

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/KANTONALNO TUŽITELJSTVO
TRAVNIK**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJEM POSLOVANJU, ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U KANTONALNOM TUŽILAŠTVU SREDNJOBOSANSKOG
KANTONA**

Travnik, Juli 2025. godine

Na osnovu člana 29. st. 1. i 2. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Srednjobosanskog kantona (Službene novine SBK, broj: 14/02 i 8/05), člana 52. stav 1. i člana 147. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH („Službene novine F BiH“, broj 35/05), a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u F BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) koji se primjenjuje kao kantonalni zakon na osnovu Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj 7/11), Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH (Sl. novine broj 49/05), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vođenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine F BiH“ broj 35/04, 8/06, 19/12, 8/14, 9/16), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti i kategorijama radnih mjesta, namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 69/05 i 29/06), uz odobrenje Kolegija tužilaca, Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine te Ministarstva pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona, Glavni kantonalni tužilac Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJEM POSLOVANJU, ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U KANTONALNOM TUŽILAŠTVU SREDNJOBOSANSKOG KANTONA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
Predmet Pravilnika

(1) Pravilnikom se utvrđuje osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, unutrašnja organizaciji Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona (u daljnjem tekstu: Tužilaštvo), službena zgrada i radne prostorije tužilaštva, pravila ponašanje svih zaposlenih u tužilaštvu, rad i poslovanje tužilaštva, rukovođenje Tužilaštvom i organizacijskim jedinicama, ovlaštenja i rukovođenja i odgovornost za obavljanje poslova, Kolegij tužilaca, sistematizacija radnih mjesta, kancelarijsko i arhivsko poslovanje, radna grupa i druga radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Tužilaštva, programiranje, planiranje i izvještavanje o radu Tužilaštva, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada Tužilaštva, te druga pitanja od značaja za poslovanje Tužilaštva.

(2) Ovim pravilnikom se utvrđuju i osnovna pravila po kojima postupa Tužilaštvo kada vrši prava i dužnosti utvrđene zakonom, kao i način na koji stupa u odnose sa drugim institucijama i osobama, a u mjeri u kojoj to nije uređeno Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Srednjobosanskog kantona.

Član 2.

Rodna neutralnost izraza

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Član 3.

Postupak donošenja i objavljivanja Pravilnika

(1) Pravilnik Tužilaštva donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca, Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine te Ministarstva pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona.

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

(3) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva je javan i objavljuje se na web stranici Tužilaštva.

Član 4.

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 ostvarivanju njegovih nadležnosti utvrđenih zakonom.

(2) Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, pored glavnog tužioca, može podnijeti pojedinačno i svaki od zamjenika glavnog tužioca ili tužilac.

(3) Prijedlog mora biti pismeno obrazložen.

(4) Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika glavni tužilac prosljeđuje Kolegiju tužilaca na odobrenje i postupanje shodno članu 3. Pravilnika.

(5) Nakon što Kolegij tužilaca odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine i Ministarstvu pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona na odobrenje.

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

II. NADLEŽNOST I OSNOVNI PRINCIPI KOJI SE IMAJU POSTIĆI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 5.

Nadležnost i funkcija Tužilaštva

(1) Tužilaštvo je samostalni državni organ koji u okviru prava Srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) poduzima zakonom određene mjere u pogledu istražnih radnji i gonjenja lica za koje se sumnja da su počinila krivična djela te obavlja i druge poslove određene federalnim i kantonalnim zakonom, za cijeli teritoriji Srednjobosanskog kantona.

(2) Svoju funkciju Tužilaštvo vrši u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i samim tim štiti ostvarivanje ljudskih prava i građanskih sloboda u skladu sa zakonom te osigurava pravna sredstva za zaštitu ustavnosti i zakonitosti.

(3) U izvršavanju svoje funkcije, Tužilaštvo učestvuje u postupcima pred Kantonalnim sudom i općinskim sudovima Kantona.

Član 6.

Načela

Tužilaštvo svoj rad zasniva na sljedećim načelima:

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

III. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA

Član 7.

Svrha uspostavljanja unutrašnje organizacije

Propisivanjem pravila unutrašnje organizacije i poslovanja obezbjeđuje se:

- a) zakonito i stručno vršenje poslova i zadataka,
- b) efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka uz maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- c) efikasno rukovođenje i nadzor nad obavljanjem poslova,

- d) blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa građana,
- e) ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka,
- f) primjena principa javnosti i informisanje javnosti o radu u skladu sa relevantnim zakonima.

Član 8 .
Organizacija tužilaštva

Unutrašnju organizaciju Tužilaštva sačinjavaju Kabinet glavnog tužioca, tužilački Odjeli, i uprava Tužilaštva.

Član 9.
Broj i struktura izvršilaca

- (1) Ukupan broj predviđenih izvršilaca u Tužilaštvu je 47, od kojih je 16 tužilaca, 7 državnih službenika i 24 namještenika.
- (2) Glavni tužilac dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH (u daljem tekstu VSTV) 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 područje nadležnosti Tužilaštva, kao i broj nadležnih sudova pred kojima Tužilaštvo postupa.
- (3) U omjer broja zaposlenih u odnosu na broj tužilaca utvrđen posebnim kriterijima VSTV-a, ne uzimaju se u obzir radna mjesta na kojima izvršioци ne pružaju funkcionalnu podršku radu tužilaca na predmetima, a čija su radna mjesta sistematizirana unutar organizacionih jedinica Tužilaštva.
- (4) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršilaca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

IV. SLUŽBENA ZGRADA I RADNE PROSTORIJE TUŽILAŠTVA

Član 10.
Službena zgrada Tužilaštva

Sjedište Tužilaštva nalazi se u Travniku. Na zgradi u kojoj je smješteno Tužilaštvo mora biti istaknuta natpisna ploča Tužilaštva.

Član 11.
Natpisna ploča Tužilaštva

- (1) Naziv Tužilaštva ispisuje se na ploči pravougaonog oblika, dimenzija 60x40 cm.

(2) Natpisna ploča Tužilaštva sadrži grb Federacije Bosne i Hercegovine, grb i naziv Kantona, te naziv i sjedište tužilaštva. Tekst mora biti napisan velikim štampanim slovima u zlatnoj boji na crnoj podlozi, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.

Član 12.

Raspored radnih prostorija

(1) Glavni tužilac određuje raspored radnih prostorija koje koriste tužioci i ostalo osoblje Tužilaštva.

(2) Raspored prostorija prilagođava se tako da radne prostorije namijenjene za rad na predmetima iste vrste budu u neposrednoj blizini.

(3) Za prijem podnesaka i pošiljki, određuju se, u pravilu, prostorije u neposrednoj blizini ulaza u službenu zgradu Tužilaštva.

(4) Prikaz rasporeda radnih prostorija ističe se na vidljivom mjestu na ulazu u službenu zgradu odnosno radni prostor.

(5) Prikaz rasporeda radnih prostorija pregledno prikazuje poziciju ureda glavnog tužioca, tužilaca i drugih organizacionih jedinica sa nazivom radnog mjesta, i naznakom vremena određenog za primanje stranaka te oznakom rednog broja sobe i sprata gdje se prostorije nalaze.

(6) Na hodnicima i stubištima postavljaju se oznake za snalaženje u radnom prostoru.

(7) Na vratima prostorija u kojima rade tužioci i ostalo osoblje Tužilaštva stavlja se natpis s njihovim imenom i prezimenom te oznakom dužnosti, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.

Član 13.

Oglasna ploča

(1) Oglasna ploča Tužilaštva se postavlja na vidljivom mjestu gdje je slobodan pristup strankama.

(2) Tužilaštvo na oglasnoj ploči objavljuje pismena za koja se nije uspjela izvršiti uredna dostava u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku F BiH.

(3) Za blagovremen i uredno postavljanje i skidanje pismena sa oglasne ploče nadležan je šef pisarnice.

Član 14.

Kućni red

(1) Kućnim redom utvrđuju se pravila ponašanja svih korisnika zgrade Tužilaštva, način korištenja radnih i ostalih prostorija Tužilaštva, mjere potrebne za održavanje

sigurnosti u zgradi Tužilaštva, kao i mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u zgradi Tužilaštva.

(2) Odredbe kućnog reda obavezuju sva lica koja su zaposlena u Tužilaštvu, lica koja se koriste prostorijama Tužilaštva ili se u njemu privremeno zadržavaju, te sve posjetioce Tužilaštva.

(3) Kućni red propisuje glavni tužilac.

(4) Sa odredbama kućnog reda će biti upoznati svi uposlenici Tužilaštva. Dio kućnog reda koji se odnosi na posjetioce će biti istaknut na vidljivom mjestu u zgradi Tužilaštva, kao i na web stranici Tužilaštva.

V. PRAVILA PONAŠANJA SVIH ZAPOSLENIH U TUŽILAŠTVU

Član 15. Pravila ponašanja

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

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

- a) Svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera,
- b) Strankama nije dopušteno davati lično mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati,
- c) Bez odobrenja glavnog tužioca ne smiju se primati upute od osoba van Tužilaštva,
- d) Svi su obavezni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti,
- e) Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se obavezni rukovoditi principom nepristrasnosti,
- f) Nije dozvoljeno učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu glavni tužilac, odnosno sekretar odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip,
- g) Nije dozvoljeno poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristrasnost Tužilaštva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužilaštva,
- h) Svi su dužni izvjestiti glavnog tužioca pismenim putem o svim vanrednim aktivnostima koje mogu biti od uticaja na radu Tužilaštvu i prihodima iz tih aktivnosti,
- i) Tužioci su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

(3) Glavni tužilac izvještava VSTV BiH o nepoštivanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.

(4) Temeljni standardi etičkog ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi tužioci regulisani su Kodeksom tužilačke etike.

(5) Pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi zaposlenici Tužilaštva koji nisu nosioci pravosudne funkcije regulisani su Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje zaposlenika u tužilaštvu, kao i Etičkim kodeksom za državne službenike u F BiH.

VI. RAD I POSLOVANJE TUŽILAŠTVA

Član 16. Radno vrijeme

(1) Radno vrijeme Tužilaštva je od 07,30 do 16,00 sati svakim radnim danom. Ako potrebe službe zahtijevaju, radno vrijeme se posebnom odlukom glavnog tužioca za pojedina radna mjesta može utvrditi i drugačije.

(2) Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i praznika propisanih federalnim i kantonalnim zakonima.

(3) Nakon radnog vremena i neradnim danima poslove Tužilaštva obavlja dežurna služba.

Član 17. Pauze

(1) Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena, s tim da se pauza ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Uposlenici jednog odjeljenja ne mogu istovremeno koristiti pauzu, kako bi se osigurao nesmetan rad odjeljenja.

(2) Prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru bilo koje radne jedinice 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 obaviještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

Član 18.
Poštivanje radnog 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 glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca ili osobi koju glavni tužilac odredi zaduženu za kontrolisanje radnog vremena.
- (3) Ukoliko je glavni tužilac odredio osobu koja će kontrolisati poštivanje radnog vremena, u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je o tome odmah obavijestiti glavnog tužioca.
- (4) Radna prava i obaveze uposlenika koja nisu regulisana ovim pravilnikom, regulisana su Pravilnikom o radnim odnosima tužilaštva.

Član 19.
Služba dežurstva

- (1) U cilju osiguranja rada Tužilaštva punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, glavi tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužioci Tužilaštva, daktilografi i vozači osim glavnog tužioca.
- (2) Po potrebi i po odluci glavnog tužioca, dežurstvo može obavljati i glavni tužilac.
- (3) Glavni tužilac može iz zakonom propisanih razloga i drugih opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužilac privremeno oslobađa obaveze dežuranja.
- (4) Raspored dežurstava dostavlja se sudovima sa područja Srednjobosanskog kantona, nadležnim agencijama za provođenje zakona, te drugim organima i institucijama koje odredi glavni tužilac.
- (5) Služba dežurstva radi punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana. Plan dežura mora sadržavati tačno vrijeme početka i završetka dežurstva tužilaca, odnosno tačno vrijeme smjene dežurstva.
- (6) Tužilac kojem prestaje dežurstvo, tužioca koji preuzima dežurstvo obavještava o svim bitnim događajima i predaje mu Knjigu dežurstava.

(7) Prilikom izrade plana dežurstva neophodno je rasporediti i ostalo potrebno osoblje koje tužiocu pruža podršku u radu. Dežurnom tužiocu po mogućnosti treba biti na raspolaganju vozilo za službene potrebe.

(8) Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni telefon, prenosni računar sa štampačem i snimač zvuka.

(9) U slučaju hitnosti i vanrednih okolnosti, glavni tužilac može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužiocu ili državnom službeniku da pruži pomoć dežurnom tužiocu pri izvršavanju obaveza dežure.

(10) Dežurni tužilac poduzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima tužilac u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

(11) Sve preduzete radnje i dobivene informacije dežurni tužilac upisuje u Knjigu dežurstva čiji sadržaj je propisan Uputstvom o postupanju tužioca i ovlaštenog službenog lica u otkrivanju krivičnog djela, počinioca i sprovođenju istrage.

VII. KABINET I URED GLAVNOG TUŽIOCA

Član 20.

Kabinet glavnog tužioca

- (1) Kabinet glavnog tužioca čine: glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca, arhivar, te glasnogovornik tužilaštva.
- (2) U Kabinetu glavnog tužioca obavljaju se poslovi unutarnjeg nadzora i drugi poslovi od interesa za tužilaštvo kao samostalnog državnog organa.

