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

ГЛАВА VI
ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ЊЕНО ИЗДВАЈАЊЕ

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

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

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

1) назив тужилаштва код кога је настао материјал или код кога се налази,

2) детаљан попис издвојеног материјала, сачињен по хронолошком реду настанка,

3) број регистратурних јединица (фасцикли, кутије, регистратори, повези, књиге, магнетне траке, CD ROM-ovi и сл.),

4) класификациони знак из Листе категорија,

5) рок чувања утврђен Листом категорија,

6) количину издвојеног материјала у дужним метрима,

7) податке о физичком стању и очуваности грађе.

Члан 28.

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

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

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

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

ГЛАВА VII
ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ

Члан 29.

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

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

Члан 30.

(1) Примопредаја архивске грађе обавља се комисијски.

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

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

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

Члан 31.

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

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

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

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

На основу члана 36. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 69/16), уз прибављено мишљење Колегијума тужилаца Републичког јавног тужилаштва Републике Српске, на сједници одржаној 1.4.2022. године, и мишљење Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 6. и 7.7.2022. године, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске, Одлука број: 08.020/020-2216/22, од 16.9.2022. године, главни републички јавни тужилац д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

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

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

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

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

Члан 3.

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

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

одговорности одређене Законом о кривичном поступку и другим законима,

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

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

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

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТАВА

Члан 4.

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

1) Одјељења Републичког тужилаштва су:

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

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

2) Одјељења окружних тужилаштава су:

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

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

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

4. Одјељење за малољетне извршиоце кривичних дјела - за сва кривична дјела на штету малољетника у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малољетницима у кривичном поступку (у даљем тексту: Одјељење за малољетнике);

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

- Одсјек за крвне и сексуалне деликте,

- Одсјек за имовинске и саобраћајне деликте;

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

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

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

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

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

ГЛАВА III
РУКОВОЂЕЊЕ ТУЖИЛАШТВИМА

1. Главни тужилац

Члан 7.

Главни републички тужилац има сљедећа права и обавезе:

1) представља Републичко тужилаштво и руководи његовим радом,

2) врши надзор над радом одјељења у Републичком тужилаштву,

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

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

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

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

7) одлучује о изузећу главног окружног тужиоца,

8) одлучује о изузећу републичких тужилаца,

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

10) рјешава о сукобу надлежности између окружних тужилаштава,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 8.

Главни окружни тужилац има сљедећа права и обавезе:

1) представља окружно тужилаштво и руководи његовим радом,

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

3) врши распоред тужилаца у одјељења и подручне канцеларије,

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

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

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

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

8) одлучује о изузећу тужиоца,

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

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

11) руководи управом окружног тужилаштва,

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

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

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

15) одлучује о годишњем плану рада окружног тужилаштва,

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

17) рјешава о сукобу надлежности унутар окружног тужилаштва,

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

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

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

Члан 9.

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

1) руководи радом Посебног одјељења Тужилаштва,

2) врши пресигнацију предмета уз навођење разлога за пресигнацију,

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

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

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

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

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

8) врши распоред запослених у Посебном одјељењу Тужилаштва и на друга радна мјеста унутар Посебног одјељења Тужилаштва у складу са одговарајућом стручном спремом, предлаже главном републичком тужиоцу пријем приправника, покретање дисциплинског поступка против запослених у Посебном одјељењу Тужилаштва, предлаже и друге мјере које се односе на питања запослених, а у складу са законом,

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

10) сазива и предсједава сједницама Колегијума Посебног одјељења Тужилаштва,

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

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

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

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

2. Замјеник/ци главног тужиоца

Члан 12.

Замјеник главног републичког тужиоца има сљедећа права и обавезе:

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

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

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

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

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

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

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

Члан 13.

Замјеник главног окружног тужиоца има сљедећа права и обавезе:

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

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

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

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

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

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

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

8) организује и надгледа рад у одјељењу,

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

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

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

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

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

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

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

3. Шефови одсјека

Члан 14.

