаже специјалном тужиоцу доношење обавезујућих упутстава у раду на појединим предметима на којима ради Посебно одјељење Тужилаштва,

5) разматра и даје мишљење и о другим питањима која су од значаја за остварење функције Посебног одјељења Тужилаштва утврђене законом.

(3) Надлежности проширеног Колегијума Републичког тужилаштва су:

1) на захтјев главног републичког тужиоца или на иницијативу једног од чланова проширеног Колегијума даје мишљење главном републичком тужиоцу о питањима која се односе на организацију и рад појединог или свих тужилаштва,

2) заузима заједничке ставове из дјелокруга тужилаштва који су од значаја за примјену кривичног законодавства и о другим правним питањима која се јављају у раду тужилаштва,

3) заузима ставове поводом предмета који су од интереса за јавност,

4) предлаже главном републичком тужиоцу доношење обавезујућих упутстава у раду на појединим предметима на којима раде тужилаштва,

5) разматра и даје мишљење и о другим питањима која су од значаја за остварење функције тужилаштва утврђене законом.

(4) Надлежности колегијума окружних тужилаштва су:

1) даје иницијативу и приједлоге за измјене и допуне овог правилника,

2) на захтјев главног окружног тужиоца или на иницијативу једног од чланова колегијума даје мишљење о одређеним правним питањима која се односе на рад и организацију окружног тужилаштва,

3) именује тужиоце у Одјељењу за малољетне извршиоце кривичних дјела,

4) заузима заједничке ставове из дјелокруга тужилаштва који су од значаја за примјену кривичног законодавства и о другим правним питањима која се јављају у раду окружног тужилаштва,

5) заузима ставове поводом предмета који су од интереса за јавност,

6) предлаже главном окружном тужиоцу доношење обавезујућих упутстава у раду на појединим предметима на којима ради окружно тужилаштво,

7) разматра и даје мишљење и о другим питањима која су од значаја за остварење функције окружног тужилаштва утврђене законом.

Члан 17.

(1) Колегијум тужилаштва одржава редовне и ванредне сједнице.

(2) Колегијум одржава редовне сједнице радним данима најмање једном у 90 дана.

(3) Главни тужилац сазива ванредну сједницу за расправљање питања или доношења одлука које због своје важности или хитности захтијевају посебно и неодложно расправљање и одлучивање.

(4) Главни тужилац сазива ванредну сједницу и на образложен приједлог најмање једног тужиоца.

(5) Главни тужилац сазива ванредну сједницу колегијума у року од три дана након подношења захтјева за њено одржавање.

Члан 18.

(1) Сједница колегијума сазива се писмено.

(2) Позив за присуствовање сједници доставља се члановима колегијума најмање три дана прије одржавања сједнице, осим у случају ванредних сједница када разлози хитности то не допуштају.

(3) Уз позив се доставља и дневни ред сједнице уз одговарајућу документацију за сваку тачку дневног реда.

Члан 19.

(1) Сједнице колегијума се одржавају у службеном сједишту тужилаштва.

(2) Сједницом колегијума председава главни тужилац или, ако је он спривен, замјеник главног тужиоца који је овлашћен да га мијења.

(3) Овлашћења председавајућег у току сједнице су да:

1) руководи расправом, дајући или одузимајући ријеч, уз могућност да ограничи трајање излагања,

2) након дискусије ставља на гласање питања о којима је потребно донијети одлуку колегијума,

3) позива на ред оне који се у својим излагањима изражавају на неприкладан начин или прелазе вријеме које им је одређено или расправљају о темама које нису предмет дневног реда колегијума,

4) прекида састанак када је то потребно, одређујући вријеме унутар наредна 24 сата када ће се сједница наставити.

Члан 20.

(1) Председавајући колегијума излаже дневни ред и поједине тачке дневног реда и по потреби образлаже тачке дневног реда.

(2) О тачкама се прво изјашњава члан колегијума на чији приједлог је тачка уврштена у дневни ред.

Члан 21.

Колегијум доноси одлуке већином гласова чланова који су присутни и који гласају, а глас председавајућег је одлучујући у случају подијељеног броја гласова.

Члан 22.

(1) О свакој сједници колегијума води се записник који садржи следеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице, резултате гласања и одлуке које су донијете. Записничар може сачинити и тонски запис сједнице.

(2) Члан колегијума који се приликом гласања не сложи с већином може тражити да се у записник унесе разлог његовог другачијег гласања.

(3) Записник потписују председавајући сједнице и записничар.

(4) Након сједнице копија записника се доставља свим члановима колегијума, који до следеће сједнице могу секретару тужилаштва доставити примједбе на записник.

(5) Записник се усваја на следећој сједници колегијума.

Члан 23.

Записник о сједници колегијума је интерни акт тужилаштва и није доступан за јавност осим ако главни тужилац не одлучи другачије.

Члан 24.

Одлуке колегијума су јавне, осим ако законом, овим правилником или другим прописом није другачије прописано, о чему одлучује главни тужилац.

Члан 25.

Одредбе које се односе на засједање, кворум, дневни ред, сазивање, одлуке, записнике и јавност сходно се примјењују и на рад проширеног колегијума у оквиру обављања његових надлежности.

ГЛАВА V ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБАМА

Члан 26.

(1) Подносилац пријаве који није задовољан са одлуком тужиоца о спровођењу истраге, а оштећени и са одлуком тужиоца о обустави истраге или одлуком тужиоца да одустане од кривичног гоњења до потврђивања оптужнице, могу поднијети притужбу у року од осам дана главном окружном тужиоцу, а уколико се ради о предметима Посебног одјељења Тужилаштва, главном републичком тужиоцу.

(2) Притужба се подноси писмено.

(3) Главни тужилац након што тужилаштво заприми притужбу покреће процедуру њеног рјешавања у складу са прописима.

Члан 27.

(1) Одлучујући по притужби, главни тужилац ће рјешењем у року од 30 дана, а у сложеним предметима у року до три мјесеца од дана пријема притужбе, исту одбити, усвојити или одбацити.

(2) Уколико оцијени да је тужилац поступио у складу са законом, да је његова одлука законита, главни тужилац ће одбити притужбу као неосновану.

(3) Уколико оцијени да тужилац није донио закониту одлуку, главни тужилац ће усвојити притужбу, укинути одлуку и издати обавезујуће упутство у којем ће навести радње које је поступајући тужилац дужан спровести како би донио закониту одлуку.

(4) Уколико оцијени да је притужба неблаговремена или је изјављена од стране неовлашћеног лица, главни тужилац ће такву притужбу одбацити.

Члан 28.

(1) Оштећеном који је поднио притужбу доставља се рјешење главног окружног тужиоца, а на притужбе уложене у предметима Посебног одјељења Тужилаштва рјешење главног републичког тужиоца којим је одлучено о притужби.

(2) На рјешење главног окружног тужиоца оштећени има право приговора главном републичком тужиоцу.

(3) Рјешењем којим се усваја приговор главни републички тужилац ће издати обавезујуће упутство поступајућем тужиоцу да предузме, односно да настави кривично гоњење.

(4) Против рјешења главног републичког тужиоца приговор није дозвољен.

Члан 29.

Уколико главни тужилац закључи да одређене радње тужиоца на којег се притужба односи представљају дисциплински прекршај или кривично дјело, главни тужилац ће предузети мјере с циљем покретања дисциплинског, односно кривичног поступка.

ГЛАВА VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ТУЖИЛАЦА

Члан 30.

Републички тужиоци извршавају своје дужности у оквиру одјељења у које су распоређени у складу са овим правилником.

1) Републички тужиоци Општег одјељења Тужилаштва имају следећа права и обавезе:

1. спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и овим правилником у предметима који су им додијелени у рад,

2. по овлашћењу главног републичког тужиоца предузимају све радње у вршењу функције Републичког тужилаштва за које је по закону овлашћен главни републички тужилац, а у складу са одлуком главног републичког тужиоца,

3. упознају главног републичког тужиоца са свим подацима везано за предмете који су им додијелени у рад,

4. поступају у складу са појединачним и општим упутствима које је донио главни републички тужилац, односно његов замјеник, а у складу са законом,

5. ради заузимања правних схватања по појединим питањима, траже одговарајуће стручно мишљење Колегијума Тужилаштва,

6. врше остала овлашћења предвиђена законом, правилником или другим прописима.

2) Републички тужиоци Посебног одјељења Тужилаштва имају следећа права и обавезе:

1. спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку и овим правилником у предметима који су им додијељени у рад,

2. по овлашћењу специјалног тужиоца предузимају све радње за које је по закону овлашћен специјални тужилац,

3. упознају специјалног тужиоца са проблемима везаним за предмете који су им додијељени у рад,

4. врше и остале послове предвиђене законом, правилником или другим важећим прописима.

Члан 31.

Окружни тужиоци извршавају своје дужности у оквиру одјељења и одсека у које су распоређени у складу са овим правилником.

