

PRAVILNIK**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU JAVNIH TUŽILAŠTAVA REPUBLIKE SRPSKE**

("Sl. glasnik RS", br. 101/2022 i 106/2025)

GLAVA I

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se organizacija javnih tužilaštava Republike Srpske (u daljem tekstu: tužilaštva), rukovođenje tužilaštvima, prava i obaveze javnih tužilaca (u daljem tekstu: tužilac) u unutrašnjem radu tužilaštva, unutrašnje poslovanje, dežurstva, broj administrativno-tehničkog osoblja i uslovi obavljanja tih poslova, kao i postupak izmjene i dopune ovog pravilnika.

(2) Ovim pravilnikom utvrđuju se i pravila po kojima postupaju tužilaštva kada vrše prava i dužnosti utvrđene zakonom, kao i način na koji postupaju u odnosu sa drugim institucijama i licima u mjeri u kojoj to nije uređeno zakonom.

Član 2

Tužilaštva vrše svoju funkciju na osnovu Ustava i zakona, a svoj rad zasnivaju na sljedećim organizacionim principima:

- 1) nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije,
- 2) jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane zaposlenih u tužilaštvu pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom predstavlja radnju tužilaštva,
- 3) hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih zaposlenih u tužilaštvu za svoj rad neposrednom rukovodiocu, odnosno glavnom tužiocu.

Član 3

Tužilaštva kao samostalna državna tijela vrše svoju funkciju na osnovu Ustava i zakona, a svoj rad zasnivaju na organizacionim principima kojima se obezbjeđuju zakonitost i efikasnost u postupcima, i to tako:

- 1) da tužioci u tužilaštvima Republike Srpske imaju pravo i dužnost da samostalno preduzimaju procesne i druge radnje i mjere i da donose odluke u okviru svoje nadležnosti i odgovornosti određene Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima,
- 2) da tužioci imaju pravo i dužnost da preduzmu mjere i radnje za koje su ovlašćeni Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske i drugim propisima radi obezbjeđenja zakonitosti i efikasnosti postupka, a u izvršavanju tih poslova su odgovorni glavnim tužiocima,
- 3) da glavni republički tužilac u funkciji Republičkog tužilaštva Republike Srpske, na osnovu opštih i pojedinačnih obaveznih uputstava i drugih mjera i radnji za koje je ovlašćen Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske i drugim propisima, nadzire rad okružnih tužilaštava s ciljem obezbjeđenja zakonitosti i efikasnosti postupka,
- 4) da su okružna tužilaštva obavezna na zahtjev glavnog republičkog tužioca dostavljati izvještaje o predmetima sa detaljnim opisom preduzetih mjera i radnji.

GLAVA II

ORGANIZACIJA TUŽILAŠTAVA

Član 4

Tužilaštva u Republici Srpskoj su organizovana u svojim organizacionim jedinicama, i to: odjeljenjima i

odsjecima.

1) Odjeljenja Republičkog tužilaštva su:

1. Opšte odjeljenje, koje u svom sastavu ima: Odsjek za ratne zločine, Odsjek za opšti kriminal, Odsjek za privredni kriminal i Odsjek za maloljetnike,
2. Posebno odjeljenje za suzbijanje korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala (u daljem tekstu: Posebno odjeljenje Tužilaštva).

2) Odjeljenja okružnih tužilaštava su:

1. Odjeljenje za opšti kriminal - za krivična djela protiv života i tijela, polnog integriteta, zdravlja ljudi, imovine, opšte sigurnosti imovine i ljudi, bezbjednosti javnog saobraćaja, slobode i prava građana, izbornih prava, prava po osnovu rada, pravosuđa, pravnog saobraćaja, javnog reda i mira i protiv životne sredine;
2. Odjeljenje za privredni kriminal i korupciju - za sva krivična djela protiv privrede i platnog prometa i krivična djela protiv službene dužnosti;
3. Odjeljenje za ratne zločine - za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom;
4. Odjeljenje za maloljetne izvršioce krivičnih djela - za sva krivična djela na štetu maloljetnika u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku (u daljem tekstu: Odjeljenje za maloljetnike);
5. U Odjeljenju za opšti kriminal u Okružnom tužilaštvu u Banjoj Luci formiraju se dva odsjeka:

- Odsjek za krvne i seksualne delikte,
- Odsjek za imovinske i saobraćajne delikte;

6. U Odjeljenju za privredni kriminal i korupciju u Okružnom tužilaštvu u Banjoj Luci formira se posebno Odsjek za korupciju.

Član 5

- (1) Radom odjeljenja/odsjeka rukovode zamjenik/ci glavnog tužioca ili tužilac kojeg imenuje glavni tužilac.
- (2) Za predsjednika odjeljenja/odsjeka može biti izabran tužilac koji ima najmanje tri godine iskustva na poziciji tužioca, za kojeg je u posljednje tri ocjene rada prije stupanja na poziciju predsjednika odjeljenja/odsjeka utvrđeno da funkciju obavlja uspješno ili izuzetno uspješno, koji posjeduje komunikacijske vještine, spremnost na saradnju i koji ispunjava druge uslove koje odredi glavni tužilac.
- (3) Tužioci se imenuju na period od jedne godine, s mogućnošću ponovnog izbora.

Član 6

- (1) Odjeljenje za maloljetnike sastoji se od šefa odjeljenja i tužilaca, koji se imenuju na period od pet godina. Odjeljenje ima i stručne savjetnike.
- (2) Radom odjeljenja rukovode šefovi odjeljenja koje imenuje glavni tužilac na period od jedne godine, s mogućnošću ponovnog izbora. Šefovi odjeljenja imenuju se u skladu sa uslovima iz člana 5. stav 2. ovog pravilnika i iskustvom u radu na ovim vrstama predmeta.
- (3) Broj tužilaca u svakom odjeljenju i odsjeku utvrđuje se godišnjim planom.

GLAVA III

RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVIMA

1. Glavni tužilac

Član 7

Glavni republički tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- 1) predstavlja Republičko tužilaštvo i rukovodi njegovim radom,
- 2) vrši nadzor nad radom odjeljenja u Republičkom tužilaštvu,
- 3) vrši nadzor nad radom okružnih tužilaštava s ciljem garantovanja zakonitosti i efikasnosti postupaka, a u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske,
- 4) odlučuje o prigovoru na rješenje glavnog okružnog tužioca kojim se pritužba oštećenog uložena na naredbu o nesprovođenju istrage, obustavu istrage ili odluku tužioca da odustane od krivičnog gonjenja do potvrđivanja optužnice odbija ili odbacuje,
- 5) odlučuje o pritužbama oštećenog u predmetima Posebnog odjeljenja Tužilaštva,
- 6) izdaje obavezujuće uputstvo postupajućem tužiocu da preduzme, odnosno nastavi gonjenje,
- 7) odlučuje o izuzeću glavnog okružnog tužioca,
- 8) odlučuje o izuzeću republičkih tužilaca,
- 9) saziva sastanke na vlastitu inicijativu ili na prijedlog glavnog okružnog tužioca o pitanjima iz djelokruga tužilaštava koja su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva Republike Srpske,
- 10) rješava o sukobu nadležnosti između okružnih tužilaštava,
- 11) daje obavezna uputstva opšteg karaktera u pogledu rada i aktivnosti svih tužilaca i obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje radnji u određenim predmetima u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske,
- 12) vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, uz navođenje razloga za presignaciju,
- 13) na kraju svake godine, na osnovu statističkog pregleda, izvještava Narodnu skupštinu Republike Srpske o stanju kriminaliteta u Republici Srpskoj i podnosi godišnji izvještaj o radu tužilaštava Ministarstvu pravde Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine,
- 14) imenuje lica koja će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,
- 15) donosi odluku o radnom vremenu Tužilaštva, izdaje naredbe i uputstva za rad Tužilaštva,
- 16) preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, sprovođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa zaposlenih radnika, vrši raspored zaposlenih unutar Tužilaštva i na druga radna mjesta u skladu sa odgovarajućom stručnom spremom, te sprovodi i druge mjere koje se odnose na pitanja statusa zaposlenih radnika u slučajevima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast,
- 17) donosi odluke o prijemu radnika u Opšte i Posebno odjeljenje Tužilaštva,
- 18) saziva i predsjedava sjednicama Kolegijuma Republičkog tužilaštva na način utvrđen ovim pravilnikom,
- 19) prije početka budžetske godine podnosi prijedlog budžeta svih tužilaštava Republike Srpske Ministarstvu pravde Republike Srpske, Ministarstvu finansija Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine,
- 20) saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organima u vezi sa ostvarivanjem zakonske funkcije Tužilaštva,
- 21) vrši druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

Član 8

Glavni okružni tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- 1) predstavlja okružno tužilaštvo i rukovodi njegovim radom,
- 2) vrši nadzor nad radom svih odjeljenja i službi u tužilaštvu u skladu sa zakonom,

- 3) vrši raspored tužilaca u odjeljenja i područne kancelarije,
- 4) vrši raspored predmeta u rad te raspored drugih poslova i radnih zadataka u okviru svog tužilaštva,
- 5) vrši presignaciju predmeta drugom tužiocu, uz navođenje razloga za presignaciju,
- 6) odlučuje o pritužbi podnosioca prijave uloženoj na naredbu o nesprovođenju istrage i pritužbi oštećenog uloženoj i na naredbu o obustavi istrage ili na odluku tužioca da odustane od krivičnog gonjenja do potvrđivanja optužnice,
- 7) odlučuje o pritužbi oštećenog uloženoj zbog dužine trajanja postupka,
- 8) odlučuje o izuzeću tužioca,
- 9) donosi odluke, izdaje naredbe i uputstva odjeljenjima i službama tužilaštva,
- 10) imenuje lica koja će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad,
- 11) rukovodi upravom okružnog tužilaštva,
- 12) preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, sprovođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa zaposlenih radnika, vrši raspored zaposlenih unutar tužilaštva i na druga radna mjesta u skladu sa odgovarajućom stručnom spremom, sprovodi i druge mjere koje se odnose na pitanja statusa zaposlenih radnika u slučajevima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast,
- 13) saziva i predsjedava sjednicama kolegijuma tužilaštva na način utvrđen ovim pravilnikom,
- 14) redovno, a najmanje jednom u šest mjeseci, podnosi izvještaje Republičkom tužilaštvu o stanju kriminaliteta i rješavanju predmeta,
- 15) odlučuje o godišnjem planu rada okružnog tužilaštva,
- 16) putem svojih zamjenika i šefova odjeljenja daje tužiocima zaduženim za konkretan predmet pojedinačne naredbe i uputstva s ciljem što efikasnijeg vođenja postupka, tužilac može tražiti da mu se uputstvo da pismeno, potpisano od strane glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca,
- 17) rješava o sukobu nadležnosti unutar okružnog tužilaštva,
- 18) podnosi prijedlog budžeta za tužilaštvo kojim rukovodi Ministarstvu pravde Republike Srpske, Ministarstvu finansija Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine,
- 19) sarađuje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organima u vezi sa ostvarivanjem zakonske funkcije tužilaštva,
- 20) vrši druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

