

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTONALNO TUŽILAŠTVO  
BOSANSKO-PODRNJSKOG KANTONA GORAŽDE**

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU  
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA  
BOSANSKO PODRINJSKOG KANTONA**

**Goražde, juni 2020. godine**

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Bosansko podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK“ broj 14/02) i uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, glavni tužilac Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona, donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU**  
**KANTONALNOG TUŽILAŠTVA BOSANSKO PODRINJSKOG KANTONA**

**I-OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**  
**Primjena Pravilnika**

(1) Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Kantonalnog tužilaštva BPK-a Goražde (u daljem tekstu: Tužilaštvo), djelokrug rada, način rukovođenja, nazivi radnih mjesta i njihov opis poslova i zadataka sa brojem izvršilaca, broj administrativnog i tehničkog osoblja kao i uslovi za obavljanje tih poslova.

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

**Član 2.**  
**Postupak za donošenje Pravilnika**

(1) Pravilnik Tužilaštva donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca (u daljem tekstu: Kolegij), i Visokog sudskog i tužilačkog Vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće).

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

(3) Pravilnik se objavljuje na službenoj web stranici Tužilaštva.

**Član 3.**  
**Izmjene i dopune Pravilnika**

(1) Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene i dopune, a u cilju osiguranja nesmetanog i pravilnog funkcionisanja Tužilaštva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenih zakonom.

(2) Prijedlog razmjena ili dopuna Pravilnika pored glavnog tužioca, može podnijeti pojedinačno i tužilac

(3) Svaki prijedlog ili izmjena i dopuna Pravilnika koju prihvata glavni tužilac prosleđuje se Kolegiju na odobrenje i postupanje shodno članu 2. ovog Pravilnika.

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

**Član 4.**  
**Primjena Pravilnika u sistemu za automatsko  
upravljanje predmetima u Tužilaštvu (TCMS)**

Uposlenici Tužilaštva ( Tužioci, državni službenici i namještenici), odnosno korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima ( u daljem tekstu: TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS-u u skladu sa pripadajućim ulogama, odnosno obavezama postupati po odredbama važećeg Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužilaštvu ( u daljem tekstu: Pravilnik TCMS), kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

**II – ORGANIZACIJA I STRUKTURA TUŽILAŠTVA**

**Član 5.**  
**Načela**

Tužilaštvo je samostalni državni organ koji postupi sukladno slijedećim načelima:

- Nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije.
- Jedinstvenost djelovanja, koje se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva.
- Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih zaposlenika Tužilaštva i unutrašnjih organizacionih jedinica za svoj rad Glavnom tužiocu.

**Član 6.**  
**Struktura**

Unutrašnju organizaciju Tužilaštva sačinjava Ured glavnog tužioca, Kolegij, i uprava tužilaštva.

**III – URED GLAVNOG TUŽIOCA**

**Član 7.**  
**Ured Glavnog tužioca**

- (1) Ured glavnog tužioca čine glavni tužilac i jedan kantonalni tužilac.
- (2) Glavni tužilac predstavlja i rukovodi radom Tužilaštva.
- (3) U obavljanju poslova tužilačke uprave, Glavni tužilac donosi odluke, rješenja i zaključke i izdaje naredbe i daje obavezne upute u okviru svojih ovlaštenja.

**Član 8.**  
**Privremena zamjena**

- (1) Kada je Glavni tužilac odsutan ili spriječen, mijenja ga kantonalni tužilac, o čemu odlučuje Glavni tužilac.

(2) Ukoliko su Glavni tužilac i kantonalni tužilac koji ga mijenja odsutni ili spriječeni, Glavni tužilac određuje vršioca dužnosti glavnog tužioca za period ne duži od šest mjeseci.

(3) Po isteku ovog perioda, Glavni tužilac Federalnog tužilaštva FBiH obavještava Vijeće o upražnjenom radnom mjestu u Tužilaštvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.

(4) Za obavljanje dužnosti Glavnog tužioca u periodu dužem od 10 dana, tužiocu koji ga zamjenjuje pripada naknada u visini 10% njegove radne plate.

## **Član 9.**

### **Prava i obaveze Glavnog tužioca**

Glavni tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

a) U odnosu na tužilaštvo u cjelosti:

- Predstavlja tužilaštvo i rukovodi radom istog;
- Vršiti nadzor rada svih odjela i odsjeka, u skladu sa Zakonom;
- Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja Tužilaštva;
- Izrađuje opće upute i obavezne instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada u Tužilaštvu;
- Izdaje naredbe i upute odjelima i odsjecima, te unutrašnjim službama Tužilaštva i saziva sastanke uposlenika Tužilaštva;
- U svom odsustvu za svog zamjenika određuje Kantonalnog tužioca;
- Donosi i potpisuje odluke i akte vezano za status zaposlenih u Tužilaštvu;
- Vršiti druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom;

b) U odnosu na treća lica:

- Obavještava Skupštinu Bosansko-podrinjskog kantona i Vladu Bosansko-podrinjskog kantona o stanju kriminaliteta u Kantonu i odlukama Tužilaštva;
- O provođenju krivičnog zakonodavstva obavještava VSTV i Federalno tužilaštvo;
- Obavještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Kantonu, a putem Službenika za odnose sa javnošću;
- Rješava zahtjev o izuzeću lica koja su na osnovu Zakona ovlaštena da ga zastupaju u krivičnom postupku;
- Suraduje sa Ministarstvom za pravosuđe i upravu BPK-a i drugim nadležnim ministarstvima, institucijama i agencijama, vezano za suradnju i pružanje pomoći Tužilaštvu u njegovom radu i druga važna pitanja iz njegove nadležnosti;

c) U odnosu na kolegij tužilaca:

- Saziva i presjedava sjednicama kolegija na način utvrđen Pravilnikom;
- Pribavlja mišljenje kolegija kad se razmatraju važna pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva;

d) Vezano za provođenje krivičnog postupka:

- Odlučuje o otvaranju istrage na osnovu prispjele dokumentacije i krivičnih prijava;
- Zahtjeva od Kantonalnog tužioca informacije o stanju predmeta kojima je zadužen;