Član 21.

Ured glavnog tužioca

(1) Ured glavnog tužioca, kojeg čine glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca, odlučuje o postupku rješavanja pritužbi na naredbe o neprovođenju istrage, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima, u skladu sa Zakonom, Obaveznim uputstvom glavnog federalnog tužioca i članom 69. (Pregled i kontrola tužilačkih odluka) ovog pravilnika.

Član 22.

Prava i obaveze glavnog kantonalnog tužioca

- (1) Glavni tužilac predstavlja i zastupa Tužilaštvo i rukovodi radom istog.
- (2) Glavni tužilac u vršenju svoje funkcije ima sljedeća ovlaštenja u rukovođenju:
 - A) U odnosu na Tužilaštvo u cijelosti:**

1. Vršiti nadzor nad radom svih organizacionih jedinica Tužilaštva u skladu sa Zakonom,
2. Izdaje opšte upute i instrukcije u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada Tužilaštva,
3. Vršiti raspored tužilaca u odjele,
4. Imenuje osobe koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca, šefa odjela ili arhivara tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,
5. Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i donosi odluke vezane za status uposlenika kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka, prestanak radnog odnosa uposlenika i dr., u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
6. Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u Tužilaštvu,
7. Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca i drugog osoblja Tužilaštva,
8. Za počinjene disciplinske prekršaje i prekršaje tužilačke etike podnosi prijavu Uredu disciplinskog tužioca;
9. Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva i plan rješavanja starih predmeta;
10. Vršiti nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
11. Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

B) U odnosu na Kolegij tužilaca:

12. Saziva i predsjedava njegovim sjednicama na način utvrđen Pravilnikom,
13. Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju važna pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva,
14. Upoznaje Kolegiju o svim predmetima koji su posebno vrednovani u skladu sa odredbama Pravilnika o orijentacionim mjerilima za rad tužilaca u tužilaštvima u BiH

C) Vezano za provođenje krivičnog postupka:

15. Donosi opšta uputstva po kojima su dužni postupati tužioci prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH,
16. Donosi obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužilačkih odluka u skladu sa Zakonom,
17. Raspoređuje i dodjeljuje predmete odjelima Tužilaštva,
18. Zahtjeva od zamjenika glavnog tužioca i tužilaca informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi pripadajući odjeli i tužioci,
19. Vršiti nadzor nad radom tužilaca u pojedinim predmetima u cilju efikasnog postupanja;
20. Daje konačnu saglasnost na sporazume o priznanju krivnje,

21. Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka;
22. Donosi rješenje o imunitetu shodno odredbama ZKP-a
23. Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku;
24. Redovno razmatra stanje predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana donošenja naredbe za njihovo provođenje i nalaže mjere za efikasnije okončanje istrage;
25. Utvrđuje osnovanost pritužbi zbog neefikasnog i/ili nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima i poduzima potrebne mjere;
26. Vršiti kontrolu kvaliteta tužilačkih odluka u cilju pravilnog i zakonitog postupanja;
27. Daje saglasnost na naredbe o neprovođenju i obustavi istrage,
28. Donosi odluku o određivanju stepena tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka;
29. Glavni tužilac sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru vrši presignaciju, spajanje i razdvajanje predmeta u TCMS-u, u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u;
30. Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
31. Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku o TCMS-u.

D) Vezano za Upravu Tužilaštva:

32. Donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti;
33. Priprema i izvršava budžet tužilaštva u skladu sa Zakonom o tužilaštvu xx i odredbama ovog pravilnika,
34. Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva,
35. Sačinjava polugodišnje i godišnje narativne i statističke izvještaje,
36. Ima i ostala prava i obaveze propisane zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.

E) U odnosu na obavezu izvještavanja:

37. Izvještava Skupštinu Kantona SBK, Premijera Kantona SBK o provođenju Krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužilaštva, te VSTV BiH i Federalno tužilaštvo F BiH;

38. Saraduje sa Ministarstvom pravde i uprave Kantona SBK i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći tužilaštvu u njegovom radu.
39. Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH;
40. Izvještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o radu Tužilaštva.

Član 23.

Privremena zamjena glavnog tužioca

- (1) Kada je glavni tužilac odsutan ili spriječen, mijenja ga prvi zamjenik glavnog tužioca, a zatim zamjenik glavnog tužioca.
- (2) U slučaju kada su glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni, mijenja ih tužilac koji ima najduže radno iskustvo.
- (3) Izuzetno od stava 2., u slučaju kada su glavni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili na drugi način spriječeni da obavljaju dužnost mijenja ih jedan od tužilaca, o čemu odlučuje glavni tužilac.
- (4) Ukoliko su glavni kantonalni tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, glavni federalni tužilac određuje vršioca dužnosti glavnog tužioca, za period ne duže od šest mjeseci.
- (5) Po isteku ovog perioda, glavni tužilac Federalnog tužilaštva F BiH obavještava VSTV BiH o upražnjenom radnom mjestu u Tužilaštvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.
- (6) Za obavljanje dužnosti glavnog tužioca, tužiocu koji ga zamjenjuje u periodu dužem od 30 dana pripada naknada i druga materijalna prava za glavnog tužioca, a koja su određena relevantnim propisima.

VIII. ZAMJENICI GLAVNOG TUŽIOCA

Član 24.

Prava i obaveze zamjenika glavnog tužioca

Zamjenik glavnog tužioca ima prava i obaveze da:

- a) Organizira i nadgleda rad Odjela na čijem je čelu,
- b) Mijenja glavnog tužioca kada je odsutan ili privremeno spriječen za rad u skladu sa odredbama ovog pravilnika

- c) Iz opravdanih razloga, u predmetu kojim je zadužen neki od tužilaca može da povjeri poduzimanje određenih radnji drugom tužiocu, a o čemu obavještava glavnog tužioca,
- d) Prati evidencije o zaduženosti tužilaca predmetima i daje inicijativu glavnom tužiocu za presignaciju
- e) Poduzima sve radnje i obaveze propisane aktima VSTV-a i Federalnog tužilaštva F BiH
- f) Osigurava primjenu općih i pojedinačnih uputstava koje donosi glavni tužilac
- g) Glavnom tužiocu predlažu formiranje istražnih timova u složenijim predmetima
- h) Daje mišljenje glavnom tužiocu o opravdanosti zahtijeva tužioca odjela kojim rukovodi za veće vrednovanje predmeta
- i) Pregleda optužnice iz nadležnosti odjela kojim rukovodi,
- j) Vršiti kontrolu izjavljenih žalbi i daje upute za ulaganje pravnog lijeka
- k) Analizira oslobađajuće i odbijajuće presude i na Kolegiju tužilaca iznosi zapažanja s ciljem unapređenja i ujednačavanja postupanja tužilaca
- l) Saziva i predsjedava Kolegijem odjela kojim rukovodi
- m) Izvršava i nadzire izvršavanje odluka Kolegija odjela kojim rukovodi
- n) Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi,
- o) Nadzire rad i pruža podršku u radu tužiocima na izuzetno složenim predmetima
- p) Organizuje rad stručnih saradnika/savjetnika na odjelu kojim rukovodi,
- q) U predmetima iz nadležnosti odjela u kojem je zamjenik može davati obavezna pojedinačna uputstva tužiocima za preduzimanje radnji i donošenje tužilačkih odluka u određenim predmetima u pismenoj formi u skladu sa Zakonom i pod uvjetom da svoja ovlaštenja iz člana 44. (Odnos između glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca glavni tužilac) prenese na njega,
- r) Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu određuje/daje prijedlog za određivanje stepena tajnosti predmeta u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i o tome obavještava glavnog tužioca,
- s) Izrađuje plan prisustva na ročištima i priprema planove dežurstava tužilaca
- t) Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od glavnog tužioca
- u) Vršiti kontrolu trajanja istraga i preduzetih radnji i preduzima potrebne mjere kako bi se one završile uz zakonom propisanom roku i o istima obavještava glavnog tužioca
- v) Po ovlaštenju glavnog tužioca odlučuje o pritužbama na tužilačke odluke
- w) Vodi evidenciju o zastarama u krivičnim predmetima u odjelu i blagovremeno poduzima odgovarajuće radnje i aktivnosti
- x) U skladu sa usvojenim pravilima i procedurama učestvuje u procesu ocjenjivanja rada tužilaca
- y) Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim pravilnikom,
- z) Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,

- aa) Preuzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac i o tome redovno obavještava glavnog tužioca,
- bb) Daje tužiocima i ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete,
- cc) Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja, kao i specijalističkim obukama
- dd) Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH
- ee) Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
- ff) Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom, drugim propisom ili instrukcijom koju donosi glavni tužilac
- gg) Ima sva prava i obaveze propisane Zakonom o krivičnom postupku F BiH u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 25.

Privremena zamjena zamjenika glavnog tužioca

- (1) U slučaju da je jedan od zamjenika glavnog tužioca odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga drugi zamjenik glavnog tužioca.
- (2) Ukoliko je zamjenik glavnog tužioca odsutan ili na drugi način spriječen da mijenja drugog zamjenika glavnog tužioca, glavni tužilac će odrediti jednog od tužilaca iz odjela da vrši dužnost zamjenika glavnog tužioca.

IX. KOLEGIJ TUŽILACA

Član 26.

Sastav i kvorum

- (1) Kolegij tužilaca čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužiocu Tužilaštva.
- (2) Kolegiju po nalogu glavnog tužioca mogu prisustvovati i stručni savjetnici, viši stručni saradnici i stručni saradnici Tužilaštva.
- (3) Kolegij može zasjedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna najmanje polovina tužilaca tog tužilaštva, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.
- (4) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje arhivar Tužilaštva ili osoba koju odredi glavni tužilac.

Član 27.

Nadležnost Kolegija tužilaca

Nadležnosti Kolegija tužilaca je da:

- a) Na zahtjev glavnog tužioca ili na inicijativu jedne trećine članova Kolegija tužilaca, daje mišljenje glavnom tužiocu o važnim pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužilaštva,
- b) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva i po potrebi daje mišljenja prilikom odlučivanja o pritužbama na naredbu o neprovođenju i obustavi istrage,
- c) Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužilaca u predmetima Tužilaštva i zastupanja tužilaca pred sudovima,
- d) Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja i drugim pitanjima od značaja za rad tužilaštva,
- e) Daje neobavezujuće mišljenje o nacrtima općih uputstava koje izrađuje glavni tužilac u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i službi tužilaštva,
- f) Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva,
- g) Odlučuje po zahtjevu o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku,
- h) Daje odobrenje na Pravilnik o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- i) Vršiti druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim pravilnikom ili drugim propisom.

Član 28.

Sjednice Kolegija tužilaca

- (1) Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice najmanje jednom mjesečno a po potrebi i češće.
- (3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.
- (4) Glavni tužilac može sazvati vanrednu sjednicu i na obrazloženi pismeni prijedlog najmanje dva tužioca, u roku od tri dana nakon podnošenja prijedloga za njeno održavanje.

Član 29.

Sazivanje sjednice Kolegija tužilaca

- (1) Sjednica Kolegija se saziva putem elektronske pošte.

(2) Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanredne sjednice, kada razlozi hitnosti to nedopuštaju.

(3) Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda, ukoliko to glavni tužilac smatra neophodnim.

Član 30.

Održavanje sjednice Kolegija tužilaca

(1) Sjednice Kolegija održavaju se u sjedištu Tužilaštva ili na mjestu koje odredi glavni tužilac.

(2) Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužilac ili, usljed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužioca/tužilac koji je ovlašten da ga mijenja.

(3) Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice Kolegija su da:

- a) Utvrdi kvorum za održavanje sjednice Kolegija,
- b) Predlaže dnevni red na usvajanje;
- c) Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja,
- d) Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija,
- e) Poziva na red one koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija,
- f) Prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna dvadeset četiri sata kada će se sjednica nastaviti.

Član 31.

Dnevni red i rasprava

(1) Glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti izlaže dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda.

(2) Dnevni red se može promijeniti ili dopuniti na početku sjednice Kolegija većinom glasova prisutnih.

(3) O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina tačka uvrštena u dnevni red.

(4) Nakon rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

Član 32.
Donošenje odluka

(1) Kolegij tužilaca donosi odluke o pitanjima koje su bile na dnevnom redu većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

(2) Izuzetno, u hitnim slučajevima, Kolegij može donijeti odluku i bez održavanja sjednice, glasanjem putem elektronske pošte i telefonskim putem, o čemu odluku donosi predsjedavajući. O održanom glasanju sačinjava se službena zabilješka.

Član 33.
Zapisnik sa sjednice

(1) O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, broj prisutnih tužilaca, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete. Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.

(2) Zapisnik vodi arhivar tužilaštva ili uposlenik kojeg odredi glavni tužilac, a potpisuju ga predsjedavajući sjednicom i zapisničar.

(3) Nakon sjednice zapisnik se elektronskim putem dostavlja svim članovima Kolegija, u najkraćem roku.

(4) Članovi Kolegija mogu najmanje 3 dana prije početka sljedeće sjednice zapisničaru dostaviti primjedbe na zapisnik.

(5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 34.
Povjerljivost

Zapisnik o sjednici Kolegija je internog karaktera i nije dostupan za javnost osim ako glavni tužilac ne naredi drugačije.