Član 9

Zamjenik glavnog republičkog tužioca - specijalni tužilac (u daljem tekstu: specijalni tužilac) ima sljedeća prava i obaveze:

- 1) rukovodi radom Posebnog odjeljenja Tužilaštva,
- 2) vrši presignaciju predmeta uz navođenje razloga za presignaciju,
- 3) daje tužiocima zaduženim za konkretan predmet pojedinačne naredbe i uputstva s ciljem što efikasnijeg vođenja postupka, tužilac može tražiti da mu se uputstvo da pismeno,
- 4) donosi odluke, izdaje naredbe i uputstva službama Posebnog odjeljenja Tužilaštva,
- 5) podnosi prijedlog budžeta za Posebno odjeljenje Tužilaštva Ministarstvu pravde Republike Srpske, Ministarstvu finansija Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine,
- 6) predlaže glavnom republičkom tužiocu, u skladu sa potrebama rada Republičkog tužilaštva, raspored

republičkih tužilaca u Posebno odjeljenje i iz Posebnog odjeljenja u Opšte odjeljenje Tužilaštva,

7) predlaže glavnom republičkom tužiocu raspisivanje konkursa za prijem radnika u Posebno odjeljenje Tužilaštva, po raspisanom konkursu sprovodi proceduru za prijem, imenuje članove komisije za prijem, a po okončanju procedure, predlaže glavnom republičkom tužiocu kandidata za prijem u radni odnos,

8) vrši raspored zaposlenih u Posebnom odjeljenju Tužilaštva i na druga radna mjesta unutar Posebnog odjeljenja Tužilaštva u skladu sa odgovarajućom stručnom spremom, predlaže glavnom republičkom tužiocu prijem pripravnika, pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenih u Posebnom odjeljenju Tužilaštva, predlaže i druge mjere koje se odnose na pitanja zaposlenih, a u skladu sa zakonom,

9) predlaže glavnom republičkom tužiocu raspored radnika u Posebno odjeljenje Tužilaštva i iz Posebnog odjeljenja Tužilaštva u Opšte odjeljenje Tužilaštva, a u skladu sa potrebama procesa rada,

10) saziva i predsjedava sjednicama Kolegijuma Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

11) dostavlja izvještaj o radu Posebnog odjeljenja Tužilaštva glavnom republičkom tužiocu,

12) saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organima u vezi sa ostvarivanjem zakonske funkcije Tužilaštva,

13) vrši druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o javnim tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske, Zakonom o suzbijanju korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

Član 10

(1) Kada je glavni republički tužilac odsutan ili spriječen u obavljanju svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik glavnog republičkog tužioca iz Opšteg odjeljenja Tužilaštva. Ako su glavni republički tužilac i njegov zamjenik odsutni ili spriječeni u obavljanju svojih dužnosti, republički tužilac koji ima najviše radnog iskustva na poslovima tužioca preuzima poslove kao privremeni glavni republički tužilac.

(2) Ako su glavni republički tužilac i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni u obavljanju svojih dužnosti u periodu dužem od mjesec dana, iz reda republičkih tužilaca imenuje se vršilac dužnosti glavnog republičkog tužioca do izbora glavnog republičkog tužioca u skladu sa zakonom.

Član 11

(1) Kada je glavni okružni tužilac odsutan ili spriječen u obavljanju svoje dužnosti, zamjenjuje ga prvi zamjenik glavnog okružnog tužioca, a nakon njega zamjenik glavnog okružnog tužioca, ako je zamjenik imenovan.

(2) U slučaju da su i glavni okružni tužilac i zamjenici glavnog okružnog tužioca odsutni ili spriječeni u obavljanju svojih dužnosti, glavni republički tužilac iz reda tužilaca tog tužilaštva imenuje vršioca dužnosti glavnog okružnog tužioca do izbora glavnog okružnog tužioca.

2. Zamjenik/ci glavnog tužioca

Član 12

Zamjenik glavnog republičkog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:

1) mijenja glavnog republičkog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad na način određen zakonom i ovim pravilnikom,

2) sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog republičkog tužioca,

3) po ovlašćenju glavnog republičkog tužioca preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašćen glavni republički tužilac,

4) po ovlašćenju glavnog republičkog tužioca vrši presignaciju predmeta uz navođenje razloga za presignaciju,

5) upoznaje glavnog republičkog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad,

6) izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog republičkog tužioca, a koja se tiču

redovne službe i izvršavanja dužnosti; zamjenik glavnog republičkog tužioca može zahtijevati da mu se naredba ili uputstvo izda pisanim putem uz potpis glavnog tužioca,

7) vrši i druge poslove i zadatke koji su mu povjereni od strane glavnog republičkog tužioca.

Član 13

Zamjenik glavnog okružnog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:

1) mijenja glavnog okružnog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad na način određen zakonom i ovim pravilnikom,

2) sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog okružnog tužioca,

3) po ovlašćenju glavnog okružnog tužioca preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašćen glavni okružni tužilac,

4) upoznaje glavnog okružnog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad,

5) po ovlašćenju glavnog okružnog tužioca vrši presignaciju predmeta uz navođenje razloga za presignaciju,

6) izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog okružnog tužioca, a koja se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti,

7) zamjenik glavnog okružnog tužioca može zahtijevati da mu se naredba ili uputstvo izda pisanim putem uz potpis glavnog okružnog tužioca,

8) organizuje i nadgleda rad u odjeljenju,

9) daje ovlašćenim licima naredbe i uputstva vezano za konkretne slučajeve,

10) redovno obavještava glavnog okružnog tužioca o svom radu i radu odjeljenja kojim rukovodi,

11) unutar odjeljenja i odsjeka obezbjeđuje primjenu opštih uputstava koja donosi glavni okružni tužilac,

12) izdaje tužiocima odjeljenja ili šefovima odsjeka, na zahtjev glavnog okružnog tužioca, posebna uputstva vezana za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje,

13) održava redovne sastanke sa tužiocima raspoređenim u odjeljenje i šefovima odsjeka,

14) po potrebi održava radne sastanke sa predstavnicima Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske, Poreske uprave, inspeksijskih službi i drugih institucija,

15) vrši i druge poslove i zadatke koje mu povjeri glavni okružni tužilac.

3. Šefovi odsjeka

Član 14

Prava i obaveze šefova odsjeka:

1) po ovlašćenju glavnog tužioca organizuje rad u odsjeku,

2) na traženje glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodijeljeni u odsjek,

3) sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad,

4) preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašćen glavni tužilac s ciljem otkrivanja i gonjenja učinilaca krivičnih djela,

5) izvršava naredbe i pojedina uputstva koja dobije od glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca, a koja se tiču redovne službe i izvršenja dužnosti,

6) po potrebi održava radne sastanke sa predstavnicima Ministarstva unutrašnjih poslova Republike

Srpske, Poreske uprave, inspeksijskih službi i drugih institucija,

7) održava sastanke unutar odsjeka sa tužiocima raspoređenim na rad u odsjeku,

8) obavještava glavnog tužioca o nepravilnostima u radu tužilaca raspoređenih na rad u odsjeku,

9) obavještava glavnog tužioca sa problemima uočenim u radu unutar odsjeka.

GLAVA IV

KOLEGIJUM TUŽILAŠTVA

Član 15

(1) Kolegijum tužilaštva (republičkog, okružnog) čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužioc i tužilaštva.

(2) Kolegijum može valjano zasjedati i donositi odluke kada, na propisno sazvanom, bude prisutna natpolovična većina njegovih članova uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.

(3) U izuzetnim slučajevima, kada nije moguće obezbijediti fizičko prisustvo članova kolegijuma, sjednica se može održati ako je učestvovanje na sjednici moguće obezbijediti putem informaciono-komunikacionih tehnologija.

(4) Sjednicama kolegijuma u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar tužilaštva ili zaposleno lice koje ga zamjenjuje.

(5) Prošireni Kolegijum Republičkog tužilaštva čine: glavni republički tužilac, zamjenici glavnog republičkog tužioca, svi republički tužioc i Opšteg i Posebnog odjeljenja Tužilaštva i glavni okružni tužioc i.

Član 16

(1) Nadležnosti Kolegijuma Republičkog tužilaštva su:

1) daje mišljenje glavnom tužiocu za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju tužilaštava Republike Srpske,

2) daje inicijativu i prijedloge za izmjene i dopune pravilnika,

3) odlučuje o izuzeću glavnog republičkog tužioca,

4) bira člana Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine ispred Republičkog tužilaštva,

5) na zahtjev glavnog republičkog tužioca ili na inicijativu jednog od članova Kolegijuma daje mišljenje glavnom republičkom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Republičkog tužilaštva,

6) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga Tužilaštva koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva,

7) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,

8) predlaže glavnom republičkom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima radi Tužilaštvo,

9) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije Republičkog tužilaštva utvrđene zakonom.

(2) Nadležnosti Kolegijuma Posebnog odjeljenja Republičkog tužilaštva su:

1) na zahtjev specijalnog tužioca ili na inicijativu jednog od članova Kolegijuma daje mišljenje specijalnom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

2) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga Posebnog odjeljenja Tužilaštva koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

- 3) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,
- 4) predlaže specijalnom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima radi Posebno odjeljenje Tužilaštva,
- 5) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije Posebnog odjeljenja Tužilaštava utvrđene zakonom.

(3) Nadležnosti proširenog Kolegijuma Republičkog tužilaštva su:

1) na zahtjev glavnog republičkog tužioca ili na inicijativu jednog od članova proširenog Kolegijuma daje mišljenje glavnom republičkom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad pojedinog ili svih tužilaštava,

2) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga tužilaštava koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu tužilaštava,

3) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,

4) predlaže glavnom republičkom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima rade tužilaštva,

5) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije tužilaštava utvrđene zakonom.

(4) Nadležnosti kolegijuma okružnih tužilaštava su:

1) daje inicijativu i prijedloge za izmjene i dopune ovog pravilnika,

2) na zahtjev glavnog okružnog tužioca ili na inicijativu jednog od članova kolegijuma daje mišljenje o određenim pravnim pitanjima koja se odnose na rad i organizaciju okružnog tužilaštva,

3) imenuje tužioce u Odjeljenju za maloljetne izvršioce krivičnih djela,

4) zauzima zajedničke stavove iz djelokruga tužilaštava koji su od značaja za primjenu krivičnog zakonodavstva i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu okružnog tužilaštva,

5) zauzima stavove povodom predmeta koji su od interesa za javnost,

6) predlaže glavnom okružnom tužiocu donošenje obavezujućih uputstava u radu na pojedinim predmetima na kojima radi okružno tužilaštvo,

7) razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije okružnog tužilaštava utvrđene zakonom.

