

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Tuzlanskog Kantona, člana 95 Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (Službene novine Tuzlanskog kantona broj 07/17, 10/17, 10/18 i 14/18) i člana 51 Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (Službene novine Tuzlanskog kantona broj 9/17 i 11/17) uz odobrenje Kolegija tužitelja i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH, Smjernica VSTV BiH, Glavni kantonalni tužitelj Kantonalnog tužiteljstva Tuzlanskog kantona donosi:

P R A V I L N I K
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I POSLOVANJU
KANTONALNOG TUŽITELJSTVA
TUZLANSKOG KANTONA
(Prečišćen tekst)

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.
Primjena Pravilnika

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija, sistematizacija radnih mjesta i poslovanje Kantonalnog tužiteljstva Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu:”*Tužiteljstvo*”),djelokrug rada, način rukovođenja, nazivi radnih mjesta i njihov opis poslova i zadataka s brojem izvršilaca ,broj administrativnog i tehničkog osoblja i uslovi za obavljanje tih poslova.

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

Član 2.
Postupak za donošenje i objavljivanje Pravilnika

Pravilnik donosi Glavni kantonalni tužitelj uz odobrenje Kolegija tužitelja (u daljem tekstu: Kolegij) i Visokog sudskog i tužilačkog Vijeća BiH (u daljem tekstu: Vijeće).

Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužiteljstva je javan i **objavljuje se na web stranici Tužiteljstva.**

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

Uposlenici tužiteljstva (tužitelji, službenici i namještenici), odnosno korisnici Sistema za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (u daljem tekstu: TCMS), obavezni su radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u TCMS-u u skladu sa pripadajućim ulogama, tj.obavezama, postupati po odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu: Pravilnik TCMS), kojim su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a. koji je objavljen u Službenom glasniku BiH broj 04/16.

II. ORGANIZACIJA I STRUKTURA KANTONALNOG TUŽITELJSTVA TUZLANSKOG KANTONA

Član 4. Načela

Tužiteljstvo je samostalan organ koji postupuje u skladu sa slijedećim načelima:

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

Član 5. Struktura

Unutrašnju organizaciju tužiteljstva sačinjava Ured glavnog tužitelja, Kolegij, tužilački odsjeci i Uprava tužiteljstva.

III. URED GLAVNOG TUŽITELJA

Član 6. Ured glavnog tužitelja

Ured glavnog tužitelja čine glavni tužitelj, zamjenici glavnog tužitelja, šefovi odsjeka i sekretar tužiteljstva.

Glavni tužitelj predstavlja i rukovodi radom Tužiteljstva.

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

U obavljanju poslova tužilačke uprave, **Glavni tužitelj donosi** odluke, rješenja i zaključke i izdaje naredbe i daje obavezne upute u okviru svojih ovlašćenja.

Član 7. Privremena zamjena

Kada je Glavni tužitelj odsutan ili spriječen, mjenjaju ga zamjenici glavnog tužitelja. U slučaju kada su Glavni tužitelj i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni, tužitelj koji ima najduže radno iskustvo vrši funkciju privremenog Glavnog tužitelja.

Izuzetno, Glavnog tužitelja može zamjeniti i jedan od tužitelja i to u slučajevima kada su Glavni tužitelj i zamjenici glavnog tužitelja odsutni ili na drugi način spriječeni u obavljanju svoje dužnosti.

Ukoliko su Glavni tužitelj i njegovi zamjenici odsutni ili spriječeni duže od jednog mjeseca, glavni federalni tužitelj određuje vršioca dužnosti glavnog tužitelja, za period ne duže od šest mjeseci.

Po isteku ovog perioda, glavni tužitelj Federalnog tužiteljstva FBiH obavještava VSTV BiH o upražnjenom radnom mjestu u tužilaštvu ,koje potom može objaviti konkurs za popunjavanje ovog radnog mjesta.

Član 8. Prava i obaveze glavnog tužitelja

Glavni tužitelj ima sljedeća prava i obaveze:

a) u odnosu na tužiteljstvo u cjelosti:

- Vršiti nadzor rada svih Odsjeka,odjela i službi, u skladu sa Zakonom
- Utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužitelja drugog
- osoblja tužiteljstva
- Izradjuje Opšte upute u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjeljenja i službi tužiteljstva
- Izdaje naredbe i upute Odjelima , Odsjecima i službama tužiteljstva i saziva sastanke uposlenika tužiteljstva
- Imenuje osobe koje će zamjeniti zamjenika glavnog tužitelja ili sekretara tužiteljstva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad
- Donosi i potpisuje odluke vezano za status zaposlenih u tužilaštvu
- Donosi odluke o načinu raspodjele predmeta tužiteljima
- Donosi odluke o zahtjevu za izuzeće ili isključenje tužitelja
- Vršiti presignaciju predmeta
- Prati statističke podatke o radu tužiteljstva
- Vršiti i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

b) u odnosu na treća lica glavni tužitelj:

- Obavještava Skupštinu Kantona, Vladu TK o provodjenju Krivičnog zakona u Kantonu i radu Tužiteljstva
- Obavještava javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u kantonu
- Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku
- Saradjuje sa Ministarstvom pravosuđa i uprave TK i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužilaštvu u njegovom radu

c) u odnosu na Kolegij tužitelja glavni tužitelj:

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

d) vezano za provodjenje krivičnog postupka glavni tužitelj:

- Daje obavezna pojedinačna uputstva tužiteljima za preduzimanje radnji i donošenje tužilčkih odluka u određenim predmetima u pismenoj formi u skladu sa Zakonom;

- Daje ovlaštenja zamjenicima glavnog tužitelja da daju obvezna pojedinačna uputstva tužiteljima iz odjela u kojem su oni šefovi za poduzimanje procesnih i drugih radnji i donošenje tužiteljskih odluka sukladno zakonu.
- Uputstvo iz prethodna dva odlomka se donose u pisanoj formi i ulaže u posebno formirani A predmet.
- Iznimno, a zbog hitnog postupanja, uputstvo može biti dato u usmenoj formi uz mogućnost postupajućeg tužitelja da traži naknadno izdavanje uputstva u pisanoj formi.
- Tužitelji su dužni postupati sukladno datom pojedinačnom uputstvu glavnog tužitelja, sem ako bi izvršavanje takvog uputstva značilo kršenje zakona, u kojim slučajevima će postupajući tužitelji svoje neslaganje opredjeliti u pisanoj formi ili isto dostaviti glavnom tužitelju.
- U prethodnim slučajevim glavni tužitelj će pribaviti mišljenje kolegija tužiteljstva i donijeti obrazloženu odluku u odnosu na izjavljeno neslaganje postupajućeg tužitelja sa dobijenim uputstvom.
- Zahtijeva od zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja informacije o stanju predmeta sa kojima su oni zaduženi;
- Putem zamjenika glavnog tužitelja i šefova odsjeka daje tužiteljima zaduženim za konkretni predmet pojedinačne naredbe i upute u cilju što efikasnijeg vođenja postupka, koji mogu tražiti da im se ovakva uputa da pismeno, potpisana od strane glavnog tužitelja ili zamjenika glavnog tužitelja;
- Može izdavanjem naredbe TCMS administratoru izvršiti evidentiranje presignacije predmeta u TCMS, uz navodeći razloge kojima se pravda precignacija;
- Da je kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS

e) vezano za upravu Tužiteljstva:

- Izradjuje godišnji plan rada Tužiteljstva i plan rješavanja starih predmeta
- Priprema i izvršava budžet Tužiteljstva u skladu sa članom 35 Zakona o Kantonalnom tužilaštvu TK i odredbama ovog Pravilnika.
- Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provodjenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa službenika i namještenika i ostalih zaposlenih, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa uposlenika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima tužiteljstva
- Sastavlja polugodišnje i godišnje izvještaje i statistike predviđene članom 9,10, i 11 Zakona o Kantonalnom tužilaštvu TK.
- Glavni tužitelj vrši nadzor i kontrolu primjene pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima
- Glavni tužitelj ima prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužiteljstva

IV. KOLEGIJ TUŽITELJA

Član 9.

Sastav i kvorum

Kolegij tužitelja Tužiteljstva čine glavni tužitelj, zamjenici glavnog tužitelja i svi tužitelji Tužiteljstva. *Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada propisno pozvano, bude prisutna bar polovina njegovih članova, uz prisustvo glavnog tužitelja ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.*

Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar tužiteljstva ili uposlenik koji ga zamjenjuje. U slučaju spriječenosti sekretara tužiteljstva ili uposlenika koji ga mjenja da prisustvuje sastanku Kolegija, zapisnik o sastanku vodi najmladji tužitelj.