- Daje pismenu saglasnost na zaključenje sporazuma o priznanju krivice;
- Kantonalnom tužiocu zaduženom za konkretni predmet daje pojedinačne naredbe i upute u cilju što efikasnijeg vođenja postupka;
- Vršiti nadzor nad radom tužioca u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja;
- Odlučuje o imunitetu;
- Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka;
- Glavni tužilac može sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS-u, navodeći razloge za presignaciju;
- Kao korisnik TCMS-a obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.

e) Vezano za upravu tužilaštva:

- Izrađuje godišnji plan rada tužilaštva i prema potrebi plan rješavanja starih predmeta;
- Priprema i izvršava budžet tužilaštva u skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu BPK-a, odnosno drugim Zakonima i propisima;
- Donosi odgovarajuće Pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti;
- Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, raspoređivanje na poslove i zadatke, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika te druge mjere koje se odnose na pitanje statusa uposlenika u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
- Sastavlja polugodišnje i godišnje izvještaje i statističke podatke, odnosno informacije;
- Glavni tužilac, putem odgovarajućih izvještaja i redovnog rada u TCMS sistemu, vrši nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima (TCMS), u Tužilaštvu;
- Glavni tužilac ima prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima tužilaštva.

#### **IV – KOLEGIJ/URED TUŽILACA**

##### **Član 10. Sastav**

- (1) Kolegij/Ured tužilaca Kantonalnog tužilaštva BPK-a čine Glavni tužilac i Kantonalni tužilac.
- (2) Kolegiju po nalogu Glavnog tužioca mogu prisustvovati stručni savjetnici i stručni saradnici Tužilaštva.
- (3) Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke, ako se i Glavni i Kantonalni tužilac slože sa odlukom, a ukoliko dođe do neslaganja tražit će se mišljenje Glavnog Federalnog tužioca.
- (4) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje stručni savjetnik, ili stručni saradnik, daktilograf, tehnički sekretar.

##### **Član 11. Nadležnost**

Kolegij/ Ured je nadležan da:

- Daje odgovore o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužilaštva;
- Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužioca u predmetima Tužilaštva i zastupanju optužnica pred nadležnim sudovima;
- Daje neobvezujuća mišljenja u vezi sa određenim projektima, aktima ili izvještajima;
- Donosi mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva;
- Redovno razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo sprovođenje;
- Vršiti druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima

## **Član 12.**

### **Sjednica kolegija**

(1) Kolegij održava redovne sjedice svaki dan, zbog specifičnosti organizacije poslova ovog Tužilaštva.

(2) Glavni tužilac saziva sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka, kako zbog redovnog poslovanja, tako i zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.

## **Član 13.**

### **Sazivanje sjednice**

S obzirom da se tužioci sastaju svaki dan, i razgovaraju o predmetima u radu, nema potrebe za posebnim usmenim niti sazivanjem putem elektronske pošte.

## **Član 14.**

### **Sjednice**

(1) Sjednice kolegija se održavaju u sjedištu Tužilaštva ili na drugom mjestu koje odredi Glavni tužilac.

(2) Sjednicom kolegija presjedava Glavni tužilac, a ukoliko je Glavni tužilac odsutan, kolegij se neće ni održati.

## **Član 15.**

### **Dnevni red**

(1) S obzirom da se sjednica održava svaki dan, samo ukoliko se ukaže potreba za neka ozbiljnija pitanja, izrađuje se dnevni red.

(2) U takvoj situaciji svaka tačka dnevnog reda se razmotri i na osnovu prethodnog dogovora između Glavnog i Kantonalnog tužioca obrazloži.

## **Član 16.**

### **Donošenje odluke**

Odluka se donosi na osnovu prethodnog dogovora Glavnog tužioca i Kantonalnog tužioca, a ukoliko dođe do neslaganja, upućuje se na odlučivanje u Federalno tužilaštvo.

## **Član 17.**

### **Zapisnik sa sjednice**

- (1) U situaciji kada se izradi dnevni red, vodi se i zapisnik o tako održanoj sjednici, koji sadrži slijedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, odluke koje su donesene.
- (2) Ukoliko dođe do neslaganja, može se tražiti da se u zapisnik unese razlog istog.
- (3) Zapisnik vodi stručni savjetnik ili saradnik, daktilograf ili tehnički sekretar.
- (4) Zapisnik potpisuju Glavni tužilac, Kantonalni tužilac i zapisničar.
- (5) Nakon sjednice kopija zapisnika se dostavlja na uvid Glavnom tužiocu i Kantonalnom tužiocu koji mogu iznijeti eventualne primjedbe na zapisnik i isti dostaviti na ispravku.
- (6) Zapisnik se usvaja na istoj održanoj sjednici.

## **Član 18.**

### **Povjerljivost**

Zapisnik o sjednici kolegija strogo je povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost, osim ako Glavni tužilac ne odredi drugačije.

## **Član 19.**

### **Javnost odluka**

- (1) Odluke Kolegija su javne, osim ako Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano.
- (2) Glavni tužilac, uz dogovor sa Kantonalnim tužiocem, može iz važnih razloga narediti da se pojedine odluke Kolegija neće objavljivati u javnost.
- (3) Odluke koje su po ocjeni Glavnog tužioca od posebnog interesa, objavljuju se na web stranici Tužilaštva ili na drugi odgovarajući način.

## **V - KANTONALNI TUŽILAC**

## **Član 20.**

### **Broj tužilaca**

- (1) Glavni tužilac dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužilaca u Tužilaštvu, uzimajući u obzir broj predmeta koji su u radu; Tužilaštva, kao i organizaciju poslova s obzirom na specifičnost organizacije rada i područja nadležnosti Tužilaštva, kao i broj nadležnih sudova pred kojima Tužilaštvo postupa.
- (2) U Kantonalnom tužilaštvu BPK-a pored Glavnog tužioca radi jedan Kantonalni tužilac.