Član 17

(1) Kolegijum tužilaštva održava redovne i vanredne sjednice.

(2) Kolegijum održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom u 90 dana.

(3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje.

(4) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazložen prijedlog najmanje jednog tužioca.

(5) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu kolegijuma u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 18

(1) Sjednica kolegijuma saziva se pismeno.

(2) Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima kolegijuma najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanrednih sjednica kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju.

(3) Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog

reda.

Član 19

- (1) Sjednice kolegijuma se održavaju u službenom sjedištu tužilaštva.
- (2) Sjednicom kolegijuma predsjedava glavni tužilac ili, ako je on spriječen, zamjenik glavnog tužioca koji je ovlašten da ga mijenja.
- (3) Ovlašćenja predsjedavajućeg u toku sjednice su da:
 - 1) rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja,
 - 2) nakon diskusije stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku kolegijuma,
 - 3) 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 kolegijuma,
 - 4) prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna 24 sata kada će se sjednica nastaviti.

Član 20

- (1) Predsjedavajući kolegijuma izlaže dnevni red i pojedine tačke dnevnog reda i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda.
- (2) O tačkama se prvo izjašnjava član kolegijuma na čiji prijedlog je tačka uvrštena u dnevni red.

Član 21

Kolegijum donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, a glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Član 22

- (1) O svakoj sjednici kolegijuma vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete. Zapisničar može sačiniti i tonski zapis sjednice.
- (2) Član kolegijuma koji se prilikom glasanja ne složi s većinom može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja
- (3) Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (4) Nakon sjednice kopija zapisnika se dostavlja svim članovima kolegijuma, koji do sljedeće sjednice mogu sekretaru tužilaštva dostaviti primjedbe na zapisnik.
- (5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici kolegijuma.

Član 23

Zapisnik o sjednici kolegijuma je interni akt tužilaštva i nije dostupan za javnost osim ako glavni tužilac ne odluči drugačije.

Član 24

Odluke kolegijuma su javne, osim ako zakonom, ovim pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano, o čemu odlučuje glavni tužilac.

Član 25

Odredbe koje se odnose na zasjedanje, kvorum, dnevni red, sazivanje, odluke, zapisnike i javnost shodno se primjenjuju i na rad proširenog kolegijuma u okviru obavljanja njegovih nadležnosti.

GLAVA V

POSTUPAK PO PRITUŽBAMA

Član 26

(1) Podnosilac prijave koji nije zadovoljan sa odlukom tužioca o nesprovođenju istrage, a oštećeni i sa odlukom tužioca o obustavi istrage ili odlukom tužioca da odustane od krivičnog gonjenja do potvrđivanja optužnice, mogu podnijeti pritužbu u roku od osam dana glavnom okružnom tužiocu, a ukoliko se radi o predmetima Posebnog odjeljenja Tužilaštva, glavnom republičkom tužiocu.

(2) Pritužba se podnosi pismeno.

(3) Glavni tužilac nakon što tužilaštvo zaprimi pritužbu pokreće proceduru njenog rješavanja u skladu sa propisima.

Član 27

(1) Odlučujući po pritužbi, glavni tužilac će rješenjem u roku od 30 dana, a u složenim predmetima u roku do tri mjeseca od dana prijema pritužbe, istu odbiti, usvojiti ili odbaciti.

(2) Ukoliko ocijeni da je tužilac postupio u skladu sa zakonom, da je njegova odluka zakonita, glavni tužilac će odbiti pritužbu kao neosnovanu.

(3) Ukoliko ocijeni da tužilac nije donio zakonitu odluku, glavni tužilac će usvojiti pritužbu, ukinuti odluku i izdati obavezujuće uputstvo u kojem će navesti radnje koje je postupajući tužilac dužan sprovesti kako bi donio zakonitu odluku.

(4) Ukoliko ocijeni da je pritužba neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica, glavni tužilac će takvu pritužbu odbaciti.

Član 28

(1) Oštećenom koji je podnio pritužbu dostavlja se rješenje glavnog okružnog tužioca, a na pritužbe uložene u predmetima Posebnog odjeljenja Tužilaštva rješenje glavnog republičkog tužioca kojim je odlučeno o pritužbi.

(2) Na rješenje glavnog okružnog tužioca oštećeni ima pravo prigovora glavnom republičkom tužiocu.

(3) Rješenjem kojim se usvaja prigovor glavni republički tužilac će izdati obavezujuće uputstvo postupajućem tužiocu da preduzme, odnosno da nastavi krivično gonjenje.

(4) Protiv rješenja glavnog republičkog tužioca prigovor nije dozvoljen.

Član 29

Ukoliko glavni tužilac zaključi da određene radnje tužioca na kojeg se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, glavni tužilac će preduzeti mjere s ciljem pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

GLAVA VI

PRAVA I DUŽNOSTI TUŽILACA

Član 30

Republički tužioci izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjeljenja u koje su raspoređeni u skladu sa ovim pravilnikom.

1) Republički tužioci Opšteg odjeljenja Tužilaštva imaju sljedeća prava i obaveze:

1. sprovode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske i ovim pravilnikom u predmetima koji su im dodijeljeni u rad,

2. po ovlašćenju glavnog republičkog tužioca preduzimaju sve radnje u vršenju funkcije Republičkog tužilaštva za koje je po zakonu ovlašćen glavni republički tužilac, a u skladu sa odlukom glavnog republičkog tužioca,

3. upoznaju glavnog republičkog tužioca sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad,

4. postupaju u skladu sa pojedinačnim i opštim uputstvima koje je donio glavni republički tužilac, odnosno njegov zamjenik, a u skladu sa zakonom,

5. radi zauzimanja pravnih shvatanja po pojedinim pitanjima, traže odgovarajuće stručno mišljenje Kolegijuma Tužilaštva,

6. vrše ostala ovlašćenja predviđena zakonom, pravilnikom ili drugim propisima.

2) Republički tužioci Posebnog odjeljenja Tužilaštva imaju sljedeća prava i obaveze:

1. sprovode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku i ovim pravilnikom u predmetima koji su im dodijeljeni u rad,

2. po ovlašćenju specijalnog tužioca preduzimaju sve radnje za koje je po zakonu ovlašćen specijalni tužilac,

3. upoznaju specijalnog tužioca sa problemima vezanim za predmete koji su im dodijeljeni u rad,

4. vrše i ostale poslove predviđene zakonom, pravilnikom ili drugim važećim propisima.

Član 31

Okružni tužioci izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjeljenja i odsjeka u koje su raspoređeni u skladu sa ovim pravilnikom.

1) Okružni tužioci imaju sljedeća prava i obaveze:

1. sprovode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u predmetima koji su im dodijeljeni u rad,

2. po ovlašćenju glavnog okružnog tužioca preduzimaju sve radnje za koje je po zakonu ovlašćen glavni tužilac,

3. upoznaju glavnog okružnog tužioca ili rukovodioca odjeljenja sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad,

4. postupaju u skladu sa uputstvima koje je donio glavni okružni tužilac, odnosno njegov zamjenik, a u skladu sa zakonom,

5. radi zauzimanja pravnih shvatanja po pojedinim pitanjima, traže odgovarajuće stručno mišljenje kolegijuma tužilaštva,

6. vrše ostala ovlašćenja predviđena zakonom, pravilnikom ili drugim propisima.

Član 32

Svaki tužilac dužan je da učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima edukacije koje organizuju centri za edukaciju sudija i tužilaca i druge institucije u skladu sa propisima koje donosi Visoki sudski i tužilački savjet Bosne i Hercegovine.

Član 33

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

GLAVA VII

ODNOSI S JAVNOŠĆU U TUŽILAŠTVIMA

Član 34

(1) Tužilaštva u Republici Srpskoj u granicama svojih zakonom određenih nadležnosti i u skladu sa interesima postupka, putem sredstava javnog informisanja i službene internet stranice, obavještavaju javnost o stanju kriminaliteta iz svoje nadležnosti.

(2) Tužilaštva obavještavaju javnost i o pojedinim predmetima u kojima postupaju cijeneći postojanje javnog interesa.

- (3) Republičko javno tužilaštvo može obavještavati javnost kako o pitanjima iz svoje nadležnosti tako i o pitanjima iz nadležnosti okružnih tužilaštava.
- (4) Prilikom obavještavanja javnosti tužilaštva postupaju u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske, Krivičnim zakonikom Republike Srpske, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.
- (5) Obavještavanje javnosti mora biti istinito i tačno i ne smije dovesti u pitanje odavanje službene, profesionalne, poslovne ili tajne Republike Srpske.
- (6) Prilikom obavještavanja javnosti mora se voditi računa o interesima morala, javnog reda, maloljetnicima i zaštiti privatnog života.
- (7) Tužilaštva treba da proaktivnim djelovanjem izgrade partnerske odnose s medijima jer su dobri odnosi sa medijima od ključne važnosti za stvaranje pozitivne slike o radu tužilaštva.
- (8) Sa predstavnicima medija direktnu komunikaciju ostvaruje osoba zadužena za odnose s javnošću u tužilaštvu.
- (9) Uloga osobe zadužene za odnose s javnošću u tužilaštvima je da, kroz stalne i kontinuirane kontakte sa medijima, prenosi informacije o predmetima na kojima radi tužilaštvo, kao i o drugim značajnim pitanjima.
- (10) Prije iznošenja informacija u javnost, osoba zadužena za odnose s javnošću dužna je da se konsultuje sa glavnim tužiocem i tužiocima koji rade na konkretnim predmetima.
- (11) Ako procijene da je u predmetu u kojem postupaju neka od informacija značajna za javnost, tužioci treba da je saopšte osobi zaduženoj za odnose s javnošću radi daljeg prezentovanja te informacije.
- (12) Komunikacija sa medijima treba da se odvija u vidu: saopštenja za javnost, brifinga, konferencija za novinare, individualnih intervjuua i internet stranica.
- (13) Internet stranice tužilaštava treba da se redovno ažuriraju u skladu sa Smjernicama za objavljivanje tužilačkih i sudskih odluka na službenim internet stranicama, koje je donio Visoki sudski i tužilački savjet Bosne i Hercegovine.
- (14) Tužilaštva su dužna da omoguće brz i adekvatan odgovor na zahtjeve za pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (15) Na zahtjeve za pristup informacijama odgovara osoba zadužena za odnose s javnošću u tužilaštvu.
- (16) Na odluku kojom se djelimično ili u potpunosti odbija zahtjev za pristup informacijama podnosilac zahtjeva ima pravo uložiti žalbu glavnom tužiocu u roku od 15 dana od dana prijema odluke.
- (17) Informacija se uskraćuje ako bi njeno objavljivanje nanijelo štetu krivičnom postupku.
- (18) Davanje informacije može se uskratiti i da bi se zaštitilo pravo osumnjičenog, optuženog, svjedoka ili trećih lica ako sadržaj informacije može dovesti do ugrožavanja njihovih prava.
- (19) Informacija se može uskratiti radi zaštite prava na privatnost ako ona zadire u privatnost treće osobe.
- (20) Svako tužilaštvo treba da ima Registar informacija koje su pod kontrolom tužilaštva, kao i Vodič za pristup informacijama, dostupne svim zainteresovanim licima putem internet stranice ili oglasne table.
- (21) Sva tužilaštva u Republici Srpskoj dužna su da prate način predstavljanja svog rada u medijima.
- (22) Osobe zadužene za odnose s javnošću dužne su da o tome vode evidenciju i vrše analizu tekstova i izvještavaju glavnog tužioca kako bi se pravovremeno reagovalo i spriječilo negativno predstavljanje rada tužilaštva.
- (23) Sva tužilaštva dužna su voditi IT upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz tužilaštva.