Član 10. Nadležnost

U nadležnosti Kolegija je da:

- *Na zahtjev Glavnog tužitelja ili na vlastitu inicijativu, daje mišljenje Glavnom tužitelju o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad tužiteljstva;*
- *Daje Glavnom tužitelju neobavezujuća mišljenja o nacrtima opštih uputa iz člana 7 Pravilnika;*
- *Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pitanjima koja se javljaju u radu Tužiteljstva*
- *Daje neobavezujuća mišljenja Glavnom tužitelju prilikom priprema projekata i izvještaja;*
- *Analizira stručna pitanja u pogledu primjene zakona i o tome zauzima pravna shvatanja u cilju jednakog postupanja tužitelja u predmetima tužiteljstva i nastupanja tužitelja pred sudovima;*
- *Predlaže Glavnom tužitelju mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužiteljstva;*
- *Redovito razmatra stanje onih predmeta u kojima istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana izdavanja naredbe za njihovo sprovođenje;*
- *Odlučuje o obrazloženom zahtjevu tužitelja za oslobadjanjem od zaduženja odredjenim predmetom;*
- *Rješava zahtjeve o izuzeću Glavnog tužitelja u kaznenom postupku;*
- *Vrši druga prava i obaveze propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom*

Član 11. Sjednice Kolegija

Kolegij održava redovne i vanredne sjednice.

Kolegij održava redovne sjednice radnim danima po potrebi.

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

Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi prijedlog najmanje dva tužitelja ili zamjenika glavnog tužitelja. Glavni tužitelj saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 12. Sazivanje sjednice

Sjednica Kolegija se saziva pismeno. Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vandrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju. Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.

Član 13. Sjednice

Sjednice Kolegija se održavaju u službenom sjedištu Tužiteljstva.

Sjednicom Kolegija predsjedava Glavni tužitelj ili usljed njegove spriječenosti zamjenik glavnog tužitelja koji je ovlašten da ga mijenja. Ovlaсти predsjedavajućeg u toku sjednice su da:

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

Član 14. **Dnevni red i rasprava**

Predsjedavajući Kolegija ili sekretar tužiteljstva izlaže dnevni red i pojedinačne tačke dnevnog reda. O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je pojedina tačka uvrštena u dnevni red. Nakon rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda, prelazi se na glasanje ukoliko je potrebno o određenom pitanju donijeti odluku Kolegija.

Član 15. **Donošenje odluke**

Kolegij donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, osim ako ovim *Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.*

Član 16. **Promjene dnevnog reda**

Kolegij ne donosi odluku o pitanjima koja nisu uključena u dnevni red sjednice, osim ako se, u slučaju da sjednici prisustvuju svi članovi Kolegija, jednoglasno ne odluči suprotno.

Član 17. **Zapisnik sa sjednice**

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

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

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 18. **Povjerljivost**

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

Član 19. **Javnost odluka**

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

Odluke koje su po ocjeni Glavnog tužitelja od posebnog interesa, objavljuju se u Internim novinama tužiteljstva .

Član 20. Kolegij Odsjeka

Svaki Odsjek ima Kolegij koga čine zamjenik glavnog tužitelja koji je šef Odjela ,Šef Odsjeka i svi tužitelji iz tog Odsjeka, a sjednice se održavaju najmanje jednom sedmično.

Odredbe ovog Pravilnika o sastavu i kvorumu, sjednicama, dnevnom redu, donošenju odluka, zapisnicima, koje se odnose na Kolegij tužitelja primjenjuju se i na Kolegij Odsjeka , s tim što zapisnik vodi jedan od tužitelja tog Odsjeka.

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

V. TUŽITELJSKI ODJELI

Član 21. Struktura tužiteljstva

Odjeli Tužiteljstva su:

✓ **ODJEL I.**

✓ **ODJEL II.**

Kako bi se postigao najviši nivo stručnosti i efikasnosti u radu odjeli se dijele na odsjeka.

U nadležnosti svakog Odsjeka jeste preduzimanje radnji vezanih za provodjenje kaznenih postupaka i obavljanje drugih zadataka povjerenih u skladu sa njegovom specijalnošću, na način koji se utvrđuje ovim Pravilnikom, Internim pravilima i drugim aktima Tužiteljstva.

Oba odjela imaju po dva odsjeka.

Odjel I. ima Odsjek koji se bavi krivičnim djelima organizovanog kriminala, korupcije i privrednog kriminala sa poreskim utajama, te Odsjek koji ima u nadležnosti predmete ratnog zločina i druge što se utvrđuje internim pravilima,

Odjel II. sastoji se od dva odsjeka: Odsjek koji se bavi krivičnim djelima krvnih i seksualnih delikata i droge i Odsjek koji se bavi krivičnim djelima protiv imovine i saobraćajnim deliktima i Odsjek za maloljetnike .

Na čelu svakog Odsjeka se nalazi Šef Odsjeka.

Šefove odsjeka imenuje Glavni tužitelj – na koji svake dvije godine analizira rad šefova i odlučuje o ponovnom imenovanju ili razriješenju. Ukoliko se ukaže potreba, Glavni tužitelj može formirati i nove odjele i odsjeka.

Član 22. Broj tužitelja

Glavni tužitelj, VSTV BiH dostavlja prijedlog, odnosno mišljenje o potrebnom broju tužitelja u Tužilaštvu, uzimajući u obzir broj predmeta dodjeljenih pojedinim odjelima u rad, a na osnovu izvještaja rukovodilaca Odjela.

Član 23. Raspored tužitelja

Raspored tužitelja u odjele i odsjeke tužiteljstva vrši Glavni tužitelj.

Glavni tužitelj po potrebi i nakon konsultacije sa zamjenicima glavnog tužitelja, može narediti privremeni premještaj tužitelja iz jednog u drugi odjel odnosno odsjek tužilaštva vodeći računa o godinama radnog iskustva u radu, specijalizaciji za rad na određenoj vrsti predmeta (specijalizacija je rezultat edukaciji), dokazanoj stručnoj osposobljenosti (edukacije koje je pohađao, objavljeni naučni radovi, angažman kao edukator) i ostvarenim rezultatima rada.

Prilikom raspoređivanja tužitelja u jedan od Odsjeka glavni tužitelj je dužan obaviti konsultacije sa rukovodiocima Odjela kao i razgovor sa tužiteljima koji se raspoređuju, s ciljem utvrđivanja njegovih ličnih afiniteta i sklonosti za rad na određenoj vrsti predmeta.

Kriterije za raspored u Odjele ili Odsjeke glavni tužitelj je obavezan primjenjivati na način na koji će adekvatno osigurati upravljanje ljudskim resursima u Tužilaštvu, s ciljem unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada Tužiteljstva.

ODJELI I i II

Član 24 Sastav odjela

Svaki od odjela tužiteljstva sastoji se od zamjenika glavnog tužitelja, koji rukovodi odjelom, šefa odsjeka, određenog broja tužitelja raspoređenih po odsjecima i najmanje po jednog stručnog savjetnika na svaki odsjek.

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

VI. ZAMJENICI GLAVNOG TUŽITELJA

Član 25. Rukovodilac odjela

Na čelu svakog od odjela se nalazi jedan od zamjenika glavnog tužitelja koji rukovodi odjelom.

Za svoj rad i rad odjela kojim rukovodi, zamjenik glavnog tužitelja neposredno odgovara glavnom tužitelju.

Član 26. Zamjena

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

Ukoliko je zamjenik glavnog tužitelja odsutan ili na drugi način spriječen da mijenja drugog zamjenika glavnog tužitelja, glavni tužitelj će odrediti jednog od tužitelja iz odjela da vrši dužnost zamjenika glavnog tužitelja.

Član 27.

Prava i obaveze zamjenika glavnog tužitelja

Zamjenik glavnog tužitelja ima prava i obaveze da:

- Organizira i nadgleda rad u Odjelu.
- Vršiti raspored predmeta između tužitelja Odjela kojim rukovodi,
- Iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužitelja uzme i ustupi drugom tužitelju, o čemu obavještava glavnog tužitelja.
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetu koji mu je dodjeljen u rad.
- Daje ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve.
- Sastavlja optužnicu i dostavlja je Glavnom tužitelju na pregled.
- U predmetima iz nadležnosti odjela u kojem je šef može davati obavezna pojedinačna uputstva tužiteljima za preduzimanje radnji i donošenje tužilačkih odluka u određenim predmetima u pismenoj formi u skladu sa Zakonom, i pod uvjetom da svoja ovlaštenja iz prethodnog člana 8 tačka d). glavni tužitelj prenese na njega.
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela.
- Preduzima druge radnje u postupku pred stvarno nadležnim sudovima za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj i o tome redovno obavještava Glavnog tužitelja
- Redovno obavještava Glavnog tužitelja o svom radu i radu odjela kojim rukovodi.
- Zahtijeva od šefova odsjeka i tužitelja odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im rasporedjeni u rad.
- Unutar odjela i odsjeka osigurava primjenu Općih uputa koje donosi Glavni tužitelj;
- Na prijedlog zaduženog tužitelja ili na vlastitu inicijativu označava određeni predmet kao strogo povjerljiv i o tome obavještava Glavnog tužitelja
- Pregleda optužnice koje sastavljaju tužitelji odjela kojim rukovodi
- Odlučuje o pritužbama koje su podnesene protiv konkretnih tužiteljskih odluka u predmetima iz nadležnosti odjela u kojem je on šef, kada o tome glavni tužitelj donese posebnu odlukom i naredbom odluči da se taj predmet presignira na njega,
- Vršiti ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.
- Zamjenik glavnog tužitelja kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
-

VII ŠEFOVI ODSJEKA

Član 28.