Član 35.
Javnost odluka

(1) Odluke Kolegija su internog karaktera.

(2) Glavni tužilac može iz važnih razloga narediti da pojedine odluke Kolegija budu dostupne za javnost.

(3) Odluke koje su po ocjeni glavnog tužioca od posebnog interesa, objavljuju se na web stranici tužilaštva.

Član 36. Kolegij Odjela

(1) Kolegiji odjela čine zamjenik glavnog tužioca i svi tužioci tog odjela. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

(2) Odredbe ovog pravilnika o sastavu i kvorumu, nadležnosti, sjednicama, dnevnom redu, donošenju odluka, zapisnicima, koje se odnose na Kolegij tužilaca primjenjuju se i na Kolegij odjela osim odluke o izuzeću glavnog tužioca.

(3) Kolegij odjela može davati mišljenje na inicijativu za zaključivanje sporazuma o priznanju krivnje i posebno odlučivati o prijedlogu za donošenje naredbe da se istraga neće provoditi ili naredbe o obustavi istrage.

(4) Ovom kolegiju po nalogu zamjenika odjela mogu prisustvovati i stručni saradnici i savjetnici odjela.

X. KOLEGIJ UPRAVE TUŽILAŠTVA

Član 37. Sastav kolegija Uprave tužilaštva

(1) Kolegij Uprave tužilaštva čine glavni tužilac, a u njegovoj odsutnosti zamjenik glavnog tužioca koji ga mijenja, arhivar Tužilaštva i šefovi organizacionih jedinica Uprave tužilaštva.

(2) Kolegiju mogu po potrebi prisustvovati i drugi uposlenici Tužilaštva ukoliko to s obzirom na pitanja koja se razmatraju na Kolegiju ocijeni potrebnim glavni tužilac.

Član 38. Sjednice kolegija Uprave tužilaštva

(1) Na Kolegiju Uprave se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unapređenje poslova Uprave.

(2) Kolegij saziva arhivar Tužilaštva u dogovoru sa glavnim tužiocem odnosno zamjenikom glavnog tužioca.

(3) O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik o pitanjima koja su predmet Kolegija i isti se dostavlja svim članovima Kolegija.

(4) Na sva ostala pitanja iz nadležnosti Kolegija Uprave, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na Kolegij tužilaca.

XI. TUŽILAČKI ODJELI

Član 39. Odjeli tužilaštva

- (1) Stalni Odjeli tužilaštva su:
 - Odjel I-Odjel za opći kriminal, ratne zločine, krvne i seksualne delikte.
 - Odjel II-Odjel za organizovani kriminal, korupciju i privredni kriminal sa poreskim utajama, maloljetnički, imovinski i saobraćajni delikti.
- (2) Unutar odjela u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u formiran je odsjek za maloljetnike u kojem postupaju tužioci iz Odjela I i Odjela II, kako bi se postigao najviši nivo stručnosti i efikasnosti u radu na predmetima maloletničkog prijestupništva, te su tužioci odsjeka za maloljetnike ujedno i tužioci Odjela I i Odjela II zavisno kako su raspoređeni.
- (3) U nadležnosti svakog odjela i odsjeka jeste preduzimanje radnji vezanih za provođenje krivičnih postupaka i obavljanje drugih zadataka.
- (4) Broj tužilaca u svakom odjelu utvrđuje se godišnjim planom.
- (5) Ukoliko se ukaže potreba glavni tužilac može formirati nove odjele odnosno odsjeke na način koji se utvrđuje Pravilnikom, internim pravilima i drugim aktima Tužilaštva.
- (6) Glavni tužitelj može, bez obzira na formirane odjele i odsjeke i njihove osnovne nadležnosti, po svojoj ocjeni i potrebi efikasnije organizacije rada rasporediti i druge vrste predmeta određenom odjelu, odsjeku ili tužitelju.

Član 40. Sastav odjela

- (1) Svaki od odjela Tužilaštva sastoji se od zamjenika glavnog tužioca i određenog broja tužilaca i stručnih saradnika/savjetnika.
- (2) Arhivar Tužilaštva raspoređuje ostalo osoblje koje pomaže u radu odjela u skladu s godišnjim planom koji donosi glavni tužilac i zavisno od vrste i obima poslova.

Član 41. Raspored tužilaca u odjele

- (1) Raspored tužilaca u odjele Tužilaštva vrši glavni tužilac.

(2) Glavni tužilac po potrebi i nakon konsultacije sa zamjenicima glavnog tužioca, može narediti privremeni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel Tužilaštva.

(3) Kriterije za raspored u odjele glavni tužilac je obavezan primjenjivati na način koji će adekvatno osigurati upravljanje ljudskim resursima u Tužilaštvu, s ciljem unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada Tužilaštva.

(4) Glavni tužilac će se prilikom raspoređivanja tužilaca u odjele rukovoditi sljedećim kriterijima:

- a) godine radnog iskustva;
- b) dokazana stručna osposobljenosti (edukacije koje je pohađao, objavljeni naučni radovi, angažman kao edukator);
- c) ostvareni rezultati rada;
- d) specijalizacija za rad na određenoj vrsti predmeta;
- e) prethodne konsultacije ili pribavljeno mišljenje zamjenika odjela u kojem je do tada radio tužilac koji se raspoređuje.

(5) Prilikom raspoređivanja tužilaca u jedan od odjela, glavni tužilac je dužan obaviti konsultacije sa rukovodiocem odjela kao i razgovor sa tužiocem koji se raspoređuje, s ciljem utvrđivanja njegovih ličnih afiniteta i sklonosti za rad na određenoj vrsti predmeta.

(6) Glavni tužilac će voditi računa da na predmetima maloljetnika rade tužioci koji su specijalizovani za rad na slučajevima maloletničkog prijestupništva.

XII. KANTONALNI TUŽIOCI

Član 42. Tužioci

Tužioci Kantonalnog tužilaštva Srednjobosanskog kantona izvršavaju svoje obaveze u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 43. Prava i obaveze

Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- a) Poduzima potrebne mjere i radnje u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodijeljen u rad,
- b) Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten glavni tužilac u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela,

- c) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za postupanje u pojedinačnim predmetima,
- d) Sačinjava optužnicu i dostavlja je zamjeniku glavnog tužioca na pregled,
- e) Donosi druge tužilačke odluke u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH uz saglasnost zamjenika glavnog tužioca/tužioca,
- f) Pregovara o krivnji sa optuženim i braniocima i dostavlja svoje prijedloge u pogledu visine i vrste dogovorene krivičnopravne sankcije glavnom tužiocu sa obrazloženjem,
- g) Zastupa optužnice Tužilaštva pred nadležnim sudovima,
- h) Podnosi pravne lijekove,
- i) Upoznaje glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad,
- j) Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, u skladu sa članom 44. (odnos glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca) ovog pravilnika,
- k) Izvršava odluke Kolegija tužilaca,
- l) Postupa po naredbama i obaveznim instrukcijama glavnog federalnog tužioca, glavnog kantonalnog tužioca i zamjenika glavnog kantonalnog tužioca po ovlaštenju glavnog tužioca,
- m) Obavlja svoje radne zadatke poštujući Pravilnik o orijentacionim mjerilima, Pravilnik o optimalnim i predvidivim rokovima u radu na predmetima i propisima i uputstvima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća,
- n) Odlučuje o izuzeću ovlaštenih službenih osoba koje učestvuju u krivičnom postupku, u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine,
- o) Dostavlja pismeno obrazloženi prijedlog glavnom tužiocu za davanje imuniteta u krivičnom postupku,
- p) Vodi evidenciju o ročištima kojima prisustvuje i redovno i ažurno sačinjava službene zabilješke o preduzetim radnjama na glavnom pretresu i radnjama koje će se izvesti na sljedećim ročištima, te istu ulaže u krivični spis,
- q) Vodi odgovarajuću evidenciju i sačinjava službene zabilješke u toku dežurstva koje unosi u Knjigu dežurstva,
- r) Provodi aktivnosti usmjerene na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u Tužilaštvu,
- s) Izdaje dnevne naredbe i kreira dokumenta,
- t) Po potrebi, traži od Kolegija tužilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje,
- u) Kontroliše ispravnost podataka registrovanih u TCMS, u zaduženim predmetima,
- v) Evidentira sve službene radnje u predmetu kroz TCMS,
- w) Priprema i podnosi izvještaje i izvršava potrebne zadatke i obaveze u postupku ocjene rada,

- x) Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacije koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja i specijalističkim obukama za poslove iz nadležnosti odjela u koji je raspoređen, u skladu sa propisima koje donosi VSTV BiH,
- y) Tužilac kao korisnik pravosudnog informacionog sistema obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- z) Tužilac kao TCMS korisnik obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- aa) Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i šefa odjela/odsjeka, kao i ostale ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Član 44.

Odnos između glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca

- (1) Glavni tužilac, odnosno zamjenik glavnog tužioca kada postupa po ovlaštenju glavnog tužioca, daje obavezna pojedinačna uputstva za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužilačkih odluka u skladu sa zakonom.
- (2) Uputstvo se donosi u pismenoj formi i ulaže u posebno formiran „A“ spis.
- (3) Izuzetno, zbog hitnosti postupanja uputstvo može biti dato u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužioca da traži naknadno izdavanje uputstva u pismenoj formi.
- (4) Tužilac je dužan postupati u skladu sa datim pojedinačnim uputstvima glavnog tužioca odnosno zamjenika glavnog tužioca, osim ako bi izvršavanje takvog uputstva značilo kršenje zakona.
- (5) U situacijama kada se postupajući tužilac ne slaže s pojedinačnim uputstvom za postupanje, svoje obrazloženo pismeno neslaganje dostavit će glavnom tužiocu.
- (6) Glavni tužilac nakon što pribavi mišljenje Kolegija tužilaca donosi obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužioca sa datim uputstvom.

Član 45.

Neovisnost u radu

Tužilac koji smatra da je zakonitost njegovog rada ili njegova neovisnost u radu na bilo koji način ugrožena, bez odlaganja o tome obavještava glavnog tužioca ili Kolegiji tužilaca, a ukoliko je neophodno može obavijestiti i glavnog federalnog tužioca.

XIII. UPRAVA TUŽILAŠTVA SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

Član 46.

Poslovi i zadaci Uprave Tužilaštva

Uprava Tužilaštva obavlja sve osnovne i dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga rada Tužilaštva, te osigurava obavljanje svih navedenih poslova, a naročito pravnih, upravnih i upravno nadzornih, normativno pravnih, studijsko analitičkih, stručno operativnih, informaciono dokumentacionih, ekonomsko računovodstvenih, tehničko tehnoloških, administrativnih, tehničko pomoćnih, opštih i drugih poslova neophodne za rad i neometano funkcionisanje Tužilaštva.

Član 47.

Sastav Uprave Tužilaštva

- (1) Upravom Tužilaštva rukovodi glavni tužilac, pri čemu mu pomaže arhivar i direktno mu odgovara za rad uprave.
- (2) U Upravi tužilaštva se obezbjeđuju uslovi za rad tužilaštva, organizuje unutrašnje poslovanje tužilaštva, obezbjeđuje da se poslovi vrše uredno i na vrijeme, poslovi za ostvarivanje prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vode odgovarajuće evidencije vezano za opšte kadrovske poslove, kao i drugi poslovi propisani zakonom i drugim aktima.
- (3) Upravu Tužilaštva čine unutrašnje organizacione jedinice koje čine:
 - a) Odsjek za registar i arhivu,
 - b) Odsjek za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 48.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se, odnosno određuje:
 - a) naziv i pozicija radnog mjesta
 - b) opis poslova radnog mjesta
 - c) uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti, poslova službenika i namještenika (vrsta VSS, stručni ispit, radni staž i drugi uslovi)
 - d) vrsta djelatnosti
 - e) grupa poslova u koju spadaju poslovi radnog mjesta
 - f) stepen složenosti poslova
 - g) status izvršioca
 - h) broj izvršilaca.

XIV. - STRUČNI SAVJETNICI - POMOĆNICI TUŽITELJA

Član 49.

Stručni savjetnici – pomoćnici tužitelja

Kantonalnom tužicu u njegovom radu pomaže stručni savjetnici, za period koji određuje Glavni kantonalni tužilac. Stručni savjetnici se raspoređuju na rad u skladu sa potrebama i obimu posla, o čemu odlučuje Glavni kantonalni tužilac. Glavni kantonalni tužilac, shodno potrebi, Odlukom može uvijek izvršiti premještanje stručnih savjetnika na druge poslove shodno stručnoj spremi i trenutnim ili trajnim potrebama tužilaštva. Stručni savjetnici se postavljaju rješenjem u skladu sa provedenim javnim konkursom pred Agencijom za državnu službu FBiH, ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

Član 50.

