

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/TUŽITELISTVO
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Broj: A-64/14
Zenica, 26.06.2014. godine

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA/TUŽITELISTVA
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Zenica, juni 2014. godine

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o Kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/03 i 11/07), uz odobrenje Kolegija tužitelja i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, Glavni tužitelj Kantonalnog tužilaštva/tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA/TUŽITELJSTVA
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
Primjena Pravilnika

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija i poslovanje Kantonalnog tužilaštva/tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona (u daljnjem tekstu: Tužiteljstvo), broj administrativnog i tehničkog osoblja, kao i uslovi za obavljanje tih poslova.

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

Član 2.
Postupak za donošenje Pravilnika

Pravilnik Tužiteljstva donosi Glavni kantonalni tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja (u daljnjem tekstu: Kolegij) i Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH (u daljem tekstu: Vijeće). Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

Član 3.
Primjena Pravilnika o sistemu za automatsko
upravljanje predmetima u Tužiteljstvu (TCMS)

Uposlenici Tužiteljstva (tužitelji, državni službenici i namještenici), odnosno korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužiteljskim predmetima (u daljnjem tekstu: TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS-u u skladu sa pripadajućim ulogama, tj. obavezama, postupati po odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u Tužiteljstvu (u daljem tekstu: Pravilnik TCMS), broj: 09-50-1192/2011, donesen od strane Predsjedništva Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine 25.03.2011. godine, kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a.

II - ORGANIZACIJA I STRUKTURA TUŽITELJSTVA

Član 4. Načela

Tužiteljstvo je samostalan organ koji postupa sukladno sljedećim načelima:

- Nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije.
- Jedinственost djelovanja, koje se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužiteljstva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom, predstavlja radnju Tužiteljstva.
- Hijerarhijski odnos, koji podrazumjeva odgovornost svih članova Tužiteljstva i odjela za svoj rad Glavnom tužitelju.

Član 5. Struktura

Unutarnju organizaciju Tužiteljstva sačinjava Ured Glavnog tužitelja, Kolegij, tužiteljski odjeli sa odsjecima i uprava Tužiteljstva.

URED GLAVNOG TUŽITELJA

Član 6. Ured Glavnog tužitelja

Ured Glavnog tužitelja čine Glavni tužitelj, Zamjenici glavnog tužitelja, Sekretar tužiteljstva. Glavni tužitelj predstavlja i rukovodi radom Tužiteljstva.

Zamjenici glavnog tužitelja i Sekretar tužiteljstva pomažu Glavnom tužitelju u poslovima rukovođenja Tužiteljstvom, odnosno upravom Tužiteljstva. Također, glavnog tužitelja svakodnevno informišu o stanju u organizacionim jedinicama kojima rukovode.

U obavljanju poslova tužiteljske uprave, Glavni tužitelj donosi odluke, rješenja i zaključke, te izdaje naredbe i daje obavezne instrukcije u okviru svojih ovlašćenja.

Član 7. Privremena zamjena

Kada je Glavni kantonalni tužitelj odsutan ili spriječen, mjenja ga jedan od Zamjenika glavnog tužitelja, o čemu odlučuje Glavni tužitelj. U slučaju kada su Glavni tužitelj i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni, tužitelj koji ima najduže radno iskustvo vrši funkciju privremenog glavnog tužitelja.

Ukoliko su Glavni tužitelj i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, Glavni federalni tužitelj određuje vršioca dužnosti glavnog tužitelja, za period ne duže od šest mjeseci. Po isteku ovog perioda, Glavni tužitelj Federalnog Tužiteljstva FBiH obavještava Vijeće o upražnjenom radnom mjestu u Tužiteljstvu, koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta. Za obavljanje dužnosti Glavnog tužitelja u periodu dužem od 10 dana, tužitelju koji ga zamjenjuje pripada naknada u visini njegove redovne plate uvećane za procenat od 10 %.

Član 8. **Prava i obaveze Glavnog tužitelja**

Glavni tužitelj ima sljedeća prava i obaveze:

a) u odnosu na Tužiteljstvo u cjelosti:

- Vršiti nadzor rada svih odjela i odsjeka, u skladu sa Zakonom.
- Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužitelja i drugog osoblja Tužiteljstva.
- Izrađuje opće upute u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i odsjeka Tužiteljstva.
- Izdaje naredbe i upute odjelima i odsjecima Tužiteljstva i saziva sastanke uposlenika Tužiteljstva.
- Imenuje osobe koje će zamjeniti Zamjenika glavnog tužitelja ili Sekretara Tužiteljstva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad.
- Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u Tužiteljstvu.
- Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

b) u odnosu na treća lica:

- Obavještava Skupštinu kantona, Vladu Zeničko-dobojskog kantona, o provođenju krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužiteljstva, Vijeće i Federalno tužiteljstvo.
- Obavještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Kantonu.
- Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštena da ga zastupaju u krivičnom postupku.
- Sarađuje sa Ministarstvom za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužiteljstvu u njegovom radu.

c) u odnosu na Kolegij tužitelja:

- Saziva i presjedava njegovim sjednicama na način utvrđen Pravilnikom.
- Pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužiteljstva.

d) vezano za provođenje krivičnog postupka:

- Donosi obavezne instrukcije po kojima su dužni postupati tužitelji prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

- Odlučuje o otvaranju istrage na osnovu prispjele dokumentacije i krivičnih prijava.
- Raspoređuje i dodjeljuje predmete odjelima Tužiteljstva.
- Zahtijeva od Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja informacije o stanju predmeta kojim su zaduženi.
- Daje pismenu suglasnost na zaključenje sporazuma o priznanju krivnje.
- Putem svojih zamjenika i šefova odjeljenja daje tužiteljima zaduženim za konkretni predmet pojedinačne naredbe i upute, u cilju što efikasnijeg vođenja postupka.
- Tužitelj može tražiti da mu se uputa da pismeno, potpisana od strane Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja.
- Glavni tužitelj može sam ili izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS, navodeći razloge za presignaciju.

e) vezano za upravu Tužiteljstva:

- Izrađuje godišnji plan rada Tužiteljstva i plan rješavanja starih predmeta.
- Priprema i izvršava budžet Tužiteljstva sukladno Zakonu o kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona, odnosno drugim zakonima i propisima.
- Donosi odgovarajuće pravilnike i druge pojedinačne akte u okviru svojih nadležnosti.
- Preuzima radnje vezane za prijem u radni odnos, raspoređivanje na poslove i zadatke, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa uposlenika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva.
- Sastavlja polugodišnje, godišnje izvještaje i statističke podatke, odnosno informacije, sukladno Zakonu o Kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona.
- Glavni tužitelj vrši nadzor i kontrolu primjene Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima (TCMS) u Tužiteljstvu.
- Glavni tužitelj ima prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva.

KOLEGIJ TUŽITELJA

Član 9. Sastav i kvorum

Kolegij tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona čine Glavni tužitelj, Zamjenici glavnog tužitelja, i svi tužitelji Tužiteljstva. Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke, kada je sjednici prisutna bar polovina njegovih članova, uz prisustvo Glavnog tužitelja ili onog koji ga zamjenjuje. Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje Sekretar tužiteljstva ili stručni saradnik.