Prava i obaveze šefova odsjeka su da:

- Organizira rad u Odsjeku
- Na traženje glavnog tužitelja i zamjenika glavnog tužitelja dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodjeljeni Odsjeku
- Vršiti presigniranje predmeta u Odsjeku u slučaju da predmet automatskom dodjelom nije dodjeljen odgovarajućem tužitelju
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji su mu dodjeljeni u rad u skladu sa ovim Pravilnikom.
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezane za konkretne slučajeve.

- Sastavlja optužnicu i dostavlja je zamjeniku glavnog tužitelja na pregled.
- Po potrebi održava radne dogovore sa Agencijama za provođenje Zakona (MUP, SIPA-a, Kantonalnim inspeksijskim službama, Poreznom upravom i dr.)
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela.
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od Glavnog tužitelja i zamjenika glavnog tužitelja a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti.
- Šef Odsjeka može zahtjevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis Glavnog tužitelja ili zamjenika glavnog tužitelja.
- Izvršava odluke Kolegija,
- Upoznaje Šefa Odjela sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad.
- Kao korisnik sistema TCMS-a, Šef Odsjeka obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS,
- Vršiti ostale ovlasti predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima

VIII KANTONALNI TUŽITELJI

Član 29. Tužitelji

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

Član 30. Prava i obaveze

Tužitelj ima sljedeća prava i obaveze:

- Tužitelj je dužan postupati u skladu sa datim pismenim uputstvom glavnog tužitelja, odnosno zamjenika glavnog tužitelja, za postupanje u konkretnom predmetu
- U situacijama kada se postupajući tužitelj ne slaže sa uputstvom za postupanje koje je dobio, svoje pismeno neslaganje će u obliku službene zabilješke dostaviti glavnom tužitelju i zamjeniku glavnog tužitelja, što će biti uloženo u A spis formiran u skladu sa čl. 8 tačka d). ovoga Pravilnika.
- Sprovodi istragu u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije BiH u predmetima koji mu je dodjeljen u rad u skladu sa ovim Pravilnikom.
- Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve.
- Sastavlja optužnicu i dostavlja je zamjeniku glavnog tužitelja na pregled.
- Preduzima sve radnje za koje je po zakonu ovlašten Glavni tužitelj u cilju otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela.
- Upoznaje zamjenika glavnog tužitelja sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodjeljen u rad.
- Izvršava naredbe ili pojedinačne upute koje dobije od glavnog tužitelja i zamjenika Glavnog tužitelja koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti. Tužitelj može zahtijevati da mu se naredba ili uputa izda napismeno uz potpis Glavnog tužitelja ili zamjenika glavnog tužitelja.
- Provodi aktivnosti usmjerene na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u Tužilaštvu,
- izdaje dnevne naredbe i kreira dokumenta
- evidentira istražne radnje
- prati statističke pokazatelje o ličnom radu
- Vršiti ostale ovlasti predviđene zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

- Tužitelj kao TCMS korisnik obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Kontrolira ispravnost podataka registrovanih u TCMS

Član 31.
Neovisnost u radu

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

Član 32.
Specijalizacija

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

IX STRUČNI SAVJETNICI

Član 33.
Stručni savjetnici

Tužitelju u njegovom radu pomaže stručni savjetnik, za period koji određuje glavni tužitelj. Broj stručnih savjetnika utvrđuje glavni tužitelj godišnjim planom prema potrebama tužiteljstva. Stručni savjetnici se raspoređuju na rad kod jednog ili više tužitelja u skladu sa potrebama i obimu posla, o čemu odlučuje Glavni tužitelj.

Stručni savjetnici se mogu angažirati na rad po osnovu ugovora ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE UREDA GLAVNOG TUŽITELJA

Član 34.
Stručni savjetnik za poslove Ureda glavnog tužitelja

Opis poslova:

- Postupa po uputama glavnog tužitelja te preduzima potrebne radnje iz okvira poslova Ureda glavnog tužitelja
- Pod nadzorom Glavnog tužitelja uspostavlja i održava komunikaciju i korespondenciju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH,
- Pod nadzorom Glavnog tužitelja vodi evidenciju, te priprema i sačinjava akte koji se odnose na korespondenciju Ureda Glavnog tužitelja sa strankama,
- Sačinjava i vodi evidenciju o predmetima u kojima je nastupila zastarjelost krivičnog gonjenja i o istim obavještava Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH,
- Sačinjava i vodi evidenciju o prisustvu tužitelja sudu/sudovima, te po zahtjevu Glavnog tužitelja dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija,
- Sačinjava i vodi evidenciju o uložnim pritužbama, evidentira dostavljanje predmeta po pritužbi na izjašnjenje tužitelju, te u cilju poštivanja rokova za odgovor na pritužbe, sačinjava urgencije za postupanje tužitelja,
- Sačinjava i vodi evidenciju o pritužbama na rad tužitelja, te po zahtjevu Glavnog tužitelja dostavlja u pismenoj formi podatke iz navedenih evidencija, koje mogu služiti i prilikom donošenja ocjena o radu tužitelja,
- U postupku ocjenjivanja rada tužitelja priprema i objedinjuje potrebne podatke po tužiteljima i popunjene obrasce urađene po tužiteljima dostavlja Glavnom tužitelju

- Priprema i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH dostavlja Izvještaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija tužiteljstva
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu dodijeli glavni tužitelj,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Tri (3) godine *radnog staža*

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 35.

Stručni savjetnici-pomoćnici tužitelja

Stručni savjetnik-pomoćnik tužitelja sa položenim pravosudnim ispitom:

- Pomaže zamjenicima glavnog tužitelja i tužiteljima odjela u radu tužiteljskih odjela.
- Postupa u ime i na osnovu zahtjeva rukovoditelja i tužitelja odjela.
- Pruža stručnu pomoć tužiteljima u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je potrebno.
- Svoje stručne nalaze daje u pisanoj formi.
- Samoinicijativno daje svoja mišljenja u svim krivičnim predmetima gdje je potrebno.
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja i tužitelja
- Poučava i prati propise iz oblasti za koju daje svoja mišljenja i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu
- Kao korisnik sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS.
- Aktivno i pod nadzorom tužitelja provodi radnje dokazivanja za koje bude ovlašten od strane tužitelja u svakom pojedinačnom predmetu

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- (3) tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova : Najsloženiji
Status izvršioca : Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 12 (dvanaest)

Član 36. **Stručni savjetnik za javne nabavke**

- Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pratećih propisa, kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija,
- Prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- Izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora,
- Pruža stručnu pomoć i službenicima u tužilaštvu koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke,
- Ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama,
- Izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem,
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
- Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,
- Izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupka u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti Javnih nabavki,
- Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- Vršiti kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica,
- Kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih,
- Izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom,
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravnog ili ekonomskog smjera
- 3 (tri) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Studijsko-analitički i operativno-tehnički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 37.

Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima u krivičnom postupku

Stručni savjetnik za podršku svjedocima i maloljetnicima u krivičnom postupku:

- Pomaže zamjenicima glavnog tužitelja i tužiteljima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja,
- Stara se o radu i funkcionisanju podrške svjedocima i za isto je odgovoran direktno Glavnom tužitelju ,
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja,
- Pomaže tužitelju i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koji se tiču postupanja sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- Po nalogu postupajućeg tužitelja vrši eksternu komunikaciju i koordinaciju sa trećim licima (Javne ustanove, policijske uprave i dr.),
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužitelja ili Šefa odjela i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- Pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima u toku istražnog postupka u krivičnim postupcima,
- Pruža psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke s fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja, itd.) u toku istražnog postupka u krivičnim postupcima,
- Pravi procjenu potreba svjedoka i preduzima neophodne mjera u skladu s njihovim potrebama,
- Kontaktira svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima,
- Uspostavlja kontakt s relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s ciljem pružanja pomoći svjedocima,
- Saraduje s organizacijama civilnog društva u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogli poslužiti nakon učešća u postupku,
- Obavlja poslove na profesionalan i diskretan način, imajući u vidu povjerljivost i osjetljivost podataka,
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koje se odnose na postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih,
- vrši uvid u predmete u kojima postoji potreba za pružanjem psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, na osnovu naredbe tužitelja,
- kreira izvještaje sa ciljem identifikacije predmeta u kojima postoji osjetljivi ili ugroženi svjedoci
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale,
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu,
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom,
- Podnosi mjesečne/polugodišnje/godišnje izvještaje o radu glavnom tužitelju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužitelja Zamjenika glavnog tužitelja, Šefova Odsjeka i tužitelja.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, diplomirani psiholog - pedagog ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-diplomirani – psiholog-pedagog, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 3 godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja 1 (jedan)

Član 38.

Stručni savjetnik- diplomirani ekonomista

Stručni savjetnik diplomirani ekonomista obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Pomaže zamjenicima tužitelja i tužiteljima u radu te postupa u ime i na osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen.
- Obavlja odgovarajuće analize i druge poslove u okviru svoje struke pod nadzorom i u skladu sa uputstvima tužitelja.
- Vršiti samostalno ili pod nadzorom i uputstvima tužitelja ili šefa odjela i druge stručne poslove predviđene zakonom.
- Prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one propise iz svoje stručne oblasti, i vodi računa o primjeni istih.
- Po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale.
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija, kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje u primjeni istih u tužilačkom radu.
- Kao TCMS korisnik u okviru TCMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, Šefova Odsjeka i tužitelja.