Права и обавезе шефова одсјека:

1) по овлашћењу главног тужиоца организује рад у одсјеку,

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА IV
КОЛЕГИЈУМ ТУЖИЛАШТВА

Члан 15.

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

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

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

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

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

Члан 16.

(1) Надлежности Колегијума Републичког тужилаштва су:

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

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

3) одлучује о изузећу главног републичког тужиоца,

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

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

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

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

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

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

(2) Надлежности Колегијума Посебног одјељења Републичког тужилаштва су:

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

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

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

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

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

(3) Надлежности проширеног Колегијума Републичког тужилаштва су:

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

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

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

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

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

(4) Надлежности колегијума окружних тужилаштава су:

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

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

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

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

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

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

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

Члан 17.

(1) Колегијум тужилаштва одржава редовне и ванредне сједнице.

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

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

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

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

Члан 18.

(1) Сједница колегијума сазива се писмено.

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

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

Члан 19.

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

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

(3) Овлашћења предсједавајућег у току сједнице су да:

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

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

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

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

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

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

(3) Записник потписују предсједавајући сједнице и записничар.

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

(5) Записник се усваја на сљедећој сједници колегијума.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

ГЛАВА V
ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБАМА

Члан 26.

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

(2) Притужба се подноси писмено.

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

Члан 27.

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

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

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

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

Члан 28.

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

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

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

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

Члан 29.

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

ГЛАВА VI
ПРАВА И ДУЖНОСТИ ТУЖИЛАЦА

Члан 30.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 31.

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

1) Окружни тужиоци имају сљедећа права и обавезе:

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

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

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

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

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

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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

ГЛАВА VII
ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ У ТУЖИЛАШТВИМА

Члан 34.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(17) Информација се ускраћује ако би њено објављивање нанијело штету кривичном поступку.

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА VIII
АДМИНИСТРАТИВНА ОДЈЕЉЕЊА ТУЖИЛАШТАВА

Члан 35.

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

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

1. одсјек за опште, персоналне и послове подршке,

2. одсјек писарнице и статистике,

3. одсјек за материјално-финансијске послове,

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

Члан 36.

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

1) Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

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

2) Одсјек писарнице и статистике

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

3) Одсјек за материјално-финансијске послове

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

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

4) Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

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

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

ГЛАВА IX
РЕПУБЛИЧКО ТУЖИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 37.

Секретар Тужилаштва

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Опште одјељење

Члан 38.

Руководилац рачуновнодствено-финансијских послова

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 39.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 40.

Технички секретар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 41.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 42.

Тужилачки асистент - дактилограф

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 43.

Возач - курир

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 44.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2. Посебно одјељење

Члан 45.

Руководилац рачуноводствено-финансијских послова

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 46.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 47.

Тужилачки асистент - дактилограф

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

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

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 48.

ИКТ службеник - TCMS администратор

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 49.

Портир унутрашњег осигурања

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

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 50.

Возач

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

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 51.

Телефониста

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 52.

Кућни мајстор - домар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 53.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 3 (три).

2.1. Одсјек писарнице и статистике

Члан 54.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 55.

Технички асистент - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 56.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 57.

Курир

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2.2. Стручни сарадници и савјетници

Члан 58.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 8 (осам).

Члан 59.

Стручни савјетник - економиста

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 60.

Стручни сарадник за административно-персоналне послове и послове јавних набавки

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2.3. Јединица за истраге и безбједност

Члан 61.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 62.

Начелник Јединице

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

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

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

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

(4) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 63.

Тужилачки истражилац

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

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

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

(4) Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 64.

Стручни сарадник у Јединици за истраге и безбједност

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА X
ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У БАЊОЈ ЛУЦИ

Члан 65.

Секретар Тужилаштва

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 66.

Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 67.

Административно-технички референт

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 68.

Технички секретар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 69.

Тужилачки асистент - дактилограф

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

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

(3) Број извршилаца: 20 (двадесет).

Члан 70.

Возач

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

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

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 71.

Портир унутрашњег осигурања

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 72.

Кућни мајстор - домар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 73.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 74.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 75.