## **Član 21.**

### **Prava i obaveze Kantonalnog tužioca**

Kantonalni tužilac ima slijedeća prava i obaveze:

- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad;
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete;
- Pregovara o krivici sa optuženim i advokatima i izvještava Glavnog tužioca o svojim prijedlozima u pogledu visine i vrste krivičnopravne sankcije;
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela;
- Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama Glavnog tužioca;
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti i obaveza, te konkretnih predmeta. Tužilac može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda u pisanoj formi uz potpis Glavnog tužioca;
- Upoznaje Glavnog tužioca sa svim informacijama i podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad i podnosi mjesečne izvještaje o radu;
- Ostvaruje godišnju normu i rješava stare predmete u skladu sa propisima i uputstvima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća;
- Zastupa optužnice Tužilaštva pred nadležnim sudovima;
- Vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o preduzetim radnjama na glavnom pretresu i ročištima;
- Vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u toku dežurstva i iste po isteku dežurstva predaje Tehničkom sekretaru radi ulaganja u Knjigu dežurstava;
- Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba u skladu sa zakonom;
- Vršiti ostale obaveze i ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom ili drugim važećim propisima;
- Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog Glavnom tužiocu za davanje imuniteta u krivičnom postupku;
- Izvršava odluke kolegija;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Kontrolise ispravnost podataka registrovanih u TCMS-u, u zaduženim predmetima;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, kao i ostale obaveze i ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima;

## **Član 22.**

### **Nezavisnost u radu**

Tužilac koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova nezavisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja, o tome obavještava Glavnog tužioca.

## **Član 23.**

### **Specijalizacija**

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

## **VI - STRUČNI SARADNICI I STRUČNI SAVJETNICI**

### **Član 24.**

- (1) Tužiocima neposredno u radu pomažu stručni savjetnici i stručni saradnici, kao uposlenici Tužilaštva.
- (2) Broj stručnih savjetnika i stručnih saradnika određuje Glavni tužilac prema potrebama Tužilaštva.
- (3) Glavni tužilac raspoređuje na rad stručne savjetnike i stručne saradnike, u skladu sa potrebama i obimom posla, a iste može prema potrebi trajno ili privremeno prema stručnoj spremi i ostalim uvjetima rasporediti i na druge poslove i zadatke u Upravi, odnosno Tužilaštvu.
- (4) Stručni savjetnici i stručni saradnici se mogu angažovati postavljenjem za državne službenike, po osnovu ugovora o radu, po posebnom projektu ili na drugi način u skladu sa zakonom.
- (5) U Tužilaštvu se mogu privremeno u skladu sa zakonom angažovati stručni savjetnici, odnosno stručna lica (eksperti, vještaci), kao pomoć tužiocima u radu na pojedinim predmetima u kojima je potrebno posebno stručno znanje iz oblasti medicine, saobraćaja, prometa vrijednosnih papira, poreza, carina, bankarskog poslovanja kao i iz drugih oblasti.

### **Član 25.**

## **STRUČNI SARADNIK**

### **Stručni saradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Pomaže tužiocima u proučavanju i spremanju predmeta, proučavanju pravnih pitanja u vezi sa radom Tužilaštva u pojedinim predmetima;
- Vršiti samostalno i pod nadzorom i uputama Glavnog tužioca, Kantonalnog tužioca stručne poslove vezano za rad Tužilaštva;
- Stara se o računarima u smislu prijava ukoliko postoje određeni problem u njihovoj komunikaciji, funkcionisanju i predlaže Glavnom tužiocu zamjenu onih koji ne funkcionišu ili imaju određene zastoje;
- Prati izmjene Zakona i obavještava Glavnog tužioca o istim i svim drugim stručnim brošurama koje mogu koristiti u radu Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i Kantonalnog tužioca koji se odnose na olakšanje i ubrzanje rada Tužilaštva;
- Pod nadzorom Glavnog tužioca vrši komunikaciju i korespondenciju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH i Federalnim tužilaštvom;
- Pod nadzorom Glavnog tužioca izrađuje nacрте pravnih podnesaka i akata i odgovara na podneske i pismena upućena Glavnom tužiocu;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Kao korisnik Sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, odnosno Visoko obrazovanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog studiranja pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno operativni, studijsko analitički

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik-za pravne poslove

**Broj izvršitelja:** 1(jedan)

## **Član 26.**

### **STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU SVJEDOCIMA I MALOLJETNICIMA - PSIHOLOG**

**Stručni saradnik psiholog obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- U pripremnom postupku prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika;
- Daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka;
- Prikuplja podatke koji se odnose na primjenu odgojnih preporuka, mjera i dr.;
- Daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera, smještaja maloljetnika u odgojno disciplinski centar i preduzimanja drugih mjera za obezbjeđenje prisustvo maloljetnika tokom postupka;
- Obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj;
- Daje mišljenje opravdanosti primjene konkretnih odgojnih preporuka, mjera, mjera sigurnosti i dr.;
- Vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca;
- Obavlja i druge poslove vezane za maloljetničku delikvenciju;

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme – diplomirani psiholog, odnosno Visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja – psihološka struka , 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

**Vrsta djelatosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno operativni I studijsko-analički poslovi

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik – istražitelj

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **Član 27.**

### **STRUČNI SAVJETNIK-ISTRAŽITELJ-EKONOMISTA**

**Stručni savjetnik-ekonomista obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Pomoaže tužiocima u radu u okviru svoje struke;
- Poslove i zadatke obavlja na osnovu zahtjeva Glavnog tužioca odnosno tužioca;
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka, a svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi;
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužioca;
- Samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim krivičnim predmetima gdje nadje da je potrebno;
- Po potrebi izrađuje izvještaje, analize, sažetke, informacije i druge analitičke materijale;
- Aktivno i pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka obavezan je da proučava i prati odgovarajuće Zakone a naročito one propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu;
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS Sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

VSS, VII stepen stručne sprema – diplomirani ekonomista ili odnosno Visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog Sistema studiranja – ekonomske struke, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno operativni I studijsko-analički poslovi

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik – istražitelj

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **Član 28.**

#### **STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU – PORTPAROL**

**Stručni saradnik za odnose s javnošću- portparol obavlja sljedeće poslova i zadatke:**

- Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani sa Tužilaštvom, te o tome obavještava Glavnog tužioca na odgovarajući način;
- Izrađuje i otprema saopštenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužioca;
- Daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiocima i uz saglasnost Glavnog tužioca;
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresiranim za rad Tužilaštva;
- Prilikom davanja informacija treba da vodi računa o slijedećem: o individualnim pravima osumnjičenih odnosno optuženih osoba, protiv kojih se vodi postupak, da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj istrage, te da vodi računa o

interesima malodobnih osoba, te zaštititi prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalnu sigurnost;

- Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju tužilaštva i uređuje web stranicu Tužilaštva, na kojoj će se nalaziti osnovni akt Tužilaštva i druge informacije od javnog interesa;
- Priprema i zajedno sa Glavnim tužiocem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Tužilaštva;
- Prisustvuje po potrebi sjednicama kolegija, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registar u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavljaju tužiocima;
- Čuva knjige zapisnika kolegija svih tužioca i sastavlja nacrt odluka kolegija;
- Radi na izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužilaštvu shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memorandum međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donator te vladinog i nevladinog sektora;
- Izrađuje sve vrste pravilnika koji se odnose na web uredništvo;
- Održava web stranicu Tužilaštva;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužioca i tužioca.