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- ekonomske struke, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 3 godina radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja 1 (jedan)

X ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

Član 39.

Odjel za odnose s javnošću prikuplja i sistematizuje sve vijesti i komentare koji su povezani s tužiteljstvom, te o tome obavještava Glavnog tužitelja, zamjenike glavnog tužitelja, druge tužitelje, sekretara tužiteljstva, izrađuje i otprema saopštenja za štampu i informacije medijima. Odjel za odnose s javnošću čini pomoćno osoblje čiji se broj i sastav utvrđuje u skladu sa potrebama i resursima tužiteljstva.

Član 40.

U odjelu za odnose s javnošću nalaze se slijedeći zaposleni :

1. Stručni savjetnik-(Šef unutrašnje organizacione jedinice) –portparol obavlja slijedeće poslove :

- Prati sve vijesti i komentare koji su povezani s tužiteljstvom, te o tome obavještava Glavnog tužitelja,
- Sačinjava presjek vijesti koje su povezane sa Tužiteljstvom i putem maila ga dostavlja Glavnom tužitelju, zamjenicima Glavnog tužitelja , Šefovima Odsjeka i Sekretaru putem odgovarajućih informativnih biltena ili putem internog e-maila,
- Izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije medijima, u skladu sa uputama i uz prethodno odobrenje Glavnog tužitelja ili osobe koja ga zamjenjuje,
- Odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa Šefovima Odsjeka i pojedinačno sa postupajućim tužiteljem ,a uz saglasnost Glavnog tužitelja ili osobe koja ga zamjenjuje,
- Kontaktira sa predstavnicima medija,nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad Tužiteljstva,
- Priprema konferencije za medije u saradnji sa višim referentom u Odjelu za odnose s javnošću ,
- Saraduje sa tužiteljima i po potrebi prisustvuje Kolegijima kako bi bio upoznat sa stanjem u Tužilaštvu,
- Zajedno sa IKT održava Web stranicu tužiteljstva,
- Izrađuje sve vrste odluka i pravilnika koji se odnose na Web uredništvo
- Radi na izradi Strategije za odnose s javnošću, sačinjava tekst rješenja o pristupu informacijama i drugih akata potrebnih za kvalitetno informisanje javnosti i media-
- Obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje *odredi Glavni tužitelj*

Uslovi za obavljanje poslova :

- VSS,VII stepen
- Pravni fakultet ,fakultet političkih nauka-smjer novinarstvo, filozofski
- fakultet–smjer novinarstvo ili visoko obrazovanje stečeno po
- Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – novinarstvo
- Poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit
- 3 (tri godine radnog staža)

Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova : Najsloženiji

Status izvršioca : Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja 1 (jedan)

2. Viši referent za Odnose s javnošću

Obavlja slijedeće poslove: -Prikuplja i arhivira medijske izvještaje o tužilaštvu u štampanim elektronskim medijima u papirnom, elektronskom ili CD/ DVD formatu

- priprema i interno distribuira dnevni pregled izvještavanja medija o temama bitnim za tužiteljstvo

- Po nalogu rukovodioca Odjela priprema i distribuira informacije medijima, sredstvima informisanja i drugim subjektima
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresovanim za rad tužiteljstva,
- U ime tužiteljstva istupa u medijima isključivo uz saglasnost i u koordinaciji sa rukovodiocem odjela ,
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu glavnog tužitelja, sekretara i Šefa Odjela

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen ,upravna škola,gimnazija ekonomska ili birotehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova : djelimično složeni poslovi

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja 2 (dva)

Član 41. Webstranica

Osim u odnosu na slučajeve gdje glavni tužitelj odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, na WEB stranici ovog tužiteljstva na internetu objavljuju se sve informacije i vijesti koje se odnose na rad tužiteljstva, kao i saopštenja za javnost i sve druge informacije koje su po procjeni glavnog tužitelja od javnog interesa.

Web stranicu ažuriraju šef odjela uz pomoć višeg referenta-TCMS administratora i direktno su odgovorni glavnom tužitelju.

Član 42. Informacije

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

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

- Pravo građana da budu upoznati s radom krivičnog pravnog sustava,
- Individualna prava osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak,
- Interes da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost istrage,
- Interes malodobnih osoba, zaštita prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalna sigurnost.

XI UPRAVA TUŽITELJSTVA

Član 43. Struktura

Upravom tužiteljstva rukovodi glavni tužitelj pri čemu mu pomaže sekretar tužiteljstva i direktno mu odgovara za rad Uprave.

U Upravi tužiteljstva se obezbjeđuju uslovi za rad Tužiteljstva, organizuje unutrašnje poslovanje tužiteljstva, obezbjeđuje da se poslovi vrše uredno i na vrijeme, poslovi za ostvarivanje prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vode odgovarajuće evidencije vezano za opšte kadrovske poslove, kao i drugi poslovi propisani zakonom i drugim aktima :

Upravu Tužiteljstva čine:

- Ured sekretara Tužiteljstva,
- Odjel za informacionu i komunikacijsku tehnologiju
- Odjel za registar i arhivu
- Odjel za finansijsko-materijalne poslove,
- Odjel za opće administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove.
- Odjeljenje za prijepis i diktat

URED SEKRETARA TUŽITELJSTVA

Član 44.

Ured sekretara tužiteljstva

Ured sekretara Tužiteljstva obezbjeđuje da se poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti Tužiteljstva kao i dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti vrše efikasno, racionalno i blagovremeno.

Uredom kao osnovnom organizacionom jedinicom rukovodi sekretar Tužiteljstva i odgovoran je za rad i funkcioniranje unutrašnjih organizacionih jedinica, Odjela za registar i arhivu, Odjel za finansijsko-materijalne poslove i Odjela za opće, administrativno-tehničke i pomoćne poslove i Odjeljenja za prijepis i diktat.

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

U slučaju privremenog odsustva, nesposobnosti ili spriječenosti, sekretara mijenja službenik kojeg odredi glavni tužitelj

Ured sekretara čine: Sekretar tužiteljstva, Šef pisarnice, Viši samostalni referent u Odejlju za finansijsko-materijalne poslove, Šef Odjela IKT i Šef Odjela za opšte, administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Član 45.

Prava i obaveze

Sekretar tužiteljstva ima slijedeća prava i obaveze:

- Rukovodi, nadgleda i koordinira svim odjelima i službama kao unutrašnjim organizacionim jedinicama iz člana 40 ovog Pravilnika
- U tu svrhu sekretar može izdavati interne upute i naredbe, te utvrditi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim.
- Pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija.

- Odgovoran je za eksternu komunikaciju tužiteljstva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima ,komunikaciju sa sudovima,dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u tužilaštvu ,
- Odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužiteljstva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica tužiteljstva
- Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata tužilaštva kao i nacрте rješenja u svezi sa radnim odnosima tužitelja,službenika i namještenika i ostalih uposlenika Tužiteljstva
- Pruža zamjenicima Glavnog tužitelja i drugim tužiteljima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti.
- Dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju.
- Prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara.
- Čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacrt odluka Kolegija.
- U skladu sa zakonom dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužitelja u Tužilaštvu
- Nadzire rad zaposlenih u Tužilaštvu.
- Upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija.
- Ovjerava akte tužiteljstva i registarske knjige.
- Usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada uprave Tužiteljstva
- Pomaže Glavnom tužitelju u pripremi i izvršenja budžeta Tužiteljstva
- Odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju.
- Priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama.
- Stara se da se poslovi uprave, a posebno tužilačke pisarne, izvršavaju na vrijeme.
- Prati potrebe za kadrovima tužiteljstva
- Koordinira rad i pomaže u radu tužilačkih Odjela i Odsjeka
- Vršni nadzor nad provođenjem procedura i koordiniranje rada postupajućeg osoblja u vezi sa primjenom TCMS-a
- kreira izvještaje o radu tužiteljstva i prati statističke pokazatelje o radu tužiteljstva ,
- prati i koordinira aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta
- Pruža pomoć glavnom tužitelju pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada zamjenika glavnog tužitelja , tužitelja i ostalih zaposlenih
- Izvršava druge poslove po naredbi glavnog tužitelja

Uslovi za obavljanje poslova

- VSS,VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova- pravne struke
- najmanje 5 godina radnog staža,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova : Najsloženiji

Status izvršioca : državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar tužiteljstva

Broj izvršitelja 1 (jedan)

XII ODJEL INFORMACIONO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Član 46

Šef IKT-a odjela (Informaciono-komunikacijske tehnologije)

Opis poslova :