Виши референт тужилачке писарнице

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 76.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 7 (седам).

Члан 77.

Референт за пријем и отпрему поште

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

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 78.

Виши референт за послове архиве и чувања аката

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 79.

Архивар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 80.

Курир

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 81.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 82.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 83.

Благајник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

Члан 84.

Руководилац Одсјека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 85.

ИКТ службеник - TCMS администратор

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 86.

Телефониста

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадници и савјетници

Члан 87.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 88.

Стручни савјетник

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 89.

Стручни савјетник - економиста

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 90.

Стручни сарадник за јавне набавке

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 91.

Руководилац односа с јавношћу

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XI
ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У БИЈЕЉИНИ

Члан 92.

Секретар Тужилаштва

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 93.

Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 94.

ИКТ службеник - TCMS администратор

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 95.

Технички секретар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 96.

Тужилачки асистент - дактилограф

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

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

(3) Број извршилаца: 12 (дванаест).

Члан 97.

Портир унутрашњег осигурања

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 98.

Кућни мајстор - домар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 99.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 100.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 101.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 102.

Референт за пријем и отпрему поште

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 103.

Архивар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 104.

Возач - курир

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

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 105.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

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

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 106.

Ликвидатор

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 107.

Благајник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадници и савјетници

Члан 108.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 109.

Стручни савјетник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 110.

Стручни савјетник - економиста

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 111.

Службеник за информисање - портпарол

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XII
ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ДОБОЈУ

Члан 112.

Секретар Тужилаштва

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 113.

Руководилац Одсјека за опште, персоналне и послове подршке

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 114.

ИКТ службеник - TCMS администратор

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

ну сигурност Тужилаштва и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 115.

Технички секретар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 116.

Тужилачки асистент - дактилограф

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

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

(3) Број извршилаца: 9 (девет).

Члан 117.

Возач

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

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 118.

Портир унутрашњег осигурања

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 119.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 120.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 121.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 122.

Референт за пријем и отпрему поште

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 123.

Архивар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 124.

Курир

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 125.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

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

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 126.

Ликвидатор

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 127.

Благајник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадници и савјетници

Члан 128.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 129.

Стручни савјетник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 130.

Стручни савјетник - економиста

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 131.

Службеник за информисање - портпарол

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XIII

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

Члан 132.

Секретар Тужилаштва

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за опште, персоналне и послове подршке

Члан 133.

Руководилац Одсјека за опште, персоналне и друге послове подршке

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 134.

Технички секретар

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

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 135.

Тужилачки асистент - дактилограф

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

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

(3) Број извршилаца: 7 (седам).

Члан 136.

Портир унутрашњег осигурања

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 137.

Кућни мајстор - домар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 138.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 2 (два).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 139.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 140.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 141.

Референт за пријем и отпрему поште

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 142.

Архивар

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

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

(3) Број извршилаца: (1) један.

Члан 143.

Возач - курир

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

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

3. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 144.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

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

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 145.

Ликвидатор

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 146.

Благајник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

4. Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

Члан 147.

Руководилац Одсјека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

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

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

(3) Број извршилаца: један (1).

Члан 148.

ИКТ службеник - ТСМС администратор

(1) Опис послова: обавља послове формирања корисничких налога, обезбјеђује несметано функционисање ТСМС, сарађује са ИКТ одјељењем Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, подешава све поставке у ТСМС, врши све исправке у ТСМС, едукује све запослене кориснике ТСМС, пружа стручну помоћ тужиоцима приликом извођења доказа на суду, одржава рачунаре и другу техничку опрему, врши израду потребних програма и друге послове у вези са несметаним функционисањем ИТ уређаја и ТСМС система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

5. Стручни сарадници и савјетници

Члан 149.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 150.

Стручни савјетник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 151.

Стручни савјетник - економиста

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 152.

Стручни сарадник за јавне набавке

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 153.