1) Окружни тужиоци имају следећа права и обавезе:

1. спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у предметима који су им додијељени у рад,

2. по овлашћењу главног окружног тужиоца предузимају све радње за које је по закону овлашћен главни тужилац,

3. упознају главног окружног тужиоца или руководиоца одјељења са свим подацима везано за предмете који су им додијељени у рад,

4. поступају у складу са упутствима које је донио главни окружни тужилац, односно његов замјеник, а у складу са законом,

5. ради заузимања правних схватања по појединим питањима, траже одговарајуће стручно мишљење колегијума тужилаштва,

6. врше остала овлашћења предвиђена законом, правилником или другим прописима.

Члан 32.

Сваки тужилац дужан је да учествује на семинарима и свим другим облицима едукације које организују центри за едукацију судија и тужилаца и друге институције у складу са прописима које доноси Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.

Члан 33.

Тужилац који сматра да је законитост његовог рада или његова независност у раду на било који начин угрожена без одлагања о томе обавјештава колегијум тужилаштва.

ГЛАВА VII

ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ У ТУЖИЛАШТВИМА

Члан 34.

(1) Тужилаштва у Републици Српској у границама својих законом одређених надлежности и у складу са интересима поступка, путем средстава јавног информисања и службене интернет странице, обавјештавају јавност о стању криминалитета из своје надлежности.

(2) Тужилаштва обавјештавају јавност и о појединим предметима у којима поступају цијенећи постојање јавног интереса.

(3) Републичко јавно тужилаштво може обавјештавати јавност како о питањима из своје надлежности тако и о питањима из надлежности окружних тужилаштва.

(4) Приликом обавјештавања јавности тужилаштва поступају у складу са Законом о слободи приступа информацијама, Законом о кривичном поступку Републике Српске, Кривичним закоником Републике Српске, Законом о заштити личних података, Законом о заштити и поступању са дјецом и малољетницима у кривичном поступку и Европском конвенцијом о заштити људских права и основних слобода.

(5) Обавјештавање јавности мора бити истинито и тачно и не смије довести у питање одавање службене, професионалне, пословне или тајне Републике Српске.

(6) Приликом обавјештавања јавности мора се водити рачуна о интересима морала, јавног реда, малољетницима и заштити приватног живота.

(7) Тужилаштва треба да проактивним дјеловањем изграде партнерске односе с медијима јер су добри односи са медијима од кључне важности за стварање позитивне слике о раду тужилаштва.

(8) Са представницима медија директну комуникацију остварује особа задужена за односе с јавношћу у тужилаштво.

(9) Улога особе задужене за односе с јавношћу у тужилаштвама је да, кроз сталне и континуиране контакте са медијима, преноси информације о предметима на којима ради тужилаштво, као и о другим значајним питањима.

(10) Прије изношења информација у јавност, особа задужена за односе с јавношћу дужна је да се консултује са главним тужиоцем и тужиоцима који раде на конкретним предметима.

(11) Ако процијене да је у предмету у којем поступају нека од информација значајна за јавност, тужиоци треба да је саопште особи задуженој за односе с јавношћу ради даљег презентовања те информације.

(12) Комуникација са медијима треба да се одвија у виду: саопштења за јавност, брифинга, конференција за новинаре, индивидуалних интервјуа и интернет страница.

(13) Интернет странице тужилаштва треба да се редовно ажурирају у складу са Смјерницама за објављивање тужилачких и судских одлука на службеним интернет страницама, које је донио Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.

(14) Тужилаштва су дужна да омогуће брз и адекватан одговор на захтјеве за приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

(15) На захтјеве за приступ информацијама одговара особа задужена за односе с јавношћу у тужилаштво.

(16) На одлуку којом се дјелимично или у потпуности одбија захтјев за приступ информацијама подносилац захтјева има право уложити жалбу главном тужиоцу у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

(17) Информација се ускрађује ако би њено објављивање нанјело штету кривичном поступку.

(18) Давање информације може се ускратити и да би се заштитило право осумњиченог, оптуженог, свједока или трећих лица ако садржај информације може довести до угрожавања њихових права.

(19) Информација се може ускратити ради заштите права на приватност ако она задире у приватност треће особе.

(20) Свако тужилаштво треба да има Регистар информација које су под контролом тужилаштва, као и Водич за приступ информацијама, доступне свим заинтересованим лицима путем интернет странице или огласне табле.

(21) Сва тужилаштва у Републици Српској дужна су да прате начин представљања свог рада у медијима.

(22) Особе задужене за односе с јавношћу дужне су да о томе воде евиденцију и врше анализу текстова и извјештавају главног тужиоца како би се правовремено реаговало и спријечило негативно представљање рада тужилаштва.

(23) Сва тужилаштва дужна су водити ИТ уписник за све примљене и отпремљене информације из тужилаштва.

ГЛАВА VIII

АДМИНИСТРАТИВНА ОДЈЕЉЕЊА ТУЖИЛАШТАВА

Члан 35.

Основна функција административног одјељења је да пружи сву неопходну административно-оперативну подршку тужилачким одјељењима у обављању њихових функција, као и руководећим органима тужилаштва.

1) Административно одјељење организовано је у одсеке, и то:

1. одсек за опште, персоналне и послове подршке,

2. одсек писарнице и статистике,

3. одсек за материјално-финансијске послове,

4. одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ).

Члан 36.

(1) У административном одјељењу тужилаштва обављају се следећи послови:

1) Одсек за опште, персоналне и послове подршке

У одсеку за опште, персоналне и послове подршке прате се позитивни законски прописи, припремају се општи и други акти из дјелокруга рада тужилаштва, води се кадровска евиденција запослених, врши се набавка потребних средстава за рад, обављају се и други послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца и секретара тужилаштва.

2) Одсек писарнице и статистике

У одсеку писарнице и статистике обављају се административни послови вођења уписника, вођења евиденције о кретању предмета, послови пријема и отпреме поште, архивирања, послови који се односе на доказни материјал, израду годишњих и периодичних извјештаја о раду тужилаштва, као и други послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца и секретара тужилаштва.

3) Одсек за материјално-финансијске послове

У одсеку за материјално-финансијске послове обављају се сви послови који се односе на припрему и извршење буџета, рачуно-

водствени послови, послови благајничке службе, послови набавке материјала и средстава за рад, други послови који се односе на финансијско пословање тужилаштва, као и послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца и секретара тужилаштва.

4) Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

У одсеку за информационо-комуникационе технологије обављају се послови анализе и унапређења ИКТ инфраструктуре, одржавања и унапређења рачунарске и телекомуникационе опреме крајњих корисника, одржавања и унапређења системског и апликативног софтвера, послови обуке корисника, као и други послови и задаци додијељени од стране главног тужиоца и секретара тужилаштва.

(2) Административним одјељењем тужилаштва, уз надзор главног тужиоца, руководи и одговара за рад секретар тужилаштва.

ГЛАВА IX

РЕПУБЛИЧКО ТУЖИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 37.

Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца и специјалног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих послова унутар Административног одјељења Општег и Посебног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу и специјалном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, обезбјеђује главном тужиоцу и специјалном тужиоцу сву административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, пружа административну помоћ свим републичким тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности, учествује у планирању поступка јавних набавки, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, средствима јавног информисања даје усмене или писане одговоре у вези са предметима или другим питањима код којих је због њиховог општег значаја појачан интерес јавности, информише главног тужиоца и специјалног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мњења, те савјетује о потребним активностима у вези са истима, припрема конференције за штампу и присуствује истима, припрема извјештаје и саопштења за јавност, одговара странкама на захтјев за приступ информацијама, а у складу са Законом о слободи приступа информацијама, присуствује сједницама Колегијума у својству записничара, одговора за чување књиге записника Колегијума, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Опште одјељење

Члан 38.

Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

(1) Опис послова: прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, ради на планирању и изради буџета и приједлогу ребаланса буџета, прати његово благовремено извршење и контролу, остварује контакт са добављачима, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија Републике Српске и Пореском управом Републике Српске, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједување лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 39.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 40.

Технички секретар

(1) Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води "А" уписник и стара се о чувању предмета заведених у овај уписник, врши пријем, завођење, развођење и архивирање докумената везаних за претходно наведени уписник, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, е-mail поруке, врши обраду статистичких података и извјештаја за потребе главног тужиоца, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 41.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне које су предате лично, и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, води архивску књигу, те друге послове у складу са прописима о архивском пословању, обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима, као и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 42.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, региструје све радње по наредби тужиоца, обавља послове копирања, извршава друге задатке додијељене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 43.

Возач - курир

(1) Опис послова: управља службеним моторним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 44.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2. Посебно одјељење

Члан 45.

Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

(1) Опис послова: прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, ради на планирању и изради буџета и приједлогу ребаланса буџета, прати његово благовремено извршење и контролу, остварује контакт са добављачима, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија Републике Српске и Пореском управом Републике Српске, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности из звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 46.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештацима, води евиденцију сталних основних средстава, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету, припрема и спроводи трезорско процедуралне радње за овлашћене трансакције, врши унос података у Систем управљања финансијским информацијама, врши одобравање обавеза за плаћање и листање свих трансакција из главне књиге и помоћних књига трезора, учествује у усаглашавању свих трезорских достављених извјештаја са главном књигом органа за који ради, изради бруто биланса главне књиге органа ради усаглашавања за израду финансијских извјештаја квартално, полугодишње и годишње и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС економског смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 47.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, региструје све радње по наредби тужиоца, обавља послове копирања, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 48.

ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: конфигурише и одржава ИКТ опрему и стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, формира корисничке налоге, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјелом ВСТС-а, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, обавља послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма, послове везане за информациону сигурност Тужилаштва и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег информатичког смјера, једна година радног искуства на пословима из области информатичких технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 49.

Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде, води евиденцију о уласку и изласку запослених из зграде, евиденцију коришћења службених возила, даје потребне информације уз издавање пропусница у радне просторије, контактира са запосленима у вези са пријемом странака, врши контролу уношења и изношења предмета у Посебно одјељење Тужилаштва и из Одјељења и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 50.

Возач

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничком исправности, чистоћи и опреми возила, води књиге путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 51.

Телефониста

(1) Опис послова: рукује телефонском централом (прима и усмјерава вањске и унутрашње позиве), стара се о одржавању централе и одговара за правилан рад телефонске централе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 52.

Кухњи мајстор - домар

(1) Опис послова: стара се и одговара за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва, одговара за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 53.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: чисти радне и друге просторије Посебног одјељења Тужилаштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

2.1. Одсјек писарнице и статистике

Члан 54.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека. Координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује статистичке податке, сачињава мјесечне, периодичне и годишње извјештаје о раду Посебног одјељења Тужилаштва, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице и рад са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе и обавља и друге послове везане за уписник по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 55.

Технички асистент - уписничар

(1) Опис послова: врши административне и друге послове у вези са обављањем функције специјалног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад специјалног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава специјални тужилац, организује службена путовања за специјалног тужиоца и републичке тужиоце из Посебног одјељења Тужилаштва, води уписнике "А" и уписник предмета са ознаком тајности, стара се о чувању документације у вези са наведеним уписницима, врши пријем, завођење, развођење и архивирање материјала који имају ознаку тајности, присуствује састанцима кад то одреди специјални тужилац ради административне помоћи, преводи дописе и другу врсту материјала коју одреди специјални тужилац. Иницира отварање нових предмета који су предати лично или путем поште, креира омоте списка са новом ТСМС наљепницом у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 56.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне које су предати лично, и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице и друге поднеске у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 57.

Курир

(1) Опис послова: доставља и отпрема пошту, стара се о чистоти и употреби чајне кухиње и опреме у току радног времена и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2.2. Стручни сарадници и савјетници

Члан 58.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 8 (осам).

Члан 59.

Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужиоца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за истраге и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу тужиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 60.

Стручни сарадник за административно-персоналне послове и послове јавних набавки

(1) Опис послова: прати позитивне законске прописе, израђује нацрте рјешења у вези са радним односима запослених, стара се о благовременој пријави и одјави радника, води персоналну документацију запослених и матичну књигу евиденције запослених, врши послове везане за примјену Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, пратећих прописа и посебних процедура међународних донаторских организација, прати законе и друге прописе из области јавних набавки и стара се о њиховој досљедној примјени, израђује нацрт плана јавних набавки, учествује и иницира његове измјене, прати и контролише извршење плана и реализацију закључених уговора, пружа стручну помоћ у раду Комисији за јавне набавке, припрема тендерску документацију, уговоре и осталу пратећу документацију, израђује извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, прати прописе у вези са вршењем архивске дјелатности и обезбјеђује њихову примјену, обавља стручне послове у вези са архивском грађом, води архивску књигу са одговарајућим евиденцијама у складу са општим и посебним прописима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2.3. Јединица за истраге и безбједност

Члан 61.

(1) У оквиру Посебног одјељења Тужилаштва оснива се Јединица за истраге и безбједност, коју чине начелник Јединице и тужилачки истражиоци. Начелника Јединице из реда тужилачких истражиоца именује специјални тужилац, коме и одговара за свој рад.

(2) Тужилачки истражиоци су овлашћена службена лица и обављају послове и задатке из надлежности Јединице, а у складу са овлашћењима прописаним Законом о кривичном поступку и Законом о сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала.

(3) Тужилачки истражиоци се преузимају споразумом из реда овлашћених службених лица запослених у Министарству унутрашњих послова Републике Српске или лица запослених у безбједносним агенцијама за спровођење закона у Босни и Херцеговини на одређени период предвиђен споразумом или до потребе за њима.

(4) По истеку одређеног периода или потребе за њима, тужилачки истражиоци настављају да обављају дужност коју су обављали прије именовања на дужност тужилачког истражиоца.

(5) Јединица за истраге и безбједност на подручју надлежности Посебног одјељења Тужилаштва предузима мјере и радње на прикупљању информација о кривичним дјелима корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала, а нарочито:

1) прати, прикупља и проучава податке и информације о појединцима и групама који врше ова кривична дјела и стање и појавне облике организованог и најтежих облика привредног криминала,

2) предузима мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела и лишавања слободе извршилаца тих дјела по налогу специјалног тужиоца или републичких тужиоца Посебног одјељења Тужилаштва,

3) координира рад са Министарством унутрашњих послова Републике Српске, безбједносним агенцијама, државним органима и финансијским институцијама у активностима од значаја за спречавање извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела из надлежности Посебног одјељења Тужилаштва,

4) прикупља оперативно-обавјештајне податке о безбједности специјалног тужиоца и републичких тужиоца и безбједности објеката у којима раде и бораве радници Посебног одјељења Тужилаштва,

5) координира рад са Министарством унутрашњих послова Републике Српске у вези са обезбјеђењем објеката и тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва.

Члан 62.

Начелник Јединице

(1) Јединицом за истраге и безбједност руководи начелник Јединице.

(2) Опис послова: начелник Јединице руководи радом Јединице, прати и обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака Јединице предвиђених Законом о

сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала, Законом о кривичном поступку Републике Српске и другим законима, процењује, планира, организује и непосредно руководи одређеним акцијама из надлежности Јединице, организује и координира сарадњу са државним органима и другим институцијама, руководи тужилачким истражиоцима, усмјерава, координира, прати и контролише њихов рад, врши процену безбједности специјалног тужиоца и републичких тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва, прикупља оперативно-обавјештајне податке о њиховој угрожености и предузима активности са Министарством унутрашњих послова Републике Српске с циљем њихове заштите, предлаже специјалном тужиоцу мјере и радње у вези са пословима безбједности.

(3) Услови за обављање послова: ВСС правног, економског, безбједносног или другог друштвеног смјера, полицијски службеник и пет година искуства на пословима криминалистичких истрага.

(4) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 63.

Тужилачки истражилац

(1) Тужилачки истражиоци су овлашћена службена лица која раде по овлашћењима тужилаца.

(2) Опис послова: непосредно на подручју надлежности Посебног одјељења Тужилаштва предузима мјере и радње на прикупљању информација о најсложенијим облицима кривичних дјела корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала, прикупља податке и информације о појединцима и групама који врше ова кривична дјела, прати, сагледава и проучава кретање, стање и појавне облике организованог и најтежих облика привредног криминала, предлаже мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела и лишавање слободе извршилаца тих дјела, остварује сарадњу са свим надлежним државним органима, финансијским институцијама и другим организацијама у пословима од значаја за ефикасно спречавање извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела из надлежности Посебног одјељења Тужилаштва, прикупља оперативно-обавјештајне податке о безбједности запослених у Посебном одјељењу Тужилаштва, о безбједности објеката у којима непосредно бораве радници Тужилаштва и такве податке ако су безбједносно интересантни, доставља начелнику Јединице, врши све послове из надлежности Јединице и поступа по захтјевима начелника, републичких тужилаца Посебног одјељења Тужилаштва, односно специјалног тужиоца и обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

(3) Услови за обављање послова: ВСС правног, економског, безбједносног или другог друштвеног смјера, полицијски службеник и три године искуства на криминалистичким истрагама.

(4) Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 64.

Стручни сарадник у Јединици за истраге и безбједност

(1) Опис послова: помаже начелнику Јединице и тужилачким истражиоцима у њиховом раду, врши изразу нацрта аката и одлука и обавља све административне послове у вези са функционисањем Јединице за истраге и безбједност, води криминалистичко-техничку евиденцију, врши електронске оперативне провере, изразу криминалистичко-техничке документације и фото-документације, врши приступ електронској бази података и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или безбједносно-криминалистичког смјера и једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА X

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У БАЊОЈ ЛУЦИ

Члан 65.

Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, учествује у планирању и спровођењу поступака јавних набавки, присуствује сједницама Колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника Колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтјевају ради извршавања својих дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 66.

Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва, рјешава јединствене управне ствари у првом степену на основу података из службених евиденција, прави план рада Одсјека, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези с радним односима запослених у Тужилаштву, води библиотекарске послове Тужилаштва, води уписник "П" и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 67.

Административно-технички референт

(1) Опис послова: обавља административно-техничке послове Тужилаштва, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад секретара Тужилаштва и руководиоца одјељења, односно одсјека, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржавају секретар Тужилаштва и руководиоци одјељења или одсјека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 68.