U slučaju spriječenosti Sekretara tužiteljstva ili stručnog saradnika, zapisnik sa sastanka Kolegija vodi jedan od tužitelja.

Član 10. Nadležnost

Nadležnost Kolegija je da:

- Na zahtjev Glavnog tužitelja ili na vlastitu inicijativu, daje mišljenje Glavnom tužitelju o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad Tužiteljstva.
- Daje Glavnom tužitelju neobavezujuća mišljenja o nacrtima općih akata i uputa.
- Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pitanjima koja se javljaju u radu Tužiteljstva.
- Daje neobavezujuća mišljenja Glavnom tužitelju prilikom priprema projekata i izvještaja.
- Predlaže Glavnom tužitelju mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužiteljstva.
- Redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo sprovođenje.
- Odlučuje o obrazloženom zahtjevu tužitelja za oslobađanjem od zaduženja određenim predmetom.
- Rješava zahtjeve o izuzeću Glavnog tužitelja u kaznenom postupku.
- Vršiti druga prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 11. Sjednice kolegija

Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.

Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom mjesečno.

Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka koje, zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje. Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi prijedlog Zamjenika glavnog tužitelja ili dva tužitelja Tužiteljstva.

Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu Kolegija, i to u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 12. Sazivanje sjednice

Sjednica Kolegija se saziva pismenim ili usmenim putem. Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju.

Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.

Član 13. Sjednice

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

- Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja.
- Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija.
- Poziva na red one koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija.
- Prekida sjednicu kada je to potrebno, određujući vrijeme kad će se sjednica nastaviti.

Član 14. Dnevni red, rasprava i promjene dnevnog reda

Predsjedavajući Kolegija ili izvjestitelj izlažu dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda. Uvodno izlaganje po svakoj tački dnevnog reda daje predsjedavajući, odnosno izvjestitelj. Nakon rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

Kolegij ne donosi odluku o pitanjima koja nisu uključena u dnevni red sjednice, osim ako se na početku sjednice, većinom glasova prisutnih, ne izmijeni dnevni red, te se ta pitanja uvrste u dnevni red.

Član 15. Donošenje odluke

Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Član 16. Zapisnik sa sjednice

O svakoj sjednici Kolegija 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. Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja. Zapisnik vodi stručni saradnik, a u slučaju njihove spriječenosti zapisnik vodi jedan od tužitelja.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar. Nakon sjednice, kopija zapisnika se dostavlja na odgovarajući način svim članovima koji su prisustvovali sjednici Kolegija i koji do sljedeće sjednice mogu zapisničaru dostaviti primjedbe na zapisnik.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 17.
Povjerljivost

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

Član 18.
Javnost odluka

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

Odluke koje su po ocjeni Glavnog tužitelja od posebnog interesa, objavljuju se na oglasnoj ploči Tužiteljstva ili na drugi odgovarajući način.

Član 19.
Kolegij odjela

Svaki odjel ima Kolegij koga čine Zamjenik glavnog tužitelja koji je šef odjela i svi tužitelji istog odjela, a sjednice se održavaju jednom sedmično.

Odredbe ovog Pravilnika o sastavu i kvorumu, sjednicama, dnevnom redu, donošenje odluka, zapisnicima, koje se odnose na Kolegij tužitelja primjenjuju se i na Kolegij odjela.

Nadležnost kolegija odjela su sva pitanja iz člana 10. ovog Pravilnika osim odluke o izuzeću Glavnog tužitelja, a osim toga kolegij odjela posebno odlučuje po inicijativama za zaključenje sporazuma o priznanju krivnje sa osumnjičenim ili optuženim.

TUŽITELJSKI ODJELI

Član 20.
Struktura Tužiteljstva

Odjeli Tužiteljstva su:

- Odjel I Odjel za ratne zločine i privredni kriminal
- Odjel II Odjel za opći kriminal, krvne delikte i saobraćaj

Odjeli se dijele na odsjeke kako bi se postigao najviši nivo stručnosti i efikasnosti u radu. U nadležnosti svakog odjela i odsjeka jeste preduzimanje radnji vezanih za provođenje krivičnih postupaka i obavljanje drugih zadataka. Oba odjela imaju po dva odsjeka.

Odjel I - Odjel za ratne zločine i privredni kriminal ima Odsjek koji se bavi krivičnim djelima ratnog zločina, te Odsjek koji se bavi djelima iz oblasti korupcije i privrednog kriminala.

Odjel II - Odjel za opći kriminal, krvne delikte i saobraćaj ima Odsjek koji se bavi krivičnim djelima krvnih i seksualnih delikata, te Odsjek koji se bavi krivičnim djelima protiv imovine, sigurnosti prometa i maloljetničkim kriminalom.

Na čelu svakog odjela je Zamjenik glavnog tužitelja, čiji raspored određuje Glavni tužitelj, a na čelu odsjeka je šef odsjeka, kojeg određuje Glavni tužitelj, na prijedlog šefa odjela.

Ukoliko se ukaže potreba, Glavni tužitelj može formirati i nova odjeljenja, odnosno odsjeke.

Član 21. Broj tužitelja

Glavni tužitelj Vijeću dostavlja prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužitelja u Tužiteljstvu, uzimajući u obzir broj predmeta dodjeljenih pojedinim odjelima u rad.

Član 22. Raspored tužitelja

Raspored tužitelja u odjele i odsjeke Tužiteljstva vrši Glavni tužitelj, nakon konsultacija sa Zamjenicima glavnog tužitelja. Utvrđeni raspored može se mjenjati premještanjem tužitelja iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tužiteljstva u zavisnosti od potreba ili iz drugih razloga.

Član 23. Sastav odjela

Svaki od odjela Tužiteljstva sastoji se od Zamjenika glavnog tužitelja, koji rukovodi odjelom, određenog broja tužitelja raspoređenih po odsjecima i najmanje po dva stručna saradnika na svaki odjel.

Sekretar Tužiteljstva raspoređuje ostalo osoblje da pomaže u radu odjela u skladu s godišnjim planom i zavisno od potreba poslova.

ZAMJENICI GLAVNOG TUŽITELJA

Član 24. Rukovoditelj odjela

Na čelu svakog od odjela se nalazi jedan od Zamjenika glavnog tužitelja koji rukovodi odjelom. Za svoj rad i rad odjela kojim rukovodi, Zamjenik glavnog tužitelja neposredno odgovara glavnom tužitelju.

Član 25.
Privremena zamjena

U slučaju da je jedan od Zamjenika glavnog tužitelja odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga drugi Zamjenik glavnog tužitelja.

Ukoliko je Zamjenik glavnog tužitelja odsutan ili na drugi način spriječen da mjenja drugog Zamjenika glavnog tužitelja, Glavni tužitelj će odrediti jednog od šefova odsjeka iz odjela da vrši dužnost Zamjenika glavnog tužitelja.

U tom slučaju šefu odsjeka pripada naknada u visini njegove redovne plate uvećane za procenat od 10 %, ukoliko je zamjena trajala duže od 10 dana, ali ne duže od 30 dana.