Службеник за информисање - портпарол

(1) Опис послова: координира сарадњу са медијима те путем средстава јавног информисања и на други начин обавјешта-

ва јавност о раду Тужилаштва, информише главног тужиоца о извјештавању медија, прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва, учествује у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуирање информација и других информативних садржаја путем интернет странице, припрема и отпрема сва саопштења за јавност из Тужилаштва, припрема конференције за новинаре и учествује у њима, одговара на захтјеве за слободан приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XIV
ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ТРЕБИЊУ

Члан 154.

Секретар Тужилаштва

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 155.

Руководилац рачуновнодствено-финансијских послова

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 156.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештацима, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 157.

ИКТ службеник - TCMS администратор

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 158.

Технички секретар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 159.

Тужилачки асистент - дактилограф

(1) Опис послова: обавља послове креирања тужилачких писмена по наредби тужиоца, регистровања пратећих прилога уз документ те извршава друге задатке додијељене од стране тужиоца у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 160.

Портир унутрашњег осигурања

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 161.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек писарнице и статистике

Члан 162.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

(1) Опис послова: руководи радом Одсјека, врши надзор и контролу рада запослених у Одсјеку, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање свих послова и задатака унутар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 163.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 164.

Референт за пријем и отпрему поште

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 165.

Архивар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 166.

Возач - курир

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни сарадници и савјетници

Члан 167.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

Члан 168.

Стручни савјетник

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 169.

Стручни савјетник - економиста

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 170.

Службеник за информисање - портпарол

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XV

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ПРИЈЕДОРУ

Члан 171.

Секретар Тужилаштва

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

пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 172.

Технички секретар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 173.

Тужилачки асистент - дактилограф

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

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

(3) Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 174.

Портир унутрашњег осигурања

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 175.

Кућни мајстор - домар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 176.

Спремачица радног простора

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

(2) Услови за обављање послова: основна школа.

(3) Број извршилаца: 1 (један).

1. Одсјек за материјално-финансијске послове

Члан 177.

Руководилац Одсјека за материјално-финансијске послове

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 178.

Ликвидатор

(1) Опис послова: врши ликвидацију фактура провјером формалне, суштинске и рачунске исправности, уноси рачуне у КУФ, врши унос и одобравање у СУФИ систему, врши ликвидацију и плаћање налога за службени пут, врши евидентирање сталних средстава и потрошног канцеларијског материјала, израђује статистичке и друге извјештаје за министарства и Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине и обаља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 179.

Референт за књиговодствене послове и обрачун плата

(1) Опис послова: врши обрачун плата и накнада запослених, преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава, врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде вјештацима, учествује у изради периодичних и завршних обрачуна и извјештаја, припрема и обрађује рачуноводствено-књиговодствену документацију, учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

2. Одсјек писарнице и статистике

Члан 180.

Руководилац Одсјека писарнице и статистике

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 181.

Референт за унос података и управљање предметима - уписничар

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 182.

Референт за пријем и отпрему поште

(1) Опис послова: врши пријем, завођење, разврставање, достављање и отпрему поште за Тужилаштво и друге послове у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима и послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 183.

Архивар

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 184.

Возач/курир

(1) Опис послова: управља службеним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, води књигу путних налога, сачињава мјесечне обрачуне утрошка горива и мазива, обавља технички преглед и регистрацију возила, врши доставу поште унутар и изван Тужилаштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

(3) Број извршилаца: 3 (три).

3. Одсјек за информационо-комуникационе технологије

Члан 185.

Руководилац Одсјека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 186.

ИКТ службеник - TCMS администратор

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

4. Стручни сарадници и савјетници

Члан 187.

Стручни сарадник

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

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

(3) Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 188.

Стручни савјетник

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 189.

Стручни савјетник - економиста

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

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

(3) Број извршилаца: 2 (два).

Члан 190.

Службеник за информисање - портпарол

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

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

(3) Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА XVI
ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО И ДРУГО ОСОБЉЕ

Члан 191.

(1) Попуњавање упражњених радних мјеста врши се путем јавног конкурса који расписује главни тужилац.