Технички секретар

(1) Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води уписнике "А" и уписник предмета са ознаком тајности и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање материјала са ознаком тајности, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 69.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 20 (двадесет).

Члан 70.

Возач

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књиге путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 71.

Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво и из Тужилаштва путем метал детектора и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 72.

Кућни мајстор - домар

(1) Опис послова: стара се и одговоран је за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизмима за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва, одговара за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за радно мјесто: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 73.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 74.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надзира рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и улутстава који се односе на рад писарнице, обавља послове у вези са доказним материјалом, врши надзор на пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне, годишње и друге извјештаје о раду Тужилаштва, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 75.

Виши референт тужилачке писарнице

(1) Опис послова: пријем, евидентирање и скенирање свих врста докумената који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, регистровање докумената (поднесака) пристиглих на већ постојеће предмете и издавање потврда о пријему, креирање омота списка, поступање по дневној наредби тужиоца, као корисник TCMS има обавезу поступања према правилима прописаним у Правилнику о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, надгледа правилност уноса података у систем и управљање списима, припрема податке за статистичке извјештаје и учествује у изради мјесечних, периодичних и годишњих извјештаја о раду Тужилаштва и тужилаца, обавља послове и мијења руководиоца Одсјека писарнице и статистике у случају његовог одсуства и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 76.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списка са новом TCMS наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и ради остале послове предвиђене Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 7 (седам).

Члан 77.

Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођења поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 78.

Виши референт за послове архиве и чувања аката

(1) Опис послова: прати прописе у вези са вршењем архивске дјелатности и обезбјеђује њихову примјену, обавља стручне послове у вези са архивском грађом, води архивску књигу са одговарајућим евиденцијама у складу са општим и посебним прописима, преузима предмете припремљене за архиву и креира листу предмета за архиву у складу са Правилником о TCMS, као корисник TCMS има обавезу поступања према правилима прописаним у Правилнику о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, врши припрему и сређивање архивске грађе која се предаје на даље чување надлежном архиву, припрема и спроводи процедуру издавања безвриједне документарне грађе након истека рока чувања у складу са одговарајућим прописима који уређују ту област, стара се о начину, систематизацији и слагању предмета хронолошки и по материји, сачињава стручне извјештаје у вези са архивом Тужилаштва и постојећом архивском грађом те учествује у изради потребних информација у оквиру прописане методологије у вези са архивом, остварује сарадњу са Архивом Републике Српске у складу са прописима о архивској дјелатности, у случају повећања обима посла или хитности извршавања и обавља и друге послове у писарници по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 79.

Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва, обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 80.

Курир

(1) Опис послова: доставља пошту унутар и изван Тужилаштва, умножава материјале, слаже умножени материјал, носи на повез и враћа материјал у Тужилаштво и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 81.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса и прати његово редовно и благовремено извршење, врши послове из области трезорског пословања, врши ликвидацију улазних фактура, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертифицираног рачуновође и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 82.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештацима, води евиденцију сталних основних средстава, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету, припрема и спроводи трезорско процедуралне радње за овлашћене трансакције, односно врши унос података у Систем управљања финансијским информацијама, врши одобравање обавеза за плаћање и листање свих трансакција из главне књиге и помоћних књига трезора, учествује у усаглашавању свих трезорских достављених извјештаја са главном књигом, израду бруто биланса главне књиге ради усаглашавања за израду финансијских извјештаја квартално, полугодишње и годишње и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС економског смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 83.

Благајник

(1) Опис послова: обавља све послове везане за редовну благајну и благајну Одјељења за ратне злочине, врши обрачун по ликвидираној документацији, врши подизање готовине, саставља благајнички извјештај, врши обрачун утрошка горива и мазива, припрема и води евиденцију о обавезама према добављачима, врши набавку и ускладиштење потрошног материјала, врши издавање материјала по требовању свим запосленима у Тужилаштво, води уредно евиденцију задужења свих радника са потрошним материјалом и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

Члан 84.

Руководилац Одсјека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надгледа конфигурисање и одржавање ИКТ опреме (хардвера) и системских и апликацијских програма (софтвера), функционисање локалне рачунарске мреже, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, проширивању мрежних капацитета, обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја у Тужилаштво, надгледа активности око функционисања и обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштво, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима података у Тужилаштво, контролише аудио и видео снимање саслушања и стара се о исправности техничке опреме за снимање, одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци и лист ИКТ опреме у власништву Тужилаштва, учествује у процесу годишњег планирања, инвестиција и одржавања из области ИКТ-а, у случају сложенијих проблема захтијева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке, испоставља редовне извјештаје Одјељењу за ИКТ Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива, обавља послове који се односе на информациону сигурност Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и двије године радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 85.

ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: врши инсталирање, конфигурисање и одржавање ИКТ опреме, системских и апликацијских програма, стара се о функционисању локалне рачунарске мреже, пружа директну помоћ / ИКТ подршку корисницима у Тужилаштво, пружа помоћ корисницима при раду у систему за управљање тужилачким предметима, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима датотека у Тужилаштво, припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за снимање саслушања, израђује копије снимљеног материјала, формира и води уредну евиденцију о снимљеним материјалима, ажурира веб-страницу Тужилаштва, редовно извјештава непосредног руководиоца о свим уоченим проблемима и начину њиховог рјешавања и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен електротехничког или информатичког смјера и шест мјесеци радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 86.

Телефониста

(1) Опис послова: обавља све послове везане за руковање телефонском централом Тужилаштва, стара се о потреби одржавања централе и одговара за правилан рад телефонске централе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадници и савјетници

Члан 87.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нарте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 88.

Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелосходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази притворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени, другим мјерама или обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби и по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, психолог, педагог, социјални педагог-дефектолог, специјални педагог-дефектолог, социјални радник, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 89.

Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за истраге и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду, обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 90.

Стручни сарадник за јавне набавке

(1) Опис послова: врши послове везане за примјену Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, пратећих прописа и посебних процедура међународних донаторских организација, прати законе и друге прописе из области јавних набавки и стара се о њиховој досљедној примјени, израђује нацрт плана јавних набавки, учествује и иницира његове измјене, прати и контролише извршење плана и реализацију закључених уговора, пружа стручну помоћ у раду Комисији за јавне набавке, припрема тендерску документацију, уговоре и осталу пратећу документацију, израђује извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, води евиденцију путних налога, исте попуњава и доставља на реализацију, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског или правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 91.

Руководилац односа с јавношћу

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима, те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информише главног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мњења, те савјетује о потребним активностима Тужилаштва у вези са тим, пружа савјете главном тужиоцу, замјеницима главног тужиоца и тужиоцима, а у вези са иступима у медијима, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговара за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XI

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У БИЈЕЉИНИ

Члан 92.

Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама Колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника Колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 93.

Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека. Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези с радним односима радника у Тужилаштво, води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, врши набавку потребних средстава за рад, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 94.

ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјелом Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, ради на одржавању рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја и TCMS система, обавља послове које се односе на информациону сигурност у Тужилаштво и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера, једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 95.

Технички секретар

(1) Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води уписник "А" и уписник предмета са ознаком тајности, стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање материјала са ознаком тајности, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, е-mail поруке и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 96.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, региструје све радње по наредби тужиоца, обавља послове копирања, се извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 12 (дванаест).

Члан 97.

Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво и из Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 98.

Кућни мајстор - домар

(1) Опис послова: стара се и одговоран је за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва, одговара за истицање заостава и других обилежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за радно мјесто: ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 99.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 100.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надзире рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, врши надзор над пословима архивирања, доказним материјалом и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје и друге извјештаје за које се укаже потреба, обавља и друге послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 101.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне које су предате лично и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове у вези са архивом Тужилаштва и све друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 102.

Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво, послове разврставања поште и достављања поште и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођења поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 103.

Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва и обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 104.

Возач - курир

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије, једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 105.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, ради на планирању и изради буџета и приједлогу ребаланса буџета, прати његово благовремено извршење и контролу, остварује контакт са добављачима, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и По-

реском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 106.

Ликвидатор

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 107.

Благајник

(1) Опис послова: води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала, врши обрачун трошкова кривичног поступка (вјештаци, адвокати и остали трошкови кривичног поступка), води евиденцију основних средстава и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадници и савјетници

Члан 108.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 109.

Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелосходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази притворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени, другим мјерама или обустави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби и по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, психолог, педагог, социјални педагог-дефектолог, специјални педагог-дефектолог, социјални радник, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 110.

Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за истраге и води

рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 111.

Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима, те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информисање главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавања медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговара за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и у њима учествује, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XII

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ДОБОЈУ

Члан 112.

Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, присуствује сједницама Колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника Колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 113.

Руководилац Одсека за опште, персоналне и послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсека. Прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката из дјелокруга рада Тужилаштва, израђује нацрте рјешења у вези са радним односима радника, води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, врши набавку потребних средстава за рад и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 114.

ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, одржава рачунаре и другу техничку опрему, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја и TCMS система, обавља послове који се односе на информацио-

ну сигурност Тужилаштва и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера, једна година радног искуства на пословима из области информационог технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 115.

Технички секретар

(1) Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води уписнике "А" и уписник предмета са ознаком тајности и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање материјала са ознаком тајности, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 116.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, региструје пратеће прилоге уз документ, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 9 (девет).

Члан 117.

Возач

(1) Опис послова: управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 118.

Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво и из Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 119.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 120.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надзире рад у писарници, радње про-

токола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, обавља послове у вези са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје и друге извјештаје за којима се укаже потреба, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 121.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списа са новом ТСМС наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списа предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и обавља и друге послове предвиђене Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 122.

Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 123.

Архивар

(1) Опис послова: обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, послове у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 124.

Курир

(1) Опис послова: врши доставу поште унутар и изван Тужилаштва, умножава материјале, слаже умножени материјал, носи на повез и враћа материјал у Тужилаштво, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 125.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса и прати његово редовно и благовремено извршење, врши послове

из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши услађивање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуна, завршне рачуне, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 126.

Ликвидатор

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених и уноси у систем трезора, врши припрему и унос образаца за плаћање у трезор, води евиденцију основних средстава, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 127.

Благајник

(1) Опис послова: води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши ликвидацију улазних фактура, набавку и ускладиштење потрошног материјала, води уредну евиденцију задужења свих радника са потрошним материјалом, врши обрачун трошкова кривичног поступка, врши обрачун утрошка горива и мазива и других ситних трошкова и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадници и савјетници

Члан 128.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припрему за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 129.

Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази притворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени, другим мјерама или обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или одлучи главног тужиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, психолог, педагог, социјални педагог-дефектолог, специјални педагог-дефектолог, социјални радник, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 130.

Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за истраге и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду, обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 131.

Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информисања главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XIII

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

Члан 132.

Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ приликом израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама Колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника Колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 133.

Руководилац Одсјека за опште, персоналне и друге послове подршке

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва, осигурава рационално коришћење материјалних и људских потенцијала Одсјека, израђује нацрте рјешења у вези са радним односима радника у Тужилаштву, води уписник "П", води матичну књигу и осталу документацију запослених, врши набавку потребних средстава за рад и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 134.

Технички секретар

(1) Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем,

комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води уписник "А" и уписник предмета са ознаком тајности и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање материјала са ознаком тајности, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 135.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, региструје пратеће прилоге уз документ, те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 7 (седам).

Члан 136.

Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво и из Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 137.

Кућни мајстор - домар

(1) Опис послова: стара се и одговоран је за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, одговара за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 138.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 139.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице, обавља послове у вези са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 140.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омот списка са новом ТСМС наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и обавља и друге послове предвиђене Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 141.

Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 142.

Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва, обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 143.

Возач - курир

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила и обавља курирске послове и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 144.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса и прати његово редовно и благовремено извршење, врши послове из области трезорског пословања, врши ликвидацију улазних фактура, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о

плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 145.

Ликвидатор

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, врши ликвидацију улазних фактура и књижења свих исплата, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену и другу документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 146.

Благајник

(1) Опис послова: води готовинске уплате и исплате, саставља благајнички извјештај, врши набавку потрошног материјала, врши обрачун трошкова кривичног поступка, врши обрачун утрошка горива и мазива и других ситних трошкова, води евиденцију основних средстава и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

Члан 147.

Руководилац Одсека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

(1) Опис послова: координира и надгледа конфигурисање и одржавање ИКТ опреме и системских и апликацијских програма, функционисање локалне рачунарске мреже, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, проширивању мрежних капацитета, обезбјеђује исправност и функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја, надгледа активности око функционисања система за управљање тужилачким предметима, обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштву, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима података у Тужилаштву, контролише аудио и видео снимање саслушања и стара се о исправности техничке опреме за снимање, одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци и лист ИКТ опреме у власништву Тужилаштва, учествује у процесу годишњег планирања, инвестиција и одржавања из области ИКТ-а, испоставља редовне извјештаје Одјељењу за ИКТ Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива, обавља послове који се односе на информациону сигурност Тужилаштва и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и двије године радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: један (1).

Члан 148.

ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужоцима приликом извођења доказа на суду, одржава рачунаре и другу техничку опрему, врши израду потребних програма и друге послове у

вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и TCMS система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

5. Стручни сарадници и савјетници

Члан 149.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 150.

Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малолетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малолетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка, обилази притворене малолетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени, другим мјерама или обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или налогу тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, психолог, педагог, социјални педагог-дефектолог, специјални педагог-дефектолог, социјални радник, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 151.

Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су у вези са истрагом и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду, обавља и друге послове по налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 152.

Стручни сарадник за јавне набавке

(1) Опис послова: врши послове везане за примјену Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, пратећих прописа и посебних процедура међународних донаторских организација, прати законе и друге прописе из области јавних набавки и стара се о њиховој досљедној примјени, израђује нацрт плана јавних набавки, учествује и иницира његове измјене, прати и контролише извршење плана и реализацију закључених уговора, пружа стручну помоћ у раду Комисији за јавне набавке, припрема тендерску документацију, уговоре и осталу пратећу документацију, израђује извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског или правног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 153.

Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјешта-

ва јавност о раду Тужилаштва, информише главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XIV ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ТРЕБИЊУ

Члан 154.

Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ приликом израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама Колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника Колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 155.

Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

(1) Опис послова: прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, врши послове из области трезорског пословања, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуна, завршне рачуне, прати и извршава завршни план, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, ради на планирању и изради буџета и приједлогу ребаланса буџета, прати његово благовремено извршење и контролу, остварује контакт са добављачима, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 156.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештацима, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС економског смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 157.

ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукују све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, одржава рачунаре и другу техничку опрему, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја и TCMS система, обавља послове који се односе на информациону сигурност Тужилаштва и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 158.

Технички секретар

(1) Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води уписник "А" и уписник предмета са ознаком тајности и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве), врши пријем, завођење, развођење и архивирање материјала са ознаком тајности, ради на припремању и завођењу путних налога, врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефакс поруке, e-mail поруке, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: CCC, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 159.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, регистравања пратећих прилога уз документ те извршава друге задатке додијелене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: CCC, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 160.

Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези са могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво и из Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: CCC и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 161.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: обавља све послове чишћења радних и других просторија Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек писарнице и статистике

Члан 162.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар

Одсека, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује податке за тужилачку управу и главног тужиоца, стара се о спровођењу наредби и улупстава који се односе на рад писарнице, обавља послове у вези са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе, сачињава тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду, обавља послове подршке тужилачком и административном одјељењу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 163.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне који су предати лично и оне пристигле поштом, издаје потврде о пријему, креира омог списка са новом ТСМС наљепницом, врши припремање и преузимање предмета, улагање поднесака и доставница, давање списка предмета на увид странкама или другим лицима уз претходно одобрење поступајућег тужиоца или главног тужиоца и других послова предвиђених Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 164.

Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем и отпрему поште за Тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште, као и послове отпремања поште из Тужилаштва, завођење поште и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на сличним или истим пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 165.

Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу са наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва, обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 166.

Возач - курир

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечни обрачун утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, обавља курирске послове и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни сарадници и савјетници

Члан 167.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припрему за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања,

судску праксу и правну литературу и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 168.

Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малољетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о цијелиходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малољетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малољетника током поступка, обилази притворене малољетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој зајмени, другим мјерама или обустављању поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, психолог, педагог, социјални педагог-дефектолог, специјални педагог-дефектолог, социјални радник, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 169.

Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су у вези са истрагом и води рачуна о њиховој примјени у тужилачком раду и обавља и друге послове по налогу тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 170.

Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информисање главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XV

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ПРИЈЕДОРУ

Члан 171.

Секретар Тужилаштва

(1) Опис послова: под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби и послова унутар Административног одјељења Тужилаштва, помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва, учествује у планирању и спроводи поступке јавних набавки, обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва, присуствује сједницама Колегијума у својству записничара, одговара за чување књиге записника Колегијума, пружа сву административну подршку главном тужиоцу, замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима коју они захтијевају ради извршавања својих дужности, остварује

пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, пет година искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 172.

Технички секретар

(1) Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац, води уписник "А" и уписник предмета са ознаком тајности и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање материјала са ознаком тајности и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 173.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: креира тужилачка писмена по наредби тужиоца, формира доставнице за писмена која се достављају ван Тужилаштва, региструје пратеће прилоге уз документ, региструје све радње по наредби тужиоца, обавља послове копирања, те извршава друге задатке додијељене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 174.

Портир унутрашњег осигурања

(1) Опис послова: врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва, даје лицима потребне информације уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете, контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица, врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво и из Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 175.

Кућни мајстор - домар

(1) Опис послова: стара се и одговоран је за квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва, врши контролу и одговара за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва, одговара за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за радно мјесто: ССС и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 176.