Član 26.
Prava i obaveze Zamjenika glavnog tužitelja

Zamjenik glavnog tužitelja pomaže Glavnom tužitelju u poslovima rukovođenja i organizovanju poslova i zadataka u odjelima Tužiteljstva.

Zamjenik glavnog tužitelja ima prava i obaveze da:

- Organizira i nadgleda rad u odjelu.
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje je dobio od Glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, izvršava odluke kolegija.
- Iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužitelja može uz saglasnost Glavnog tužitelja dodijeliti drugom.
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad.
- Daje ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve.
- Sastavlja optužnice.
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela.
- Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj i o tome redovno obavještava Glavnog tužitelja.
- Redovno obavještava Glavnog tužitelja o svom radu i radu odjela kojim rukovodi.
- Zahtijeva od šefova odsjeka i tužitelja odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad.
- Unutar odjela i odsjeka osigurava primjenu općih uputa koje donosi Glavni tužitelj.
- Izdaje tužiteljima odjela ili šefovima odsjeka, na zahtjev Glavnog tužitelja ili vlastitu inicijativu, posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje.
- Prema potrebi vrši konsultacije sa tužiteljima kod sastavljanja optužnica.
- Odlučuje o ulaganju pravnog lijeka.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Član 27. **Šef odsjeka**

Šefovi odsjeka izvršavaju svoje dužnosti u okviru svojih odjela u koji su raspoređeni.

Prava i obaveze Šefova odsjeka su da :

- Organizira rad u odsjeku.
- Na traženje Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodjeljeni odsjeku.
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodjeljeni u rad.
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezane za konkretne slučajeve.
- Sastavlja optužnice i prema potrebi se konsultuje sa Zamjenikom glavnog tužitelja.
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužitelj, u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela.
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, izvršava odluke kolegija.
- Šef odsjeka može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja.
- Upoznaje šefa odjela sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Član 28. **Tužitelji**

Tužitelji tužiteljstva izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjela i odsjeka u koje su raspoređeni.

Prava i obaveze tužitelja su da:

- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti, te konkretnih predmeta. Tužitelj može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis Glavnog tužitelja ili Zamjenika glavnog tužitelja.
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad.
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne predmete.
- Sastavlja optužnicu i prema potrebi se konsultuje sa Zamjenikom glavnog tužitelja ili sa šefom odsjeka.
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela.

- Upoznaje Zamjenika glavnog tužitelja sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad i podnosi mjesečni izvještaj o radu.
- Sačinjava službene zabilješke o preduzetim radnjama na glavnom pretresu i ročištima, izvršava odluke kolegija.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Zamjenika glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze predviđene Zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Član 29. Neovisnost u radu

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

Član 30. Specijalizacija

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

STRUČNI SAVJETNICI I STRUČNI SARADNICI

Tužiteljima neposredno u radu pomažu stručni saradnici i stručni savjetnici, kao uposlenici Tužiteljstva, koji obavljaju poslove i zadatke propisane članom 31. i 32. ovog Pravilnika.

Glavni tužitelj raspoređuje stručne saradnike i stručne savjetnike tužiteljima, a iste može prema potrebi trajno ili privremeno prema stručnoj spremi i ostalim uvjetima rasporediti i na druge poslove i zadatke u Upravi, odnosno Tužiteljstvu.

U Tužiteljstvu se mogu privremeno u skladu sa zakonom angažovati stručni savjetnici, odnosno stručna lica (eksperti, vještaci), kao pomoć tužiteljima u radu na pojedinim predmetima u kojima je potrebno posebno stručno znanje iz oblasti medicine, saobraćaja, finansija, računovodstva, prometa vrijednosnih papira, poreza, carina, bankarskog poslovanja kao i iz drugih oblasti.

Član 31.

1. STRUČNI SAVJETNIK - diplomirani ekonomista

Stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže tužiteljima u radu u okviru svoje struke.
- Poslove i zadatke obavlja na osnovu zahtjeva šefa odjela ili odsjeka, odnosno tužitelja.
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužitelja u svakoj fazi krivičnog postupka, a svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi.
- Samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim krivičnim predmetima gdje nađe da je potrebno.
- Aktivno i pod nadzorom tužitelja učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu.
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužitelja ili šefa odjela i druge stručne poslove predviđene zakonom,
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih.
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužiteljskom radu.
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-ekonomske struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 32.

1. STRUČNI SARADNIK-pomoćnik tužitelja

Stručni saradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže tužiteljima u radu te postupa na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen.
- Obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja.
- Obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja.
- Stručni saradnici mogu prisustvovati ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužiteljima.
- Pomaže tužiocu pri sastavljanju optužnica i drugih akata i proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima.
- Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca, Šef odjeljenja ili Kantonalni tužilac.
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise, i vodi računa o primjeni istih.
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja, i druge stručne poslove predviđene zakonom.
- Prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratore u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke položen pravosudni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršitelja: 8 (osam)

2. STRUČNI SARADNIK - diplomirani psiholog

Stručni saradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže zamjenicima tužitelja i tužiteljima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen.
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja.
- Pomaže tužitelju i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku.
- Pruža podršku svjedocima i žrtvama u predmetima krivičnih dijela ratnog zločina i drugih krivičnih dijela, gdje je potrebna podrška svjedocima i žrtvama.
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužitelja ili zamjenika glavnog tužitelja i druge stručne poslove predviđene zakonom.
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih.
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale.
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužiteljskom radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, diplomirani psiholog, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja položen stručni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršitelja 1 (jedan)

3. STRUČNI SARADNIK – diplomirani kriminalista

Stručni saradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže zamjenicima tužioca i tužiocima u radu, te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužilaca kod kojih je raspoređen.
- Obavlja odgovarajuće analize i analitike, te druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima pretpostavljenih.
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva rukovodioca i tužioca odjela.
- Pruža stručnu pomoć i savjetuje tužioca u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno.

- Po potrebi svoja stručna mišljenja i nalaze daje u pismenoj formi.
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje.
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu.
- Aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti Glavni kantonalni tužilac, Zamjenik glavnog kantonalnog tužioca, Šef odjeljenja ili Kantonalni tužilac.
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale, te dostavlja u pismenoj formi procjenu stanja i potreba sa prijedlogom mjera i radnji .
- Kao korisnik sistema TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-a.
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu i uputama Glavnog tužitelja.

Uslovi za obavljanje poslova : VSS, VII stepen, Fakultet kriminalističkih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - kriminalističke struke, položen stručni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III - UPRAVA TUŽITELJSTVA

Član 33.

Struktura i dužnosti

Upravom Tužiteljstva rukovodi Glavni tužilac, pri čemu mu pomaže Sekretar tužiteljstva i direktno mu odgovara za rad uprave.

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

Upravu Tužiteljstva čine:

- Ured Sekretara tužiteljstva,
- Odsjek za registar i arhivu,
- Odsjek za finansijsko-materijalne poslove,
- Odsjek za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

URED SEKRETARA TUŽITELJSTVA

Član 34.

Ured Sekretara tužiteljstva obezbjeđuje da se poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, kao i dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti vrše efikasno, racionalno i blagovremeno.