(2) Конкурс за попуну упражњеног радног мјеста објављује се путем ЈУ Завод за запошљавање Републике Српске или у једном дневном листу који се дистрибуира у Босни и Херцеговини.

(3) На запослене раднике сходно се примјењују одредбе Закона о јавним тужилаштвима, Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, других закона и осталих прописа који регулишу радне односе у државним органима.

Члан 192.

(1) Категорије запослених и број извршилаца по тужилаштвима примјењиваће се од дана ступања на снагу овог правилника.

(2) У случају потребе за другачијим бројем извршилаца у било којем тужилаштву, главни тужиоци ће годишњим планом утврдити потребе свога тужилаштва, без измјене овог правилника.

Члан 193.

(1) На мјесто приправника може бити примљен држављанин Босне и Херцеговине који је дипломирани правник и који испуњава опште услове за рад у државним органима.

(2) Приправници се запошљавају путем јавног конкурса, на одређено вријеме, које није дуже од двије године.

(3) Приправници обављају приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита. Приправнички рад обавља се према програму који посебним актом пропише свако тужилаштво.

(4) Тужилаштва могу са приправником закључити уговор о стручном оспособљавању без заснивања радног односа и без накнаде ради обављања приправничког стажа, односно стручног оспособљавања и стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита (волонтери).

(5) Број приправника и волонтера утврђује се годишњим планом тужилаштва, о чему одлуку доноси главни тужилац у складу са расположивим финансијским средствима.

ГЛАВА XVII
ПОДРУЧНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 194.

(1) Подручне канцеларије окружних тужилаштава су у свему саставни дијелови окружног тужилаштва на чијем подручју се налазе.

(2) Број особља за подршку у подручним канцеларијама одређен је годишњим планом окружног тужилаштва, а у складу са потребама и средствима тужилаштва.

ГЛАВА XVIII
СЛУЖБА ДЕЖУРСТВА

Члан 195.

(1) С циљем осигурања непрекидног тужилачког рада пуна 24 сата дневно и за вријеме празника и других нерадних дана, главни, односно специјални тужилац успоставља сталну службу дежурства у којој учествују сви тужиоци тужилаштва, осим главног, односно специјалног тужиоца.

(2) У изузетним околностима, дежурство може обављати и главни тужилац, односно специјални тужилац. Главни и специјални тужилац могу из оправданих разлога донијети одлуку да се поједини тужиоци ослобађају обавезе дежурства.

(3) Распоред дежурстава доставља се Министарству унутрашњих послова Републике Српске, надлежним основним судовима и окружном суду на датом подручју и другим органима и институцијама које одреде главни, односно специјални тужилац.

Члан 196.

(1) Служба дежурства организује се тако да свакодневно дежурају тужилац, дежурни тужилац за малољетнике, дактилограф и возач, а по потреби и други запослени које одреди главни, односно специјални тужилац. Дужину трајања дежурства и вријеме примопредаје дежурства одређује главни, односно специјални тужилац.

(2) У случају потребе, поред дежурног тужиоца, може се одредити и замјеник дежурног тужиоца.

(3) Тужилац коме престаје дежурство обавјештава тужиоца који преузима дежурство о свим битним догађајима и предаје му књигу дежурстава.

(4) Опрему за потребе дежурне службе чине: службени мобилни телефон, преносни рачунар са штампачем, џепни диктафон, службено моторно возило и књига дежурства.

(5) У случају хитности и ванредних околности, главни, односно специјални тужилац може, изван утврђеног распореда дежурства, наредити другом тужиоцу да замијени дежурног тужиоца при извршавању обавеза у дежурству.

Члан 197.

(1) Дежурни тужилац предузима све радње и мјере с циљем вршења права и обавеза које има главни тужилац сходно Закону о кривичном поступку Републике Српске, укључујући између осталог и:

1) пријем притужби лица лишених слободе на рад овлашћених службених лица,

2) предузимање хитних мјера или радњи које не могу бити одгођене.

(2) Све предузете радње (наредбе) које изда дежурни тужилац заводе се у уписник дежурства "ОП", а друге добијене информације дежурни тужилац уписује у књигу дежурства.