Спремачица радног простора

(1) Опис послова: чисти радне и друге просторије Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 177.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, прати и примјењује прописе из рачуноводствених послова, пореских прописа, као и прописе из области права из радног односа, припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса и прати његово редовно и благовремено извршење, врши послове из области трезорског пословања, врши ликвидацију улазних фактура, врши анализу књиговодствених картица, усклађује стање по свим обавезама и потраживањима, односно врши усаглашавање ИОС-а (извод отворених ставки) са добављачима, израђује извјештаје рачуноводства, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, прати и извршава финансијски план, даје налоге и инструкције о плаћању приспјелих обавеза и осталих рачуноводствених трансакција, контролише готовинска средства која се исплаћују из благајне, остварује контакт са добављачима, сарађује са Министарством правде Републике Српске, Министарством финансија и Пореском управом Републике Српске и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 178.

Ликвидатор

(1) Опис послова: врши ликвидацију фактура провјером формалне, суштинске и рачунске исправности, уноси рачуне у КУФ, врши унос и одобравање у СУФИ систему, врши ликвидацију и плаћање налога за службени пут, врши евидентирање сталних средстава и потрошног канцеларијског материјала, израђује статистичке и друге извјештаје за министарства и Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине и обала и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 179.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештацима, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВШС економског смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 180.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надзира рад у писарници, радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прикупља и обрађује статистичке податке, сачињава мјесечне, периодичне и годишње извјештаје о раду Тужилаштва, стара се о спровођењу наредби и упутстава који се односе на рад писарнице и рад са доказним материјалом, врши надзор над пословима архивирања и стара се о примјени прописа који се односе на имаоце документарне грађе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС правног или другог друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 181.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

(1) Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе и оне које су предате лично и оне пристигле поштом, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом TCMS наљепницом, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, обавља послове архивирања, чувања и издавања предмета на реверс, води архивску књигу и друге послове у складу са прописима о архивском пословању и Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 182.

Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем, завођење, разврставање, достављање и отпрему поште за Тужилаштво и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 183.

Архивар

(1) Опис послова: прикупља, сређује, архивира и чува предмете, поступа по дневној наредби тужиоца, издаје предмете на реверс у складу да наређењем поступајућег тужиоца, секретара Тужилаштва или главног тужиоца, учествује у селекцији архивске грађе и излучивању безвриједне документарне грађе из архиве Тужилаштва и обавља и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 184.

Возач/курир

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечне обрачуне утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, врши доставу поште унутар и изван Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит Б категорије и једна година радног искуства на пословима возача.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

3. Одсјек за информационо-комуникационе технологије

Члан 185.

Руководилац Одсјека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар Одсјека, координира и надгледа конфигурирање и одржавање ИКТ опреме (хардвера) и системских и апликацијских програма (софтвера), функционисање локалне рачунарске мреже, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми, проширивању мрежних капацитета, обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја у Тужилаштву, надгледа активности око функционисања и обавља редовне задатке у систему за управљање тужилачким предметима, администрира корисничке налоге тужилаца и административног особља, администрира податке похрањене на серверима података у Тужилаштву, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима података у Тужилаштву, контролише аудио и видео снимање саслушања и стара се о исправности техничке опреме за снимање, одржава и

води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци и лист ИКТ опреме у власништву Тужилаштва, учествује у процесу годишњег планирања, инвестиција и одржавања из области ИКТ-а, у случају сложенијих проблема захтијева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке, испоставља редовне извјештаје Одјељењу за ИКТ Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива, обавља послове који се односе на информациону сигурност Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и двије године радног искуства на пословима из области информациононих технологија.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 186.

ИКТ службеник - TCMS администратор

(1) Опис послова: конфигурише и одржава ИКТ опрему и стара се о сигурности приступа ИКТ опреми у Тужилаштву, формира корисничке налоге, обезбјеђује несметано функционисање TCMS, сарађује са ИКТ одјелом Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у TCMS, врши све исправке у TCMS, едукује све запослене кориснике TCMS, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, обавља послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС електротехничког или другог одговарајућег смјера и једна година радног искуства на пословима из области информациононих технологија.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

4. Стручни сарадници и савјетници

Члан 187.

Стручни сарадник

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у њиховом раду, израђује нацрте тужилачких одлука, обавља припреме за суђења, прибавља законске прописе и подзаконске акте, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу и обавља и друге послове по налогу и под надзором тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 188.

Стручни савјетник

(1) Опис послова: прикупља податке који се тичу личности малољетника, прикупља податке и даје мишљење тужиоцу за доношење одлуке о џелисходности покретања поступка, прикупља податке за примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби предузимања мјера смјештаја малољетника у прихватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малољетника током поступка, обилази притворене малољетнике и тужиоцу подноси извјештај, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера, даје мишљење о оправданости примјене конкретних васпитних препорука, васпитних мјера и мјера безбједности и њиховој замјени, другим мјерама или обустави поступка, води евиденције и прикупља статистичке и друге податке и мишљења по налогу и захтјеву тужиоца, обавља послове пружања психолошке и друге подршке и у свим осталим кривичним предметима по потреби или налогу окружних тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, психолог, педагог, социјални педагог-дефектолог, специјални педагог-дефектолог, социјални радник, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 189.

Стручни савјетник - економиста

(1) Опис послова: помаже тужиоцима у раду на предметима корупције и привредног криминала, анализира сву релевантну финансијско-економску документацију у вези са извршењем кривичних дјела, под надзором тужилаца учествује у припреми истраге, даје стручна мишљења и налазе, проучава и прати прописе из економско-финансијске области који су везани за истраге и води рачуна о примјени истих у тужилачком раду, обавља и друге послове по налогу тужилаца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС, економски факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 190.

Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјештава јавност о раду Тужилаштва, информисање главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у истима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

(2) Услови за обављање послова: ВСС друштвеног смјера, двије године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XVI ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО И ДРУГО ОСОБЉЕ

Члан 191.

(1) Попуњавање упражњених радних мјеста врши се путем јавног конкурса који расписује главни тужилац.

(2) Конкурс за попуњу упражњеног радног мјеста објављује се путем ЈУ Завод за запошљавање Републике Српске или у једном дневном листу који се дистрибуира у Босни и Херцеговини.

(3) На запослене раднике сходно се примјењују одредбе Закона о јавним тужилаштвима, Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, других закона и осталих прописа који регулишу радне односе у државним органима.

Члан 192.

(1) Категорије запослених и број извршилаца по тужилаштвима примјењују се од дана ступања на снагу овог правилника.

(2) У случају потребе за другачијим бројем извршилаца у било којем тужилаштву, главни тужиоци ће годишњим планом утврдити потребе свога тужилаштва, без измјене овог правилника.

Члан 193.

(1) На мјесто приправника може бити примљен држављанин Босне и Херцеговине који је дипломирани правник и који испуњава опште услове за рад у државним органима.

(2) Приправници се запошљавају путем јавног конкурса, на одређено вријеме, које није дуже од двије године.

(3) Приправници обављају приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита. Приправнички рад обавља се према програму који посебним актом пропише свако тужилаштво.

(4) Тужилаштва могу са приправником закључити уговор о стручном оспособљавању без заснивања радног односа и без накнаде ради обављања приправничког стажа, односно стручног оспособљавања и стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита (волонтери).

(5) Број приправника и волонтера утврђује се годишњим планом тужилаштва, о чему одлуку доноси главни тужилац у складу са расположивим финансијским средствима.

ГЛАВА XVII ПОДРУЧНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 194.

(1) Подручне канцеларије окружних тужилаштва су у свему савствени дијелови окружног тужилаштва на чијем подручју се налазе.

(2) Број особља за подршку у подручним канцеларијама одређен је годишњим планом окружног тужилаштва, а у складу са потребама и средствима тужилаштва.

ГЛАВА XVIII СЛУЖБА ДЕЖУРСТВА

Члан 195.

(1) С циљем осигурања непрекидног тужилачког рада пуна 24 сата дневно и за вријеме празника и других нерадних дана, главни,

односно специјални тужилац успоставља сталну службу дежурства у којој учествују сви тужиоци тужилаштва, осим главног, односно специјалног тужиоца.

(2) У изузетним околностима, дежурство може обављати и главни тужилац, односно специјални тужилац. Главни и специјални тужилац могу из оправданих разлога донијети одлуку да се поједини тужиоци ослобађају обавезе дежурства.

(3) Распоред дежурстава доставља се Министарству унутрашњих послова Републике Српске, надлежним основним судовима и окружном суду на датом подручју и другим органима и институцијама које одреде главни, односно специјални тужилац.

Члан 196.

(1) Служба дежурства организује се тако да свакодневно дежурају тужилац, дежурни тужилац за малолетнике, дактилограф и возач, а по потреби и други запослени које одреди главни, односно специјални тужилац. Дужину трајања дежурства и вријеме примопредаје дежурства одређује главни, односно специјални тужилац.

(2) У случају потребе, поред дежурног тужиоца, може се одредити и замјеник дежурног тужиоца.

(3) Тужилац коме престаје дежурство обавјештава тужиоца који преузима дежурство о свим битним догађајима и предаје му књигу дежурстава.