Uredom kao osnovnom organizacionom jedinicom rukovodi Sekretar tužiteljstva i odgovoran je za rad i funkcioniranje unutarnjih organizacionih jedinica, Odsjekom za registar i arhivu, Odsjekom za finansijsko-materijalne poslove i Odsjekom za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Sekretar tužiteljstva pomaže Glavnom tužitelju u rukovođenju upravom Tužiteljstva. Poslove iz svoje djelatnosti, po potrebi, Sekretar tužiteljstva može povjeriti drugim službenicima i namještenicima Tužiteljstva, ali za izvršenje tih poslova jedina odgovorna osoba jeste Sekretar tužiteljstva.

U slučaju privremenog odsustva, nesposobnosti ili spriječenosti, Sekretara mijenja službenik kojeg odredi Glavni tužitelj.

Ured sekretara čine: Sekretar tužiteljstva, Stručni saradnik za odnose s javnošću - portparol, Stručni saradnik za poslove uprave, Viši referent za personalne i opće poslove i Viši referent - tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju /IKT/.

Član 35.

1. SEKRETAR TUŽITELJSTVA

Sekretar tužiteljstva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukovodi, nadgleda i koordinira, odsjecima kao unutarnjim organizacionim jedinicama iz člana 33. stav 2. ovog Pravilnika.
- U tu svrhu Sekretar može izdavati interne upute i naredbe, te utvrditi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim.
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute od Glavnog tužitelja, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti.
- Pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija.
- Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata Tužiteljstva, kao i nacрте rješenja u svezi sa radnim odnosima uposlenika Tužiteljstva.
- Pruža Zamjenicima glavnog tužitelja i drugim tužiteljima pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti.
- Sukladno zakonu, dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužitelja u Tužiteljstvu.
- Nadzire rad zaposlenih u Tužiteljstvu.
- Organizira poslove vezane za održavanje sjednica Kolegija.

- Upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija.
- Pomaže Glavnom tužitelju kod pripreme i izvršenja budžeta Tužiteljstva.
- Priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama.
- Stara se da se poslovi uprave, a posebno tužiteljske pisarnice, izvršavaju na vrijeme.
- Prati potrebe za kadrovima Tužiteljstva.
- Pruža pomoć Glavnom tužitelju prilikom ocjenjivanja rada službenika i namještenika u Tužiteljstvu.
- Pruža pomoć Glavnom tužitelju pri utvrđivanju programa rada i izvještaja o radu.
- Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, kao i ostale obaveze predviđene zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, najmanje 6 (šest) godina radnog staža nakon sticanja stručne spreme, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Normativno-pravni, studijsko-analički, stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar tužiteljstva

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS E JAVNOŠĆU - PORTPAROL

Stručni saradnik za odnose s javnošću - portparol obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužiteljstvom, te o tome obavještava Glavnog tužitelja, Zamjenike glavnog tužitelja i druge tužitelje na odgovarajući način,
- Izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje Glavnog tužitelja.
- Prilikom davanja informacija treba da vodi računa o slijedećem: o individualnim pravima osumnjičenih odnosno optuženih osoba, protiv kojih se vodi postupak, da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj istrage, te da vodi računa o interesima malodobnih osoba, te zaštititi prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalnu sigurnost.
- Priprema odgovarajuće brošure, biltene i druge dokumente za javnost, o funkcionisanju Tužiteljstva, i uređuje Web stranicu Tužiteljstva, na kojoj će se nalaziti osnovni akti Tužiteljstva i druge informacije od javnog interesa, uz tehničku pomoć referenta za IKT.
- Zajedno sa Glavnim tužiteljem ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Tužiteljstva.

- Prisustvuje po potrebi sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, te zapisnike i izvode ulaže u registratore u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima.
- Čuva knjige zapisnika Kolegija svih tužitelja i sastavlja nacрте odluka Kolegija, te obavlja poslove vezane za rad komisija Tužiteljstva.
- Radi na izradi strategije za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Tužiteljstvu, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama.
- Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora.
- U slučaju spriječenosti stručnog suradnika za poslove uprave, obavlja poslove iz njegovog djelokuruga rada.
- Izrađuje sve vrste pravilnika koji se odnose na Web uredništvo.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen stručni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE UPRAVE

Stručni saradnik za poslove uprave obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pomaže Sekretaru tužiteljstva u organizovanju i izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka.
- Izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika i drugih općih akata Tužiteljstva, te učestvuje u izradi pojedinačnih akata, rješenja, odluka i sl., koji se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa.
- Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, kao i vođenje službenih evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja.
- Obavlja stručne poslove vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i disciplinske odgovornosti zaposlenika, kao i poslove vezane za rad komisija Tužiteljstva.
- Vodi evidencije i podatke za angažman vještaka, tumača, stručnih savjetnika i dr.

- Pomaže Zamjenicima glavnog tužitelja pri organizovanju Kolegija i drugih sastanaka, kao i u vršenju drugih operativnih poslova, vezanih za rad tužiteljskih odjela.
- Prati donošenje zakonskih i podzakonskih akata i njihovih izmjena i dopuna iz nadležnosti rada tužitelja, te ih o tome blagovremeno informiše.
- Zaprima i vodi urednu evidenciju i brine se o internoj distribuciji službenih glasnika i službenih novina Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona, i stručne literature i publikacija, te organizira rad na bibliotekarskim poslovima.
- Učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i memoranduma međunarodnih (USAID, OSCE i dr.) i domaćih organizacija, donatora te vladinog i nevladinog sektora.
- Prema potrebi pomaže tužiteljima u izvršavanju poslova i zadataka.
- U slučaju spriječenosti stručnog suradnika za odnose s javnošću, obavlja poslove iz njegovog djelokuruga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen stručni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Normativno - pravni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE I OPĆE POSLOVE

Sekretaru tužiteljstva u radu pomaže Viši referent za personalne i opće poslove.

Viši referent za personalne i opće poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja administrativno tehničke poslove.
- Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika u Tužiteljstvu i stara se o blagovremenoj prijavi-odjavi zaposlenika.
- Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika, i ostale potrebne evidencije i podatke o tužiteljima i zaposlenicima Tužiteljstva.
- Izrađuje sva rješenja u vezi s radnim odnosima zaposlenika i tužitelja u Tužiteljstvu.
- Vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji zaposlenika i tužitelja u Tužiteljstvu, ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja.
- Izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju.
- Obavlja bibliotekarske poslove i druge poslove određene aktima Tužiteljstva i nalogima Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za radno mjesto: SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola ili gimnazija, 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. VIŠI REFERENT- TEHNIČAR ZA INFORMACIONU I KOMUNIKACIONU TEHNOLOGIJU (IKT)

Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju /IKT/ obavlja sljedeće poslove i zadatke:

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

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

Uslovi za obavljanje poslova: SSS tehničkog ili informatičkog smjera, IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit, 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo na Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft Office paketu, Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, prije zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti : Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni, operativno tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

ODSJEK ZA REGISTAR I ARHIVU - PISARNICA

Član 36 .