- Vršiti formiranje korisničkih naloga za uposlenike tužiteljstva,
- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar tužiteljstva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a,
- rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- Vršiti podešavanje svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužitelja,
- Vršiti samostalno sve dozvoljene ispravke u okviru TCMS-a,
- Programira i izrađuje softverska rješenja za potrebe Kantonalnog tužiteljstva
- Stara se za IT sigurnost sistema, posebno unutrašnju sigurnost LAN mreže, te vrši preventivne mjere zaštite podataka, kao i back up, pohranu i enkripciju van sistema na lokacijama koje odredi Uprava Tužiteljstva,
- Vršiti sistemsko rješavanje servisnih i mrežnih problema,
- Vršiti instalacije, konfiguracije, korištenje sistemskih i aplikacionih programa i baze podataka (softvera), te u saradnji sa Upravom vrši i obuku u vezi sa istim,
- Organizuje i po potrebi vrši edukaciju svih korisnika TCMS-a u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a BiH,
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične, godišnje), te vrši analize i dostavlja informaciju glavnom tužitelju, sekretaru i šefu pisarnice ,
- Obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužitelja
- Obavlja ostale poslove po nalogu glavnog tužitelja, sekretara ili šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Viša tehnička škola ili SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska, birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- Dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola – TCMS

Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova : složeniji

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja 1 (jedan)

2. Viši referent – „TCMS ADMINISTRATOR“

Viši referent- „tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju“ (ikt)-TCMS Administrator

Opis poslova:

- Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi:

- instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera),
- instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),
- kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu,
- sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu,
- obezbjedjenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- u slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,
- ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a.
- Formiranja korisničkih naloga za uposlenike tužiteljstva,
- Vršenje podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu glavnog tužitelja
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a

Uslovi za obavljanje poslova :

- VŠS matematičko - inforamcijskog smjera
- ili SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska, birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni računovodstveno-materijalni

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca : 2 izvršioca

XIII ODJEL ZA REGISTAR I ARHIVU, PRIJEM I OTPREMU POŠTE -Pisarnica

Član 47.

Struktura i nadležnost

Odjel za registar i arhivu spada pod izravnu nadležnost sekretara tužiteljstva i sastoji se od glavnog upisničara (šef pisarnice)višeg referenta za unos podataka-upisničar,Višeg referenta za upravljanje predmetima-upisničar, višeg referent za poslove arhive i čuvanje akata ,višeg referenta za otpremu pošte-kurira i viši referent za upravljanje dokazima

U Okviru ovog Odjela obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci

1. Unos podataka u TCMS prema informacijama i formiranje spisa
2. Izdavanje potvrde o prijemu dokumenta,
3. Putem TCMS tačno registruje broj predmeta i postupajućeg tužitelja
4. Tačno registrira broj svih dokumenata, informacija, stvari i predmeta koje prima Tužiteljstvo.
5. Tačno vođenje registarskih knjiga tužiteljstva osim onih čije je vođenje dodijeljeno drugom uredu.
6. Klasifikacija, slaganje, održavanje i čuvanje arhiva, dosijea i predmeta tužiteljstva

7. Primanje i dostavljanje svih vrsta komunikacija različitih ureda i službi tužiteljstva s Agencijama za provođenje zakona, organima uprave i drugim subjektima.

U svrhu obavljanja navedenih poslova Odjel za registar i arhivu se može služiti bilo kojim sredstvom komunikacije i prijenosa dokumenata i podataka, pod uslovom da se propisno zabilježi njihovo otpremljanje, sadržaj i prijem od strane osoba kojima su namijenjeni, a u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima donesen od strane VSTV BiH (Službeni glasnik BiH broj 04/16).

Član 48.

1. Glavni upisničar- (Šef pisarnice)

Glavni upisničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhiviranje,
- Vršiti kontrolu pismena i spisa koji se primaju u tužiteljstvo i otpremaju iz tužiteljstva,
- Kontroliši izvršavanja poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- Redovno kontroliši rad na poslovima prijema pošte,
- Unosi sve vrste dokumenata pristigle za uneseni predmet u TCMS
- Koordinira radom tužilačke pisarnice,
- Prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužitelja
- Vršiti prijem i raspored, te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara,
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u tužilačkoj pisarnici,
- Obrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje),
- Odlaze spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima,
- Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u tužilaštvu,
- Organizira poslove na selekciji arhivske gradje, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala iz arhive tužiteljstva, u skladu sa arhivskim propisima,
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala,
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika, šefova odsjeka, tužitelja i sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova :

- Viša upravna škola, I stepen pravnog fakulteta ili SSS, IV stepen,
- upravna škola, gimnazija, ekonomska, birotehnička škola ili druga srednja
- škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova : složeniji

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja 1 (jedan)

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

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja,prijava,ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS),
- izdaje potvrdu o prijemu dokumenta,
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom
- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise
- predmete iznosi postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom,
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u
- Vršiti slaganje predmeta na police,ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno
- štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiteljima), te arhiviranje istih
- Vodi upisnike za sve odjele tužiteljstva ukoliko se ukaže potreba za tim
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta.
- Vršiti prijem pošte.
- Daje spise u rad tužiteljima po nalogu glavnog tužitelja ili rukovoditelja Odjeljenja.
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete.
- Prati kretanje predmeta i o tome informira šefa pisarnice
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu.
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu.
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužitelja te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu.
- vrši prijem,evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata i izdaje potvrdu o prijemu
- kreira omot spisa i postupa po dnevnoj naredbi tužitelja
- kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, Šefova Odsjek, a tužitelja i sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija ,ekonomska ili birotehnička
- škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera
- IV stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja : četiri(4)

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

- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i kozinstentnošću njegovog sadržaja

Glavne aktivnosti Višeg referenta za upravljanje predmetima - upisničara su:

- Pripremanje predmeta za dnevno preuzimanje od strane tužilačkog asistenta- daktilografa
- Vraćanje predmeta od strane tužilačkog asistenta – daktilografa;
- Ulaganje podnesaka i dostavnica
- Davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužitelja ili glavnog tužitelja
- vrši izdavanje predmeta na revers u skladu sa naredbom tužitelja
- priprema spise za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhivu

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija ekonomska ili birotehnička
- škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV
- stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 6 (šest)

4. Viši referent za prijem i otpremu pošte -kurir

- Pripremanje dostavnica za slanje putem pošte ili kurirske službe
- Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi
- Zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u TCMS
- Vršiti unutarnju i vanjsku dostavu pošte tužiteljstva
- Umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u tužiteljstvo
- Preuzima poštu od daktilografa ,te registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte,zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u tužiteljstvo ,
- Stara se da sve dostavnice budu uložene u odgovarajuće spise
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,
- Obavlja i druge poslove *po nalogu sekretara tužiteljstva i šefa pisarnice*

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija i ekonomska ili birotehnička
- škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV
- stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova : djelimično složeni
Status izvršioca : namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja .1 (jedan)

5. Viši referent za upravljanje dokazima

Viši referent za upravljanje dokazima obavlja slijedeće poslove

- Vršiti prijem oduzetih predmeta
- Vršiti deponovanje i čuvati oduzete predmete
- Vodi evidenciju o prijemu i kretanju oduzetih predmeta
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja sekretara tužiteljstva i šefa pisarnice
- kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija i ekonomska ili birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova : djelimično složeni
Status izvršioca : namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja .1 (jedan)

6. Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata

Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Rukuje arhivom tužiteljstva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno vršiti izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast,
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers,
- Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi šefa pisarnice, sekretara tužiteljstva ili glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu,
- Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji,
- Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive,
- Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima,

- Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,
- Vršiti pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta
- Priprema i provodi proceduru uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani
- Vršiti ponovno popisivanje elektronski arhiviranih predmeta po isteku roka od pet (5) godina
- Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, šefa pisarne ili sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stepen stručne spreme upravna škola, gimnazija,
- ekonomska ili birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog
- odnosno tehničkog smjera IV stepena
- položen stručni ispit
- položen arhivistički ispit
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: jedan(1)

XIV ODJEL ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Član 49.

Struktura i dužnosti

Ovaj odjel, u okviru uslova utvrđenih ovim Pravilnikom obavlja sve dužnosti koje se odnose na pripremanje i izvršenje budžeta, računovodstva, blagajničke službe, ugovaranja, troškova i općenito, prethodnu fiskalizaciju svih dokumenata iz kojih mogu proisteći prava i obaveze tužiteljstva

Sastoji se Višeg samostalnog referenta u računovodstvu, višeg referenta naplate, nabavke materijala i isplate po likvidiranoj dokumentaciji i višeg referenta za blagajničko poslovanje i obradu finansijske dokumentacije.