**Uslovi za obavljanje posla:** VSS, VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno Visoko obrazovanje I (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja – pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **Član 29. Web stranica**

(1) Osim u odnosu na slučajeve gdje Glavni tužilac odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na web stranici Tužilaštva na internetu objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad Tužilaštva, kao i saopštenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni Glavnog tužioca od javnog interesa.

(2) Web stranicu ažurira portparol koji je direktno odgovoran Glavnom tužiocu.

## **Član 30. Informacije**

(1) Informacije koje pruža Tužilaštvo mogu se odnositi na njegov vlastiti rad kao i na rad druge institucije uključene u tok istrage ili drugih krivičnih predmeta, te i na razvoj i rezultat istraga.

(2) U svakom konkretnom slučaju, prilikom davanja takvih informacija uzima se u obzir:

- Pravo građana da budu upoznati sa radom Tužilaštva;
- Individualna prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak;
- Činjenica da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost neke istrage;
- Interes malodobnih osoba, zaštita prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalna sigurnost;
- Druge relevantne činjenice vezane za konkretnu informaciju i konkretan krivični predmet;

## **VII – UPRAVA TUŽILAŠTVA**

### **Član 31. Struktura i dužnosti**

(1) Upravom Tužilaštva rukovodi Glavni tužilac, pri čemu mu pomaže kantonalni tužilac;

(2) U Upravi Tužilaštva se obezbjeđuju uslovi za rad Tužilaštva, organizuje unutrašnje poslovanje Tužilaštva, obezbjeđuje da se poslovi vrše uredno i na vrijeme, posebno poslovi za ostvarivanje prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vode odgovarajuće evidencije vezano za opće kadrovske poslove, poslovi vezani za odnose s javnošću, kao i drugi poslovi propisani zakonom i drugim aktima;

(3) Upravu tužilaštva čine:

- Kancelarija za registar, arhivu, prijem i otpremu pošte;
- Kancelarija za poslove prepisa i diktata;
- Kancelarija za opće, administrativno tehničke i pomoćne poslove;

## **VIII KANCELARIJA ZA REGISTAR, ARHIVU, PRIJEM I OTPREMU POŠTE – PISANRNICA**

### **Član 32. Struktura, poslovi i zadaci**

(1) U okviru ove kancelarije obavljaju se: poslovi i zadaci na unosu podataka u TCMS prema informacijama i formiranju spisa, izdavanje potvrda o prijemu dokumenata, registrovanje u TCMS, broja predmeta i postupajućih tužioca, registrovanje broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje primi Tužilaštvo, vođenje registarske i drugih knjiga Tužilaštva, klasificiranje, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosijea i predmeta Tužilaštva. primanje i dostavljanje svih vrsta pismena, priprema Izvještaja iz TCMS-a i drugih izvještaja u vezi sa radom Tužilaca i drugih poslova koji po svojoj prirodi pripadaju ovoj kancelariji;

(2) U kancelariji poslove obavlja Šef pisarne, Referent za unos podataka i upravljanje predmetima- upisničar, Referent za čuvanje akata-arhivar;

### **Član 33.**

#### **1. ŠEF PISARNE**

**Šef pisarnice obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici i arhivi u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje;
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužilaštvu i otpremaju iz Tužilaštva;
- Kontrolise izvršavanje poslova i zadataka u pisarnici i arhivi u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja;
- Redovno kontrolise rad na poslovima prijema i otpreme pošte;
- Nadzire upotrebu pečata;
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS;
- Organizuje nesmetan rad i koordinira radom tužilačke pisarnice i arhive;
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i Glavnog tužioca;
- Vršiti prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u pisarnici i arhivi;
- Obrađuje sve potrebne statističke i druge izvještaje (mjesecne, kvartalne i godišnje);
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- Vršiti nadzor nad poslovima arhiviranja u Tužilaštvu;
- Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužilaštva, u skladu sa arhivskim propisima;
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala;
- Priprema evidencije i izvještaje o zastarama i istragama koje traju duže od 6 mjeseci za tužioce;
- Organizuje i odgovoran je za pripremu spisa za pretres i vođenje evidencije pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu Glavnog tužioca I kantonalnog tužioca;
- Svakodnevno kontrolise zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužiocima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik;
- Pruža usmena obavještenja strankama o kretanju predmeta i upućuje stranke tužiocu koji radi na predmetu u skladu sa zakonom i internim aktima Tužilaštva;
- Dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu rukovodilaca;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Vršiti kontrolu unosa, te pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom TCMS-a

- Vršiti kontrolu ispravnosti postupanja sa dostavljenim predmetima i stvarima vezanim za tužilačke predmete;
- Obavlja poslove upisničara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i kantonalnog tužioca.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru;

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni, informaciono – dokumentacioni, administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice-SSS

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan )

## 2. REFERENT ZA UNOS PODATAKA I UPRAVLJANJE PREDMETIMA-UPISNIČAR

**Referent za unos podataka i upravljanje predmetima-upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS);
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- Predmete iznosi postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u;
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno;
- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiocima), te arhiviranje istih;
- Pravi potrebne izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužioca, tužioca ili stručnih saradnika/savjetnika, a nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i sadržinom spisa; - Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane referenta-daktilografa;
- Vraća predmete od strane referenta-daktilografa;
- Vršiti ulaganje podnesaka i dostavnica;
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i kantonalnog tužioca..