Struktura i dužnosti

Odsjek za registar i arhivu–pisarnica sastoji se od šefa pisarnice, referenta za unos podataka-upisničar, referenta za upravljanje predmetima-upisničar, referenta za prijem i otpremu pošte i višeg referenta za arhivu.

U okviru ovog Odsjeka između ostalog obavljaju se: poslovi i zadaci na unosu podataka u TCMS prema informacijama i formiranju spisa, izdavanje potvrda o prijemu dokumenata, registrovanje u TCMS broja predmeta i postupajućih tužitelja, registrovanja broja svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje primi Tužilaštvo, vođenje registarske i drugih knjiga Tužiteljstva, klasificiranje, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosijea i predmeta Tužiteljstva, primanje i dostavljanje svih vrsta pismena i druge poslove koji po svojoj prirodi pripadaju ovom odsjeku.

1. ŠEF PISARNICE

Šef pisarnice obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje.
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužiteljstvo i otpremaju iz Tužiteljstva.
- Kontroliše izvršavanja poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja.
- Redovno kontroliše rad na poslovima prijema pošte.
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS.
- Koordinira radom tužiteljske pisarnice.
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i Glavnog tužitelja.

- Vršiti prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara.
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužiteljskoj pisarnici.
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužiteljskih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje).
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima.
- Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u Tužiteljstvu.
- Organizira poslove na selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive Tužiteljstva, u skladu sa arhivskim propisima.
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: Viša upravna škola ili I stepen pravnog fakulteta, VI stepen stručne spreme, 3 (tri) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, ili SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola ili gimnazija, 2 (dvije) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko analitički, stručno operativni, informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: Složeniji, složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA-UPISNIČAR

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

- Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično, tako i one pristigle poštom.
- Izdaje potvrdu o prijemu.
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom.
- Predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima.
- Predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 3 (tri)

3. VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA - UPISNIČAR

Viši referent za upravljanje predmetima – upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i koenzistentnošću njegovog sadržaja.
- Pripremanje predmeta za dnevno preuzimanje od strane tužiteljskog asistenta- daktilografa.
- Vraćanje predmeta od strane tužiteljskog asistenta – daktilografa.
- Ulaganje podnesaka i dostavnica.
- Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima, uz prethodno odobrenje postupajućeg tužitelja ili Glavnog tužitelja.
- Sređivanje i pripremanje spisa za ročišta na sudu.
- Predmete iznosi postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom.
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiteljima), te arhiviranje istih.
- Vodi upisnike za sve odjele Tužiteljstva ukoliko se ukaže potreba za tim.
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike.
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta.
- Vršiti prijem pošte.
- Daje spise u rad tužiteljima po nalogu Glavnog tužitelja ili rukovoditelja odjeljenja.
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete.
- Prati kretanje predmeta i o tome informira Šefa pisarnice, kao i rukovoditelja odjeljenja.
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu.
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu,
- Vršiti spajanje i razdvajanje predmeta u TCMS-u po nalogu Glavnog tužitelja.
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja ili Šefa pisarnice, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

4. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Viši referent za prijem i otpremu pošte obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti prijem i otpremu pošte koju zavodi u Opću registarsku knjigu, odnosno odgovarajuće upisnike i registre, ili u elektronsku bazu podataka.
- Vršiti potvrdu prijema pošte na podnesku, dostavnici ili povratnici, i izdaje potvrdu o primljenoj pošti na zahtjev stranke.
- Vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte za upravu Tužiteljstva, i istu putem fascikle dostavlja Glavnom tužitelju.
- Poštu naznačenu Glavnom tužitelju, kao i poštu sa oznakom „Pov.“ i „Strogo pov.“, dostavlja neotvorenu Glavnom tužitelju.
- Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošiljki putem PTT i kurira Tužiteljstva.
- Kreira i registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u Tužiteljstvo.
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise.
- Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi.
- Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS.
- Preuzima poštu od daktilografa.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti : Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova : Djelimično složeni

Status izvršioca : Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja 2 (dva)

5. VIŠI REFERENT ZA ARHIVU - ARHIVAR

Viši referent za arhivu-arhivar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukuje arhivom Tužiteljstva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama.
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast.
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers.
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Šefa pisarnice, Sekretara tužiteljstva ili Glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu.
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju.
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji.
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive.
- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima.
- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

ODSJEK ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Član 37 . Struktura i dužnosti

Ovaj odsjek, u okviru uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom obavlja poslove i zadatke koji se odnose na pripremanje podataka za izradu i izvršenje budžeta, računovodstva, blagajničke službe,

ugovaranja, troškova i, općenito, prethodnu fiskalizaciju svih dokumenata iz kojih mogu proisteci prava i obaveze Tužiteljstva.

Sastoji se od rukovoditelja odsjeka, višeg referenta za blagajničko poslovanje-blagajnika i višeg referenta za nabavku-ekonoma.

1. RUKOVODITELJ ODSJEKA

Rukovoditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka.
- Izvršava i kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti materijalno-finansijskih poslova, kao i praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti.
- Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta, kao i vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta.
- Vršiti izradu finansijskih planova i prati njihovo izvršenje, kao i računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata.
- Učestvuje u izradi budžeta Tužiteljstva, i prati korištenje budžetskih sredstava.
- Obezbeđuje da se poslovi, vezano za obradu poreza i doprinosa, kontinuirano izvršavaju.
- Priprema odluke o privremenom finansiranju i druge odluke iz ove oblasti.
- Izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove.
- Izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnih računa i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova.
- Odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija.
- Osigurava i odgovara za primjenu Zakona o Trezoru i Uputstva o načinu korištenja i praćenja budžeta institucija Kantona u budžetskoj godini vezano za Tužilaštvo.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.
- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova.
- Priprema i dostavlja Trezoru zahtjeve za prenos sredstava i osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe Tužiteljstva.
- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama.
- Organizuje i vrši za Tužiteljstvo nabavku osnovnih sredstava, inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, pod najpovoljnijim uvjetima, putem prikupljenih ponuda, odnosno na drugi odgovarajući način, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH, odnosno drugim odgovarajućim propisima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: VŠ, ekonomista VI/1 stepen stručne spreme - ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

5. VIŠI REFERENT ZA ARHIVU - ARHIVAR

Viši referent za arhivu-arhivar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukuje arhivom Tužiteljstva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama.
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast.
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers.
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Šefa pisarnice, Sekretara tužiteljstva ili Glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu.
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju.
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji.
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive.
- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima.
- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa pisarnice ili Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

ODSJEK ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Član 37 . Struktura i dužnosti

Ovaj odsjek, u okviru uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom obavlja poslove i zadatke koji se odnose na pripremanje podataka za izradu i izvršenje budžeta, računovodstva, blagajničke službe,

ugovaranja, troškova i, općenito, prethodnu fiskalizaciju svih dokumenata iz kojih mogu proisteci prava i obaveze Tužiteljstva.

Sastoji se od rukovoditelja odsjeka, višeg referenta za blagajničko poslovanje-blagajnika i višeg referenta za nabavku-ekonoma.