(4) Опрему за потребе дежурне службе чине: службени мобилни телефон, преносни рачунар са штампачем, џепни диктафон, службено моторно возило и књига дежурства.

(5) У случају хитности и ванредних околности, главни, односно специјални тужилац може, изван утврђеног распореда дежурства, наредити другом тужиоцу да замијени дежурног тужиоца при извршавању обавеза у дежурству.

Члан 197.

(1) Дежурни тужилац предузима све радње и мјере с циљем вршења права и обавеза које има главни тужилац сходно Закону о кривичном поступку Републике Српске, укључујући између осталог и:

1) пријем притужби лица лишених слобода на рад овлашћених службених лица,

2) предузимање хитних мјера или радњи које не могу бити одгођене.

(2) Све предузете радње (наредбе) које изда дежурни тужилац заводе се у уписник дежурства "ОП", а друге добијене информације дежурни тужилац уписује у књигу дежурства.

ГЛАВА XIX УНУТРАШЊЕ ПОСЛОВАЊЕ

Члан 198.

(1) У службеном саобраћају са странкама поступиће се тако да им се олакша обављање послова у тужилаштву.

(2) Пријем лица која нису позвана врши се у одређено вријеме у оквиру радног времена.

(3) Тужиоци примају странке по претходној најави и за вријеме трајања радног времена.

(4) Радници у писарници могу заинтересованим странкама давати обавјештења само на основу података из уписника, док за друга обавјештења морају странке упутити тужиоцу или замјенику главног тужиоца који тај предмет има у раду.

(5) Радници тужилаштва нису овлашћени да приликом давања обавјештења странкама износе своје лично мишљење о одлукама или радњама о којима дају обавјештења.

Члан 199.

Одредбе о унутрашњем пословању које се односе на канцеларијско и архивско пословање биће регулисане посебним правилником који доноси главни републички тужилац.

ГЛАВА XX ГОДИШЊИ ПЛАН

Члан 200.

(1) Главни тужилац на почетку сваке године доноси годишњи општи план рада, који садржи:

1) приједлог броја потребних тужилаца у сваком од одјељења с циљем ефикаснијег рада на предметима из надлежности тужилаштва,

2) приједлог броја потребних административних радника за обављање административних задатака тужилаштва,

3) ако су потребни, а у зависности од расположивих финансијских средстава, број приправника и волонтера које је потребно ангажовати,

4) по потреби, нови распоред организације запослених у тужилаштву,

5) план послова управе тужилаштва за ту годину,

6) друге планове потребне за несметан рад тужилаштва.

(2) Омјер извршилаца у односу на одобрени број тужилаца у буџету утврђује се само за радна мјеста на којима се обављају послови чијим извршавањем се пружа функционална подршка раду тужилаца на предметима.

(3) Број извршилаца који функционално помажу тужиоцима у раду на предметима су извршиоци на сљедећим радним мјестима: стручни сарадници/савјетници, односно дипломирани правници, стручни сарадници/савјетници економске и других струка и тужилачки асистенти - дактилографи.

(4) Број извршилаца који функционално помажу тужиоцима у раду на предметима одређује се на начин да се у Правилнику о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштва може одредити број извршилаца у омјеру од највише 2,5 извршилаца на једну тужилачку позицију.

(5) Критеријум из става (4) овог члана не примјењује се на Посебно одјељење тужилаштва.

(6) Тужилаштва нису везана омјером из става (4) овог члана кад утврђују број радних мјеста и извршилаца ради обављања послова чијим извршавањем се не пружа функционална подршка раду тужилаца на предметима.

(7) У годишњем плану ће се утврдити циљеви тужилаштва када је у питању просјечна дужина трајања предмета, рјешавање старих предмета, рјешавање КТ и КТА предмета, циљеви који се односе на унапређење квалитета рада тужилаштва, која се огледа у повећању осуђујућих пресуда у односу на број подигнутих оптужница, смањење уважених притужби у односу на број уложених притужби и циљеви који се тичу повећања транспарентности и повјерења грађана у рад тужилаштва.

Члан 201.

Ради контроле спровођења годишњег плана, главни тужилац може наредити да се израде мјесечни или квартални извјештаји и периодична процјена рада.

Члан 202.

Тужиоци и стручни сарадници дужни су да носе службене легитимације које издаје главни републички тужилац. Изглед и садржај службене легитимације утврђује се правилником који доноси главни републички тужилац.

Члан 203.

(1) Тужиоци и сви запослени у тужилаштву дужни су да се понашају у складу са сљедећим правилима:

1) сви подаци и информације до којих се дође током обављања дужности повјерљивог су карактера,

2) странкама се не смије давати лично мишљење о поступку и евентуалним правима и обавезама, нити их се смије савјетовати,

3) без одобрења главног тужиоца не смију се примати упутства од лица ван тужилаштва,

4) сви су дужни обезбиједити ажурност у извршавању дужности,

5) приликом извршавања својих дужности сви су дужни да се руководе принципом непристрасности,

6) не смију се предузимати јавне или приватне радње или активности које могу довести у питање независност и непристрасност тужилаштва као цјелине и на тај начин довести у питање јавно повјерење у рад тужилаштва,

7) сви су дужни извјестити главног тужиоца о свим ванредним активностима, односно о ванредним зарадама и другим видовима новчаних примања, оствареним изван тужилаштва,

8) тужиоци су дужни да носе тогу приликом појављивања пред надлежним судом.

(2) Главни тужилац извјештава Високи судски и тужилачки савјет БиХ о непоштовању ових правила од стране замјеника главног тужиоца и тужилаца.

ГЛАВА XXI БУЏЕТ

Члан 204.

(1) Републичко тужилаштво, заједно са окружним тужилаштвима, има буџет који је саставни дио буџета Републике Српске сходно Закону о јавним тужилаштвима.

(2) Републичко тужилаштво припрема свој буџет за наредну годину, према свакој ставци у оквиру организацијског кода сваког тужилаштва.

(3) Ради израде буџета, окружна тужилаштва обавезна су Републичком тужилаштву доставити приједлоге буџета за наредну годину најкасније до 25. августа текуће године.

(4) Републичко тужилаштво има овлашћења да контролише приједлоге буџета окружних тужилаштва, те врши корекције предложених буџета ради сачињавања коначног приједлога буџета за свако окружно тужилаштво.

(5) Са коначним приједлогом буџета свих тужилаштва главни републички тужилац поступа према законским прописима.

Члан 205.

Окружна тужилаштва дужна су Републичком тужилаштву достављати шестомјесечну анализу буџета по свакој ставци, са образложењем утрошка средстава и образложеним приједлозима за тражена средстава по датим ставкама.

Члан 206.

Праћења извршења буџета састоје се у сљедећим обавезама сваког тужилаштва:

1) извршење и контролисање материјално-финансијских послова,

2) израда финансијских планова,

3) праћење коришћења буџетских средстава,

4) израда мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих обрачуна,

5) састављање анализа и информација из области рачуноводствених и материјалних послова,

6) одговорност за законито и благовремено вођење књиговодствених евиденција.

Члан 207.

Тужилаштва у Републици Српској у извршавању својих обавеза дужна су сва плаћања вршити путем Трезора, што се књижи у Главној књизи Трезора сходно прописима из ове области.

Члан 208.

(1) Тужиоци којима није организован службени превоз на посао и с посла имају право на накнаду трошкова превоза.

(2) На услове за остваривање права на накнаду трошкова превоза, висину накнаде, начин обрачуна и исплату накнаде трошкова превоза примјењиваће се важећи прописи који регулишу ову материју за запослене у институцијама правосуђа Републике Српске.

(3) Тужиоци имају право и на накнаду трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, и то: накнаду трошкова смјештаја, исхране и превоза и накнаду осталих трошкова који се остваре у вези са службеним путовањем.

(4) На услове за остваривање права на накнаду трошкова службених путовања, висину накнаде, начин обрачуна и исплату накнаде трошкова службених путовања примјењиваће се важећи прописи који регулишу ову материју за запослене у Републици Српској.

ГЛАВА XXII

ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 209.

(1) Правилник о унутрашњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске доноси главни републички тужилац уз прибављено мишљење Колегијума тужилаца Републичког тужилаштва и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске.

(2) Правилник се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске", на интернет страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштва.

Члан 210.

(1) Главни републички тужилац прати примјену овог правилника с циљем обезбјеђења несметаног и законитог функционисања тужилаштва и по потреби доноси његове измјене и допуне на начин утврђен овим правилником.

(2) Приједлог измјена или допуна правилника, поред главног републичког тужиоца, могу поднијети појединачно специјални тужилац и главни окружни тужиоци.

Члан 211.

(1) Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен, а предложене измјене треба да имају за циљ побољшање рада и функционисања тужилаштва.

(2) Сваки приједлог за измјену или допуну правилника доставља се главном републичком тужиоцу, који ове приједлоге доста-

вља Колегијуму тужилаца Републичког тужилаштва на даљи подступак.

(3) Након што Колегијум Републичког тужилаштва да мишљење на приједлог измјена и допуна правилника, приједлог се доставља на мишљење Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине, односно на сагласност Министарству правде Републике Српске.