(Stručni savjetnik-pomoćnik tužioca)

- (1) Stručni savjetnik-pomoćnik tužioca obavlja poslove i zadatke:
 - a) pomaže tužiocima u proučavanju i spremanju predmeta, proučavanju pravnih pitanja u vezi sa konkretnim predmetima.
 - b) vrši samostalno i pod nadzorom i uputstvima zamjenika glavnog tužioca ili tužioca stručne poslove vezane za rad Tužilaštva.
 - c) aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu dodijeli Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca i Kantonalni tužioci
 - d) aktivno i pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu,
 - e) u postupku ocjenjivanja rada tužilaca priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiocima i popunjene obrasce urađene po tužiocima dostavlja Glavnom tužiocu,
 - f) priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Izvještaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova,
 - g) priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Plan rada rješavanja starih predmeta,
 - h) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca,
 - i) stručni savjetnik-pomoćnik tužioca, 3 (tri) izvršioca u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepena tajnosti „VRLO TAJNO“.
- (2) Odgovoran je glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova

- a) VII stepen stručne spreme- pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke a koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - b) najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru,
 - e) položen pravosudni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- (5) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava 1) od tačke a) do d) su stručno-operativni poslovi, najsloženiji
 - b) poslovi iz stava 1) od tačke e) do g) su stručno-operativni, složeniji
- (6) Naziv skupine poslova: stručno-operativni poslovi,
- (7) Složenost poslova: najsloženiji
- (8) Status izvršioca: državni službenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
- (10) Broj izvršilaca: tri (3).

Član 51.

(Stručni savjetnik -pomoćnik tužioca-ekonomista)

- (1) Stručni savjetnik pomoćnik tužioca-ekonomista obavlja poslove i zadatke:
- a) pomaže Glavnom tužiocu, Zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u radu u okviru svoje struke;
 - b) Pruža stručnu pomoć i savjetuje Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca i tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka, a svoje stručna nalaze daje u pismenoj formi;
 - c) Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca i tužilaca;
 - d) Po potrebi izrađuje izvještaje, sažetke, informacije i druge analitičke materijale;
 - e) Aktivno i pod nadzorom tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
 - f) Prilikom obavljanja poslova i zadataka obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito propise i stručne oblasti i vodi računa o primjeni istih;
 - g) Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni zakona i propisa iz stručne oblasti;
 - h) Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupava prema pravilima propisanim politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;

- i) Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje i obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
 - j) Obavlja i druge poslove po naredbi i uputama Glavnog tužioca , Zamjenika i glavnog tužioca i tužilaca.
- (2) Odgovoran je Glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) VII stepen stručne spreme-diplomirani ekonomista odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ekonomske struke, a koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova;
 - b) najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja;
 - c) Položen stručni ispit;
 - d) Poznavanje rada na računaru,
 - e) Položen ispit za certificiranog računovođu.
- (4) Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost
- (5) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava 1. od tačke a) do f) su stručno-operativni poslovi, najsloženiji
 - b) poslovi iz stava 1. od tačke g) do h) su stručno-operativni poslovi, složeni
 - c) poslovi iz stava 1. od tačke i) su stručno-operativni, složeni
- (6) Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji
- (8) Status izvršioca: Državni službenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 52.

(Stručni savjetnik-pomoćnik tužioca-podrška svjedocima i maloljetnicima)

- (1) Stručni savjetnik pomoćnik tužioca-podrška svjedocima i maloljetnicima obavlja poslove i zadatke:
- a) pomaže zamjenicima glavnog tužioca, šefovima odjela i tužiocima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen,
 - b) pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške maloljetnim licima, žrtvama, oštećenim i svjedocima u krivičnom postupku u skladu sa Zakonom,
 - c) pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške oštećenim, svjedocima i žrtvama u predmetima krivičnih djela ratnog zločina i drugih krivičnih djela gdje je potrebna podrška,
 - d) prisustvuje saslušanju i ispitivanju maloljetnih lica u skladu sa zakonom,

- e) pomaže tužiocu i da je svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakon akoji se tiču postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku,
- f) obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa upustvima tužioca,
- g) po nalogu postupajućeg tužioca vrši komunikaciji saradnju sa agencijama za provedbu zakona, a u okviru poslova koje obavlja,
- h) vrši samostalno ili pod nadzorom i upustvima zamjenika glavnog tužioca i tužilaca i druge stručne poslove predviđene zakonom,
- i) uspostavljanje, izrada i vođenje evidencija o svim poduzetim radnjama u okviru svojih poslova,
- j) po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,
- k) po potrebi prisutvuje radnim sastancima, sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja,
- l) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca i tužilaca,
- m) stručni savjetnik-pomoćnik tužioca-podrška svjedocima i maloljetnicima 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepena tajnosti „VRLO TAJNO“.

(2) Odgovoran je glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.

(3) Uslovi za radno mjesto:

- a) VII stepen stručne spreme-Filozofski fakultet-odsjek psihologije ili završen Fakultet političkih nauka-odsjek socijalnog rada odnosno završeno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja -filozofske struke –odsjek psihologije, političke nauke-odsjek socijalnog rada, a koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova
- b) najmanje tri (3) godine radnog iskustvo nakon sticanja visoke stručne spreme,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(5) Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1) tačkaka a), b), c), d), e), g), h), k) su stručno-operativni poslovi-najsloženiji,
- b) poslovi iz stava 1) tačka i) su stručno-operativni poslovi-složeniji
- c) poslovi iz stava 1) tačkaka f) i j), su stručno-operativni-složeni

(6) Naziv skupine poslova: stručno-operativni poslovi,

(7) Složenost poslova: najsloženiji

(8) Status izvršioca: državni službenik

- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
(10) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 53.

(Stručni saradnik za odnose sa javnošću-glasnogovornik)

(1) Stručni saradnik za odnose sa javnošću-glasnogovornik tužilaštva obavlja poslove i zadatke:

- a) Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava Glavnog tužioca na odgovarajući način,
- b) izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužioca,
- c) daje audio-video izjave i odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa postupajućim tužiocem i uz saglasnost Glavnog tužioca,
- d) kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad tužilaštva,
- e) priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o tužilaštva, i uređuje Web stranicu tužilaštva, na kojoj će se nalaziti osnovni akti tužilaštva i druge informacije od javnog interesa, uz tehničku pomoć referenta za IKT,
- f) priprema i zajedno sa Glavnim tužiocem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upozna je javnost o aktivnostima tužilaštva,
- g) prisustvuje po potrebi sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela
- h) učestvuje u realizaciji strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene tužilaštvu, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- i) učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužioca i rukovodioca odjela.

(2) Odgovoran je glavnom tužiocu i rukovodiocima odjela.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a) VII stepen stručne spreme-Pravni fakultet ili fakultet Političkih nauka-smjer novinarstvo, Filozofski fakultet-smjer novinarstvo odnosno završen prvi Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke, političkih

- nauka- smjer novinarstvo, filozofski fakultet-smjer novinarstvo koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja visoke stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru
- (4) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost,
- (5) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava (1). tačka a)- e) su informaciono dokumentacioni – složeni,
 - b) poslovi iz stava (1). tačka f) do i) su stručno operativni poslovi –složeni
- (6) Naziv skupine poslova:
- a) informaciono-dokumentacioni poslovi i stručno operativni poslovi,
- (7) Složenost poslova: složeni.
- (8) Status izvršioca: državni službenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- (10) Broj izvršioca: jedan (1).

Član 54.

(Arhivar tužilaštva-rukovodeći državni službenik)

- (1) Arhivar tužilaštva koordinira i usmjerava rad osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica koje postoje u tužilaštvu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada tužilaštva i osigurava izvršenje poslova po nalogu glavnog tužioca,
- (2) upoznaje glavnog tužioca o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže glavnom tužiocu u rukovođenju tužilaštvom i neposredno vrši poslove koji su mu Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost,
- (3) Arhivar tužilaštva poslove ostvaruje u dogovoru sa zamjenicima glavnog tužioca u tužilaštvu koji rukovode odjelima u tužilaštvu, a zamjenici glavnog tužioca su dužni postupati po utvrđenom dogovoru,
- (4) odgovoran je za eksternu komunikaciju Tužilaštva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-udokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužioca i drugih uposlenih u Tužilaštvunadležnim institucijama, vezano za realizaciju poslova kod pružanja pomoći u radu Tužilaštva
- (5) poslove iz svoje nadležnosti, po potrebi, Arhivar tužilaštva može povjeriti drugim službenicima inamještenicima Tužilaštva, ali za izvršenje tih poslova jedina odgovorna osoba jeste Arhivartužilaštva.
- (6) Arhivar tužilaštvu neposredno odgovara glavnom tužiocu.

- (7) Pored rukovodećih poslova iz prethodnih stavova ovog člana Arhivar Tužilaštva:
- a) Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužilaštva,
 - b) Izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenika Tužilaštva,
 - c) priprema i pomaže glavnom tužiocu pri sklapanju ugovora sa trećim osobama,
 - d) pruža zamjenicima glavnog tužioca i drugim tužiocima stručnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti,
 - e) učestvuje kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva,
 - f) predlaže Glavnom tužiocu ocjenu rada službenika i namještenika u Tužilaštvu,
 - g) Izrađuje program rada i izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada Zamjenika glavnog tužioca, tužioca i ostalih zaposlenika,
 - h) odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu Tužilaštva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica;
 - i) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta.

(8) Odgovoran je glavnom tužiocu.

(9) Uslovi za radno mjesto:

- a) VSS, VII stepen, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ili treći ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- b) šest (6) godina radnog staža nakon sticanja Visoke stručne spreme
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru

(10) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(11) Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1) tačke a) su normativno-pravni poslovi-najsloženiji
- b) poslovi iz stava 1) tačke b) i c) su poslovi upravnog rješavanja-najsloženiji
- c) poslovi iz stava 1) tačke d), e),f) su stručno-operativni, složeniji,
- d) poslovi iz stava 1) tačka g) i h) su studijsko-analitički poslovi, složeniji

(12) Naziv skupine poslova: normativno pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja,

(13) Složenost poslova:najsloženiji

(14) Status izvršioca:rukovodeći državni službenik,

(15) Pozicija radnog mjesta:arhivar tužilaštva

(16) Broj izvršilaca: jedan (1).

XV. ODSJEK ZA REGISTAR I ARHIVU

Član 55. (Struktura i nadležnost)

- (1) Odsjek za registar i arhivu spada pod izravnu nadležnost Glavnog tužioca i sastoji se od glavnog upisničara (šef odsjeka za registar i arhivu), tužilačke pisarnice i upisničara, referent za arhiviranje predmeta i otpreme pismena.
- (2) U okviru ovog odsjeka obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:
 - a) Unos podataka u TCMS prema informacijama i formiranje spisa
 - b) Izdavanje potvrde o prijemu dokumenta,
 - c) Putem TCMS tačno registruje broj predmeta i postupajućeg tužioca,
 - d) Tačno registrira broj svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima Tužilaštvo,
 - e) Tačno vođenje registarskih knjiga tužilaštva osim onih čije je vođenje dodijeljeno drugom uredu,
 - f) Klasifikacija, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosijea i predmeta tužilaštva,
 - g) Primanje i dostavljanje svih vrsta komunikacija različitih ureda i odsjeka tužilaštva s Agencijama za provođenje zakona, organima uprave i drugim subjektima.
- (3) U svrhu obavljanja navedenih poslova Odsjeka za registar i arhivu se može služiti bilo kojim sredstvom komunikacije i prijenosa dokumenata i podataka, pod uslovom da se propisno zabilježi njihovo otpravljanje, sadržaj i prijem od strane osoba kojima su namijenjeni, a u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

Član 56. (Šef odsjeka za registar i arhivu-glavni upisničar)

- (1) Šef odsjeka za registar i arhivu rukovodi tim odsjekom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove:
 - a) neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje.
 - b) kontroliše izvršavanja poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
 - c) koordinira radom tužilačke pisarnice,
 - d) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojom rukovodi,
 - e) raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,

- f) organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive tužilaštva , u skladu sa arhivskim propisima
- g) da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi,
- h) da redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- i) postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi,
- j) redovno kontrolira rad na poslovima prijema pošte,
- k) unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS,
- l) odlaže spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima,
- m) vrši nadzor na poslovima arhiviranja u Tužilaštvu,
- n) čuva pečate i knjige Tužilaštva,
- o) ovjerava akte Tužilaštva i registarske knjige,
- p) brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca,registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala,
- q) kao korisnik TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- r) prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca,
- s) vrši prijem, raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara,
- t) izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarnici,
- u) obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje),
- v) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca,
- w) Šef odsjeka za registar i arhivu-glavni upisničar 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepen tajnosti „VRLO TAJNO“.

(2) Odgovoran je glavnom tužiocu.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomska škola
- b) dvije (2) godine radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- (5) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava (1) od tačke od a) do i) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni
 - b) poslovi iz stava (1) od tačke j) do l) su informacijsko-dokumentacijski poslovi-djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi i informacijsko-dokumentacijski poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: šef službe za registar i arhivu
- (10) Broj izvršilaca: jedan (1)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
- a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97)
 - b) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
 - d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

Član 57. **(Viši referent-upisničar)**

- (1) Viši referent-upisničar obavlja poslove i zadatke :
- a) vrši unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, inicijalnih dokumenata u TCMS)
 - b) izdaje potvrde o prijemu dokumenata
 - c) kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom
 - d) predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom ,
 - e) vrši unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u
 - f) vrši slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiocima), te arhiviranje istih,
 - g) vodi upisnike za sve odjele tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim
 - h) vrši prijem pošte
 - i) daje spise u rad tužiocima po nalogu glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca
 - j) ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete
 - k) prati kretanje predmeta i o tome informira šefa pisarnice
 - l) obavlja dostavljanje predmeta u priručnu i trajnu arhivu

- m) stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
- n) dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu
- o) stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i kozinstentnošću njihovog sadržaj
- p) daje spise predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca
- q) kao korisnik sistema TCMS-a obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
- r) pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta,
- s) Obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu Šefa službe za registar i arhivu,
- t) viši referent-upisničar 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepen tajnosti „VRLQ TAJNO“, dok viši referent-upisničar 3 (tri) izvršioca u skladu sa navedenim Zakonom i Odlukom vrši obradu podataka tajnosti „TAJNO“.