1. RUKOVODITELJ ODSJEKA

Rukovoditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka.
- Izvršava i kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti materijalno-finansijskih poslova, kao i praćenje i primjenu propisa iz ove oblasti.
- Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta, kao i vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta.
- Vršiti izradu finansijskih planova i prati njihovo izvršenje, kao i računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata.
- Učestvuje u izradi budžeta Tužiteljstva, i prati korištenje budžetskih sredstava.
- Obezbeđuje da se poslovi, vezano za obradu poreza i doprinosa, kontinuirano izvršavaju.
- Priprema odluke o privremenom finansiranju i druge odluke iz ove oblasti.
- Izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove.
- Izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnih računa i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova.
- Odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija.
- Osigurava i odgovara za primjenu Zakona o Trezoru i Uputstva o načinu korištenja i praćenja budžeta institucija Kantona u budžetskoj godini vezano za Tužilaštvo.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i materijalno-finansijskog poslovanja po nalogima Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.
- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova.
- Priprema i dostavlja Trezoru zahtjeve za prenos sredstava i osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe Tužiteljstva.
- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama.
- Organizuje i vrši za Tužiteljstvo nabavku osnovnih sredstava, inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, pod najpovoljnijim uvjetima, putem prikupljenih ponuda, odnosno na drugi odgovarajući način, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH, odnosno drugim odgovarajućim propisima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

1. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Viši referent-tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužitelja.
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za rad Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.
- Vodi urednu evidenciju o obavezama koje ima Glavni tužitelj u toku dana, sedmice ili mjeseca.
- Vodi evidenciju i potrebne podatke o vještacima, savjetnicima i tumačima.
- Obezbeđuje tehničke uvjete i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužitelj.
- Kreira tužilačka pismena po naredbi Glavnog tužitelja.
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva.
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za Glavnog tužitelja.
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja.
- Registruje sve radnje po naredbi Glavnog tužitelja.
- Vodi upisnike «A», «Pov» i «Strogo pov» i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive), kao i razvođenje i arhiviranje ovih predmeta i ostalih materijala.
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga.
- Vršiti evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.
- Obavlja daktilografske poslove za Glavnog tužitelja i po potrebi za Sekretara tužiteljstva.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT-DAKTILOGRAF

Viši referent- daktilograf, kao tužiteljski asistent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Kreira tužiteljska pismena po naredbi tužitelja.
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva.
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja.
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja.
- Registruje sve radnje po naredbi tužitelja.
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove.
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise.
- Daktilograf, kao tužiteljski asistent, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 25 (dvadesetpet)

3. VIŠI REFERENT-VOZAČ

Viši referent-vozač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužiteljstva, na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisnog od strane ovlaštenog lica.
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila.
- Vodi knjigu evidencija na osnovu putnih naloga, sa imenom i prezimenom lica koje vozilo koristi, s oznakom mjesta i vremen putovanja, pređenom kilometražom, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja.
- Vršiti pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju.
- Redovno kontroluje ispravnost vozila i u tom smislu uz saglasnost Glavnog tužitelja odnosno Sekretara tužiteljstva, preduzima mjere na otklanjanju kvarova na vozilu.
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po Zakonu obavezna za to vozilo.

- U slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu vozača, obavlja poslove portira i kurirske poslove, vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala, učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u zgradi i van zgrade Tužiteljstva.
- Obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu Glavnog tužitelja ili Sekretara tužiteljstva.

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

Vrsta djelatnosti : Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova : Djelimično složeni

Status izvršioca : Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca 5 (pet)

4. REFERENT-PORTIR

Referent- portir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužiteljstva.
- Daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužiteljstva, i preuzima propusnice nakon posjete.
- Daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod Glavnog tužitelja.
- Kontaktira sa zaposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba.
- Vršiti kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužiteljstvo.
- Vodi evidencije o ulasku i izlasku uposlenika Tužiteljstva u toku radnog vremena.
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno tehnički

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. REFERENT-DOMAR

Referent-domar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcioniranje svih instalacija u zgradi Tužiteljstva.
- Izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužiteljstva.
- Vršiti trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontroliše račune po količinama i cijenama.
- Zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata.
- Predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanje zgrade Tužiteljstva.
- Vršiti raspored, nadzor i kontrolu izvršitelja poslova vezanih za spremanje i uređenje prostorija Tužiteljstva.
- Vršiti kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tužiteljstva, i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka.
- Organizira i koordinira rad izvršitelja u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužiteljstva.
- Blagovremeno obavještava Sekretara tužiteljstva o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Tužiteljstva i kvarovima na sredstvima kojima rukuje.
- Odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu Bosnu i Hercegovinu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. REFERENT-TELEFONISTA

Referent-telefonista obavlja sljedeće poslove:

- U toku radnog vremena radi na centrali tako što se javlja na sve pozive i iste usmjerava na određeni interni lokal, te za potrebe tužitelja i drugog osoblja vrši pozivanje određenih telefonskih brojeva.
- Uspostavlja spoljne telefonske veze, vodi evidenciju o uspostavljenim vezama van grada Zenice.
- Odgovoran je za ispravnost centrale i njeno održavanje, kao i nedozvoljeno zadržavanje lica u prostoru centrale.

- U skladu sa rasporedom rada portira vrši zamjenu istog u vrijeme korišćenja godišnjih odmora, plaćenog odsustva ili bolovanja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, ili KV radnik, 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno tehnički

Složenost poslova : jednostavni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca 1 (jedan)

7. KURIR-DOSTAVLJAČ

Kurir - dostavljač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužiteljstva.
- Vršiti dostavljanje pošte i predmeta u pravosudne i druge organe, putem odgovarajuće knjige za dostavljanje.
- Vršiti dostavljanje i podizanje pošiljki putem PTT-a.
- Umnožava materijale, nosi na povez i vraća materijale u Tužiteljstvo.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: NSS - osnovna škola.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

8. SPREMAČICA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Spremačica na održavanju čistoće obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Vršiti čišćenje prostorija i inventara Tužiteljstva.
- Vršiti čišćenje hodnika, održavanje sanitarnih čvorova, čišćenje i održavanje hola u prizemlju, i prostora na ulazu u zgradu Tužiteljstva.
- Blagovremeno obavještava Sekretara tužiteljstva o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Tužiteljstva i kvarovima na sredstvima kojima rukuje.
- Obavlja i druge poslove po naredbi Glavnog tužitelja i Sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova: NSS - osnovna škola.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

IV - RAD TUŽITELJSTVA

Član 39.

Radno vrijeme

Radno vrijeme i raspored radnog vremena, utvrđuje se odlukom Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i državnih praznika. U vrijeme neradnih dana poslove Tužiteljstva obavlja dežurna služba.

Zbog specifičnosti obavljanja poslova i zadataka u Tužiteljstvu, Glavni tužitelj može u okviru odluke iz stava 1. ovog člana, utvrđivati drugačiji početak i završetak radnog vremena za određene uposlenike, s tim da se mora poštovati propisani fond sati.

Član 40.

Pauze

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

Ovaj prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru Tužiteljstva.