GLAVA VIII

ADMINISTRATIVNA ODJELJENJA TUŽILAŠTAVA

Član 35

Osnovna funkcija administrativnog odjeljenja je da pruži svu neophodnu administrativno-operativnu podršku tužilačkim odjeljenjima u obavljanju njihovih funkcija, kao i rukovodećim organima tužilaštva.

1) Administrativno odjeljenje organizovano je u odsjeke, i to:

1. odsjek za opšte, personalne i poslove podrške,
2. odsjek pisarnice i statistike,
3. odsjek za materijalno-finansijske poslove,
4. odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT).

Član 36

(1) U administrativnom odjeljenju tužilaštva obavljaju se sljedeći poslovi:

1) Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške

U odsjeku za opšte, personalne i poslove podrške prate se pozitivni zakonski propisi, pripremaju se opšti i drugi akti iz djelokruga rada tužilaštva, vodi se kadrovska evidencija zaposlenih, vrši se nabavka potrebnih sredstava za rad, obavljaju se i drugi poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

2) Odsjek pisarnice i statistike

U odsjeku pisarnice i statistike obavljaju se administrativni poslovi vođenja upisnika, vođenja evidencije o kretanju predmeta, poslovi prijema i otpreme pošte, arhiviranja, poslovi koji se odnose na dokazni materijal, izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o radu tužilaštva, kao i drugi poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

3) Odsjek za materijalno-finansijske poslove

U odsjeku za materijalno-finansijske poslove obavljaju se svi poslovi koji se odnose na pripremu i izvršenje budžeta, računovodstveni poslovi, poslovi blagajničke službe, poslovi nabavke materijala i sredstava za rad, drugi poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje tužilaštva, kao i poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

4) Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

U odsjeku za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se poslovi analize i unapređenja IKT infrastrukture, održavanja i unapređenja računarske i telekomunikacione opreme krajnjih korisnika, održavanja i unapređenja sistemskog i aplikativnog softvera, poslovi obuke korisnika, kao i drugi poslovi i zadaci dodijeljeni od strane glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

(2) Administrativnim odjeljenjem tužilaštva, uz nadzor glavnog tužioca, rukovodi i odgovara za rad sekretar tužilaštva.

GLAVA IX

REPUBLIČKO TUŽILAŠTVO REPUBLIKE SRPSKE

Član 37

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca i specijalnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih poslova unutar Administrativnog odjeljenja Opšteg i Posebnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu i specijalnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, obezbjeđuje glavnom tužiocu i specijalnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrti i prijedloga opštih akata Tužilaštva, učestvuje u izradi planova, analiza, strateških i drugih dokumenata i izradi izvještaja o radu Republičkog i okružnih tužilaštava, pruža administrativnu pomoć svim republičkim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti, učestvuje u planiranju i sprovodi postupke javnih nabavki u Opštem odjeljenju Tužilaštva, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima, Visokim sudskim i tužilačkim savjetom Bosne i Hercegovine i drugim državnim organima, učestvuje u radu

Kolegijuma glavnih tužilaca i priprema analizu realizacije strateških ciljeva predviđenih Strateškim okvirom za tužilački sistem Republike Srpske, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Opšte odjeljenje

Član 38

Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova

(1) Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo blagovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija Republike Srpske i Poreskom upravom Republike Srpske, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 38a

Stručni saradnik glavnog tužioca

(1) Opis poslova: pruža stručnu i administrativnu pomoć glavnom tužiocu u obavljanju dužnosti glavnog tužioca, obezbjeđuje pripremu i distribuciju materijala za sastanke glavnog tužioca, sačinjava zapisnik i izvode iz zapisnika sa sastanaka glavnog tužioca, po potrebi izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja koja su od opšteg značaja za rad Tužilaštva, sudsku praksu i pravnu literaturu, u saradnji sa sekretarom Tužilaštva, nadgleda i koordiniše rad stručnih saradnika, obezbjeđuje organizacionu podršku glavnom tužiocu, prevodi korespondenciju sa engleskog jezika glavnog tužioca, prisustvuje sjednicama Kolegijuma u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegijuma, obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom glavnog tužioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 39a

Stručni saradnik za administrativno-personalne poslove

(1) Opis poslova: pomaže glavnom republičkom tužiocu i sekretaru u obavljanju administrativnih poslova, prati pozitivne zakonske propise, izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u Tužilaštvu, stara se o objavi konkursa i drugim poslovima u vezi sa prijemom izabranih kandidata u radni odnos, stara se o blagovremenoj prijavi i odjavi radnika, vodi personalnu dokumentaciju zaposlenih i matičnu knjigu evidencije zaposlenih, prati službenu elektronsku poštu i priprema nacрте odgovora, obavlja poslove podrške u organizaciji, praćenju i izvještavanju o sprovedenom stručnom usavršavanju zaposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39b

Službenik za informisanje portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima putem sredstava javnog informisanja i na drugi način obavještava o radu Tužilaštva, informiše glavnog i specijalnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovara za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopštenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i u njima učestvuje, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39v

IKT službenik TCMS administrator

(1) Opis poslova: konfigurira i održava IKT opremu, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, formira korisničke naloge, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjelom Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, edukuje sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, održava računare i drugu tehničku opremu, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja i TCMS sistema, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg informatičkog smjera, dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39g

Vozač glavnog tužioca

(1) Opis poslova: upravlja motornim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39d

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i

preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39đ

Kućni majstor domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizma za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja, pomaže u čišćenju i drugim većim radovima koji se pojave i koje je neophodno izvršiti u prostorijama Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi "A" upisnik i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ovaj upisnik, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje dokumenata vezanih za prethodno navedeni upisnik, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, vrši obradu statističkih podataka i izvještaja za potrebe glavnog tužioca, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.1. Odsjek pisarnice i statistike

Član 40a

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka. Koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje statističke podatke, sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu Republičkog tužilaštva, te zbirne izvještaje o radu svih tužilaštava u Republici Srpskoj, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, vodi upisnik predmeta sa oznakom tajnosti, stara se o čuvanju dokumentacije u vezi sa navedenim upisnicima, vrši prijem, zavođenje i razvođenje i arhiviranje materijala koji imaju oznaku tajnosti, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predate lično, i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove arhiviranja, čuvanja i izdavanja predmeta na revers, vodi arhivsku knjigu, te druge poslove u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 42

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registruje prateće priloge uz dokument, registruje sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 43

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim motornim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 44

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

2. Posebno odjeljenje

Član 45

Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova

(1) Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo blagovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa

dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija Republike Srpske i Poreskom upravom Republike Srpske, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plata

(1) Opis poslova: vrši obračun plata i naknada zaposlenih, preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreskih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, vodi evidenciju stalnih osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu, priprema i sprovodi trezorsko proceduralne radnje za ovlašćene transakcije, vrši unos podataka u Sistem upravljanja finansijskim informacijama, vrši odobravanje obaveza za plaćanje i listanje svih transakcija iz glavne knjige i pomoćnih knjiga trezora, učestvuje u usaglašavanju svih trezorskih dostavljenih izvještaja sa glavnom knjigom organa za koji radi, izradi bruto bilansa glavne knjige organa radi usaglašavanja za izradu finansijskih izvještaja kvartalno, polugodišnje i godišnje i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 47

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registruje prateće priloge uz dokument, registruje sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 48

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: konfigurise i održava IKT opremu i stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, formira korisničke naloge, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjelom VSTS-a, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, edukuje sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, obavlja poslove održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa, poslove vezane za informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove u vezi sa nesmetanim funkcionisanjem IT uređaja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg informatičkog smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 49

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade, vodi evidenciju o ulasku i izlasku zaposlenih iz zgrade, evidenciju korišćenja službenih vozila, daje potrebne informacije uz izdavanje propusnica u radne prostorije, kontaktira sa zaposlenima u vezi sa prijemom stranaka, vrši kontrolu unošenja i iznošenja predmeta u Posebno odjeljenje Tužilaštva i iz Odjeljenja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 50

Vozač

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjige putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 51

Telefonista

(1) Opis poslova: rukuje telefonskom centralom (prima i usmjerava vanjske i unutrašnje pozive), stara se o održavanju centrale i odgovara za pravilan rad telefonske centrale i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 52

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovara za kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 53

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: čisti radne i druge prostorije Posebnog odjeljenja Tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

2.1. Odsjek pisarnice i statistike

Član 54

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka. Koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje statističke podatke, sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu Posebnog odjeljenja Tužilaštva, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice i rad sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe i obavlja i druge poslove vezane za upisnik po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 55

Tehnički asistent - upisničar

(1) Opis poslova: vrši administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije specijalnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad specijalnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava specijalni tužilac, organizuje službena putovanja za specijalnog tužioca i republičke tužioce iz Posebnog odjeljenja Tužilaštva, vodi upisnik 'A', stara se o čuvanju dokumentacije u vezi sa navedenim upisnikom, prisustvuje sastancima kada to odredi specijalni tužilac radi administrativne pomoći, prevodi dopise i drugu vrstu materijala koju odredi specijalni tužilac. Inicira otvaranje novih predmeta koji su predati lično ili putem pošte, kreira omote spisa sa novom TCMS naljepnicom u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 56

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predati lično, i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 57

Kurir

(1) Opis poslova: dostavlja i otprema poštu, stara se o čistoći i upotrebi čajne kuhinje i opreme u toku radnog vremena i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.2. Stručni saradnici i savjetnici

Član 58

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i

pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 8 (osam).