1. Viši samostalni referent

- Prima upute i sugestije glavnog tužitelja ili sekretara tužiteljstva
- Prati i primjenjuje propise u oblasti računovodstva i materijalno-finansijskih poslova,
- Obavlja sve poslove pregleda, kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontirna knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige,
- Vršiti obračun ugovora o djelu, naknada sudskim vještacima i prevodiocima,
- Vršiti računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak,
- Vršiti popunjavanje svih propisanih obrazaca za izvještaje i obračune (periodični i godišnji) elektronskim putem Poreskoj upravi F BiH,
- Vršiti usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja po popisu,

- Obavlja poslove koji proističu iz djelokruga rada kao i ostale poslove u vezi sa ličnim primanjima, njihovim evidencijama te izvještava Poresku upravu o ostvarenoj mjesečnoj plati uposlenika elektronskim putem na obrascu MIP – 1023.
- Vodi knjigu osnovnih sredstava organa i evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima, vodi pojedinačne kartone osnovnih sredstava i na istim knjiži sve promjene u toku godine,
- Vodi kartone sitnog inventara organa uprave, obavezno svakog mjeseca usaglašava stanje knjiženja na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru sa glavnom knjigom organa uprave,
- Arhivira svu finansijsku dokumentaciju Odjeljenja i brine se o istoj,
- Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara

Uslovi za obavljanje poslova:

- VŠS, Ekonomskog smjera, ili obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-ekonomske struke
- 1 (jedna) godine radnog staža u struci
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent naplate, nabavke materijala i isplate po likvidiranoj dokumentaciji

Viš referenta naplate, nabavke materijala i isplate po likvidiranoj dokumentaciji obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

Učestuje u izradi prijedloga Budžeta, rebalansa budžeta i finansijskog plana ovog tužiteljstva, vrši poslove kontrole svih knjigovodstvenih isprava tužiteljstva, te vrši njihovo usklađivanje sa stvarnim stanjem, priprema mjesečni operativni plan po odobrenom Budžetu, priprema i provodi trezorsko-proceduralne radnje za ovlaštene transakcije (obrada i kontiranje) obavještava dobavljače i druge strane o stanju njihovih isplata, vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, prati realizaciju finansijskog plana i upoređuje ga sa operativnim planom, učestvuje u izradi rebalansa finansijskih planova, prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove pravilne blagovremene primjene, direktno komunicira sa ovlaštenim licima iz Ministarstva pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona, vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci roba i vršenju usluga (predračuni, otpremnice, zaključnice, fakture i dr), vodi uredno evidenciju zaduženost tužitelja, državnih službenika i namještenika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima, vodi uredno evidenciju o iznošenju osnovnih sredstava iz zgrade tužiteljstva po reversu, vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala (jednomjesečne, tromjesečne i godišnje zalihe) u skladu sa zaključenim ugovorima, vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala, vrši izradu mjesečnog utroška materijala-bordero za Ministarstvo pravosuđa i uprave TK, vrši isplate po likvidiranoj dokumentaciji (svjedoka, dnevnicke, gorivo i dr.), po pismenoj naredbi od strane glavnog tužitelja ili sekretara tužiteljstva, vrši podizanje gotovine, učestvuje u izradi plana javnih nabavki, preuzima rješenja za sudske vještake i tumače ,fakture svih vrsta i unosi u obrazce propisane trezorskim poslovanjem , dostavlja predhodno pomenutu dokumentaciju trezorskoj stanici na dalju obradu, svu obrađenu dokumentaciju za plaćanje dostavlja na dalji postupak za Trezor, vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura),

vodi evidenciju rješenja o naknadama i nagradama za sudske vještake i sudske tumače, vrši zamjenu višeg referenta za obradu finansijske dokumentacije i priprema za knjiženje za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, bolovanja i plaćenog odsustva i obavlja i druge poslove po naredbi glavnog tužitelja i sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola ili druga srednja
- škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja 1 (jedan)

3. Viši referent za blagajničko poslovanje i obradu finansijske dokumentacije,

Viši referent za blagajničko poslovanje i obradu finansijske dokumentacije obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

Učestuje u izradi prijedloga Budžeta, rebalansa budžeta i finansijskog plana ovog tužiteljstva, vrši poslove kontrole svih knjigovodstvenih isprava tužiteljstva ,te vrši njihovo usklađivanje sa stvarnim stanjem ,priprema mjesečni operativni plan po odobrenom Budžetu, priprema i provodi trezorsko-proceduralne radnje za ovlaštene transakcije (obrada i kontiranje) obavještava dobavljače i druge strane o stanju njihovih isplata, vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, prati realizaciju finansijskog plana i upoređuje ga sa operativnim planom, učestvuje u izradi rebalansa finansijskih planova, prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove pravilne blagovremene primjene, direktno komunicira sa ovlaštenim licima iz Ministarstva pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona, vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci roba i vršenju usluga (predračuni, otpremnice, zaključnice, fakture i dr),vodi uredno evidenciju zaduženost tužitelja ,državnih službenika i namještenika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima, vodi uredno evidenciju o iznošenju osnovnih sredstava iz zgrade tužiteljstva po reversu, vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala (jednomjesečne, tromjesečne i godišnje zalihe) u skladu sa zaključenim ugovorima, vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala, vrši izradu mjesečnog utroška materijala-bordero za Ministarstvo pravosuđa i uprave TK, vrši isplate po likvidiranoj dokumentaciji (svjedoka, dnevnice,gorivo i dr.), po pismenoj naredbi od strane glavnog tužitelja ili sekretara tužiteljstva, vrši podizanje gotovine, učestvuje u izradi plana javnih nabavki ,preuzima rješenja za sudske vještake i tumače, fakture svih vrsta i unosi u obrazce propisane trezorskim poslovanjem ,dostavlja predhodno pomenutu dokumentaciju trezorskoj stanici na dalju obradu, svu obrađenu dokumentaciju za plaćanje dostavlja na dalji postupak za Trezor, vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura), vodi evidenciju rješenja o naknadama i nagradama za sudske vještake i sudske tumače, vrši zamjenu višeg referenta za obradu finansijske dokumentacije i priprema za knjiženje za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, bolovanja i plaćenog odsustva i obavlja i druge poslove po naredbi glavnog tužitelja i sekretara tužiteljstva.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola ili druga srednja
- škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

XV ODJEL ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Član 50. Obim poslova

U Odjelu za opće administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju se: poslovi izrade nacrtu općih i drugih akata; uredski poslovi i drugi administrativno-tehnički poslovi; personalni poslovi, daktilografski poslovi, poslovi protokola, poslovi unutrašnjeg osiguranja kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova tužiteljstva

Odjeljenje se sastoji od Šefa Odjela, višeg referenta za opće, administrativno tehničke i pomoćne poslove, viši referent tehnički sekretar ,viši referent portir unutrašnjeg osiguranja, viši referent-vozač

1. Šef Odjela za opće, administrativno tehničke i pomoćne poslova obavlja slijedeće poslove i radne zadatke

- Organizuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjela te je odgovoran za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela
- Prati pozitivne zakonske propise, te realizuje plan rada i redovno izještava o radu odjela;
- Pravi plan rada odjela i izvještaja o radu Odjela
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje Glavnog tužitelja i Sekretara o stanju Odjela a na čijem čelu se nalazi, te načinima vršenja poslova iz svoje nadležnosti i problemima koji postoje u vršenju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela u kojima organizuje i raspoređuje poslove na namještenike,
- Vršiti kontrolu i predlaže poboljšanja u automatizaciji biblioteke u skladu sa standardima bibliotekarskih softvera,
- Vršiti poslove za potrebe Ureda Glavnog tužitelja i Ureda Sekretara, te utvrđuje činjenice u kojima se ne vode službene evidencije, radi izdavanja uvjerenja u tim evidencijama,
- Vršiti raspored i koordinaciju korištenja vozila tužiteljstva,
- Prati potrebe za kadrovima u odjeljenju i pruža pomoć u procesima upravljanja ljudskim resursima i procesu ocjenjivanja,
- Izrađuje periodične izvještaje po uputama Glavnog tužitelja i Sekretara,
- Za potrebe Ureda vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih izvještaja,
- U saradnji sa IKT odjelom brine se o funkcionisanju sistema video nadzora, njegovoj tehničkoj ispravnosti i funkcionalnosti, te po potrebi, a po prethodnom odobrenju Ureda, dostavlja video snimak sa sistema po odobrenom zahtjevu,

- Izrađuje listu dežura portira unutrašnjeg osiguranja najkasnije do 25. u tekućem mjesecu zbog obračunskog dijela plate,
- Vršiti realizaciju ugovora, te se brine o ispravnosti dojavnog sistema protupožarne zaštite i protupožarnih aparata, kao i o ispravnosti svih drugih instalacija koje mogu ugroziti sigurnost ljudi i imovine unutar objekta Tužiteljstva
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog kantonalnog tužitelja ili sekretara

Uslovi za obavljanje poslova :

- Viša škola ili SSS, IV stepen, pravna škola, gimnazija, ekonomska
- birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog odnosno
- tehničkog smjera IV stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova : složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

2. Viši referent za opće, administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Sekretaru u radu pomaže viši referent za opće, administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji ima sljedeća prava i obaveze:

Opis poslova

- Obavlja administrativno-tehničke, operativne i pomoćne poslove,
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad tužiteljstva i rukovoditelja Odjela, odnosno odsjeka.
- Obezbeđuje tehničke uvjete i vršiti druge pripreme za sastanke koje održavaju sekretar tužiteljstva i rukovoditelji Odjela ili odsjeka.
- Vršiti prijem i sortira službene novine i štampu koju prima tužiteljstvo
- Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada tužiteljstva
- vodi personalnu dokumentaciju zaposlenika u tužilaštvu i stara se o blagovremenoj prijavi-odjavi zaposlenika,
- vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika,
- izrađuje sva rješenja u vezi s radnim odnosom zaposlenika u tužilaštvu,
- vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji zaposlenika u tužilaštvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nositelje osiguranja
- izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju,
- obavlja i druge poslove određene aktima tužiteljstva i nalogima glavnog tužitelja i sekretara tužiteljstva

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili birotehnička
- škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV
- stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova : djelimično složeni poslovi