(2) Odgovoran je šefu odsjeka za registar i arhivu.

(3) Uslovi za obavljanje poslova

- a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomska škola,
- b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1. od tačke a) do r) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni

(6) Naziv skupine poslova:administrativno-tehnički poslovi,

(7) Složenost poslova:djelimično složeni poslovi

(8) Status izvršioca:namještenik

(9) Pozicija radnog mjesta:viši referent

(10) Broj izvršilaca:četiri (4)

(11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97),
- b) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,

- c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
- d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

Član 58.

(Viši referent za arhiviranje predmeta i otpremu pismena)

- (1) Viši referent za arhiviranje predmeta i otpremu pismena obavlja poslove i zadatke:
 - a) Obavlja poslove arhiviranja predmeta nakon donošenja tužilačke odluke.
 - b) Vršiti sve poslove na otpremi pismena.
 - c) Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka.
 - d) Kontroliši spise prije ulaganja u a/a.
 - e) Prati kretanje spisa po žalbi, vodi upisnike i imenik i evidentira ga i prati do a/a.
 - f) Prati kretanje spisa po izjavljenom vanrednom pravnom lijeku, vodi upisnik i imenik i prati ga do a/a.
 - g) prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima.
 - h) rukuje arhivom tužilaštva ,redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama
 - i) vrši sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast.
 - j) vrši izdvajanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers.
 - k) kao korisnik sistema TCMS-a obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u PravilnikuTCMS,
 - l) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu Šefa službe za registar i arhivu,
 - m) viši referent za arhiviranje predmeta i otpremu pismena, 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepena tajnosti „TAJNO“.
- (2) Odgovoran je Šefu odsjeka za registar i arhivu.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova
 - a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomska škola,

- b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) položen ispit za arhivara
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
a) poslovi iz tačaka a) do l) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (10) Broj izvršilaca: jedan (1)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97),
b) Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98)
c) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
d) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
e) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

XVI. ODSJEK ZA OPĆE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Član 59. (Struktura i nadležnost)

- (1) U odsjeku za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju se:
- a) računovodstveni i materijalno-finansijski poslove, kao i svi ekonomski poslovi Tužilaštva,
 - b) uredski poslovi,
 - c) opći i administrativno-tehnički poslovi,
 - d) informatički poslovi,
 - e) poslovi prepisa i diktata,
 - f) operativno tehnički poslovi,
 - g) poslovi protokola,

- h) poslovi upravljanja prevoznim sredstvima,
- i) kurirski poslovi,
- j) poslovi na održavanju čistoće,
- k) drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u ovu službu.

Član 60.

(Šef odsjeka za opće i administrativno tehničke poslove)

- (1) Šef odsjeka za opće i administrativno tehničke poslove rukovodi tim odsjekom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove:
- a) da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi,
 - b) da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi,
 - c) da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi,
 - d) da redovno usmeno ili pismeno upozna rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 - e) postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi,
 - f) vodi personalnu evidenciju uposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
 - g) vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika i ostale potrebne evidencije i podatke o tužiocima i zaposlenicima Tužilaštva;
 - h) priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose zaposlenika i tužilaca u Tužilaštvu,
 - i) vodi brigu o dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja,
 - j) izdaje potvrde i uvjerenja iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju,
 - k) vodi evidencije o iskorištenosti godišnjih odmora tužilaca i zaposlenika u Tužilaštvu,
 - l) dostavlja VSTV godišnje izvještaj o administrativno-tehničkom osoblju,
 - m) koordinira radom daktilo-biroa tj. o administrativno-tehničkom osoblju i pomoćnom osoblju,
 - n) dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju,
 - o) obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke Kolegija, te vodi Zapisnik na sjednici Kolegija,
 - p) čuva knjige zapisnika Kolegija i priprema nacrt odluka Kolegija,
 - q) vodi upisnik KTP prijem pritužbi na odluke tužilaca,

- r) vodi upisnik KDP predmeta i vodi brigu o pohrani oduzetih predmeta i izdavanju oduzetih predmeta,
 - s) objedinjuje evidencije prisustva na poslu za sve tužioce i uposlenike Tužilaštva i dostavlja izvještaje glavnom tužiocu,
 - t) obavlja administrativno-tehničke poslove Tužilaštva,
 - u) pruža administrativnu i tehničku pomoć u obavljanju svih potrebnih aktivnosti pri provođenju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta,
 - v) obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca
 - w) šef službe za opće i administrativno-tehničke i pomoćne poslove, 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka – stepena tajnosti „VRLO TAJNO“.
- (12) Odgovoran je glavnom tužiocu.
- (13) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomska škola,
 - b) dvije (2) godine radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
- a) poslovi iz stava (1) od tačke od a) do i) su administrativno-tehnički poslovi-djelimično složeni
 - b) poslovi iz stava (1) od tačke j) do l) su informacijsko-dokumentacijski poslovi-djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi i informacijsko-dokumentacijski poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: šef službe za registar i arhiv
- (10) Broj izvršilaca: jedan (1)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
- a) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - b) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
 - c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),

- d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima prave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 61.

(Viši samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove)

- (1) Viši samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove obavlja poslove i zadatke:
- a) Pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta.
 - b) Pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za obračun plaće i naknade za zaposlene, obrađuje te podatke i vodi odgovarajuće evidencije i o tim podacima izdaje uvjerenja i druge akte, kao i obrada svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga.
 - c) Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva, kao što je obračun amortizacije stalnih sredstava i utvrđivanje njihove sadašnje vrijednosti i dr.
 - d) Obavlja poslove unošenja podataka u aplikacije Porezne uprave vezano za plaće, poreze i doprinose zaposlenika,
 - e) Obavlja pripremu dokumentacije vezano za javne nabavke tužilaštva,
 - f) Vršiti blagajničko poslovanje i o tome vodi propisane evidencije.
 - g) Sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu.
 - h) Vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Tužilaštvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužilaštva.
 - i) Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne domaće i strane valute.
 - j) Vršiti isplatu putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva-maziva, sitnog potrebnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne.
 - k) Vodi blagajnu za exhumacije.
 - l) Vršiti prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme.
 - m) Vodi evidenciju osnovnih sredstava i inventar,
 - n) Ispostavlja potvrdu o reversu na izdata osnovna sredstva i inventar,
 - o) Na osnovu trebovanja izdaje kancelarijski materijal i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju.
 - p) Vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Tužilaštva.
 - q) Odgovorna je da svako sredstvo ima svoj inventurni broj.
 - r) Stara se o blagovremenoj opravci osnovnih sredstava i inventara.
 - s) Vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura
 - t) Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa službe,

u) viši samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove, 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka – stepena tajnosti „VRLO TAJNO“.

(2) Odgovoran je šefu odsjeka za opće, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

(3) Uslovi za obavljanje poslova

- a) završena viša škola, VI/1 stepen stručne spreme Ekonomskog smjera, Ekonomist,
- b) najmanje jedna (1) godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja Više stručne spreme
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1 od tačke a) do t) su računovodstveno-materijalni poslovi, složeni poslovi

(6) Naziv skupine poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi

(7) Složenost poslova: složeni poslovi

(8) Status izvršioca: namješteni

(9) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

(10) Broj izvršilaca: jedan (1)

(11) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

- a) Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 48/15),
- b) Zakon o trezoru u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 58/02, i 19/03),
- c) Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti SBK ("Službene novine SBK", broj: 2/12, i 3/12),
- d) Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/05, 22/09 i 55/13),
- e) Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08 i 91/15),
- f) Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH" broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13),
- g) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata (Službene novine SBK, br. 3/97),
- h) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS
- i) Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 33/16, 89/16, 9/17, 33/17 i 67/17),

- j) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),
- k) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima prave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98)
- l) Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/15 i 82/15).

Član 62.

(Viši referent-tehnički sekretar)

- (1) Viši referent –tehnički sekretar obavlja poslove i zadatke:
 - a) Obavlja administrativne i druge poslove u vezi obavljanja funkcije glavnog tužioca.
 - b) Vrší prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca.
 - c) Obezbjeduje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke sa strankama koje održava glavni tužilac.
 - d) Vodi upisnike „A“, „Pov.“ i „Strogo pov.“ i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive).
 - e) Vrší prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, i povjerljivih i strogo povjerljivih materijala.
 - f) Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga.
 - g) Vrší evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca.
 - h) Obavlja daktilografske poslove za glavnog tužioca.
 - i) Obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca i šefa odsjeka za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove,
 - j) viši referent-tehnički sekretar, 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepena tajnosti „VRLO TAJNO“.
- (2) Odgovoran je glavnom tužiocu i šefu odsjeka za opće i administrativno-tehničke poslove
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) SSS, IV stepen školske spreme, gimnazija, upravno-administrativni smjer, ekonomska škola,
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja srednje stručne spreme
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopusni poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1 od tačke a) do i) su administrativno-tehnički poslovi, djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslov
- (8) Status izvršioca: namješteni
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent,
- (10) Broj izvršilaca: jedan (1)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
 - a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata („Službene novine SBK“ broj 3/97),
 - b) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
 - c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98),
 - d) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98, 49/98).

Član 63.

(Viši referent za informacionu i komunikacionu tehnologiju IKT)

- (1) Viši referent za informacionu i komunikacionu tehnologiju IKT obavlja poslove i zadatke:
 - a) Pruža adekvatnu pomoć-IKT podršku korisnicima u Kantonalnom tužilaštvu u vezi:
 - b) instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera)
 - c) instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (Softvera)
 - d) implantacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu
 - e) kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Sudu
 - f) sakupljanja i dokumentovanja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu
 - g) rješavanje serverskih i mrežnih problema
 - h) obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi
 - i) Ispostavlja redovne izvještaje VSTV o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog rješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, te sigurnost postavki i relevantnih kopija sistema
 - j) U slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške
 - k) Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV.
 - l) formiranja korisničkih naloga za uposlenike tužilaštva.

- m) obezbjeđenje nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-
- n) vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a
- o) edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a.
- p) Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka za administrativno-tehničke poslove u okviru radnog mjesta,
- q) viši referent za informacionu i komunikacionu tehnologiju IKT, 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka – stepena tajnosti „VRLO TAJNO“.

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS IV stepen, tehničkog smjera (završena škola:elektrotehnička, informatička, upravna, ekonomska ili gimnazija),
- b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme,
- c) dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT /2000/2003 serverskim operativnim sistemima, (kao i klijent verzijama) Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu,
- d) poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola,
- e) položen stručni ispit,
- f) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopuski poslovi osnovne djelatnosti

(4) Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1 od tačke a) do p) su informaciono-dokumentacioni poslovi,djelimično složeni

(5) Naziv skupine poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi,

(6) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

(7) Status izvršioca: namještenik

(8) Pozicija radnog mjesta: viši referent

(9) Broj izvršilaca:jedan (1)

(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova

- a) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
- b) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),
- c) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),
- d) Uputstvo za IKT službenika VSTV BiH.

Član 64.
(Viši referent-daktilograf)

- (1) Viši referent-daktilograf obavlja poslove i zadatke :
- a) kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca
 - b) formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva
 - c) preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmete, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca
 - d) registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja
 - e) registrovanje svih radnji po naredbi tužioca
 - f) Obavlja daktilografske poslove.
 - g) Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i spravnjavanju materijala.
 - h) ima kreiran korisnički nalog te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
 - i) Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužioca, arhivara Tužilaštva i šefa službe za administrativno-tehničke poslove,
 - j) viši referent-daktilograf, 3 (tri) izvršioca u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepena tajnosti „VRLO TAJNO“, dok viši referent-daktilograf 6 (šest) izvršilaca u skladu sa navedenim Zakonom i Odlukom vrši obradu podataka stepena tajnosti „TAJNO“.
- (2) Odovoran je šefu odsjeka za administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) SSS, IV stepen školske spreme, upravno-administrativni smjer, ekonomska škola, gimnazija, informatička škola ili druga odgovarajuća škola sličnog obrazovnog profila
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja srednje stručne spreme,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) poznavanje rada na računaru,
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
poslovi iz stava 1 od tačke a) do i) su operativno-tehnički poslovi, djelimično složeni
- (6) Naziv skupine poslova: operativno tehnički poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (10) Broj izvršilaca: devet (9)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova

- a) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS,
- b) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98),
- c) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", br:30/98, 49/98).