Član 59

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu i obavlja i druge poslove po nalogu tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 60

Stručni saradnik za javne nabavke

(1) Opis poslova: vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pratećih propisa i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana i realizaciju zaključenih ugovora, pruža stručnu pomoć u radu Komisiji za javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, ugovore i ostalu prateću dokumentaciju, izrađuje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, daje stručna mišljenja i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog ili pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 60a

Stručni saradnik za administrativno-personalne poslove

(1) Opis poslova: pomaže specijalnom tužiocu i sekretaru u obavljanju administrativnih poslova, prati pozitivne zakonske propise, izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima zaposlenih, stara se o blagovremenoj prijavi i odjavi radnika, vodi personalnu dokumentaciju zaposlenih i matičnu knjigu evidencije zaposlenih, prati propise u vezi sa vršenjem arhivske djelatnosti i obezbjeđuje njihovu primjenu, obavlja stručne poslove u vezi sa arhivskom građom, vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama u skladu sa opštim i posebnim propisima, koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, strateških i drugih dokumenata za potrebe Posebnog odjeljenja Tužilaštva, priprema i učestvuje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na Posebno odjeljenje Tužilaštva, pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvještaja, obrazaca i druge relevantne dokumentacije specijalnog tužioca, vodi upisnik predmeta sa oznakom tajnosti, stara se o čuvanju dokumentacije u vezi sa navedenim upisnicima, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala koji imaju oznaku tajnosti, inicira otvaranje novih predmeta koji su predati lično ili putem pošte, kreira omote spisa sa novom TCMS naljepnicom u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, prati službenu elektronsku poštu i priprema nacрте odgovora, obavlja poslove podrške u organizaciji, praćenju i izvještavanju o sprovedenom stručnom usavršavanju zaposlenih, prevodi korespondenciju sa engleskog jezika specijalnog tužioca i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.3. Jedinica za istrage i bezbjednost

Član 61

(1) U okviru Posebnog odjeljenja Tužilaštva osniva se Jedinica za istrage i bezbjednost, koju čine načelnik Jedinice i tužilački istražioc. Načelnika Jedinice iz reda tužilačkih istražilaca imenuje specijalni tužilac, kome i odgovara za svoj rad.

(2) Tužilački istražioc su ovlašćena službena lica i obavljaju poslove i zadatke iz nadležnosti Jedinice, a u skladu sa ovlašćenjima propisanim Zakonom o krivičnom postupku i Zakonom o suzbijanju korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala.

(3) Tužilački istražioc se preuzimaju sporazumom iz reda ovlašćenih službenih lica zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova Republike Srpske ili lica zaposlenih u bezbjednosnim agencijama za sprovođenje zakona u Bosni i Hercegovini na određeni period predviđen sporazumom ili do potrebe za njima.

(4) Po isteku određenog perioda ili potrebe za njima, tužilački istražioc nastavljaju da obavljaju dužnost koju su obavljali prije imenovanja na dužnost tužilačkog istražioca.

(5) Jedinica za istrage i bezbjednost na području nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva preuzima mjere i radnje na prikupljanju informacija o krivičnim djelima korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala, a naročito:

1) prati, prikuplja i proučava podatke i informacije o pojedincima i grupama koji vrše ova krivična djela i stanje i pojavne oblike organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala,

2) preuzima mjere i radnje za sprečavanje ovih krivičnih djela i lišavanje slobode izvršilaca tih djela po nalogu specijalnog tužioca ili republičkih tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

3) koordinira rad sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske, bezbjednosnim agencijama, državnim organima i finansijskim institucijama u aktivnostima od značaja za sprečavanje izvršenja krivičnih djela i otkrivanje izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

4) prikuplja operativno-obavještajne podatke o bezbjednosti specijalnog tužioca i republičkih tužilaca i bezbjednosti objekata u kojima rade i borave radnici Posebnog odjeljenja Tužilaštva,

5) koordinira rad sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske u vezi sa obezbjeđenjem objekata i tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva.

Član 62

Načelnik Jedinice

(1) Jedinicom za istrage i bezbjednost rukovodi načelnik Jedinice.

(2) Opis poslova: načelnik Jedinice rukovodi radom Jedinice, prati i obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka Jedinice predviđenih Zakonom o suzbijanju korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala, Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske i drugim zakonima, procjenjuje, planira, organizuje i neposredno rukovodi određenim akcijama iz nadležnosti Jedinice, organizuje i koordinira saradnju sa državnim organima i drugim institucijama, rukovodi tužilačkim istražiocima, usmjerava, koordinira, prati i kontroliše njihov rad, vrši procjenu bezbjednosti specijalnog tužioca i republičkih tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva, prikuplja operativno-obavještajne podatke o njihovoj ugroženosti i preuzima aktivnosti sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske s ciljem njihove zaštite, predlaže specijalnom tužiocu mjere i radnje u vezi sa poslovima bezbjednosti.

(3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog, ekonomskog, bezbjednosnog ili drugog društvenog smjera, policijski službenik i pet godina iskustva na poslovima kriminalističkih istraga.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 63

Tužilački istražioc

(1) Tužilački istražioc su ovlašćena službena lica koja rade po ovlašćenjima tužilaca.

(2) Opis poslova: neposredno na području nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva preduzima mjere i radnje na prikupljanju informacija o najsloženijim oblicima krivičnih djela korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala, prikuplja podatke i informacije o pojedincima i grupama koji vrše ova krivična djela, prati, sagledava i proučava kretanje, stanje i pojavne oblike organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala, predlaže mjere i radnje za sprečavanje ovih krivičnih djela i lišavanje slobode izvršilaca tih djela, ostvaruje saradnju sa svim nadležnim državnim organima, finansijskim institucijama i drugim organizacijama u poslovima od značaja za efikasno sprečavanje izvršenja krivičnih djela i otkrivanje izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti Posebnog odjeljenja Tužilaštva, prikuplja operativno-obavještajne podatke o bezbjednosti zaposlenih u Posebnom odjeljenju Tužilaštva, o bezbjednosti objekata u kojima neposredno borave radnici Tužilaštva i takve podatke ako su bezbjednosno interesantni, dostavlja načelniku Jedinice, vrši sve poslove iz nadležnosti Jedinice i postupa po zahtjevima načelnika, republičkih tužilaca Posebnog odjeljenja Tužilaštva, odnosno specijalnog tužioca i obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

(3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog, ekonomskog, bezbjednosnog ili drugog društvenog smjera, policijski službenik i tri godine iskustva na kriminalističkim istragama.

(4) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 64

Stručni saradnik u Jedinici za istrage i bezbjednost

(1) Opis poslova: pomaže načelniku Jedinice i tužilačkim istražiocima u njihovom radu, vrši izradu nacrti akata i odluka i obavlja sve administrativne poslove u vezi sa funkcionisanjem Jedinice za istrage i bezbjednost, vodi kriminalističko-tehničku evidenciju, vrši elektronske operativne provjere, izradu kriminalističko-tehničke dokumentacije i foto-dokumentacije, vrši pristup elektronskoj bazi podataka i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili bezbjednosno-kriminalističkog smjera i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA X

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U BANJOJ LUCI

Član 65

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi/poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrti i prijedloga opštih akata Tužilaštva, učestvuje u planiranju i sprovođenju postupaka javnih nabavki, prisustvuje sjednicama Kolegijuma u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegijuma, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja svojih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške

Član 66

Rukovodilac Odsjeka za opšte, personalne i poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva,

rješava jedinstvene upravne stvari u prvom stepenu na osnovu podataka iz službenih evidencija, pravi plan rada Odsjeka, osigurava racionalno korišćenje materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka, izrađuje nacрте rješenja u vezi s radnim odnosima zaposlenih u Tužilaštvu, vodi bibliotekarske poslove Tužilaštva, vodi upisnik "P" i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 67

Administrativno-tehnički referent

(1) Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove Tužilaštva, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad sekretara Tužilaštva i rukovodilaca odjeljenja, odnosno odsjeka, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održavaju sekretar Tužilaštva i rukovodioci odjeljenja ili odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 68

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnike "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 69

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registruje prateće priloge uz dokument, izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 24 (dvadesetčetiri).

Član 70

Vozač

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjige putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 71

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva putem metal detektora i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 72

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za radno mjesto: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 73

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 74

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor na poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne, godišnje i druge izvještaje o radu Tužilaštva, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 75

Viši referent tužilačke pisarnice

(1) Opis poslova: prijem, evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata koji iniciraju otvaranje novog

predmeta, odnosno faze, registrovanje dokumenata (podnesaka) pristiglih na već postojeće predmete i izdavanje potvrda o prijemu, kreiranje omota spisa, postupanje po dnevnoj naredbi tužioca, kao korisnik TCMS ima obavezu postupanja prema pravilima propisanim u Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, nadgleda pravilnost unosa podataka u sistem i upravljanje spisima, priprema podatke za statističke izvještaje i učestvuje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Tužilaštva i tužilaca, obavlja poslove i mijenja rukovodioca Odsjeka pisarnice i statistike u slučaju njegovog odsustva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 76

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i radi ostale poslove predviđene Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 9 (devet).

Član 77

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavođenja pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 78

Viši referent za poslove arhive i čuvanja akata

(1) Opis poslova: prati propise u vezi sa vršenjem arhivske djelatnosti i obezbjeđuje njihovu primjenu, obavlja stručne poslove u vezi sa arhivskom građom, vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama u skladu sa opštim i posebnim propisima, preuzima predmete pripremljene za arhivu i kreira listu predmeta za arhivu u skladu sa Pravilnikom o TCMS, kao korisnik TCMS ima obavezu postupanja prema pravilima propisanim u Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, vrši pripremu i sređivanje arhivske građe koja se predaje na dalje čuvanje nadležnom arhivu, priprema i sprovodi proceduru izdvajanja bezvrijedne dokumentarne građe nakon isteka roka čuvanja u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, sačinjava stručne izvještaje u vezi sa arhivom Tužilaštva i postojećom arhivskom građom te učestvuje u izradi potrebnih informacija u okviru propisane metodologije u vezi sa arhivom, ostvaruje saradnju sa Arhivom Republike Srpske u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti, u slučaju povećanja obima posla ili hitnosti izvršavanja i obavlja i druge poslove u pisarnici po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 79

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naređenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 80

Kurir

(1) Opis poslova: dostavlja poštu unutar i izvan Tužilaštva, umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 81

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovo redovno i blagovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši likvidaciju ulaznih faktura, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 82

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plata

(1) Opis poslova: vrši obračun plata i naknada zaposlenih, preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreskih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, vodi evidenciju stalnih osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu, priprema i sprovodi trezorsko proceduralne radnje za ovlašćene transakcije, odnosno vrši unos podataka u Sistem upravljanja finansijskim informacijama, vrši odobravanje obaveza za plaćanje i listanje svih transakcija iz glavne knjige i pomoćnih knjiga trezora, učestvuje u usaglašavanju svih trezorskih dostavljenih izvještaja sa glavnom knjigom, izradu bruto bilansa glavne knjige radi usaglašavanja za izradu finansijskih izvještaja kvartalno, polugodišnje i godišnje i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 83