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja 1 (jedan)

3. Viši referent - Tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

Opis poslova

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije Glavnog tužitelja
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad Glavnog tužitelja i sekretara tužiteljstva
- Obezbeđuje tehničke uvjete i vršiti druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužitelj
- Vodi upisnike «A», «Pov» i «Strogo pov» i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive),
- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala,
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- Vršiti evidentiranje i najavu stanaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi Glavnog tužitelja i sekretara tužiteljstva
- Obavlja daktilografske poslove za Glavnog tužitelja i po potrebi za sekretara tužiteljstva
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja i sekretara tužiteljstva

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, upravna škola , gimnazija, ekonomska ili birotehnička
- ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca 1 (jedan)

4. Viši referent - Vozač

Vozač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- upravlja motornim vozilom za potrebe tužiteljstva na osnovu putnog naloga potpisanog od ovlaštenog lica ,
- vodi knjigu evidencija na osnovu putnog naloga sa imenima i prezimenima lica koja koriste vozilo sa oznakom mjesta i vremena putovanja,pređenom kilometražom,a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja ,

- redovno kontroliše ispravnost vozila i stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila,
- redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom pravcu uz odobrenje sekretara preduzima mjere na otklanjanju kvarova,
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju ,
- vodi evidenciju o utrošku goriva, motornog ulja, antifrizu i drugog potrošnog materijala za službena vozila Tužiteljstva
- vodi evidenciju o pređenim kilometrima službenih putničkih motornih vozila koja se koriste za obavljanje tužilačkih poslova i službenih putovanja
- učestvuje u prenošenju inventara, osnovnih sredstava u Tužilaštvu i van Tužiteljstva,
- u slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu vozača, obavlja kurirske poslove, vrši umnožavanje materijala i pomaže u sređivanju arhive i drugih materijala,
- odgovara za vozilo i opremu koja je po Zakonu obavezna za to vozilo
- obavlja i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu sekretara tužiteljstva

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, III ili IV stepen saobraćajnog ili mašinskog smjera
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca 8 (osam)

5. Spremačica radnog prostora

- Spremačica radnog prostora obavlja sljedeće poslove i zadatke:
- obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužiteljstva
- obavlja i druge poslove po naredbi sekretara tužiteljstva ili rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova :

- NSS osnovna škola
- najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : pomoćna djelatnost

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova : jednostavni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca 4 (četiri)

6. Viši referent- Portir unutrašnjeg osiguranja

Portir unutrašnjeg osiguranja obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade tužiteljstva

- daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije tužiteljstva i preuzima propusnice nakon posjete,
- kontaktira sa zaposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba,
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u tužiteljstvo
- obavlja poslove protivpožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara tužiteljstva

Uslovi za obavljan poslova:

- SSS,III ili IV stepen stručne spreml
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti : pomoćna djelatnost

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova : jednostavni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca 5 (pet)

XVI ODJELJENJE PREPISA I DIKTATA

Član 51.

Odjeljenje prepisa i diktata

1. Odjeljenje čine daktilograf – koordinator i viši referenti daktilografi

Kordinator obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Nadzor i kontrola obavljanja svih poslova prepisa, diktata i svrstavanja materijala kao i raspoređivanje i preraspoređivanje predviđenih poslova u slučaju bolesti ili opravdane spriječenosti za rad određenog daktilografa, srazmjerno na preostale radnike koji vrše te poslove i zadatke,
- Pravi raspored dežurnih daktilografa,
- Obavljanje svih poslova prepisa, diktata i sravnjavanje materijala,
- Vrši kontrolu rada radne jedinice u dijelu svih poslova, te dostavlja periodične izvještaje o radu i efikasnosti namještenika uredu sekretara minimum tromjesečno uredu sekretara,
- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu glavnog tužitelja i sekretara tužiteljstva

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, minimalno IV stepen, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno- tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent - daktilograf zadužen je za izvršenje sljedećih zadataka:

- Kreiranje tužilačkih dokumenata, evidentira prateće priloge pismena po naredbi tužitelja
- Vršiti izradu dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužiteljstva
- Preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja
- Evidentira sve vrste podnesaka zaprimljenih u toku saslušanja ili ispitivanja
- postupa po dnevnoj naredbi tužitelja
- dostavlja kopije poziva upućenim svjedocima Odjelu za registar i arhivu u skladu sa naredbom tužitelja
- Obavlja i druge daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala,
- Ima kreiran korisnički nalog te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS
- Svakodnevno vrši ulaganje svih podnesaka i dostavnica u predmete koji se nalaze u kancelariji tužitelja
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki u police koje se nalaze u kancelariji tužitelja
- Vršiti pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja tužitelja i sekretara tužiteljstva

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV ili III stepen upravna škola ,gimnazija, informatička ili
- birotehnička ili druga srednja škola društvenog smjera odnosno
- tehničkog smera
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- poznavanje daktilografije i rada na računaru

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno- tehnički

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 37 (trideset sedam)

XVII PRIPRAVNICI

Član 52.

Pripravnici

Osobe sa završenim pravnim fakultetom, državljani Bosne i Hercegovine koji ispunjavaju opće uslove za zaposlenje u organima vlasti, mogu raditi kao pripravnici u tužilaštvu, shodno Zakonu o Kantonalnom tužilaštvu Tuzlanskog kantona. i obavljaju radnje u predmetima na osnovu dodjeljenog zadatka pod nadzorom postupajućeg tužitelja.

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

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

Dužina trajanja praktičnog rada pripravnika, uslovi za sticanje prava na polaganje pravosudnog ispita, te program i način polaganja pravosudnog ispita, reguliše se odgovarajućim zakonom. Zapošljavanje pripravnika i volontera, kao i njihova prava iz radnog odnosa regulisana su odgovarajućim zakonom.

Prijem pripravnika koji nisu obuhvaćeni stavom 1 ovog člana, sa visokom, višom i srednjom školskom spremom u smislu Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i podzakonskim aktima donesenih na osnovu istih, a prema potrebama i finansijskim mogućnostima tužiteljstva.

XVIII RAD I POSLOVANJE TUŽITELJSTVA

Član 53. Radno vrijeme

Radno vrijeme za tužiteljstvo je propisano od 7 i 30 do 16 sati svakim radnim danom. Radni dani su svi dani osim subote, nedjelje i državnih praznika. U vrijeme neradnih dana poslove tužiteljstva obavlja dežurna služba

Član 54. Pauze

Uposlenici mogu koristiti pauzu od 30 minuta u toku radnog vremena. Ovaj prekid rada ne smije biti na štetu redovnog obavljanja poslova u okviru tužiteljstva. Radno vrijeme za rad sa strankama je u pravilu istovjetno utvrđenom radnom vremenu tužiteljstva, ali se odlukom Glavnog tužitelja može utvrditi da se prijem stranaka vrši u određene dane i sate u toku radnog vremena .

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

Radno vrijeme za rad sa strankama je istovjetno utvrđenom radnom vremenu. Kada za to postoje razlozi, u smislu boljeg funkcioniranja tužiteljstva sekretar tužiteljstva može odrediti skraćeno radno vrijeme u odnosu na rad sa strankama, ali najmanje četiri sata na dan.

Član 55. Poštivanje radnog vremena

Svi zaposleni izvršavaju svoje aktivnosti striktno se pridržavajući utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama. Odsustva i kašnjenja trebaju se blagovremeno opravdati glavnom tužiocu i zamjeniku glavnog tužitelja Sekretar tužiteljstva je zadužen za kontroliranje poštivanja radnog vremena, i u slučaju bilo kojeg nepoštivanja istog, dužnost mu je odmah o tome obavijestiti glavnog tužitelja . U tom će smislu tužiteljstvo će biti opskrbljeno adekvatnim instrumentima za kontrolu poštivanja radnog vremena osoblja, kao što je satni mehanizam za registriranje ili bilo koji sličan sustav.

Član 56. Služba dežurstva

U cilju osiguranja neprekidnog tužitlačkog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, Glavni tužitelj uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužitelji tužiteljstva, osim glavnog tužitelja U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i glavni tužitelj. Glavni tužitelj može iz opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužitelj privremeno oslobađa obaveze dežurstva.

Zamjenici glavnog tužitelja su zaduženi za raspored dežurstva. Usvojeni raspored dežurstva može se promijeniti u slučaju promjene broja tužitelja koji mogu obavljati dežuru. Raspored dežurstava dostavlja se Kantonalnom sudu Tuzla, Općinskim sudovima sa područja Tuzlanskog kantona, odgovarajućim odvjetničkim komorama, organima u cilju obavještanja ovlaštenih službenih osoba, te drugim organima i institucijama koje odredi glavni tužitelj.

Svaka služba dežurstva traje jedanu sedmicu. Smjena dežurstva će se obavljati svakog ponedjeljka u 8.00 h. Tužitelj kojem prestaje dežurstvo, tužitelja koji preuzima dežurstvo obavještava o svim bitnim događajima, i predaje mu Knjigu dežurstva.

Dežurnom tužiocu mora stalno biti na raspolaganju vozilo i vozač za službene potrebe.