Radno vrijeme za rad sa strankama je u pravilu istovjetno utvrđenom radnom vremenu Tužiteljstva, ali se odlukom Glavnog tužitelja, može utvrditi da se prijem stranaka vrši u određene dane i sate, u toku radnog vremena.

Sekretar tužiteljstva je nadležan za pravilan rad sa strankama, kao i da javnost bude primjereno obavještena o eventualnim promjenama u radnom vremenu.

Član 41.

Poštivanje radnog vremena

Svi zaposleni izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama. Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati Glavnom tužitelju i Zamjeniku glavnog tužitelja. Sekretar tužiteljstva je zadužen za kontroliranje poštivanja radnog vremena, i u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je odmah o tome obavijestiti Glavnog tužitelja. U tom smislu Tužiteljstvo će biti opskrbljeno adekvatnim

instrumentima za kontrolu poštivanja radnog vremena osoblja, kao što je satni mehanizam za registriranje ili bilo koji sličan sustav.

Član 42. Služba dežurstva

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

Krajem svakog mjeseca, Glavni tužitelj donosi raspored službe dežurstva za naredni mjesec. Raspored dežurstva može promijeniti u slučaju promjene broja tužitelja koji mogu obavljati dežuru, ili iz drugih opravdanih razloga. Raspored dežurstva dostavlja se: sudovima, nadležnim organima u cilju obavještanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi Glavni tužitelj.

U okviru mjesečnog rasporeda dežure utvrđuje se pojedinačan sedmični raspored za svakog tužitelja, i to na način da za cijeli Kanton sedmičnu dežuru obavljaju tri tužitelja po principu:

- jedan tužitelj za područje općina: Olovo, Breza, Visoko, Kakanj i Vareš
- jedan tužitelj za područje općine: Zenica
- jedan tužitelj za područje općina: Zavidovići, Žepče, Tešanj i Maglaj.

Smjena dežurstva, odnosno sedmično dežurstvo počinje od ponedjeljka u 08,00 sati do narednog ponedjeljka do 08,00 sati, kada se i vrši primopredaja dužnosti.

Tužitelj kojem prestaje dežurstvo, tužitelja koji preuzima dežurstvo obavještava o svim bitnim događajima.

U slučaju neizlaska na uviđaj, obavezan je sačiniti zabilješku shodno obaveznom Uputstvu o postupanju i saradnji policijskih službenika i tužitelja.

Dežurnom tužitelju treba stalno biti na raspolaganju vozilo i vozač za službene potrebe a u radu mu pomaže više službenika Tužiteljstva, koje on poziva u skladu sa potrebama.

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

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

Dežurni tužitelj preuzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima Glavni tužitelj sukladno Zakonu o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 43. Prijem i upravljanje krivičnim predmetima prema pravilniku TCMS-a

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

V - PRIJEM DOKUMENATA

Član 44.

Registracija i raspodjela primljenih dokumenata

Svi podnesci koji se pismeno ili usmeno dostave Tužiteljstvu, vrijednosni papiri, paketi, i druge pošiljke, izuzev krivičnih prijava i svih drugih dokumenata vezanih za tužiteljske predmete (u daljem tekstu: pošta), referent za prijem i otpremu pošte upisuje u Opću registarsku knjigu. Ako se pošta podnosi usmeno, referent za prijem i otpremu pošte o tome sačinjava službenu zabilješku. U roku od dvadeset i četiri sata od prijema navedenih informacija, referent za prijem i otpremu pošte postupa na slijedeći način:

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

Nakon što je pošta zavedena u Opću registarsku knjigu, referent za prijem i otpremu pošte putem kurira vrši unutarnju dostavu pošte odjelima ili osobi kome je pošta namjenjena.

Član 45.

Dostavljeni predmeti i stvari

Dostavljeni predmeti i stvari vezani za tužiteljske predmete detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu ili na drugi odgovarajući način. Podatak o primljenim predmetima će zabilježiti referent za unos podataka u Knjigu oduzetih predmeta, a isti će biti položeni i čuvani u propisno osiguranoj prostoriji.

Član 46.

Povjerljiva dokumentacija

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

Član 47.
Knjiga pritužbi

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

Član 48.
Pomoćne knjige i registri

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

Član 49.
Štambilji

Pod štambiljima se podrazumijevaju sve oznake i etikete koje se koriste u odjelima i odsjecima u cilju potvrde i identifikacije dokumenata. Svaki dokument koji se primi u Tužiteljstvu bit će označen odgovarajućim ulaznim štambiljem. Svaki dokument izdat od strane Tužiteljstva bit će s druge strane obilježen odgovarajućim izlaznim štambiljem. Izvan radnog vremena štambilji se čuvaju na posebno obezbjeđenom mjestu koje mora biti zaključano. Samo ovlašteni uposlenici mogu imati pristup štambiljima i pečatima.

Član 50.
Uputstva za vođenje knjiga

Detaljna uputstva za vođenje knjiga izdaje Glavni kantonalni tužitelj. U izradi ovih uputstava pomaže mu Sekretar tužiteljstva.

Član 51.
Nadzor

Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registara vrši Šef pisarnice.

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

Član 52. Postupak po pritužbi

Glavni tužitelj je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku FBiH. Pritužbe se podnose Uredu tužitelja, a o pritužbi odlučuje Glavni tužitelj nakon održane sjednice Ureda tužitelja kojeg čine Glavni tužitelj i zamjenici glavnog tužitelja. Ukoliko Glavni tužitelj smatra da ne postoje osnovi za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe. Ako Glavni tužitelj smatra da postoje razlozi za vjerovanje da je uložena pritužba osnovana, narediće postupanje po pritužbi. Ukoliko se pritužba odnosi na rad Glavnog tužitelja, Glavni tužitelj o tome odmah obavještava Kolegij Tužiteljstva. Pod nadzorom Glavnog tužitelja, istražuje se i utvrđuju sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega Glavni tužitelj odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana, od ulaganja pritužbe.

Član 53. Odluka o pritužbi

U odluci povodom pritužbe, Glavni tužitelj će narediti poduzimanje potrebnih mjera vezano za predmet pritužbe.

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

Član 54. Obavještenje o pritužbi

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

VI - GODIŠNJI PLAN

Član 55.

U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona, Glavni tužitelj na početku svake godine donosi Godišnji opći plan, koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih tužitelja u svakom od odjela za redovito obavljanje dužnosti Tužiteljstva.
- Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka Tužiteljstva.

- Prijedlog o broju potrebnih pripravnika, odnosno volontera u Tužiteljstvu.
- Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u Tužiteljstvu.
- Opći plan rasporeda predmeta sukladno Zakonu o kantonalnom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona.
- Plan poslova uprave Tužiteljstva za tu godinu.
- Druge planove potrebne za nesmetan rad Tužiteljstva.

VII - PRAVILA PONAŠANJA

Član 56.