Blagajnik

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove vezane za redovnu blagajnu i blagajnu Odjeljenja za ratne zločine, vrši obračun po likvidiranoj dokumentaciji, vrši podizanje gotovine, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši obračun utroška goriva i maziva, priprema i vodi evidenciju o obavezama prema dobavljačima, vrši nabavku i uskladištenje potrošnog materijala, vrši izdavanje materijala po trebovanju svim zaposlenima u Tužilaštvu, vodi uredno evidenciju zaduženja svih radnika sa potrošnim materijalom i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

Član 84

Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadgleda konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera), funkcionisanje lokalne računarske mreže, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, proširivanju mrežnih kapaciteta, obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u Tužilaštvu, nadgleda aktivnosti oko funkcionisanja i obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u Tužilaštvu, obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima podataka u Tužilaštvu, kontroliše audio i video snimanje saslušanja i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje, održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci i list IKT opreme u vlasništvu Tužilaštva, učestvuje u procesu godišnjeg planiranja, investicija i održavanja iz oblasti IKT-a, u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške, ispostavlja redovne izvještaje Odjeljenju za IKT Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine o stanju i korišćenju svih IKT sistema na području koje pokriva, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 85

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme, sistemskih i aplikacijskih programa, stara se o funkcionisanju lokalne računarske mreže, pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu, pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima datoteka u Tužilaštvu, priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje saslušanja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima, ažurira veb-stranicu Tužilaštva, redovno izvještava neposrednog rukovodioca o svim uočenim problemima i načinu njihovog rješavanja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen elektrotehničkog ili informatičkog smjera i šest mjeseci radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 86

Telefonista

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove vezane za rukovanje telefonskom centralom Tužilaštva, stara se o potrebi održavanja centrale i odgovara za pravilan rad telefonske centrale i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Stručni saradnici i savjetnici

Član 87

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 88

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi i po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 89

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 90

Stručni saradnik za javne nabavke

(1) Opis poslova: vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pratećih propisa i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana i realizaciju zaključenih ugovora, pruža stručnu pomoć u radu Komisiji za javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, ugovore i ostalu prateću dokumentaciju, izrađuje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vodi evidenciju putnih naloga, iste popunjava i dostavlja na realizaciju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog ili pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 91

Rukovodilac odnosa s javnošću

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima, te putem sredstava javnog informisanja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija i stavovima javnog mnjenja, te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužilaštva u vezi sa tim, pruža savjete glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima, a u vezi sa istupima u medijima, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovara za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopštenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XI

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U BIJELJINI

Član 92

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi/poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i sprovodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrta i prijedloga opštih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegijuma u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegijuma, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja svojih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške

Član 93

Rukovodilac Odsjeka za opšte, personalne i poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka. Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva, osigurava racionalno korišćenje materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka, izrađuje nacрте rješenja u vezi s radnim odnosima radnika u Tužilaštvu, vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, vrši nabavku potrebnih sredstava za rad, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 94

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjelom Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, edukuje sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, radi na održavanju računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja i TCMS sistema, obavlja poslove koje se odnose na informacionu sigurnost u Tužilaštvu i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 95

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti, stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 96

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registruje prateće priloge uz dokument, registruje sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 12 (dvanaest).

Član 97

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva,

daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 98

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za radno mjesto: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 99

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 100

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja, dokaznim materijalom i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje i druge izvještaje za koje se ukaže potreba, obavlja i druge poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 101

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predate lično i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove u vezi sa arhivom Tužilaštva i sve druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 102

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo, poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavodjenja pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 103

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naredjenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva i obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 104

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja kurirske poslove i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 105

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo blagovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim

poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 106

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši obračun plata i naknada zaposlenih, vrši likvidaciju ulaznih faktura i knjiženja svih isplata, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 107

Blagajnik

(1) Opis poslova: vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala, vrši obračun troškova krivičnog postupka (vještaci, advokati i ostali troškovi krivičnog postupka), vodi evidenciju osnovnih sredstava i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Stručni saradnici i savjetnici

Član 108

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 109

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi i po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 110

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu i obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 111

Službenik za informisanje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima, te putem sredstava javnog informisanja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovara za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopštenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i u njima učestvuje, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XII

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U DOBOJU

Član 112

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i sprovodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrti i prijedloga opštih akata Tužilaštva, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima, prisustvuje sjednicama Kolegijuma u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegijuma, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške

Član 113

Rukovodilac Odsjeka za opšte, personalne i poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka. Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata iz djelokruga rada Tužilaštva, izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima radnika, vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, vrši nabavku potrebnih sredstava za rad i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog

rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 114

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjeljenjem Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, edukuje sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, održava računare i drugu tehničku opremu, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja i TCMS sistema, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 115

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnike "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 116

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, registruje prateće priloge uz dokument, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 12 (dvanaest).

Član 117

Vozač

(1) Opis poslova: upravlja motornim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 118

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 118a

Kućni majstor domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizma za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja, pomaže u čišćenju i drugim većim radovima koji se pojave i koje je neophodno izvršiti u prostorijama Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 119

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 120

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje i druge izvještaje za kojima se ukaže potreba, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 121

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 122

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 123

Arhivar

(1) Opis poslova: obavlja poslove arhiviranja, čuvanja i izdavanja predmeta na revers, poslove u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 124

Kurir

(1) Opis poslova: vrši dostavu pošte unutar i izvan Tužilaštva, umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 125

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovo redovno i blagovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa

dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 126

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši obračun plata i naknada zaposlenih i unosi u sistem trezora, vrši pripremu i unos obrazaca za plaćanje u trezor, vodi evidenciju osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 127

Blagajnik

(1) Opis poslova: vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši likvidaciju ulaznih faktura, nabavku i uskladištenje potrošnog materijala, vodi urednu evidenciju zaduženja svih radnika sa potrošnim materijalom, vrši obračun troškova krivičnog postupka, vrši obračun utroška goriva i maziva i drugih sitnih troškova i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Stručni saradnici i savjetnici

Član 128

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 8 (osam).

Član 129

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili odluci glavnog tužioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni

pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 130

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 131

Službenik za informisanje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informisanja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopštenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XIII

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U ISTOČNOM SARAJEVU

Član 132

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i sprovodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć prilikom izrade nacрта i prijedloga opštih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegijuma u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegijuma, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške

Član 133

Rukovodilac Odsjeka za opšte, personalne i druge poslove podrške

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za

blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva, osigurava racionalno korišćenje materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka, izrađuje nacрте rješenja u vezi sa radnim odnosima radnika u Tužilaštvu, vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, vrši nabavku potrebnih sredstava za rad i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 134

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 135

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, registruje prateće priloge uz dokument, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 8 (osam).

Član 136

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 137

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 138

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 139

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 140

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 141

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 142

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naredjenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: (1) jedan.

Član 143

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila i obavlja kurirske poslove i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 144

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovo redovno i blagovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši likvidaciju ulaznih faktura, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolira gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 145

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši obračun plata i naknada zaposlenih, vrši likvidaciju ulaznih faktura i knjiženja svih isplata, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 146

Blagajnik

(1) Opis poslova: vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala, vrši obračun troškova krivičnog postupka, vrši obračun utroška goriva i maziva i drugih sitnih troškova, vodi evidenciju osnovnih sredstava i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

Član 147

Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

(1) Opis poslova: koordinira i nadgleda konfigurisanje i održavanje IKT opreme i sistemskih i aplikacijskih programa, funkcionisanje lokalne računarske mreže, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, proširivanju mrežnih kapaciteta, obezbjeđuje ispravnost i funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja, nadgleda aktivnosti oko funkcionisanja sistema za upravljanje tužilačkim predmetima, obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u Tužilaštvu, obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima podataka u Tužilaštvu, kontroliše audio i video snimanje saslušanja i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje, održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci i list IKT opreme u vlasništvu Tužilaštva, učestvuje u procesu godišnjeg planiranja, investicija i održavanja iz oblasti IKT-a, ispostavlja redovne izvještaje Odjeljenju za IKT Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine o stanju i korišćenju svih IKT sistema na području koje pokriva, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 148

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjeljenjem Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, edukuje sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, održava računare i drugu tehničku opremu, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove u vezi sa nesmetanim funkcionisanjem IT uređaja i TCMS sistema i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

5. Stručni saradnici i savjetnici

Član 149

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 150

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili nalogu tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 151

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su u vezi sa istragom i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 152

Stručni saradnik za javne nabavke

(1) Opis poslova: vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pratećih propisa i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana i realizaciju zaključenih ugovora, pruža stručnu pomoć u radu Komisiji za javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, ugovore i ostalu prateću dokumentaciju, izrađuje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog ili pravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 153

Službenik za informisanje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informisanja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopštenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim

poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XIV

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U TREBINJU

Član 154

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i sprovodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć prilikom izrade nacrtu i prijedloga opštih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegijuma u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegijuma, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 155

Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova

(1) Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, radi na planiranju i izradi budžeta i prijedlogu rebalansa budžeta, prati njegovo blagovremeno izvršenje i kontrolu, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe, poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 156

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plata

(1) Opis poslova: vrši obračun plata i naknada zaposlenih, preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreskih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 157

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjeljenjem Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, edukuju sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, održava računare i drugu tehničku opremu, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja i TCMS sistema, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 158

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive), vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti, radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga, vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefaks poruke, e-mail poruke, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 159

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, registrovanja pratećih priloga uz dokument te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 160

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 161

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek pisarnice i statistike

Član 162

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice, obavlja poslove u vezi sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu, obavlja poslove podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 163

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koji su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i drugih poslova predviđenih Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 164

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem i otpremu pošte za Tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz Tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 165

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu sa naređenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva, obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 166

Vozač - kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečni obračun utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja kurirske poslove i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Stručni saradnici i savjetnici

Član 167

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 168

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavljanju postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 169

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su u vezi sa istragom i vodi računa o njihovoj primjeni u tužilačkom radu i obavlja i druge poslove po nalogu tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 170

Službenik za informisanje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informisanja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopštenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u njima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XV

OKRUŽNO TUŽILAŠTVO U PRIJEDORU

Član 171

Sekretar Tužilaštva

(1) Opis poslova: pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Administrativnog odjeljenja Tužilaštva, pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva, učestvuje u planiranju i sprovodi postupke javnih nabavki, obezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrti i prijedloga opštih akata Tužilaštva, prisustvuje sjednicama Kolegijuma u svojstvu zapisničara, odgovara za čuvanje knjige zapisnika Kolegijuma, pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima koju oni zahtijevaju radi izvršavanja svojih dužnosti, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, pet godina iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 172

Tehnički sekretar

(1) Opis poslova: obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac, vodi upisnik "A" i upisnik predmeta sa oznakom tajnosti i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje materijala sa oznakom tajnosti i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 173

Tužilački asistent - daktilograf

(1) Opis poslova: kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva, registruje prateće priloge uz dokument, registruje sve radnje po naredbi tužioca, obavlja poslove kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 12 (dvanaest).