Član 65.
(Viši referent-vozač-kurir)

- (1) Viši referent-vozač-kurir obavlja poslove i zadatke :
 - a) Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva.
 - b) Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila.
 - c) Odgovara za vozila i opremu koja je po Zakonu obavezna za ta vozila
 - d) Izrađuje mjesečne izvještaje o potrošnji pogonskog goriva i priprema putne naloge za vozila.
 - e) U slučaju smanjenog obima poslova na radnom mjestu vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala.
 - f) Vršu unutrašnju i vanjsku dostavu pošte.
 - g) Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta za koje se ukaže potreba po nalogu glavnog tužioca i šefa odsjeka,
 - h) viši referent-vozač-kurir, 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepena tajnosti „VRLO TAJNO“.
- (2) Odgovoran je:glavnom tužiocu i šefu odsjeka za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova :
 - a) SSS, IV stepen (završena : saobraćajno-tehnička škola ili VKV vozač)
 - b) najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme.
 - c) položen vozački ispit „B“ kategorije,
- (4)Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- (5) Razvrstavanje poslova:
 - a) poslovi iz stava 1. tačaka od a) do g) su operativno-tehnički poslovi, djelimično složeni poslovi
- (6) Naziv skupine poslova: operativno tehnički poslovi
- (7) Složenost poslova:djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca:namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent

- (10) Broj izvršilaca:dva (2)
- (11) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
- a) Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik BiH“, broj 6/06).

Član 66.

(Pomoćni radnik -spremačica radnog prostora)

- (1) Pomoćni radnik-spremačica radnog prostora obavlja poslove i zadatke :
- a) Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva.
 - b) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) NSS, Osnovna škola
- (3) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- (4) Razvrstavanje poslova:poslovi iz alineje 1-2 su pomoćni poslovi
- (5) Naziv skupine poslova: pomoćni poslovi
- (6) Složenost poslova:jednostavni poslovi
- (7) Status izvršioca:namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta:pomoćni radnik
- (9) Broj izvršilaca:dva (2)

Odgovoran je: šefu odsjeka za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

- (10)Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
- a) Pravilnik o kućnom redu u zgradi Kantonalnog tužilaštva Travnik.

Član 67.

(Referent-portir-domar)

- (1) Referent portir-domar obavlja poslove i zadatke:
- a) ostvaruje prvi kontakt sa strankama i daje im potrebna obavještenja i usmjerava stranke u odgovarajuće urede
 - b) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla uposlenika Kantonalnog tužilaštva i izlazaka u toku radnog vremena , te dostavlja dnevni pregled odsustvovanja Glavnom tužiocu,
 - c) obavlja poslove domara: tekuće održavanje objekta , vrši manje popravke na tehničkim sredstvima i instalaciji ,te održava tehnička sredstva rada i opremu
 - d) obavlja poslove vezane za kontrolu rada i ispravnosti sistema centralnog grijanja i električne instalacije kao i protivpožarnog sistema
 - e) stara se o ispravnosti svih instalacija te o uočenim nedostacima izvještava Glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca
 - e) vodi računa o ispravnosti protupožarnih aparata

- f) redovno kontroliše upotrebu grijalica i rešoa po uredima u skladu naredbe Glavnog kantonalnog tužioca za njihovu upotrebu
- g) učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava Tužilaštva
- h) za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, odsustva i iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje dostavljača ili vozača
- i) stara se o čistoći prostora ispred ulaza u Kantonalno tužilaštvo (čišćenje snijega, lišća i dr.)
- j) obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta po naredbi Glavnog kantonalnog tužioca, Zamjenika glavnog kantonalnog tužioca i šefa službe za administrativno-tehničke i pomoćne poslove,
- k) referent-portir-domar, 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i Odlukom o utvrđivanju liste radnih mjesta koja su predmet sigurnosne provjere broj:A-363/19 od 13.10.2022. godine vrši obradu podataka –stepena tajnosti „TAJNO“.

Odgovoran je: šefu odsjeka za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS III stepen stručne spreme, KV radnik
- b) do šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme
- c) položen vozački ispit „B“ kategorije

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

(4) Razvrstavanje poslova:

- a) poslovi iz stava 1. od tačke a) do k) su operativno-tehnički poslovi, jednostavni

(5) Naziv skupine poslova: operativno-tehnički poslovi

(6) Složenost poslova: jednostavni poslovi

(7) Status izvršioca: namještenik

(8) Pozicija radnog mjesta: referent

(9) Broj izvršilaca: jedan (1)

(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a) Pravilnik o kućnom redu u zgradi Kantonalnog tužilaštva Travnik.

XVII. SAČINJAVANJE I KONTROLA SLUŽBENIH PISMENA I AKATA TUŽILAŠTVA

Član 68.

Sadržaj službenih pismena i akata Tužilaštva

(1) Sva službena pismena i akti Tužilaštva treba da sadrže logotip Tužilaštva.

(2) U gornjem lijevom uglu službenog pismena pored logotipa Tužilaštva upisuje se ime države, entiteta, kantona, a potom naziv i sjedište tužilaštva. Ispod naziva i sjedišta Tužilaštva upisuje se broj predmeta, te mjesto i datum sastavljanja pismena.

(3) U podnožju pismena se navode adresa sjedišta Tužilaštva, broj telefona i faxes, te službena adresa elektronske pošte Tužilaštva.

(4) Sva službena pismena pišu se slovima oblika Arial, veličine 12 pt, s ostavljenim slobodnim prostorom širine 2,5 cm od gornjeg i donjeg odnosno desnog i lijevog ruba, bez proreda i s odvojenim stavcima.

(5) Službeni akti i pismena mogu biti sačinjeni na jednom od službenih jezika i službenih pisama koji su u upotrebi u Federaciji BiH.

Član 69.

Pregled i kontrola tužilačkih odluka

(1) Optužnice u predmetima iz nadležnosti Odjela I pregledava zamjenik glavnog tužioca Odjela I, optužnice u predmetima iz nadležnosti Odjela II pregledava zamjenik Odjela II, dok optužnice zamjenika glavnog tužioca pregledava glavni kantonalni tužilac

(2) Kontrola naredbe o obustavi istrage i naredbe da se istraga neće provoditi vrši se od strane glavnog tužioca.

(3) Pregleda i kontrola tužilačkih odluka obuhvata:

- a) kod optužnice se kontroliše da li optužnica ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, da li su u dispozitivu optužnice navedena sva bitna obilježja konkretnog krivičnog djela koje se optuženom stavlja na teret kako u subjektivnom smislu (svijest i volja), tako i objektivnom smislu (radnja, posljedica, te druge okolnosti iz kojih proizilaze zakonska obilježja predmetnog krivičnog djela), da li dispozitiv optužnice odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, da li je naveden odgovarajući član iz relevantnog krivičnog zakona, da li su navedene potencijalno značajne mjere koje je tužilaštvo, s obzirom na okolnosti predmeta, moglo i trebalo predložiti (mjere obezbjeđenja prisustva optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i dr.), te da li rezultati istrage upućuju na postojanje osnovane sumnje da je počinjeno konkretno krivično djelo;
- b) kod naredbe da se neće provoditi istraga kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, opravdanost donošenja naredbe, ispravnost navedenog razloga za nesprovođenje istrage, činjenična i pravna argumentacija obrazloženja i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku;
- c) kod naredbe o obustavi istrage se kontroliše da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, opravdanost donošenja naredbe, da li razlog za obustavu

istrage proizilazi iz činjeničnog stanja obrazloženja, da li su pravilno procijenjene okolnosti koje je trebalo istražiti, da li su pravilno određene preduzete radnje dokazivanja, te ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku.

(4) U predmetima protiv maloljetnih počinitelja krivičnih djela (KTM) pregled i kontrola tužilačkih odluka obuhvata:

a) kod prijedloga za izricanje odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora, kontroliše se da li takav prijedlog ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, da li su pored generalija maloljetnika, navedena sva bitna obilježja konkretnog krivičnog djela kako u subjektivnom smislu (svijest i volja), tako i objektivnom smislu (radnja, posljedica, te druge okolnosti iz kojih proizilaze zakonska obilježja predmetnog krivičnog djela), da li opis djela odgovara pravnoj kvalifikaciji djela, da li je naveden odgovarajući član iz relevantnog krivičnog zakona, da li su navedene potencijalno značajne mjere koje je tužilaštvo, s obzirom na okolnosti predmeta, moglo i trebalo predložiti (mjere obezbjeđenja prisustva osumnjičenog odnosno optuženog, mjere sigurnosti, oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i dr.), kao i da li su navedeni svi dokazi iz kojih proizilazi da je maloljetnik počinio krivično djelo, odnosno oni kojima se potkrepljuju navodi iz prijedloga, a posebno da li obrazloženje prijedloga sadrži podatke o ličnosti maloljetnika, kao i razloge kojima se postupajući tužilac rukovodio prilikom odabira konkretne odgojne mjere ili kazne maloljetničkog zatvora, odnosno razlozima koji opravdavaju predlaganje ili izricanje takve mjere u odnosu na važeće principe (postupnosti, srazmjernosti, težine krivičnog djela i dr.);

b) kod naredbe da se neće pokrenuti pripremni / krivični postupak, kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, kao i konkretne razloge za opravdanost ili mogućnost njenog donošenja, te ispravnost takvog razloga, kao i činjenična i pravna argumentacija obrazloženja, odnosno i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku;

c) kod naredbe o obustavi pripremnog postupka, kontroliše se da li naredba ima zakonom propisane formalno-pravne elemente, da li razlog za obustavu postupka proizilazi iz činjeničnog stanja obrazloženja, kao i da li su pravilno procijenjene okolnosti koje je trebalo istražiti u toku postupka, te opis činjeničnog stanja iz kojeg proizilaze razlozi za donošenje naredbe o obustavi, kao i ispravnost obavještenja o donošenju ove odluke i pouke o pravnom lijeku.

(5) Postupajući tužilac je dužan postupiti po uputama proisteklim iz kontrole i pregleda tužilačke odluke ukoliko su iste u skladu sa zakonom. U slučaju neslaganja primjenjuje se postupak propisan članom 44. ovog pravilnika (odnos između glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužilaca).

XVIII. POSTUPAK PO PRITUŽBI

Član 70.

Postupak po pritužbi uloženoj na naredbu o neprovođenju istrage, obustavi istrage i na neefikasan i nezakonit rad tužilaca

- (1) Glavni tužilac je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku FBiH ili u skladu sa Obaveznim Uputstvom glavnog federalnog tužioca o postupku rješavanja pritužbi na naredbe o neprovođenju istrage, naredbe o obustavi istrage, kao i pritužbi zbog neefikasnog/nezakonitog rada tužilaca u krivičnim predmetima.
- (2) Pritužbe se dostavljaju Tužilaštvu pismenim putem.
- (3) Zaprimljena pritužba se dostavlja postupajućem tužiocu kako bi sačinio pismeno izjašnjenje o osnovanosti pritužbe. Cjelokupan spis zajedno sa pismenim izjašnjenjem postupajućeg tužioca dostavlja se Uredu glavnog tužioca na odlučivanje.
- (4) O pritužbi odlučuje Ured glavnog tužioca, koji može po potrebi zatražiti mišljenje Kolegija tužilaca, a o pritužbi na odluke Ureda glavnog tužioca odlučuje Ured glavnog federalnog tužioca.
- (5) Ukoliko je uložena pritužba osnovana narediti će poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe
- (6) Ukoliko ne postoje osnovi za pritužbu uloženu na naredbu o neprovođenju istrage ili naredbu o obustavi istrage, odluka o tome će se dostaviti podnosiocu pritužbe.
- (7) Ukoliko ne postoje osnovi za pritužbu uloženu na nezakonit ili neefikasan rad tužilaca, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe.
- (8) Ukoliko se pritužba odnosi na odluku glavnog tužioca da se istraga neće provoditi ili da se istraga obustavi, ista će se dostaviti Federalnom tužilaštvu F BiH.

Član 71.

Postupak po pritužbi uloženoj na rad uposlenika Tužilaštva

- (1) Glavni tužilac je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj na rad uposlenika Tužilaštva.
- (2) Arhivar Tužilaštva će osigurati da se u Tužilaštvu, na vidnom mjestu za stranke koje dolaze u Tužilaštvu, nalaze odgovarajući obrasci pritužbi. Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici Tužilaštva izdaje se stranci na njen zahtjev.
- (3) Pod nadzorom glavnog tužioca, arhivar Tužilaštva istražuje i utvrđuje sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega glavni tužilac odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.
- (4) Ukoliko glavni tužilac smatra da postoji osnov za pritužbu, narediti će postupanje po pritužbi.

(5) Ukoliko glavni tužilac smatra da ne postoji osnov za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe, te informisati Kolegiji tužilaca.

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

XIX. OBAVEZA PRIMJENE PRAVILNIKA O TCMS-U

Član 72.

Primjena Pravilnika o TCMS-u

Uposlenici tužilaštva, odnosno svi korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (u daljem tekstu TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS u skladu sa pripadajućim ulogama, odnosno obavezama postupati po odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima tužilaštva, koji je usvojio VSTV BiH, a kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

Član 73.

Prijem i upravljanje krivičnim predmetima prema pravilniku o TCMS-u

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 o TCMS-u.

XX. KNJIGE EVIDENCIJA I KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 74.

Vrste knjiga evidencije

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne knjige evidencija koje su definisane Pravilnikom o TCMS-u, te pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti tužilaštva.

(2) Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

- a) Interna dostavna knjiga,
- b) Knjiga za osobnu poštu,
- c) Knjiga primljenih računa,
- d) Knjiga za otpremu pošte putem kurira,
- e) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

(3) Glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stava (2) ovog člana, može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uslovom postojanja opravdane potrebe.

(4) Detaljna uputstva za vođenje pomoćnih knjiga donosi glavni tužilac.

Član 75.