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent

**Broj izvršitelja:** 1(jedan)

### **3. REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I ČUVANJE AKATA-ARHIVAR**

**Referent za poslove arhive i čuvanje akata-arhivar obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Vršiti unošenje, koordinaciju i provjeru podataka u TCMS po nalogu rukovodilaca;
- Vodi i rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- Postupa u skladu sa pravilima i propisima o elektronskom arhiviranju predmeta;
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast;
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers;
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Glavnog tužioca, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu;
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji;
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive;
- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima;
- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva;
- Vršiti pripreme za otpis i uništenje stare arhive u skladu sa Pravilnikom i važećim listom za otpis;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i kantonalnog tužioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni i arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **IX. KANCELARIJA ZA POSLOVE PREPISA I DIKTATA**

### **Član 34.**

#### **Struktura, poslovi i zadaci**

(1) Kancelarija za poslove prepisa i diktata obavlja sve poslove prepisa i diktata u Tužilaštvu. Kancelariju čine Daktilografi- čiji broj utvrđuje Glavni tužilac, a u skladu sa potrebama organizacije rada.

(2) U Tužilaštvu ne smije biti manji broj od jednog referenta-daktilografa na dva tužioca.

(3) Po potrebi Glavni tužilac može na određeno vrijeme angažovati i veći broj referenata-daktilografa.

### **Član 35.**

#### **REFERENT-DAKTILOGRAF**

**Referent- daktilograf**, kao tužiteljski asistent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Radi sa tužiocima, stručnim savjetnicima i stručnim saradnicima na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisu;
- Unosi sve akte, dokumente, odluke i prateće priloge u TCMS po naredbi tužitelja;
- Kreira sve vrste tužiteljskih pismena po naredbi tužilaca;
- Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi;
- Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Dostavlja pismena na otpremu;
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi tužioca;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove;
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužilaštva;
- Vršiti prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi;
- Dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise;
- Kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, upravna škola, ekonomska škola, gimnazija, birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno- tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan)

## **X. KANCELARIJA ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE**

### **Član 36.**

#### **Struktura, poslovi i zadaci**

U kancelariji za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju se: uredski poslovi, opći administrativno-tehnički poslovi, informatički poslovi, operativno tehnički poslovi, poslovi protokola, bibliotekarski poslovi, poslovi upravljanja prevoznim sredstvima, poslovi unutrašnjeg osiguranja, kurirski poslovi i poslovi na održavanju čistoće, kao i drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u ovaj odsjek.

### **Član 37.**

#### **1. REFERENT – TEHNIČKI SEKRETAR**

**Referent-tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužioca;
- Vrš prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za rad Glavnog tužitelja i kantonalnog tužioca;
- Vodi urednu evidenciju o obavezama koje ima Glavni tužioc u toku dana, sedmice ili mjeseca;
- Vodi evidenciju i potrebne podatke o vještacima, savjetnicima i tumačima;
- Obezbeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužioc;
- Kreira tužilačka pismena i druge dopise i akte po naredbi Glavnog tužioca;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za Glavnog tužioca;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi Glavnog tužioca;
- Vodi upisnike «A», «Pov» i «Strogo pov» i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive), kao i razvođenje i arhiviranje ovih predmeta i ostalih materijala;
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;

- Ulaže službene zabilješke dežurnih tužilaca u Knjigu dežurstava i stara se o čuvanju iste;
- Vršiti evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi Glavnog tužioca;
- Obavlja daktilografske poslove za Glavnog tužioca;
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola ili gimnazija ili druga škola društvenog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **2. REFERENT-TEHNIČAR ZA INFORMACIONU I KOMUNIKACIONU TEHNOLOGIJU (IKT)**

**Referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju /IKT/ obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

Pružati direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužiteljstvu u vezi:

- Instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera);
- Instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera).
- Implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu;
- Kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu;
- Sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu;
- Rješavanje serverskih i mrežnih problema.
- Obezbjedenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi
- Ispostavlja redovne izvještaje Vijeću o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema.
- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške.
- Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja Vijeća.
- Formiranja korisničkih naloga za uposlenike Tužiteljstva.
- Obezbjedenje nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar Tužiteljstva u saradnji sa IKT odjelom Vijeća.

- Vršenje podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca;
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a.
- Edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom Vijeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS tehničkog ili informatičkog smjera, IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo na aktuelnim i naprednim Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, prije zasnivanja radnog odnosa.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni, operativno tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3. REFERENT-VOZAČ

**Referent-vozač obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva, na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisnog od strane ovlaštenog lica;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- Vodi knjigu evidencija na osnovu putnih naloga, sa imenom i prezimenom lica koje vozilo koristi, s oznakom mjesta i vremen putovanja, pređenom kilometražom, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja;
- Vrš pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;
- Redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom smislu uz saglasnost Glavnog tužioca preduzima mjere na otklanjanju kvarova na vozilu;
- Obavlja dežuru i na raspolaganju je dežurnom tužitelju, a prema utvrđenom rasporedu dežurstva za vozače;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po Zakonu obavezna za to vozilo;
- U slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu vozača, obavlja poslove portira i kurirske poslove, vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala, učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u zgradi i van zgrade Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu Glavnog tužioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** VKV vozač motornog vozila-V stepen stručne spreme, ili SSS, IV ili III stepen stručne spreme saobraćajnog smjera, položen ispit za vozača „B“ kategorije, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

#### **4. KURIR - DOSTAVLJAČ**

**Kurir - dostavljač obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva;
- Vršiti dostavljanje pošte i predmeta u pravosudne i druge organe, putem odgovarajuće knjige za dostavljanje;
- Vršiti dostavljanje i podizanje pošiljki putem PTT-a;
- Umnožava materijale, nosi na povez i vraća materijale u Tužilaštvo;
- Obavlja druge kurirske poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** NSS - osnovna škola.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Pomoćni poslovi