ГЛАВА XIX
УНУТРАШЊЕ ПОСЛОВАЊЕ

Члан 198.

(1) У службеном саобраћају са странкама поступиће се тако да им се олакша обављање послова у тужилаштву.

(2) Пријем лица која нису позвана врши се у одређено вријеме у оквиру радног времена.

(3) Тужиоци примају странке по претходној најави и за вријеме трајања радног времена.

(4) Радници у писарници могу заинтересованим странкама давати обавјештења само на основу података из уписника, док за друга обавјештења морају странке упутити тужиоцу или замјенику главног тужиоца који тај предмет има у раду.

(5) Радници тужилаштва нису овлашћени да приликом давања обавјештења странкама износе своје лично мишљење о одлукама или радњама о којима дају обавјештења.

Члан 199.

Одредбе о унутрашњем пословању које се односе на канцеларијско и архивско пословање биће регулисане посебним правилником који доноси главни републички тужилац.

ГЛАВА XX
ГОДИШЊИ ПЛАН

Члан 200.

(1) Главни тужилац на почетку сваке године доноси годишњи општи план рада, који садржи:

1) приједлог броја потребних тужилаца у сваком од одјељења с циљем ефикаснијег рада на предметима из надлежности тужилаштва,

2) приједлог броја потребних административних радника за обављање административних задатака тужилаштва,

3) ако су потребни, а у зависности од расположивих финансијских средстава, број приправника и волонтера које је потребно ангажовати,

4) по потреби, нови распоред организације запослених у тужилаштву,

5) план послова управе тужилаштва за ту годину,

6) друге планове потребне за несметан рад тужилаштва.

(2) Омјер извршилаца у односу на одобрени број тужилаца у буџету утврђује се само за радна мјеста на којима се обављају послови чијим извршавањем се пружа функционална подршка раду тужилаца на предметима.

(3) Број извршилаца који функционално помажу тужиоцима у раду на предметима су извршиоци на сљедећим радним мјестима: стручни сарадници/савјетници, односно дипломирани правници, стручни сарадници/савјетници економске и других струка и тужилачки асистенти - дактилографи.

(4) Број извршилаца који функционално помажу тужиоцима у раду на предметима одређује се на начин да се у Правилнику о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштава може одредити број извршилаца у омјеру од највише 2,5 извршилаца на једну тужилачку позицију.

(5) Критеријум из става (4) овог члана не примјењује се на Посебно одјељење тужилаштва.

(6) Тужилаштва нису везана омјером из става (4) овог члана кад утврђују број радних мјеста и извршилаца ради обављања послова чијим извршавањем се не пружа функционална подршка раду тужилаца на предметима.

(7) У годишњем плану ће се утврдити циљеви тужилаштва када је у питању просјечна дужина трајања предмета, рјешавање старих предмета, рјешавање КТ и КТА предмета, циљеви који се односе на унапређење квалитета рада тужилаштва, која се огледа у повећању осуђујућих пресуда у односу на број подигнутих оптужница, смањење уважених притужби у односу на број уложених притужби и циљеви који се тичу повећања транспарентности и повјерења грађана у рад тужилаштва.

Члан 201.

Ради контроле спровођења годишњег плана, главни тужилац може наредити да се израде мјесечни или квартални извјештаји и периодична процјена рада.

Члан 202.

Тужиоци и стручни сарадници дужни су да носе службене легитимације које издаје главни републички тужилац. Изглед и садржај службене легитимације утврђују се правилником који доноси главни републички тужилац.

Члан 203.