Određivanje klasifikacione oznake predmeta

(1) Glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, sve akte koji iniciraju formiranje predmeta, obavezno razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim Pravilnikom o TCMS-u.

(2) Klasifikacijske oznake razrađene su po vrsti tužilačkog predmeta u Pravilniku o TCMS-u.

(3) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materijeka koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

(4) Prilikom određivanja klasifikacione oznake KTA i KTN glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, dužan je da primjenjuje Smjernice VSTV-a za postupanje tužilaštava sa KTA i KTN predmetima.

(5) Kao KTA zavodit će se predmeti u kojima su krivično djelo i/ili počinitelj neodređeni, a opisani događaj upućuje na protivpravnu radnju odnosno određeni krivično-pravni događaj, kao i prijave koje ne sadrže priloge odnosno dokaze iz kojih je moguće utvrditi osnov sumnje daje počinjeno krivično djelo.

(6) Prilikom određivanja klasifikacione oznake KTKV i KTOV glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti, dužan je da primjenjuje Definiciju korupcije i organizovanog kriminala visokog nivoa koju je usvojilo VSTV BiH.

(7) Kada se odredi klasifikaciona oznaka akta, odnosno predmeta predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na dalji postupak.

XXI.PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 76.

Prijem pošte

(1) Primanje pošte obuhvata prijem podnesaka, paketa, telegrama i dr., a vrši se u pisarnici Tužilaštva.

(2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

(4) Pošta iz stava (1) ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 74. ovog pravilnika (vrste knjiga evidencije).

(5) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem.

Član 77.

Prijem pošte dostavljene elektronskim putem

(1) Na web stranici Tužilaštva će biti objavljena službena adresa elektronske pošte putem koje će se zaprimati podnesci elektronskim putem.

(2) Podnesci primljeni isključivo na službenu elektronsku poštu će se smatrati dostavljenim u Tužilaštvo u trenutku kad je na serveru zabilježen prijem takvih poruka.

(3) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim.

(4) Akti dostavljeni u elektronskom obliku koji ne sadrže digitalni potpis, odnosno kod kojih se ne može sa sigurnošću utvrditi identitet pošiljaoca tretirat će se kao anonimni i sa njima će se postupati u skladu sa tim.

(5) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Tužilaštvo ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Član 78.

Prijem pošte putem kurira

Primanje pošte od drugog organa koja se dostavlja putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat Tužilaštva. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

Član 79.

Prijem pošte putem poštanske službe

(1) Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

(2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pretinca, ovlaštene zaposlenik pisarnice ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 80. **Usmene prijave**

(1) Ako osoba dođe u Tužilaštvo s namjerom da podnese usmenu prijavu, poziva se dežurni tužilac koji o usmenoj prijavi sastavlja zapisnik.

(2) Ako je prijava saopćena putem telefona, o tome će dežurni tužilac sačiniti službenu zabilješku.

Član 81. **Pošiljke koje se ne otvaraju**

(1) Pošiljke primljene u vezi sa javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

(3) Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u ovom tužilaštvuuručuje se neotvorena tom licu.

(4) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen ovom tužilaštvu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 82. **Dostavnica**

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlaštene zaposlenik pisarnice dužan je nadostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata Tužilaštva, te je odmah vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 83. **Potvrda o prijemu podnesaka**

(1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, a ukoliko to podnosilac zahtijeva, referent za unos podataka dužan je podnosiocu izdati potvrdu o prijemu dokumenta.

(2) Potvrda sadrži identifikacioni broj koji predstavlja verifikaciju prijema dokumenta i na istu se ne stavlja otisak pečata.

(3) Primjerak potvrde o prijemu inicijalnog dokumenta i naknadnih podnesaka, referent za unos podataka dužan je uložiti uspis.

Član 84.

Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti glavnom tužiocu ili osobi koju ovlasti glavni tužilac.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte, po pravilu, vrši glavni tužilac ili osoba koju on ovlasti.

(3) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

(4) Poštu sa oznakom tajnosti stepena interno, glavni tužilac ili osoba koju ovlasti glavni tužilac može otvoriti samo ako je prethodno potpisao izjavu da je upoznat sa obavezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stepen povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

Član 85.

Pošta koju otvara i pregleda komisija

Poštu koja se odnosi na raspisane javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Član 86.

Otvaranje pošte

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(3) Ovlašteni zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

(4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.).

Član 87.

Postupanje sa predmetima sa određenom oznakom tajnosti

Postupanje sa predmetima kojima je u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka određen stepen tajnosti vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti tajnih podataka.

Član 88.

Povjerljiva dokumentacija

(1) Pošta koja je upućena na ime određenog tužioca 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 knjigu evidencije.

Član 89.

Nedostaci kod prijema pošte

(1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika tog organa sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju priloge navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilogi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

(3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ, pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

XXII. ZAVOĐENJE AKATA I DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 90.

Način i vrijeme zavođenja akata

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi poštu, pristupa njenom zavođenju u sistem za automatsko upravljanje predmetima.
- (2) Zavođenje se u pravilu vrši istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.
- (4) U TCMS se ne zavode pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Član 91.

Prijemni pečat

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog pečata.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
- (3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Član 92.

Raspodjela predmeta tužiocima

- (1) Raspodjela predmeta tužiocima vrši se automatski kroz Sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS), prema unaprijed određenim parametrima.
- (2) TCMS administrator vrši evidentiranje i promjenu parametara za automatsku dodjelu predmeta, na osnovu odluke glavnog tužioca o raspodjeli predmeta.

(3) Sistem automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje tužiocima određenog odjela po principu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijima specijalizacije i procentualnom učešću tužioca u raspodjeli.

(4) Broj predmeta dodijeljen svakom tužiocu u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim učešćem, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.

(5) Ako se tužilac kojem je predmet dodijeljen u skladu sa odredbom stava (1) ovog člana, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom tužiocu u skladu sa odredbama Pravilnika o TCMS-u.

(6) U slučaju registrovanog odsustva tužioca, isti se izuzima iz dodjele predmeta u skladu sa Pravilnikom o TCMS-u.

Član 93.

Dodjela u rad hitnih predmeta

Nakon prijema i pregleda novih pismena u pisarnici se izdvajaju pismena hitne prirode, te se odmah vrši upis prijema tih pismena i predaje u rad tužiocu, o čemuseobavještava glavni tužilac ili šef odjela u najkraćem roku.

Član 94.

Provjera upisa prijave u upisnicima

(1) Nakon prijema prijave ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je izvršiti provjeru u postojećim evidencijama da li je prijava već ranije primljena, odnosno je li protiv prijavljene osobe podnesena prijava ili je u toku krivični postupak za drugo krivično djelo.

(2) Ako ovlašteni zaposlenik pisarnice utvrdi da protiv prijavljene osobe ili prijavljenog krivičnog djela postoje drugi predmeti, sačinjava o tome službenuzabilješku u kojoj navodi brojeve tih spisa i u kojem tužilaštvu se vode ti predmeti. Službenu zabilješku zajedno s prijavom dostavlja glavnom tužiocu koji odlučuje hoće li prijava biti uložena u postojeći spis ili će se osnovati novi spis.

Član 95.

Promjena klasifikacione oznake akta

Ukoliko postupajući tužilac prilikom obrade predmeta ocijeni da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, u formi službene zabilješke registoravne u TCMS-u zatražit će od glavnog tužioca ili osobe koju on ovlasti promjenu klasifikacione oznake.

Član 96.

Presignacija predmeta

- (1) Glavni tužilac ili lice koje on ovlasti vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, obavezno navodeći razloge za presignaciju.
- (2) Tužilac koji upućuje zahtjev za presignaciju predmeta izdat će dnevnu naredbu za presignaciju koju dostavlja glavnom tužiocu, uz obavezno navođenje razloga zbog kojeg zahtjeva presignaciju.
- (3) Glavni tužilac, na osnovu svoje odluke ili odluke Kolegija tužilaca, evidentira odluku o presignaciji predmeta u TCMS-u.

Član 97.

Spajanje predmeta

- (1) Postupajući tužilac može podnijeti prijedlog za spajanje dva ili više predmeta u fazi prijave ili istrage samo ukoliko između krivičnih djela i/ili prijavljenih/osumnjичenih lica postoji međusobna procesna, materijalna i činjenično pravna veza koja opravdava spajanje predmeta.
- (2) Prilikom podnošenja dnevne naredbe kao prijedloga za spajanje predmeta postupajući tužilac će naročito voditi računa o procesnim fazama u kojoj se nalaze predmeti koji se spajaju, te jasno obrazložiti razloge za spajanje i to u zavisnosti od faze u kojoj se predmet nalazi, posebno ukoliko se predmeti za koje se podnosi prijedlog za spajanje nalaze u različitim vrstama ili fazama tužilačkog predmeta.
- (3) Postupajući tužilac je u obavezi da u okviru obrazloženja dnevne naredbe kao prijedloga za spajanje predmeta jasno navede i detaljno obrazloži:
 - procesno-pravni osnov spajanja predmeta,
 - konkretne razloge spajanja predmeta.
- (4) Odluku o prijedlogu za spajanje predmeta u fazi prijave ili istrage donosi glavni tužilac na detaljno obrazložen prijedlog postupajućeg tužioca koji je podnesen na način predviđen članom 18. Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).
- (5) Predmet koji je nastao spajanjem obavezno zadržava datum najstarijeg inicijalnog akta, kako je to predviđeno u čl. 24 st. (1) Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

Član 98.

Razdvajanje predmeta

- (1) Postupajući tužioc u obavezi su procesuirati cjelokupan krivični događaj naspram pravno i činjenično parcijalnih i irelevantnih elemenata i okolnosti koji ne doprinose cjelovitom rješavanju krivične stvari.
- (2) Primjena odredba procesnog krivičnog zakona o razdvajanju predmeta u fazitužilačke prijave ili istrage nužno iziskuje zadovoljenje zakonskih standarda „važni razlozi“ i „razlozi cjelishodnosti“.
- (3) Razdvajanje predmeta radi formiranja novog predmeta nije dopušteno u sljedećim situacijama:
 - a) zbog smrti prijavljenog ili osumnjičenog lica
 - b) u slučaju postojanja idealnog ili realnog sticaja
 - c) u slučajevima postojanja produženog krivičnog djela
 - d) u situacijama postojanja nekog od oblika kolektivnog izvršenja ili učešća u izvršenju krivičnog djela, ukoliko kolektivno izvršenje ili učešće u izvršenju krivičnog djela predstavlja bitni ili relativno bitni element krivičnog događaja odnosno kolektivnog krivičnog djela.
- (4) Odstupanje od stava (3) ovog člana dozvoljeno je isključivo u izuzetnim procesno-pravnim okolnostima koje zadovoljavaju zahtjeve zakonskih standarda „važni razlozi“ i „razlozi cjelishodnosti“, s ciljem ostvarivanja principa efikasnosti, kvalitete, pravičnosti i svrsishodnosti otkrivanja i procesuiranja krivičnog događaja, te cjelovitog i adekvatnog rješavanja krivične stvari.
- (5) Odluku o prijedlogu za razdvajanje predmeta u fazi prijave ili istrage donosi glavni tužilac na detaljno obrazložen prijedlog postupajućeg tužioca koji je donesen na način predviđen članom 18.(a) Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.

Član 99.

Interna dostavna knjiga

- (1) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.
- (2) Kada ovlaštenu zaposlenik pisarnice završi zavođenje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad tužiocima ili službenicima kojima je predmet signiran.
- (3) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.

Član 100.
Knjiga primljenih računa

(1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u radorganizacionoj jedinici nadležnoj za finansijsko-materijalno poslovanje.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog pečata.

Član 101.
Postupanje sa materijalnim dokazima

Prijem, skladištenje, čuvanje, predavanje, raspolaganje i druge radnje koje se odnose na postupanje sa materijalnim dokazima prikupljenim u toku postupka, regulisano je Pravilnikom o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza F BiH.

Član 102.
Uvid u spis

(1) Osobe koje nisu uposlenici tužilaštva mogu izvršiti uvid u predmet u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH i uz prethodno odobrenje tužioca zaduženog za predmet.

(2) Uvid u spis vrši se uz nadzor tužioca ili drugog uposlenika kojeg odredi tužilac.

XXIII. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 103.
Vraćanje završenih predmeta pisarnici

(1) Tužilac ili službenik koji je zadužen predmetima dužan je sve završene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

(2) U krivičnim predmetima kroz naredbu registrovanu u TCMS-u, a u administrativnim predmetima na omotu spisa, daje se uputa koja sadrži sljedeće podatke:

- a) način otpreme,
- b) kome je potrebno dostaviti,
- c) da li je predmet potrebno staviti u "evidenciju",
- d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a." i slične upute.

Član 104.
Provjera sadržaja riješenih predmeta

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i

predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na to je li predmet vraćen kompletan i da li su ispravno registrovane sve neophodne radnje u TCMS-u.

(2) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana, ovlaštenu zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti postupajućeg tužioca ili službenika koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na dalji postupak.

Član 105. Razvođenje predmeta

Ovlaštenu zaposlenik pisarnice kada od strane postupajućeg tužioca ili službenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 54. ovog pravilnika (vrste knjiga evidencije) u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika,

b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,

c) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u tački a) ovog člana i nakon toga propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

Član 106. Čuvanje, odlaganje, iznošenje i vraćanje spisa

(1) Spisi se čuvaju na policama u spremištu i slažu se prema rastućem broju predmeta.