**Status izvršioca:** Namještenik

**Složenost poslova:** jednostavni

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik - PK

**Broj izvršilaca:** 1 ( jedan )

#### **5. RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

**Radnik na održavanju čistoće obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- Vršiti svakodnevno čišćenje svih prostorija, namještaja i inventara u zgradi Tužilaštva;
- Vršiti čišćenje hodnika, prozora i vrata, održavanje sanitarnih čvorova, te čišćenje prostora na parkingu i ispred ulaza u zgradu Tužilaštva;
- Blagovremeno obavještava Glavnog tužioca o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Tužilaštva i kvarovima na sredstvima koje koristi u radu;
- Obavlja i druge poslove po naredbi Glavnog tužioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** NSS - osnovna škola.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** NK radnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **XI – PRIPRAVNICI I VOLONTERI**

#### **Član 38.**

- (1) Pripravnički rad u Tužilaštvu obavlja se u skladu sa Zakonom, a radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad i omogućavanja sticanja potrebnog stručnog znanja i iskustva za polaganje stručnog ispita;
- (2) Osobe sa završenim pravnim fakultetom, koji prvi put zasnivaju radni odnos u tom zanimanju i koji ispunjavaju opće uslove za zaposlenje u organima vlasti, mogu raditi kao pripravnici u Tužilaštvu;
- (3) Pripravnici angažovani u Tužilaštvu raspoređuju se na sve vrste poslova, kako bi stekli praktično iskustvo na svim područjima rada u Tužilaštvu, a mogu biti raspoređeni i u sudove;
- (4) Pripravnici i volonteri se angažuju putem objavljenog oglasa na određeno vrijeme na period do najduže 2 godine;
- (5) Uslovi obavljanja pripravničkog staža i volonterskog rada, kao i uslovi za sticanje prava na polaganje stručnog ispita, te program i način polaganja stručnog ispita regulisani su posebnim zakonima i podzakonskim propisima;
- (6) Potreban broj pripravnika i volontera utvrđuje se Godišnjim općim planom Tužilaštva;

## **XII - RAD TUŽILAŠTVA**

### **Član 39. Radno vrijeme**

- (1) Radno vrijeme i raspored radnog vremena, utvrđuje se odlukom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća i odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona;
- (2) Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i državnih praznika;
- (3) U vrijeme neradnih dana poslove Tužilaštva obavlja dežurni tužilac;
- (4) Zbog specifičnosti obavljanja poslova i zadataka u Tužilaštvu, Glavni tužilac može u okviru odluke iz stava 1. ovog člana, utvrđivati drugačiji početak i završetak radnog vremena za određene uposlenike, s tim da se mora poštovati propisani fond sati;

### **Član 40. Pauze**

- (1) Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena;
- (2) Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru Tužilaštva;
- (3) Radno vrijeme za rad sa strankama je u pravilu istovjetno utvrđenom radnom vremenu Tužilaštva, ali se odlukom Glavnog tužioca, može utvrditi da se prijem stranaka vrši u određene dane i sate, u toku radnog vremena;

(4) Glavni tužilac je nadležan za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obavještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu;

#### **Član 41. Poštovanje vremena**

(1) Svi zaposleni izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama;

(2) Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati pretpostavljenom;

(3) Glavni tužilac je zadužen da kontrolisanje poštovanja radnog vremena;

(4) U tom smislu, Tužilaštvo će biti opskrbljeno adekvatnim uređajima za kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva u radno vrijeme i kontrolu poštivanja radnog vremena osoblja;

(5) Pravila i propisi u pogledu radnih prava i obaveza uposlenika regulisana su Pravilnikom o radnim odnosima;

#### **Član 42. Dežurstva**

(1) U cilju osiguranja neprekidnog tužilačkog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, Glavni tužitelj uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuje kantolani tužilac i Glavni tužilac, kao jedini nosioci pravosudne funkcije u Tužilaštvu u trajanju od po mjesec dana;

(2) Raspored dežurstva može promijeniti u slučaju promjene broja tužitelja koji mogu obavljati dežuru, ili iz drugih opravdanih razloga;

(3) Raspored dežurstva dostavlja se: sudovima, nadležnim organima u cilju obavješćavanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi Glavni tužilac;

(4) Smjena dežurstva, odnosno mjesečno dežurstvo počinje od prvog dana u mjesecu u 08,00 sati do zadnjeg dana u mjesecu u 08:00, kada se i vrši primopredaja dužnosti;

(5) Tužilac kojem prestaje dežurstvo, obavještava tužitelja koji preuzima dežurstvo o svim bitnim događajima;

(6) U slučaju neizlaska na uviđaj, dežurni tužilac je obavezan sačiniti zabilješku shodno obaveznom Uputstvu o postupanju i saradnji policijskih službenika i tužilaca;

(7) Dežurnom tužiocu treba stalno biti na raspolaganju vozilo i vozač za službene potrebe, a u radu mu pomažu i drugi tužilac Tužilaštva, koje on poziva u skladu sa potrebama;

(8) Glavni tužilac vodi računa o tome da služba dežurstva radi bez prekida u skladu sa rasporedom dežurstva, i ovim Pravilnikom;

(9) Oprema za potrebe dežurnog tužioca je mobilni telefon, prijenosni računar sa štampačem i džepni diktafon, te druga potrebna oprema;

(10) U slučaju hitnosti i izvanrednih okolnosti, Glavni tužilac može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti državnom službeniku i namješteniku da pomogne dežurnom tužiocu pri izvršavanju obaveza dežure;

(11) Dežurni tužilac preuzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima Glavni tužilac u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, uključujući između ostalog:

- Pripremu odgovarajućih formalnosti vezano za krivičnu istragu,
- Usvajanje odgovarajućih odluka vezano za ličnu situaciju pritvorenika,
- Prijem hitnih informacija dospjelih poslije radnih sati tužilaštva,
- Izvršenje hitnih mjera ili radnji tužilaštva koje ne mogu biti odgođene.

### **Član 43.**

#### **Prijem i upravljanje krivičnim predmetima prema pravilniku TCMS-a**

(1) Prijem i postupanje sa krivičnim predmetima, formiranje predmeta, označavanje predmeta, postupanje sa podacima, procedura u slučaju nedostupnosti TCMS-a i ostala pitanja vezana za automatsko upravljanje krivičnih predmeta u Tužilaštvu regulisana su Pravilnikom TCMS-a.