Član 174

Portir unutrašnjeg osiguranja

(1) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete, kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo i iz Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 175

Kućni majstor - domar

(1) Opis poslova: stara se i odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva, zadužuje se alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva, vrši kontrolu i odgovara za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva, odgovara za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za radno mjesto: SSS i šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 176

Spremačica radnog prostora

(1) Opis poslova: čisti radne i druge prostorije Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1. Odsjek za materijalno-finansijske poslove

Član 177

Rukovodilac Odsjeka za materijalno-finansijske poslove

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa i prati njegovo redovno i blagovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši likvidaciju ulaznih faktura, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, odnosno vrši usaglašavanje IOS-a (izvod otvorenih stavki) sa dobavljačima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom Republike Srpske i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 178

Likvidator

(1) Opis poslova: vrši likvidaciju faktura provjerom formalne, suštinske i računске ispravnosti, unosi račune u KUF, vrši unos i odobravanje u SUFI sistemu, vrši likvidaciju i plaćanje naloga za službeni put, vrši evidentiranje stalnih sredstava i potrošnog kancelarijskog materijala, izrađuje statističke i druge izvještaje za ministarstva i Visoki sudski i tužilački savjet Bosne i Hercegovine i obalja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 179

Referent za knjigovodstvene poslove i obračun plata

(1) Opis poslova: vrši obračun plata i naknada zaposlenih, preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi sa obračunom, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreskih prijava, vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknade vještacima, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskih planova različitog vremenskog trajanja po odobrenom budžetu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Odsjek pisarnice i statistike

Član 180

Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje statističke podatke, sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu Tužilaštva, stara se o sprovođenju naredbi i uputstava koji se odnose na rad pisarnice i rad sa dokaznim materijalom, vrši nadzor nad poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS pravnog ili drugog društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 181

Referent za unos podataka i upravljanje predmetima - upisničar

(1) Opis poslova: registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze i one koje su predate lično i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove arhiviranja, čuvanja i izdavanja predmeta na revers, vodi arhivsku knjigu i druge poslove u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 182

Referent za prijem i otpremu pošte

(1) Opis poslova: vrši prijem, zavođenje, razvrstavanje, dostavljanje i otpremu pošte za Tužilaštvo i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 183

Arhivar

(1) Opis poslova: prikuplja, sređuje, arhivira i čuva predmete, postupa po dnevnoj naredbi tužioca, izdaje predmete na revers u skladu da naredjenjem postupajućeg tužioca, sekretara Tužilaštva ili glavnog tužioca, učestvuje u selekciji arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne dokumentarne građe iz arhive Tužilaštva i obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 184

Vozač/kurir

(1) Opis poslova: upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vodi knjigu putnih naloga, sačinjava mjesečne obračune utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, vrši dostavu pošte unutar i izvan Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit B kategorije i jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije

Član 185

Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

(1) Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši nadzor i kontrolu rada zaposlenih u Odsjeku, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i zakonito izvršavanje svih poslova i zadataka unutar Odsjeka, koordinira i nadgleda konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera), funkcionisanje lokalne računarske mreže, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, proširivanju mrežnih kapaciteta, obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u Tužilaštvu, nadgleda aktivnosti oko funkcionisanja i obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u Tužilaštvu, obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka smještenih na serverima podataka u Tužilaštvu, kontroliše audio i video snimanje saslušanja i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje, održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci i list IKT opreme u vlasništvu Tužilaštva, učestvuje u procesu godišnjeg planiranja, investicija i održavanja iz oblasti IKT-a, u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške, ispostavlja redovne izvještaje Odjeljenju za IKT Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine o stanju i korišćenju svih IKT sistema na području koje pokriva, obavlja poslove koji se odnose na informacionu sigurnost Tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 186

IKT službenik - TCMS administrator

(1) Opis poslova: konfigurira i održava IKT opremu i stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi u Tužilaštvu, formira korisničke naloge, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjelom Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, podešava sve postavke u TCMS, vrši sve ispravke u TCMS, edukuje sve zaposlene korisnike TCMS, pruža stručnu pomoć tužiocima prilikom izvođenja dokaza na sudu, obavlja poslove održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove u vezi sa nesmetanim funkcionisanjem IT uređaja i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

4. Stručni saradnici i savjetnici

Član 187

Stručni saradnik

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u njihovom radu, izrađuje nacрте tužilačkih odluka, obavlja pripreme za suđenja, pribavlja zakonske propise i podzakonske akte, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i obavlja i druge poslove po nalogu i pod nadzorom tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 8 (osam).

Član 188

Stručni savjetnik

(1) Opis poslova: prikuplja podatke koji se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj, ako je potrebno, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni, drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu tužioca, obavlja poslove pružanja psihološke i druge podrške i u svim ostalim krivičnim predmetima po potrebi ili nalogu okružnih tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, psiholog, pedagog, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 189

Stručni savjetnik - ekonomista

(1) Opis poslova: pomaže tužiocima u radu na predmetima korupcije i privrednog kriminala, analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi sa izvršenjem krivičnih djela, pod nadzorom tužilaca učestvuje u pripremi istrage, daje stručna mišljenja i nalaze, proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za istrage i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu, obavlja i druge poslove po nalogu tužilaca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, ekonomski fakultet, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 190

Službenik za informisanje - portparol

(1) Opis poslova: koordinira saradnju sa medijima te putem sredstava javnog informisanja i na drugi način obavještava javnost o radu Tužilaštva, informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija, prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva, učestvuje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice, priprema i otprema sva saopštenja za javnost iz Tužilaštva, priprema konferencije za novinare i učestvuje u istima, odgovara na zahtjeve za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GLAVA XVI

ZAJEDNIČKE ODREDBE KOJE SE ODNOSU NA ADMINISTRATIVNO I DRUGO OSOBLJE

Član 191

(1) Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vrši se putem javnog konkursa koji raspisuje glavni tužilac.

(2) Konkurs za popunu upražnjenog radnog mjesta objavljuje se putem JU Zavod za zapošljavanje Republike Srpske ili u jednom dnevnom listu koji se distribuira u Bosni i Hercegovini.

(3) Na zaposlene radnike shodno se primjenjuju odredbe Zakona o javnim tužilaštvima, Zakona o radnim odnosima u državnim organima, Zakona o radu, drugih zakona i ostalih propisa koji regulišu radne odnose u državnim organima.

Član 192

(1) Kategorije zaposlenih i broj izvršilaca po tužilaštvima primjenjivaće se od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

(2) U slučaju potrebe za drugačijim brojem izvršilaca u bilo kojem tužilaštvu, glavni tužioci će godišnjim planom utvrditi potrebe svoga tužilaštva, bez izmjene ovog pravilnika.

Član 193

(1) Na mjesto pripravnika može biti primljen državljanin Bosne i Hercegovine koji je diplomirani pravnik i koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima.

(2) Pripravnici se zapošljavaju putem javnog konkursa, na određeno vrijeme, koje nije duže od dvije godine.

(3) Pripravnici obavljaju pripravničku praksu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita. Pripravnički rad obavlja se prema programu koji posebnim aktom propiše svako tužilaštvo.

(4) Tužilaštva mogu sa pripravnikom zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i bez naknade radi obavljanja pripravničkog staža, odnosno stručnog osposobljavanja i sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje pravosudnog ispita (volonteri).

(5) Broj pripravnika i volontera utvrđuje se godišnjim planom tužilaštva, o čemu odluku donosi glavni tužilac u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.

GLAVA XVII

PODRUČNE KANCELARIJE

Član 194

(1) Područne kancelarije okružnih tužilaštava su u svemu sastavni dijelovi okružnog tužilaštva na čijem području se nalaze.

(2) Broj osoblja za podršku u područnim kancelarijama određen je godišnjim planom okružnog tužilaštva, a u skladu sa potrebama i sredstvima tužilaštva.

GLAVA XVIII

SLUŽBA DEŽURSTVA

Član 195

(1) S ciljem osiguranja neprekidnog tužilačkog rada puna 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, glavni, odnosno specijalni tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužioci tužilaštva, osim glavnog, odnosno specijalnog tužioca.

(2) U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i glavni tužilac, odnosno specijalni tužilac. Glavni i specijalni tužilac mogu iz opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužioci oslobađaju obaveze dežurstva.

(3) Raspored dežurstava dostavlja se Ministarstvu unutrašnjih poslova Republike Srpske, nadležnim osnovnim sudovima i okružnom sudu na datom području i drugim organima i institucijama koje odrede glavni, odnosno specijalni tužilac.

Član 196

(1) Služba dežurstva organizuje se tako da svakodnevno dežuraju tužilac, dežurni tužilac za maloljetnike, daktilograf i vozač, a po potrebi i drugi zaposleni koje odredi glavni, odnosno specijalni tužilac. Dužinu trajanja dežurstva i vrijeme primopredaje dežurstva određuje glavni, odnosno specijalni tužilac.

(2) U slučaju potrebe, pored dežurnog tužioca, može se odrediti i zamjenik dežurnog tužioca.

(3) Tužilac kome prestaje dežurstvo obavještava tužioca koji preuzima dežurstvo o svim bitnim događajima i predaje mu knjigu dežurstava.

(4) Opremu za potrebe dežurne službe čine: službeni mobilni telefon, prenosni računar sa štampačem, džepni diktafon, službeno motorno vozilo i knjiga dežurstva.

(5) U slučaju hitnosti i vanrednih okolnosti, glavni, odnosno specijalni tužilac može, izvan utvrđenog rasporeda dežurstva, narediti drugom tužiocu da zamijeni dežurnog tužioca pri izvršavanju obaveza u dežurstvu.

Član 197

(1) Dežurni tužilac preduzima sve radnje i mjere s ciljem vršenja prava i obaveza koje ima glavni tužilac shodno Zakonu o krivičnom postupku Republike Srpske, uključujući između ostalog i:

1) prijem pritužbi lica lišenih slobode na rad ovlašćenih službenih lica,

2) preduzimanje hitnih mjera ili radnji koje ne mogu biti odgođene.

(2) Sve preduzete radnje (naredbe) koje izda dežurni tužilac zavode se u upisnik dežurstva "OP", a druge dobijene informacije dežurni tužilac upisuje u knjigu dežurstva.

GLAVA XIX

UNUTRAŠNJE POSLOVANJE

Član 198

(1) U službenom saobraćaju sa strankama postupiće se tako da im se olakša obavljanje poslova u tužilaštvu.

(2) Prijem lica koja nisu pozvana vrši se u određeno vrijeme u okviru radnog vremena.

(3) Tužioci primaju stranke po prethodnoj najavi i za vrijeme trajanja radnog vremena.

(4) Radnici u pisarnici mogu zainteresovanim strankama davati obavještenja samo na osnovu podataka iz upisnika, dok za druga obavještenja moraju stranke uputiti tužiocu ili zamjeniku glavnog tužioca koji taj predmet ima u radu.