(1) Тужиоци и сви запослени у тужилаштву дужни су да се понашају у складу са сљедећим правилима:

1) сви подаци и информације до којих се дође током обављања дужности повјерљивог су карактера,

2) странкама се не смије давати лично мишљење о поступку и евентуалним правима и обавезама, нити их се смије савјетовати,

3) без одобрења главног тужиоца не смију се примати упутства од лица ван тужилаштва,

4) сви су дужни обезбиједити ажурност у извршавању дужности,

5) приликом извршавања својих дужности сви су дужни да се руководе принципом непристрасности,

6) не смију се предузимати јавне или приватне радње или активности које могу довести у питање независност и непристрасност тужилаштва као цјелине и на тај начин довести у питање јавно повјерење у рад тужилаштва,

7) сви су дужни извијестити главног тужиоца о свим ванредним активностима, односно о ванредним зарадама и другим видовима новчаних примања, остварених изван тужилаштва,

8) тужиоци су дужни да носе тогу приликом појављивања пред надлежним судом.

(2) Главни тужилац извјештава Високи судски и тужилачки савјет БиХ о непоштовању ових правила од стране замјеника главног тужиоца и тужилаца.

ГЛАВА XXI
БУЏЕТ

Члан 204.

(1) Републичко тужилаштво, заједно са окружним тужилаштвима, има буџет који је саставни дио буџета Републике Српске сходно Закону о јавним тужилаштвима.

(2) Републичко тужилаштво припрема свој буџет за наредну годину, према свакој ставци у оквиру организацијског кода сваког тужилаштва.

(3) Ради израде буџета, окружна тужилаштва обавезна су Републичком тужилаштву доставити приједлоге буџета за наредну годину најкасније до 25. августа текуће године.

(4) Републичко тужилаштво има овлашћења да контролише приједлоге буџета окружних тужилаштава, те врши корекције предложених буџета ради сачињавања коначног приједлога буџета за свако окружно тужилаштво.

(5) Са коначним приједлогом буџета свих тужилаштава главни републички тужилац поступа према законским прописима.

Члан 205.

Окружна тужилаштва дужна су Републичком тужилаштву достављати шестомјесечну анализу буџета по свакој ставци, са образложењем утрошка средстава и образложеним приједлозима за тражена средстава по датим ставкама.

Члан 206.

Праћења извршења буџета састоје се у сљедећим обавезама сваког тужилаштва:

1) извршење и контролисање материјално-финансијских послова,

2) израда финансијских планова,

3) праћење коришћења буџетских средстава,

4) израда мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих обрачуна,

5) састављање анализа и информација из области рачуноводствених и материјалних послова,

6) одговорност за законито и благовремено вођење књиговодствених евиденција.

Члан 207.

Тужилаштва у Републици Српској у извршавању својих обавеза дужна су сва плаћања вршити путем Трезора, што се књижи у Главној књизи Трезора сходно прописима из ове области.

Члан 208.

(1) Тужиоци којима није организован службени превоз на посао и с посла имају право на накнаду трошкова превоза.

(2) На услове за остваривање права на накнаду трошкова превоза, висину накнаде, начин обрачуна и исплату накнаде трошкова превоза примјењиваће се важећи прописи који регулишу ову материју за запослене у институцијама правосуђа Републике Српске.

(3) Тужиоци имају право и на накнаду трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, и то: накнаду трошкова смјештаја, исхране и превоза и накнаду осталих трошкова који се остваре у вези са службеним путовањем.

(4) На услове за остваривање права на накнаду трошкова службених путовања, висину накнаде, начин обрачуна и исплату накнаде трошкова службених путовања примјењиваће се важећи прописи који регулишу ову материју за запослене у Републици Српској.

ГЛАВА XXII
ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 209.

(1) Правилник о унутрашњој организацији и пословању тужилаштава Републике Српске доноси главни републички тужилац уз прибављено мишљење Колегијума тужилаца Републичког тужилаштва и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске.

(2) Правилник се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске", на интернет страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштава.

Члан 210.

(1) Главни републички тужилац прати примјену овог правилника с циљем обезбјеђења несметаног и законитог функционисања тужилаштава и по потреби доноси његове измјене и допуне на начин утврђен овим правилником.

(2) Приједлог измјена или допуна правилника, поред главног републичког тужиоца, могу поднијети појединачно специјални тужилац и главни окружни тужиоци.

Члан 211.