(2) Kontrolu pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom o TCMS-a vrši Šef pisarne.

## **XIII – PRIJEM DOKUMENATA**

### **Član 44.**

#### **Registracija i raspodjela primljenih dokumenata**

(1) Svi podnesci koji se pismeno ili usmeno dostave Tužilaštvu, vrijednosni papiri, paketi, i druge pošiljke, izuzev krivičnih prijava i svih drugih dokumenata vezanih za tužilačke predmete (u daljem tekstu: pošta), referent za prijem i otpremu pošte upisuje u Opću registarsku knjigu.

(2) Ako se pošta podnosi usmeno, referent za prijem i otpremu pošte o tome sačinjava službenu zabilješku. U roku od dvadeset i četiri sata od prijema navedenih informacija, referent za prijem i otpremu pošte postupa na slijedeći način:

- Otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu.
- Na svaki dokument, po redoslijedu prijema, stavlja prijemni pečat gdje će se upisati:
  - Dan i sat prijema,
  - Porijeklo pošiljke,
  - Opći registarski broj koji pripada pošiljci prema redu prijema, iza kojeg ide kosa crta (/) i dvije posljednje cifre tekuće godine,
- Na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja potvrdu o prijemu, stavljanjem pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije referent za prijem i otpremu pošte će sravniti dokumentaciju prema podnijetom sadržaju.
- Svu poštu upisuje u Opću registarsku knjigu, gdje će se zabilježiti slijedeće:
  - redni broj,
  - ime fizičke ili pravne osobe koja je dostavila dokumentaciju,

- podatak da li su uz pošiljku dostavljeni predmeti i podatak u koji odjel je upućena.

(3) Nakon što je pošta zavedena u Opću registarsku knjigu, referent za prijem i otpremu pošte putem kurira vrši internu dostavu pošte odjelima ili osobi kojoj je pošta namijenjena. Kontrolu ispravnosti registracije i raspodjele primljenih dokumenata vrši Šef pisarnice.

#### **Član 45.**

##### **Dostavljeni predmeti i stvari**

(1) Dostavljeni predmeti i stvari vezani za tužilačke predmete detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu ili na drugi odgovarajući način.

(2) Podatak o primljenim predmetima će zabilježiti referent za unos podataka u Knjigu oduzetih predmeta, a isti će biti položeni i čuvani u propisno osiguranoj prostoriji ili sefu.

(3) Šef pisarnice vrši kontrolu ispravnosti postupanja sa dostavljenim predmetima i stvarima vezanim za tužilačke predmete.

#### **Član 46.**

##### **Povjerljiva dokumenta**

(1) Pošta koja je upućena na ime određenog tužitelja ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno povjerljiva predaje se lično tom tužiocu.

(2) Ukoliko je taj tužilac odsutan pošiljka se dostavlja na ruke Glavnom tužiocu ili osobi koja ga mijenja.

(3) Ulazni pečati će se otisnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u registarsku knjigu.

#### **Član 47.**

##### **Pomoćne knjige i registri**

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

(2) Glavni tužilac vrši kontrolu urednosti i ispravnosti vođenja pomoćnih knjiga i registara i procedure koje se provode po istom.

#### **Član 48.**

##### **Štembilj**

(1) Pod štembiljima se podrazumijevaju sve oznake i etikete koje se koriste u odjelima i odsjecima u cilju potvrde i identifikacije dokumenata.

- (2) Svaki dokument koji se primi u Tužilaštvu bit će označen odgovarajućim ulaznim štambiljem.
- (3) Svaki dokument izdat od strane Tužilaštva bit će s druge strane obilježen odgovarajućim izlaznim štambiljem.
- (4) Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebno obezbjeđenom mjestu koje mora biti zaključano, a ključ zadužuju Viši referent-Tehnički sekretar i dežurni tužilac.
- (5) Samo ovlašteni uposlenici mogu imati pristup štambiljima i pečatima.

#### **Član 49.** **Uputstva za vođenje knjiga**

- (1) Detaljna uputstva za vođenje knjiga izdaje Glavni kantonalni tužilac.
- (2) U izradi ovih uputstava pomaže mu Stručni savjetnik.

#### **Član 50.** **Nadzor**

- (1) Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registra vrši Šef pisarne.
- (2) Knjige i registri se čuvaju u zatvorenim ormarima kojima pristup imaju samo ovlašteni uposlenici Tužilaštva. Izvan radnih sati, čuvaju se u zatvorenim ormarima.
- (3) Knjige i registri se takođe mogu voditi u elektronskoj formi, ali je potrebno uvijek imati jednu pisanu kopiju.
- (4) U Tužilaštvu postoje osnovne i pomoćne knjige i registri.

#### **Član 51.** **Postupak po pritužbi na odluke tužioca**

- (1) Ured Glavnog tužioca je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj na predmet tužilaca u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku FBiH.
- (2) Pritužbe se podnose Uredu Glavnog tužioca, a o pritužbi odlučuje Ured Glavnog tužioca..
- (3) Ukoliko Ured Glavnog tužioca smatra da ne postoje osnovi za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe.
- (4) Ako Ured Glavnog tužioca smatra da je uložena pritužba osnovana, postupit će po istoj.
- (5) Ukoliko se pritužba odnosi na rad Glavnog tužioca, Glavni tužilac o tome odmah obavještava Glavnog federalnog tužioca.
- (6) Ako su mišljenja, Ureda Glavnog tužioca, neusaglašena, odluke povodom pritužbe ustupiće Glavnom federalnom tužiocu.

(7) Ako se pritužba odnosi na rad kantonalnog tužioca, o tome odlučuje Glavni tužilac uz konsultacije sa Glavnim federalnim tužiocem..

#### **Član 52.**

#### **Odluka o pritužbi**

(1) U odluci povodom pritužbe, Glavni tužilac može narediti poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe.

(2) Ako Glavni tužilac smatra da postoje indicije da određene radnje osoba na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, poduzeće mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

#### **Član 53.**

#### **Obavještenje o pritužbi**

Stranka koja je podnijela pritužbu obavještava se o odluci Glavnog tužioca.