(5) Radnici tužilaštva nisu ovlašćeni da prilikom davanja obavještenja strankama iznose svoje lično mišljenje o odlukama ili radnjama o kojima daju obavještenja.

Član 199

Odredbe o unutrašnjem poslovanju koje se odnose na kancelarijsko i arhivsko poslovanje biće regulisane posebnim pravilnikom koji donosi glavni republički tužilac.

GLAVA XX

GODIŠNJI PLAN

Član 200

(1) Glavni tužilac na početku svake godine donosi godišnji opšti plan rada, koji sadrži:

- 1) prijedlog broja potrebnih tužilaca u svakom od odjeljenja s ciljem efikasnijeg rada na predmetima iz nadležnosti tužilaštva,
- 2) prijedlog broja potrebnih administrativnih radnika za obavljanje administrativnih zadataka tužilaštva,
- 3) ako su potrebni, a u zavisnosti od raspoloživih finansijskih sredstava, broj pripravnika i volontera koje je potrebno angažovati,
- 4) po potrebi, novi raspored organizacije zaposlenih u tužilaštvu,
- 5) plan poslova uprave tužilaštva za tu godinu,
- 6) druge planove potrebne za nesmetan rad tužilaštva.

(2) Omjer izvršilaca u odnosu na odobreni broj tužilaca u budžetu utvrđuje se samo za radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi čijim izvršavanjem se pruža funkcionalna podrška radu tužilaca na predmetima.

(3) Broj izvršilaca koji funkcionalno pomažu tužiocima u radu na predmetima su izvršiocima na sljedećim radnim mjestima: stručni saradnici/savjetnici, odnosno diplomirani pravnici, stručni saradnici/savjetnici ekonomske i drugih struka i tužilački asistenti - daktilografi.

(4) Broj izvršilaca koji funkcionalno pomažu tužiocima u radu na predmetima određuje se na način da se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava može odrediti broj izvršilaca u omjeru od najviše 2,5 izvršilaca na jednu tužilačku poziciju.

(5) Kriterijum iz stava (4) ovog člana ne primjenjuje se na Posebno odjeljenje tužilaštva.

(6) Tužilaštva nisu vezana omjerom iz stava (4) ovog člana kad utvrđuju broj radnih mjesta i izvršilaca radi obavljanja poslova čijim izvršavanjem se ne pruža funkcionalna podrška radu tužilaca na predmetima.

(7) U godišnjem planu će se utvrditi ciljevi tužilaštva kada je u pitanju prosječna dužina trajanja predmeta, rješavanje starih predmeta, rješavanje KT i KTA predmeta, ciljevi koji se odnose na unapređenje kvaliteta rada tužilaštva, koja se ogleda u povećanju osuđujućih presuda u odnosu na broj podignutih optužnica, smanjenje uvažanih pritužbi u odnosu na broj uloženi pritužbi i ciljevi koji se tiču povećanja transparentnosti i povjerenja građana u rad tužilaštva.

Član 201

Radi kontrole sprovođenja godišnjeg plana, glavni tužilac može narediti da se izrade mjesečni ili kvartalni izvještaji i periodična procjena rada.

Član 202

Tužiocima i stručnim saradnicima dužni su da nose službene legitimacije koje izdaje glavni republički tužilac. Izgled i sadržaj službene legitimacije utvrđuju se pravilnikom koji donosi glavni republički tužilac.

Član 203

(1) Tužioci i svi zaposleni u tužilaštvu dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:

- 1) svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera,
- 2) strankama se ne smije davati lično mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati,
- 3) bez odobrenja glavnog tužioca ne smiju se primati uputstva od lica van tužilaštva,
- 4) svi su dužni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti,
- 5) prilikom izvršavanja svojih dužnosti svi su dužni da se rukovode principom nepristrasnosti,
- 6) ne smiju se preduzimati javne ili privatne radnje ili aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristrasnost tužilaštva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad tužilaštva,
- 7) svi su dužni izvijestiti glavnog tužioca o svim vanrednim aktivnostima, odnosno o vanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan tužilaštva,
- 8) tužioci su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

(2) Glavni tužilac izvještava Visoki sudski i tužilački savjet BiH o nepoštovanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.

GLAVA XXI

BUDŽET

Član 204

(1) Republičko tužilaštvo, zajedno sa okružnim tužilaštvima, ima budžet koji je sastavni dio budžeta Republike Srpske shodno Zakonu o javnim tužilaštvima.

(2) Republičko tužilaštvo priprema svoj budžet za narednu godinu, prema svakoj stavci u okviru organizacijskog koda svakog tužilaštva.

(3) Radi izrade budžeta, okružna tužilaštva obavezna su Republičkom tužilaštvu dostaviti prijedloge budžeta za narednu godinu najkasnije do 25. avgusta tekuće godine.

(4) Republičko tužilaštvo ima ovlaštenja da kontroliše prijedloge budžeta okružnih tužilaštava, te vrši korekcije predloženih budžeta radi sačinjavanja konačnog prijedloga budžeta za svako okružno tužilaštvo.

(5) Sa konačnim prijedlogom budžeta svih tužilaštava glavni republički tužilac postupa prema zakonskim propisima.

Član 205

Okružna tužilaštva dužna su Republičkom tužilaštvu dostavljati šestomjesečnu analizu budžeta po svakoj stavci, sa obrazloženjem utroška sredstava i obrazloženim prijedlozima za tražena sredstava po datim stavkama.

Član 206

Praćenja izvršenja budžeta sastoje se u sljedećim obavezama svakog tužilaštva:

- 1) izvršenje i kontrolisanje materijalno-finansijskih poslova,
- 2) izrada finansijskih planova,
- 3) praćenje korišćenja budžetskih sredstava,
- 4) izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna,
- 5) sastavljanje analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalnih poslova,
- 6) odgovornost za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija.

Član 207

Tužilaštva u Republici Srpskoj u izvršavanju svojih obaveza dužna su sva plaćanja vršiti putem Trezora, što se knjiži u Glavnoj knjizi Trezora shodno propisima iz ove oblasti.

Član 208

(1) Tužioci kojima nije organizovan službeni prevoz na posao i s posla imaju pravo na naknadu troškova prevoza.

(2) Na uslove za ostvarivanje prava na naknadu troškova prevoza, visinu naknade, način obračuna i isplatu naknade troškova prevoza primjenjivaće se važeći propisi koji regulišu ovu materiju za zaposlene u institucijama pravosuđa Republike Srpske.

(3) Tužioci imaju pravo i na naknadu troškova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, i to: naknadu troškova smještaja, ishrane i prevoza i naknadu ostalih troškova koji se ostvare u vezi sa službenim putovanjem.

(4) Na uslove za ostvarivanje prava na naknadu troškova službenih putovanja, visinu naknade, način obračuna i isplatu naknade troškova službenih putovanja primjenjivaće se važeći propisi koji regulišu ovu materiju za zaposlene u Republici Srpskoj.

GLAVA XXII

POSTUPAK DONOŠENJA I OBJAVLJIVANJE PRAVILNIKA

Član 209

(1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju tužilaštava Republike Srpske donosi glavni republički tužilac uz pribavljeno mišljenje Kolegijuma tužilaca Republičkog tužilaštva i Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, a uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske.

(2) Pravilnik se objavljuje u "Službenom glasniku Republike Srpske", na internet stranici Republičkog tužilaštva i oglasnoj tabli svih tužilaštava.

Član 210

(1) Glavni republički tužilac prati primjenu ovog pravilnika s ciljem obezbjeđenja nesmetanog i zakonitog funkcionisanja tužilaštava i po potrebi donosi njegove izmjene i dopune na način utvrđen ovim pravilnikom.

(2) Prijedlog izmjena ili dopuna pravilnika, pored glavnog republičkog tužioca, mogu podnijeti pojedinačno specijalni tužilac i glavni okružni tužioci.

Član 211

(1) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen, a predložene izmjene treba da imaju za cilj poboljšanje rada i funkcionisanja tužilaštava.

(2) Svaki prijedlog za izmjenu ili dopunu pravilnika dostavlja se glavnom republičkom tužiocu, koji ove prijedloge dostavlja Kolegijumu tužilaca Republičkog tužilaštva na dalji postupak.

(3) Nakon što Kolegijum Republičkog tužilaštva da mišljenje na prijedlog izmjena i dopuna pravilnika, prijedlog se dostavlja na mišljenje Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine, odnosno na saglasnost Ministarstvu pravde Republike Srpske.

(4) Izmjene ili dopune Pravilnika objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srpske", na internet stranici Republičkog tužilaštva i oglasnoj tabli svih tužilaštava.

GLAVA XXIII

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 212

Zaposleni koji su po propisima važećim do stupanja na snagu ovog pravilnika ispunjavali uslove za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a koji se razlikuju u pogledu vrste, stepena stručne spreme ili

drugih uslova u odnosu na ovaj pravilnik, a navedene poslove obavljaju preko pet godina, nastavljaju sa obavljanjem poslova na koje su raspoređeni.

Član 213

Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Član 214

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava Republike Srpske, broj: A-64-3/19, od 29.5.2019. godine, objavljen u "Službenom glasniku Republike Srpske", broj 47/19.

Tip dokumenta:	Propis
Naslov:	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU JAVNIH TUŽILAŠTAVA REPUBLIKE SRPSKE ("Sl. glasnik RS", br. 101/2022 i 106/2025)
Rubrika:	IV-2 - Pravosuđe, sudski i drugi postupci i kazнено zakonodavstvo/Tužilaštvo, organi za zaštitu imovinskih prava i interesa
Nivo dokumenta:	Republike Srpske
Glasi:	Službeni glasnik Republike Srpske, broj 106/2025 od 05/12/2025
Vrsta propisa:	Pravilnici
Propis na snazi:	25/10/2022 -
Verzija na snazi:	13/12/2025 -
Osnov za donošenje:	Na osnovu člana 36. Zakona o javnim tužilaštvima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 69/16 i 48/24), uz pribavljeno mišljenje Kolegijuma tužilaca Republičkog javnog tužilaštva, na sjednici održanoj 12.11.2025. godine, i mišljenje Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj 26. i 27.11.2025. godine, a uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske, Odluka broj: 08.030/020-3439/25, od 2.12.2025. godine, glavni republički javni tužilac donosi PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU JAVNIH TUŽILAŠTAVA REPUBLIKE SRPSKE
Donosilac:	Republičko javno tužilaštvo
Natpropis:	ZAKON O JAVNIM TUŽILAŠTVIMA REPUBLIKE SRPSKE ("Sl. glasnik RS", br. 69/2016 i 48/2024)
Unijeto u bazu:	09/12/2025
Komentar urednika:	-
Radi dobijanja potpunijih informacija o svim verzijama ovog propisa, aktivirajte tab "lična karta propisa".	
Komentar korisnika:	-

[Mijenjanje komentara korisnika](#)