(1) Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен, а предложене измјене треба да имају за циљ побољшање рада и функционисања тужилаштава.

(2) Сваки приједлог за измјену или допуну правилника доставља се главном републичком тужиоцу, који ове приједлоге доста-

вља Колегијуму тужилаца Републичког тужилаштва на даљи поступак.

(3) Након што Колегијум Републичког тужилаштва да мишљење на приједлог измјена и допуна правилника, приједлог се доставља на мишљење Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине, односно на сагласност Министарству правде Републике Српске.

(4) Измјене или допуне Правилника објављују се у "Службеном гласнику Републике Српске", на интернет страници Републичког тужилаштва и огласној табли свих тужилаштава.

ГЛАВА XXIII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 212.

Запослени који су по прописима важећим до ступања на снагу овог правилника испуњавали услове за обављање послова на које су распоређени, а који се разликују у погледу врсте, степена стручне спреме или других услова у односу на овај правилник, а наведене послове обављају преко пет година, настављају са обављањем послова на које су распоређени.

Члан 213.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 214.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштава Републике Српске, број: А-64-3/19, од 29.5.2019. године, објављен у "Службеном гласнику Републике Српске", број 47/19.

Број: А-352/22
30. септембра 2022. године
Бања Лука

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

САДРЖАЈ

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

2201 Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава, број: 04/1-012-2-3673/22 1

2202 Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава, број: 04/1-012-2-3670/22 1

2203 Одлука о давању сагласности на Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Заводу за образовање одраслих 1

2204 Одлука о финансирању смјештаја и о суфинансирању исхране редовних студената у установама студентског стандарда 2

2205 Одлука о преносу права својине на непокретностима, број: 04/1-012-2-3697/22 2

2206 Одлука о измјени Одлуке о укидању статуса јавног водног добра ("Службени гласник Републике Српске", број 81/22) 2

2207 Рјешење о разрјешењу в.д. чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац 2

2208 Рјешење о именовању в.д. чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац 3

2209 Рјешење о разрјешењу в.д. чланова Управног одбора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске "Др Васо Бутозан" Бања Лука .. 3

2210 Рјешење о именовању в.д. чланова Управног одбора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске "Др Васо Бутозан" Бања Лука .. 3

Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника министра у Ресору туризма и угоститељства у Министарству трговине и туризма 3

Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника министра у Ресору туризма и угоститељства у Министарству трговине и туризма 3

Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника министра за грађевинарство у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију 4

Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника министра за грађевинарство у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију 4

Рјешење о разрјешењу в.д. директора ЈЗУ Завод за медицину рада и спорта Републике Српске 4

Рјешење о именовању вршиоца дужности директора ЈЗУ Завод за медицину рада и спорта Републике Српске 4

Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности замјеника директора Републичког хидрометеоролошког завода 4

Рјешење о постављењу вршиоца дужности замјеника директора Републичког хидрометеоролошког завода 4

Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске "Др Васо Бутозан" Бања Лука .. 5

Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Ветеринарски институт Републике Српске "Др Васо Бутозан" Бања Лука .. 5

Рјешење о престанку дужности директора Јавне установе Основна школа "Свети Сава" Козарска Дубица 5

Рјешење о именовању директора Јавне установе Основна школа "Свети Сава" Козарска Дубица 5

Рјешење о престанку дужности директора Јавне установе Гимназија Бања Лука 5

Рјешење о именовању директора Јавне установе Гимназија Бања Лука 5

Рјешење о разрјешењу в.д. директора Јавне установе "Студентски центар Пале" Пале 5

Рјешење о именовању директора Јавне установе "Студентски центар Пале" Пале 6

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

2211 Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде 6

РЕПУБЛИЧКО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Правилник о изгледу и садржају службених легитимација јавних тужилаца и стручних сарадника у тужилаштвима Републике Српске 8

Правилник о канцеларијском и архивском пословању у јавним тужилаштвима Републике Српске 10

Правилник о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштава Републике Српске 14

ОГЛАСНИ ДИО ..... 16 страна