### **XIV – GODIŠNJI PLAN**

#### **Član 54.**

(1) U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Bosansko-podrinjskog kantona, Glavni tužilac na početku svake godine donosi Godišnji opći plan, koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih tužilaca u svakom za redovno obavljanje dužnosti Tužilaštva;
- Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka Tužilaštva;
- Prijedlog o broju potrebnih pripravnika, odnosno volontera u Tužilaštvu;
- Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužilaštvu;
- Opći plan rasporeda predmeta sukladno Zakonu o kantonalnom tužilaštvu Bosansko-podrinjskog kantona;
- Plan poslova uprave Tužilaštva za tu godinu;
- Druge planove potrebne za nesmetan rad Tužilaštva;

(2) Glavni tužilac na inicijativu Kolegija ili članova Ureda glavnog tužioca, godišnji plan može dopuniti ili promijeniti u toku kalendarske godine.

### **XV – PRAVILA PONAŠANJA**

#### **Član 55.**

(1) Svi tužioci i uposlenici Tužilaštva dužni su da nose službene iskaznice, koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.

Tužioci i svi uposlenici Tužilaštva dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:

- Svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera i predstavljaju službenu tajnu.

- Strankama se ne smije davati lično mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati.
- Bez odobrenja Glavnog tužioca ne smiju se primati upute od osoba van Tužilaštva.
- Svi su dužni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti.
- Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristrasnosti.
- Niko ne smije učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu Glavni tužilac, odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip.
- Ne smiju se poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristranost Tužilaštva kao cjeline, i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužilaštva.
- Svi su dužni pismenim putem obavijestiti Glavnog tužioca o svim izvanrednim aktivnostima, odnosno o izvanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan Tužilaštva.
- Tužioci su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

(2) Glavni tužioci izvještava Vijeće o nepoštovanju ovih pravila od strane tužioca, a u odnosu na druge uposlenike poduzimaju se mjere u skladu sa internim aktima i propisima.

## **XVI - SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 56.**

(1) U Tužilaštvu se obezbjeđuje saradnja između unutrašnjih organizacionih jedinica i svih uposlenika Tužilaštva, kako bi se poslovi i zadaci obavljali što uspješnije i kvalitetnije.

(2) Tužilaštvo u izvršavanju poslova i zadataka ostvaruje saradnju sa drugim tužilaštvima.

(3) Tužilaštvo ostvaruje saradnju sa kantonalnim i drugim institucijama i organima, a u vezi sa obavljanjem poslova i zadataka Tužilaštva po pitanjima od zajedničkog interesa, kao što su Ministarstvo za pravosuđe i upravu, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Ministarstvo finansija, Sudska policija, sudovi u Kantonu i dr.

## **XVII - RADNE GRUPE I DRUGA RADNA I STRUČNA TIJELA**

### **Član 57.**

(1) Glavni tužilac ima ovlaštenja da obrazuje stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti savjetnici, rukovodeći državni službenici, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona.

(2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci izvan Tužilaštva, ako konkretne potrebe to zahtijevaju.

(3) Glavni tužilac donosi rješenje o formiranju komisija ili radnih grupa.

## **XVII - PROGRAM I PLAN RADA**

### **Član 58.**

- (1) Plan i program rada Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona donosi Glavni tužilac.
- (2) Forma i sadržaj Plana i programa rada Tužilaštva su određeni odgovarajućim uputama VSTV-a.

## **XVIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

### **Član 59.**

- (1) Kantonalno tužilaštvo Bosansko-podrinjskog kantona ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, izvještava Vijeće i Glavnog federalnog tužitelja, o primjeni i provođenju krivičnog zakonodavstva u i o svom radu.  
Skupštinu Bosansko-podrinjskog kantona, informaciju o stanju kriminaliteta u BPK-a.
- (2) Kantonalno tužilaštvo Bosansko-podrinjskog kantona, putem sredstava informisanja i na drugi način, obavještava javnost o stanju kriminaliteta u Bosansko-podrinjskom kantonu. Takođe, javnost će se obavijestiti i o pojedinim predmetima u kojima postupa Tužilaštvo, ako su te informacije od javnog interesa.
- (3) Glavni tužilac određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informisanja, što predstavlja službenu tajnu i povjerljivi dokument.
- (4) Glavni kantonalni tužilac je obavezan davati podatke, na zahtjev sredstava javnog informisanja, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Uputstvom o slobodi pristupa informacijama i drugim relevantnim aktima i propisima koji regulišu predmetnu oblast.

## **XIX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 60.**

- (1) U roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Glavni tužilac će donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.
- (2) Radna mjesta koja su ostala upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### **Član 61.**

#### **Izmjene i dopune pravilnika**

- (1) Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune, a u cilju obezbjeđenja nesmetanog i pravilnog funkcionisanja Tužilaštva pri vršenju njegovih dužnosti utvrđenih zakonom.

(2) Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, pored Glavnog tužioca, može podnijeti pojedinačno i kantonalni tužilac.

(3) Prijedlozi moraju biti pismeno obrazloženi, a razlozi za predlaganje izmjena i dopuna Pravilnika moraju biti valjano opravdani i uticati na poboljšanje rada Tužilaštva.

(4) Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati Glavni tužilac, proslijeđuje se Kolegiju tužilaca na odobrenje i postupanje, u skladu sa odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

(5) Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Visokom sudskom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine na odobrenje.

(6) Izmjene i dopune Pravilnika Tužilaštva objavljuju se na web stranici.

### **Član 62.**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona stupa na snagu danom davanja odobrenja od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

### **Član 63.**

Danom davanja odobrenja, od strane Visokog sudskog i tužilačkog Bosne i Hercegovine, na ovaj Pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona broj: A-97/2005 od 07.04.2005godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona broj: A-141/2011 od 14.06.2011 godine. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva BPK-a od A-98/2019. od 26.06.2019

Broj: A 138/20  
Goražde, 10.06.2020.godine

GLAVNI TUŽILAC

Mirsad Bilajac

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona, Kollegij tužilaca Kantonalnog tužilaštva Bosansko-podrinjskog kantona je 04.06.2020.godine dao odobrenje.

Na ovaj Pravilnik Visoko sudskog i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine je dalo odobrenje na Sjednici održanoj dana 24.06.2019godine, Odlukom broj: 06-07-2-522-3/2020