(4) Измјене или допуне Правилника објављују се у “Службеном гласнику Републике Српске”, на интернет страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштва.

ГЛАВА XXIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 212.

Запослени који су по прописима важећим до ступања на снагу овог правилника испуњавали услове за обављање послова на које

су распоређени, а који се разликују у погледу врсте, степена стручне спреме или других услова у односу на овај правилник, а наведене послове обављају преко пет година, настављају са обављањем послова на које су распоређени.

Члан 213.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Члан 214.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштва Републике Српске, број: А-64-3/19, од 29.5.2019. године, објављен у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 47/19.

Број: А-352/22
30. септембра 2022. године
Бања Лука

Главни републички
јавни тужилац,
Махмут Шврака, с.р.

САДРЖАЈ

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

2201	Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава, број: 04/1-012-2-3673/22	1	Рјешење о именовану вршиоца дужности директора ЈЗУ Завод за медицину рада и спорта Републике Српске	4	
2202	Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава, број: 04/1-012-2-3670/22	1	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности замјеника директора Републичког хидрометеоролошког завода	4	
2203	Одлука о давању сагласности на Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Заводу за образовање одраслих	1	Рјешење о постављењу вршиоца дужности замјеника директора Републичког хидрометеоролошког завода	4	
2204	Одлука о финансирању смјештаја и о суфинансирању исхране редовних студената у установама студентског стандарда	2	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске “Др Васо Бутозан” Бања Лука ..	5	
2205	Одлука о преносу права својине на непокретностима, број: 04/1-012-2-3697/22	2	Рјешење о именовану вршиоца дужности директора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске “Др Васо Бутозан” Бања Лука ..	5	
2206	Одлука о измјени Одлуке о укидању статуса јавног водног добра (“Службени гласник Републике Српске”, број 81/22)	2	Рјешење о престанку дужности директора Јавне установе Основна школа “Свети Сава” Козарска Дубица	5	
2207	Рјешење о разрјешењу в.д. чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа шумарства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац	2	Рјешење о именовану директора Јавне установе Основна школа “Свети Сава” Козарска Дубица	5	
2208	Рјешење о именовану в.д. чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа шумарства “Шуме Републике Српске” а.д. Соколац	3	Рјешење о престанку дужности директора Јавне установе Гимназија Бања Лука	5	
2209	Рјешење о разрјешењу в.д. чланова Управног одбора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске “Др Васо Бутозан” Бања Лука ..	3	Рјешење о именовану директора Јавне установе Гимназија Бања Лука	5	
2210	Рјешење о именовану в.д. чланова Управног одбора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске “Др Васо Бутозан” Бања Лука ..	3	Рјешење о разрјешењу в.д. директора Јавне установе “Студентски центар Пале” Пале	5	
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника министра у Ресору туризма и угоститељства у Министарству трговине и туризма	3	Рјешење о именовану директора Јавне установе “Студентски центар Пале” Пале	6	
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника министра у Ресору туризма и угоститељства у Министарству трговине и туризма	3	МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ		
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника министра за грађевинарство у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију	4	2211	Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде	6
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника министра за грађевинарство у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију	4	РЕПУБЛИЧКО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ		
	Рјешење о разрјешењу в.д. директора ЈЗУ Завод за медицину рада и спорта Републике Српске	4	Правилник о изгледу и садржају службених легитимација јавних тужилаца и стручних сарадника у тужилаштвима Републике Српске	8	
			Правилник о канцеларијском и архивском пословању у јавним тужилаштвима Републике Српске	10	
			Правилник о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштва Републике Српске	14	
			ОГЛАСНИ ДИО	16 страна	

НАРУЧИЛАЦ:*			
АДРЕСА			
МАТИЧНИ БРОЈ*		ПДВ обвезник	ДА НЕ
ИБ (УИО)*			
Жиро рачун*			
Телефон:*			

* Обавезно попунити сва поља

Претпла. бр.

НАРУЏБЕНИЦА

Овим неопозиво поручујемо:

НАЗИВ	БРОЈ ПРИМЈЕРАКА/ЛИЦЕНЦИ
Штампано издање "Службеног гласника Републике Српске" за 2023. годину на језику:	српског народа
	бошњачког народа
	хрватског народа
Цијена годишње претплате износи 409,50 КМ (са урачунатим ПДВ-ом и поштарином).	
Електронско издање ** "Службеног гласника Републике Српске" за 2023. годину	
Архива ** Службеног гласника Републике Српске – електронско издање (1992-2022)	
Дикта регистар објављених прописа РС и БиХ – штампано издање за 2023. годину. Цијена годишње претплате износи 234,00 КМ , а укључује: основни уложак и четири допунска улошка током године, ПДВ и поштарину.	
Дикта регистар ** објављених прописа РС и БиХ – електронско издање за 2023. годину	
Електронски регистар прописа Републике Српске (еРП РС)**	

** обавезно навести е-mail свих корисника електронских издања.

Попуњену, потписану и овјерену наруџбеницу можете послати: путем поште на адресу ЈУ Службени гласник Републике Српске, Вељка Млађеновића бб, Бања Лука, путем е-mailа: sgrs.pretplata@slglasnik.org или путем факса: 051/456-331, 051/456-339.

Потпис

М.П.

у _____ 20 _____ године



ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ИЗДАЊА - ПО ЛИЦЕНЦИ

Електронско издање текуће године				Поваштена цијена за електронско издање (односи се на претплатнике који имају штампано издање)				Архива					
Број лиценци	Цијена без ПДВ (у КМ)	Одобрени попуст	Цијена са попустом без ПДВ (у КМ)	Цијена са ПДВ (у КМ)	Цијена без ПДВ (у КМ)	Одобрени попуст	Цијена са попустом без ПДВ (у КМ)	Цијена са ПДВ (у КМ)	Број лиценци	Цијена без ПДВ (у КМ)	Одобрени попуст	Цијена са попустом без ПДВ (у КМ)	Цијена са ПДВ (у КМ)
1	250,00		250,00	292,50	150,00		150,00	175,50	1	60,00		60,00	70,20
2-5	250,00	30%	175,00	204,75	150,00	20%	120,00	140,40	2-5	60,00	10%	54,00	63,18
6-10	250,00	40%	150,00	175,50	150,00	30%	105,00	122,85	6-10	60,00	20%	48,00	56,16
11-15	250,00	50%	125,00	146,25	150,00	40%	90,00	105,30	11-20	60,00	30%	42,00	49,14
16-20	250,00	60%	100,00	117,00	150,00	50%	75,00	87,75	преко 20	60,00	40%	36,00	42,12
преко 20	250,00	70%	75,00	87,75	150,00	60%	60,00	70,20					

Електронски регистар прописа Републике Српске (еРП РС)				
Број лиценци	Цијена појединачних лиценци (у КМ)	Одобрени попуст	Цијена са попустом без ПДВ (у КМ)	Цијена са ПДВ (у КМ)
1	390,00		390,00	456,30
2-5	390,00	10%	351,00	410,67
6-10	390,00	20%	312,00	365,04
преко 10	390,00	40%	234,00	273,78

Дикта регистар				
Број лиценци	Цијена без ПДВ (у КМ)	Одобрени попуст	Цијена са попустом без ПДВ (у КМ)	Цијена са ПДВ (у КМ)
1	150,00		150,00	175,50
2-3	150,00	20%	120,00	140,40
4-5	150,00	30%	105,00	122,85
6-10	150,00	40%	90,00	105,30
преко 10	150,00	50%	75,00	87,75

ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука задржава право измене цијена.

ДОБАВАЧ: ЈУ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, Вељка Млађеновића бб, Бања Лука.

ЛИБ 4400929270005, ИБ (УИО) 400929270005. Жиро рачуни: 555-007-00001332-44, 562-099-00004292-34, 552-030-00026976-18, 571-010-00001043-39, 567-162-10000010-81, 551-001-00029639-61. Телефон/факс: (051) 456-331, 456-338, 456-339, 456-364.

Оснивач: Влада Републике Српске. Издавач: Јавна установа Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, поштански фах 88. Жиро рачуни: 555-007-00001332-44 код Нове банке а.д. Бања Лука, 562-099-00004292-34 код НЛБ банке а.д. Бања Лука, 567-162-10000010-81 код Atos bank а.д. Бања Лука, 551-001-00029639-61 код UniCredit Bank а.д. Бања Лука, 571-010-00001043-39 код Банке Поштанска штедионица а.д. Бања Лука и 552-030-00026976-18 код Addiko Bank а.д. Бања Лука. В.д. директора и главног и одговорног уредника Манојла Зрнић. Уредник Милка Девушић. Техничко уређивање Горан Зеленбаба. Телефон: (051) 456-330, факс (051) 456-331, 456-341 и 456-349, редакција: (051) 456-357, рачуноводство: (051) 456-337, претплата: (051) 456-339. Интернет: (051) 456-346, <http://www.slglasnik.org>, е-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org. Рјешењем Министарства информација Републике Српске, број: 01-411/93 лист је уписан у Регистар јавних гласила под бројем 37. Штампана: ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука.