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

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

- Svi podaci i informacije do kojih se dođe tijekom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera.
- Strankama se ne smije davati osobno mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati.
- Bez odobrenja Glavnog tužitelja ne smiju se primati upute od osoba van Tužiteljstva.
- Svi su dužni obezbijediti ažurnost u izvršavanju dužnosti.
- Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristrasnosti.
- Niko ne smije učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu Glavni tužitelj, odnosno Sekretar tužiteljstva odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip.
- Ne smiju se poduzimati javne ili privatne radnje i aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristrasnost Tužiteljstva kao cjeline, i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad Tužiteljstva.
- Svi su dužni izvjestiti Glavnog tužitelja o svim izvanrednim aktivnostima, odnosno o izvanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan Tužiteljstva.
- Tužitelji su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom.

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

VIII - SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA, RADNE GRUPE, PROGRAM I PLAN RADA

Član 57.

U Tužiteljstvu se obezbjeđuje saradnja između unutrašnjih organizacionih jedinica i svih uposlenika Tužiteljstva, kako bi se poslovi i zadaci obavljali što uspješnije i kvalitetnije. Tužiteljstvo u izvršavanju poslova i zadataka ostvaruje saradnju sa drugim tužiteljstvima. Tužiteljstvo ostvaruje saradnju sa kantonalnim i drugim institucijama, a u vezi sa obavljanjem poslova i zadataka Tužiteljstva po pitanjima od zajedničkog interesa, kao što su Ministarstvo za pravosuđe i upravu, Ministarstvo finansija i dr.

Član 58.

Radne grupe i druga radna tijela

Glavni kantonalni tužitelj ima ovlaštenja da obrazuje stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti savjetnici, rukovodeći državni službenici i službenici, u skladu sa Odlukom Vlade Zeničko-dobojskog kantona o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija, i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade Zeničko-dobojskog kantona. U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu sa angažovati i stručnjaci van Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, ako potrebe to zahtjevaju. Formiranje komisija ili radnih grupa donosi rješenjem Glavni kantonalni tužitelj.

Program i plan rada

Član 59.

Program rada Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona donosi Glavni kantonalni tužitelj. U programu se navode pitanja koja čine sadržaj, rokove, izvršitelje i način izrade programa.

IX - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 60.

Radni odnosi

Prijem u radni odnos državnih službenika, odnosno namještenika, vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH, odnosno Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH, propisima donesenim u skladu sa tim Zakonima, Pravilnikom o radnim odnosima, i ovim Pravilnikom.

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u organima uprave, shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike ovog Tužiteljstva, ukoliko drugim zakonom nije drugačije određeno.

Disciplinska odgovornost

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti koji su utvrđeni zakonom, odnosno propisima, donesenim u skladu sa tim zakonom, odgovaraju disciplinski.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u FBiH, i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u FBiH, propisima donesenim na osnovu tog Zakona, i odgovarajućim pravilnicima ovog Tužiteljstva kojim se uređuje ta materija.

Član 61.

Na prava koja se tiču naknada za službena putovanja, odnosno visinu dnevnica, i ostala prava koja proizilaze iz službenih putovanja, primjenjivat će se važeći propisi Zeničko-dobojskog kantona, odnosno Federacije Bosne i Hercegovine.

Na ostala prava službenika i namještenika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se na plaće, naknade za prevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće, primjenjivaće se važeći propisi kao za ostale budžetske korisnike Zeničko-dobojskog kantona.

X - PRIPRAVNICI-VOLONTERI

Član 62.

Pripravnici

Osobe sa završenim pravnim fakultetom, državljani Bosne i Hercegovine koji ispunjavaju opće uslove za zaposlenje u organima vlasti, mogu raditi kao pripravnici u Tužiteljstvu, shodno Zakonu o Kantonalmom tužiteljstvu Zeničko-dobojskog kantona.

Pripravnici uposleni u Tužiteljstvu raspoređuju se na sve vrste poslova, kako bi stekli praktično iskustvo na svim područjima rada u Tužiteljstvu, a mogu biti raspoređeni i u sudove.

Pripravnici se zapošljavaju putem objavljenog konkursa na određeno vrijeme na period od najviše 2 godine, i mogu zasnovati radni ili volonterski odnos.

Dužina trajanja praktičnog rada pripravnika, uslovi za sticanje prava na polaganje pravosudnog ispita, te program i način polaganja pravosudnog ispita, reguliše se odgovarajućim zakonom.

Zapošljavanje pripravnika i volontera, kao i njihova prava iz radnog odnosa regulisana su odgovarajućim zakonom.

Prijem pripravnika koji nisu obuhvaćeni stavom 1. ovog člana, sa visokom, višom i srednjom školskom spremom u smislu Zakona o državnoj službi u F BiH i Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH, vršit će se u skladu s navedenim Zakonima i podzakonskim aktima donesenih na osnovu istih, a prema potrebama i finansijskim mogućnostima Tužiteljstva.

Potreban broj i struktura pripravnika i volontera, predviđat će se Godišnjim općim planom Tužiteljstva iz člana 55. ovog Pravilnika.

XI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 63.

Kantonalno tužiteljstvo Zeničko-dobojskog kantona ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, izvještava Vijeće, Glavnog federalnog tužitelja, Skupštinu Zeničko-dobojskog kantona, o primjeni Krivičnog zakona u F BiH, kao i o svom radu.

Kantonalno tužiteljstvo Zeničko-dobojskog kantona, putem sredstava informisanja i na drugi način, obavještava javnost o stanju kriminaliteta u Zeničko-dobojskom kantonu.

Obavještava javnost i o pojedinim predmetima u kojima postupa, ako su te informacije od javnog interesa.

Glavni kantonalni tužitelj određuje koja pitanja ne mogu biti predmet javnog informisanja, što predstavlja službenu tajnu, državnu tajnu i strogo povjerljivi dokumenat.

Glavni kantonalni tužitelj je obavezan davati podatke, na zahtjev sredstava javnog informisanja, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Uputstvom o slobodi pristupa informacijama.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

U roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Glavni tužitelj će donijeti rješenja kojim će državne službenike i namještenike, za koje je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, došlo do promjene naziva radnog mjesta, ili potrebe za rasporedom uposlenika na druge poslove i zadatke, rasporediti na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja su ostala upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 65.

Izmjena i dopuna Pravilnika

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

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, pored Glavnog kantonalnog tužitelja, može podnijeti pojedinačno i svaki Zamjenik glavnog tužitelja ili kantonalni tužitelji, s tim što razlozi za predlaganje izmjena i dopuna Pravilnika moraju biti valjano opravdani i uticati na poboljšanje

funkcionisanja Tužiteljstva. Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati Glavni kantonalni tužitelj, prosleđuje se Kolegiju tužitelja na odobrenje i postupanje, u skladu sa članom 2. ovog Pravilnika.

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

Član 66.

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona stupa na snagu danom davanja odobrenja od strane Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine.

Član 67.

Danom davanja odobrenja, od strane Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, na ovaj Pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kanton, broj: A-157/11 od 14.07.2011. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona broj: A-373/12 od 31.08.2012. godine.

Broj: A-64/14

Zenica, 26. juni 2014. godine



Na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, Kolegij tužitelja Kantonalnog tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona je 26.06.2014. godine dao odobrenje.

Na ovaj Pravilnik Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine je dalo odobrenje na Sjednici održanoj dana 07.08.07. 2014. godine, aktom broj: 06-09-424-15/2014