(2) Referent za upravljanje spisima dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u spremištu.

(3) Spisi se iznose tužiocima u skladu sa distribucionom listom.

(4) Izuzetno, postupajući tužilac može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje. U tom slučaju, tužilac je dužan koristiti funkcionalnost predviđenu za hitno iznošenje spisa.

(5) Referent za upravljanje spisima nije dužan iznijeti spis tužiocu ukoliko putem TCMS-a nije pokrenut odgovarajući zadatak za hitno iznošenje spisa.

(6) Predmet hitne prirode dostavlja se u rad odmah.

(7) Prilikom preuzimanja spisa iz spremišta, lice koje iste preuzima potpisat će se na distribucionu listu, kao dokaz da je preuzelo spise.

(8) Prilikom vraćanja spisa u spremište, lice koje vraća spise potpisat će se na listu predmeta za vraćanje, kao dokaz da su spisi vraćeni.

(9) Glavni tužilac će odrediti vrijeme čuvanja distribucionih listi i listi predmeta za vraćanje.

XXIV. OTPREMANJE POŠTE

Član 107.

Način otpremanja pošte

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

Član 108.

Vrijeme otpremanja pošte

(1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.

(2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 109.

Pakovanje i označavanje pošte

(1) Predmeti ili akti se šalju isključivo preporučeno, ako drugačije nije naznačeno.

(2) Ako se na istu adresu otprema veliki broj akata, materijali koji ne mogu stati u koverat će se pakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

(3) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv pošiljaoca, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.

(4) Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (3) ovog člana vrše ovlašteni zaposlenici upisarnici.

Član 110.

Kretanje spisa izvan tužilaštva

Pravila dostavljanja spisa drugom tužilaštvu regulisana su Pravilnikom o TCMS-u.

XXV. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 111.

Čuvanje predmeta i akata

(1) Predmeti, akti i drugi registratorski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Tužilaštva, čuvaju se u arhivama u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

(2) Akti sa određenim stepenom tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 112.

Arhivska knjiga

(1) Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu Tužilaštva upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Tužilaštva u toku kalendarske godine.

(3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji važi u vrijeme kada se građa formira.

Član 113.

Lista kategorija registratorskog materijala

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu Tužilaštva, glavni tužilac obavezno donosi listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.

(2) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.

(3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

Član 114.

Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

(2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

(3) Na fascikle iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci:

- a) naziv tužilaštva,
- b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata i
- c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

Član 115.

Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu rukuje ovlašteni zaposlenik tužilaštva.

(2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers.

(3) Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava.

(4) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju glavnog tužioca.

Član 116.

Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja

(1) Glavni tužilac posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna da pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(2) Svi uposleni u Tužilaštvu dužni su čuvati predmete na način kojim će biti osigurana njihova sigurnost.

Član 117.

(Pripravnici)

(1) Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uslov pravosudni ispit u Tužilaštvo primaju se pripravnici-diplomirani pravnici u skladu sa Zakonom o državnoj službi FBiH.

(2) Pripravnici uposleni u Tužilaštvu raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, u skladu s godišnjim planom mogu biti raspoređeni i u druga Tužilaštva i Sudove.

(3) Pripravnici se zapošljavaju putem objavljenog konkursa na period koji ne može biti duži od 2 godine.

(4) Trajanje prakse, ispunjavanje uslova za izlazak na pravosudni ispit, kao i plan i način polaganja pravosudnog ispita regulisani su posebnim propisima.

(5) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS, VII stepen, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova).
- b) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 118.
(Lica na stručnom osposobljavanju)

- (1) U Tužilaštvo se mogu primati na praksu lica na stručnom osposobljavanju sa završenom VSS VII stepen, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog sistema studiranja pravne struke koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ako im je ta praksa potrebna zbog stručnog osposobljavanja i sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Lica na stručnom osposobljavanju raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, u skladu s godišnjim planom mogu biti raspoređeni i u druga Tužilaštva i Sudove.
- (3) Vrijeme stručnog osposobljavanja računa se u radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (4) Potreban broj lica na stručnom osposobljavanju predviđat će se u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kantonalnog tužilaštva SBK.

XXVI. RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 119.
Formiranje radnih i drugih radnih tijela

- (1) Glavni tužilac ima ovlaštenja da formira stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužioci, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade SBK o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Kantona SBK ili rukovodioca Kantonalnog organa državne službe.
- (2) U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci van Kantonalnog tužilaštva SBK ako potrebe to zahtijevaju. O formiranje komisija ili radnih grupa rješenje donosi glavni tužilac.

XVIII. SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 120.
Saradnja sa drugim institucijama

Kantonalno tužilaštvo Srednjobosanskog kantona ostvaruje saradnju sa drugim kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo unutrašnjih poslova, Ministarstvo pravde i uprave SBK, Ministarstvo finansija, sudovi u Kantonu SBK, Sudska policija Federacije BiH i druge institucije.

XXVIII. PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 121. Godišnji opšti plan

(1) U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Srednjobosanskog kantona, glavni tužilac na početku svake godine donosi godišnji opći plan koji sadrži:

- a) Prijedlog o broju potrebnih tužilaca u svakom od odjela/odsjekaza redovno obavljanje dužnosti Tužilaštva,
- b) Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka Tužilaštva,
- c) Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužilaštvu,
- d) Opći plan rasporeda predmeta,
- e) Plan poslova Uprave tužilaštva za tu godinu,
- f) Druge planove potrebne za nesmetan i kvalitetan rad Tužilaštva.

(2) Glavni tužilac na inicijativu Kolegija tužilaca ili članova Ureda glavnog tužioca, a u saradnji sa arhivarom Tužilaštva, godišnji opšti plan može dopuniti ili promijeniti u toku kalendarske godine.

Član 122. Program i plan rada

(1) U skladu sa Uputstvom za primjenu Pravilnika o orijentacionim mjerilima za rad tužilaca u tužilaštvima u BiH, glavni tužilac donosi plan rada tužilaštva na godišnjem nivou, najkasnije do 15. februara tekuće godine.

(2) U planu rada treba da se utvrdi godišnji planirani obim rada kao i da se definišu godišnji ciljani rezultati Tužilaštva na osnovu usvojenih srednjoročnih strateških ciljeva koje usvaja glavni federalni tužilac, na sjednici Proširenog kolegija.

(3) Forma i sadržaj programa i plana rada Tužilaštva regulisanisuodgovarajućim uputama VSTV-a BiH.

Član 123. Sačinjavanje statističkih izvještaja

(1) Statistički izvještaji o radu tužilaštva sačinjavaju se korištenjem Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (TCMS), Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO) i pomoćnih evidencija koje se vode u Tužilaštvu.

(2) Prilikom sačinjavanja statističkih izvještaja iz Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju primjenjuje se Uputstvo za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužilaštava u BiH korištenjem Sistema za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO).

XXIX. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 124.

Prijem u radni odnos

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos reguliše se Zakonom o državnoj službi u FBiH i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog zakona.

(2) Prijem namještenika u radni odnos reguliše Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnikom o radnim odnosima službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu SBK.

(3) Prijem pripravnika u radni odnos reguliše Zakon o državnoj službi u FBiH, a može se regulisati i internim aktima ili odlukom nakon obavještenja Ministarstva Pravde i uprave SBK.

Član 125.

Disciplinska odgovornost

Odgovornost za povrede službene dužnosti za državne službenike reguliše se Zakonom o državnoj službi u FBiH a za namještenike Zakonom o namještenicima u organima državne službe FBiH, kao i Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu SBK.

Član 126.

Ostala prava iz radnog odnosa

(1) Na prava koja nisu regulisana ovim pravilnikom, a odnose se na plaće, na naknade za službena putovanja, naknade za prevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće, primjenjivat će se važeći propisi za ostale budžetske korisnike Srednjobosanskog kantona.

(2) Sva ostala prava iz radnog odnosa regulisana su relevantnim odredbama Zakona o radu i drugim podzakonskim aktima.

XXX. ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Član 127.

Osnovni principi odnosa s javnošću

- (1) Tužilaštvo ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev izvještava VSTV BiH, glavnog federalnog tužioca, Skupštinu Srednjobosanskog kantona o primjeni Krivičnog zakona u FBiH, kao i o svom radu.
- (2) Tužilaštvo putem sredstava informisanja i na drugi način može obavještavati javnost o stanju kriminaliteta u Srednjobosanskom kantonu. Također, javnost će se obavijestiti i o pojedinim predmetima u kojima postupa Tužilaštvo, ako su te informacije od javnog interesa.
- (3) Prilikom obavještavanja javnosti Tužilaštvo postupa u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku F BiH, Krivičnim zakonom F BiH, Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH, Uputstvom o slobodi pristupa informacijama u Kantonalnom tužilaštvu SBK i Registrom informacija Kantonalnog tužilaštva SBK.
- (4) Prilikom obavještavanja javnosti Tužilaštvo se rukovodi interesima pravednosti, u skladu sa standardima navedenim u članu 6. Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.
- (5) Prilikom objavljivanja tužilačkih odluka, akata, kao i drugih sadržaja o tužilačkim predmetima Tužilaštvo će se rukovoditi Smjernicama za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima koje je usvojilo VSTV BiH.

Član 128.

Ostvarivanje javnosti rada

- (1) Komunikacija sa javnošću treba da se odvija u vidu saopštenja za javnost, brifinga, konferencija za novinare, individualnih intervjuja i web stranice Tužilaštva.
- (2) Tužilaštvo ima Registar informacija i Vodič za pristup informacijama, dostupne svim zainteresovanim licima na web stranici Tužilaštva/oglasnoj ploči Tužilaštva.
- (3) Poslove i zadatke koji se tiču odnosa sa javnošću obavlja glasnogovornik ili osoba zadužena za odnose sa javnošću, a pod neposrednim nadzorom Ureda glavnog tužioca.
- (4) Uloga osobe zadužene za odnose sa javnošću je da kroz stalne i kontinuirane kontakte sa medijima prenosi informacije o predmetima na kojima radi Tužilaštvo, kao i drugim značajnim pitanjima.
- (5) Prije iznošenja informacije u javnost, osoba zadužena za odnose sa javnošću dužna je da se konsultuje sa glavnim tužiocem, kao i tužiocima koji rade na konkretnim predmetima.

(6) Ako procijene da je u predmetu u kojem postupaju neka informacija značajna za javnost, tužiocu treba da je saopšte osobi zaduženoj za odnose sa javnošću radi daljeg prezentovanja javnosti.

(7) Glavni tužilac određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informisanja ako bi njihovo objavljivanje nanijelo štetu krivičnom postupku, dovelo u opasnost ciljeve istrage ili bi predstavljalo odavanje službene, profesionalne, državne tajne ili povjerljivog dokumenta.

(8) Davanje informacije može se uskratiti i da bi se zaštitilo pravo osumnjičenog, optuženog, svjedoka ili trećeg lica ako sadržaj informacija može dovesti do ugrožavanja njihovih prava.

(9) Tužilaštvo je dužno da omogući brz i adekvatan odgovor na zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(10) Na zahtjev za pristup informacijama odgovara osoba zadužena za odnose s javnošću.

(11) Na odluku kojom se djelimično ili u potpunosti odbija zahtjev za pristup informacijama podnosilac ima pravo uložiti žalbu glavnom tužiocu u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Član 129.

Web stranica tužilaštva i nalozi na društvenim mrežama

(1) Osim u odnosu na slučajeve gdje glavni tužilac odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na web stranici Tužilaštva i drugim nalogima na društvenim mrežama 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 stranice i naloge na društvenim mrežama potrebno je redovno ažurirati u skladu sa Smjernicama za korištenje društvenih mreža kao zvaničnih kanala komunikacije pravosudnih institucija.

(3) Web stranicu i naloge na društvenim mrežama ažuriraju stručni saradnik za odnose s javnošću-glasnogovornik uz pomoć višeg referenta za informaciono-komunikacione tehnologije-IKT i direktno su odgovorni glavnom tužiocu.

Član 130.
Evidencija o odnosima s javnošću

(1) Tužilaštvo vodi IT upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz tužilaštva, te evidencije u skladu sa Planom monitoringa i evaluacije.

(2) Osoba zadužena za odnose s javnošću prati način predstavljanja rada tužilaštva u medijima, vodi evidenciju, vrši analizu tekstova i izvještava glavnog tužioca kako bi se blagovremeno reagovalo i spriječilo negativno predstavljanje rada Tužilaštva.

XXXI. RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA I PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 131.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Glavni tužilac dužan je da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika izvrši raspoređivanje državnih službenika i namještenika tužilaštva na poslove i zadatke utvrđene u ovom Pravilniku, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima F BiH i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona i Zakonom o namještenicima FBiH, dok će se sa onima koji ne ispunjavaju uslove za postavljenje postupiti u skladu sa Zakonom o državnoj službi FBiH i Zakonom o namještenicima FBiH.

Član 132.
(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine i Ministarstva pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik br. A-149/21 od 25.03.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik br. A-273/21 od 15.10.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik br. A-607/21 od 17.01.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik br. A-59/17 od 13.10.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Travnik br. A-306/23 od 16.05.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama

pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u kantonalnom tužilaštvu travnik br. 309/24 od 17.05.2024. godine.

**GLAVNI
KANTONALNI TUŽILAC-TUŽITELJ
mr. sci. Šemsudin Fuško**

Broj predmeta: A- 765/24
Travnik, 03.07.2025. godine