Dežurnom tužitelju u radu pomaže više službenika ili namještenika tužiteljstva u svojstvu zapisničara. Glavni tužitelj vodi računa o tome da služba dežurstva radi bez prekida i u skladu sa rasporedom dežurstva i ovim Pravilnikom.

Oprema za potrebe dežurne službe je mobilni telefon, prenosni računar sa štampačem, džepni diktafon i akumulatorska svjetiljka.

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

Dežurni tužitelj preduzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima tužitelj u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, uključujući između ostalog i:

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

Sve preduzete radnje i dobivene informacije dežurni tužitelj upisuje u Knjigu dežurstva.

Član 57.

Prijem i upravljanje krivičnim predmetima prema pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima TCMS-a

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

XIX PRIJEM DOKUMENATA U ODJELU ZA REGISTAR I ARHIVU

Član 58.

Registracija dokumenata

Svi podnesci koji se pismeno ili usmeno dostave tužilaštvu vrijednosni papiri, paketi, i druge pošiljke (u daljem tekstu pošta) upućuju se Odjelu za registar i arhivu. Ako se pošta podnosi usmeno, osoba koja ju je primila o tome sačinjava službenu zabilješku. U roku od dvadeset i

četiri sata od prijema navedenih informacija, šef pisarnice ili lice koje sekretar tužiteljstva odredi, postupa na slijedeći način:

- Otvara poštu vodeći računa da se ne oštete marke ili omotnice, kao ni pisani tekst na omotu.
- Na svaki dokument, po redoslijedu prijema, stavlja prijemni pečat gdje će se upisati:
- Dan i sat prijema
- Porijeklo pošiljke
- Na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja potvrdu o prijemu, stavljanjem pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije upisničar će sravniti dokumentaciju prema podnijetom sadržaju.
- Svu poštu upisuje u registarsku knjigu, gdje će se zabilježiti slijedeće:
- redni broj,
- ime fizičke ili pravne osobe koja je dostavila dokumentaciju
- podatak da li su uz pošiljku dostavljeni predmeti i
- podatak u koji odjel je upućena.

Član 59. Dostavljeni predmeti i stvari

Dostavljeni predmeti i stvari detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu koji čini sastavni dio osnovnog dokumenta. Podatak o primljenim predmetima će se zabilježiti u Knjigu predmeta, a isti će biti položeni i čuvani na način koji propisuje Pravilnik o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza (Službene novine Federacija Bosne i Hercegovine broj 53/15) i ovaj Pravilnik.

Član 60. Povjerljiva dokumentacija

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

Član 61. Pomoćne knjige i registri

Po potrebi sekretar tužiteljstva može narediti otvaranje drugih knjiga, registara, dnevnika i drugih dokumenata pomoćnog karaktera, kao što su: imenici, knjiga pritvora, knjiga ročišta, primopredajne knjige za unutarnju dostavu, dostavne knjige za poštu, bilježnice izdanih knjiga iz arhiva, bilježnice o izdavanju i vraćanju knjiga iz biblioteke .

Član 62. Štambilji

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

Član 63. Uputstva za vođenje knjiga

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

Član 64. Nadzor

Nadzor nad pravilnim vođenjem knjiga i registara vrši šef pisarnice – glavni upisničar.

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

U tužilaštvu postoje osnovne i pomoćne knjige i registri.

Član 65. Knjiga pritužbi

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

Član 66. Postupak po pritužbi

Glavni tužitelj je obavezan postupiti po pritužbi uloženoj u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku FBiH ili u skladu sa drugim propisima. Pritužbe se dostavljaju tužilaštvu usmeno i pismeno.

Potvrda o uloženoj pritužbi u pisarnici tužiteljstva izdaje se stranci na njen zahtjev. Ukoliko glavni tužitelj smatra da ne postoje osnovi za pritužbu, o tome će obavijestiti podnosioca pritužbe

Ako glavni tužitelj smatra da postoje razlozi za vjerovanje da je uložena pritužba osnovana, narediće postupanje po pritužbi.

Ukoliko se pritužba odnosi na rad glavnog tužitelja, glavni tužitelj to odmah obavještava Kolegij tužitelja.

Pod nadzorom glavnog tužitelja istražuje se i utvrđuju sve činjenice vezane za pritužbu, nakon čega glavni tužitelj odlučuje o pritužbi u najkraćem roku, a najdalje u roku od mjesec dana od ulaganja pritužbe.

Član 67. Odluka o pritužbi

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

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

Član 68. **Obavještenje o pritužbi**

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

XX GODIŠNJI PLAN

Član 69. **Godišnji plan**

U skladu sa Zakonom o Kantonalnom tužilaštvu Tuzlanskog kantona Glavni tužitelj na početku svake godine donosi Godišnji plan koji sadrži:

- Prijedlog o broju potrebnih tužilaca u svakom od odjela za redovito obavljanje dužnosti tužiteljstva
- Prijedlog o broju potrebnih službenika i namještenika za obavljanje administrativnih zadataka tužiteljstva
- Po potrebi, novi raspored organizacije uposlenih u tužilaštvu ,
- Opći plan rasporeda predmeta sukladno Zakonu o kantonalnom tužilaštvu TK
- Plan poslova uprave tužiteljstva za tu godinu.
- Druge planove potrebne za nesmetan rad tužiteljstva

XXI PRAVILA PONAŠANJA

Član 70. **Pravila ponašanja**

Svi tužitelji, službenici i namještenici dužni su da nose službene iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlaštene osobe.

Tužitelji, službenici i namještenici tužiteljstva dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:

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

Glavni tužitelj izvještava VSTV BiH o nepoštivanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužitelja, Šefova Odsjeka i tužitelja.

XXII SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 71. Saradnja

Kantonalno tužiteljstvo Tuzlanskog kantona ostvaruje obaveznu saradnju unutar organa po pitanjima od zajedničkog interesa.

Kantonalno tužiteljstvo Tuzlanskog kantona ostvaruje saradnju van organa sa drugim kantonalnim i drugim institucijama po pitanjima od zajedničkog interesa kao što je Ministarstvo pravosuđa uprave i Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona u izradi Zakona i podzakonskih akata.

XXIII RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 72. Radne grupe i radna tijela

Glavni tužitelj ima ovlaštenja da obrazuje stručne komisije i druga radna tijela čiji članovi mogu biti tužitelji, savjetnici, državni službenici i namještenici u skladu sa Odlukom Vlade Tuzlanskog kantona o načinu obrazovanja i naknadi za rad stručnih komisija i drugih radnih tijela osnovanih od strane Vlade TK.

U stručnu komisiju ili radnu grupu mogu se angažovati i stručnjaci van Tužiteljstva ako potrebe to zahtjevaju. Formiranje komisija ili radnih grupa donosi rješenjem glavni tužitelj.

XXIV– PROGRAM I PLAN RADA

Član 73. Program i plan rada

Program rada Kantonalnog tužiteljstva Tuzlanskog kantona donosi Glavni tužitelj. U programu se navode pitanja koja čine sadržaj, rokove, izvršioce i način izrade programa kako za Tužiteljstvo kao cjelinu, tako i za svaki Odsjek posebno. Program i plan rada za Odsjeke donosi kolegij svakog Odsjeka posebno.

XXV RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 74. Radni odnosi

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos reguliše se Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i Pravilnikom o radnim odnosima službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu Tuzlanskog kantona i podzakonskim aktima donesenih na osnovu tog zakona.

Prijem pripravnika u radni odnos reguliše Zakon o državnoj službi Tuzlanskog kantona (Službene novine Tuzlanskog kantona broj 07/17,10/17,10/18 i 14/18).

Član 75.

Odgovornost za povrede službene dužnosti za državne službenike i namještenike reguliše se Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i Pravilnikom o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu Tuzlanskog kantona.

Član 76.

Na ostala prava koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se na plaće, na naknade za službena putovanja, naknade za prevoz, topli obrok i ostale naknade koje nemaju karakter plaće primjenjivaće se važeći propisi za ostale budžetske korisnike Tuzlanskog kantona.

XXVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 77.

Javnost rada

Kantonalno tužiteljstvo Tuzlanskog kantona ima pravo i dužnost da na vlastitu inicijativu ili na zahtjev izvještava VSTV BiH, Glavnog federalnog tužitelja, Skupštinu Tuzlanskog kantona o primjeni Krivičnog zakona u FBiH kao i o svom radu.

Kantonalno tužiteljstvo Tuzlanskog kantona putem sredstava informisanja i na drugi način obavještava javnost o stanju kriminaliteta u Tuzlanskom kantonu.

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

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

Glavni kantonalni tužitelj je obavezan davati podatke na zahtjev sredstava javnog informisanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama (Sl. novine FBiH broj 32/01) i Uputstvu o slobodi pristupa informacijama (Sl. novine FBiH broj 57/01).

XXVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 78.

Donošenje Pravilnika

Glavni tužitelj je dužan da u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donjeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Član 79.

Izmjena dopuna Pravilnika

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

Prijedlog izmjena i dopuna pravilnika pored glavnog kantonalnog tužitelja može podnijeti pojedinačno i svaki zamjenik glavnog tužitelja ili kantonalni tužitelji, s tim što razlozi za predlaganje izmjena i dopuna Pravilnika mora biti valjano opravdana i uticati na poboljšanje

funkcionisanja tužiteljstva. Svaki prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika kojeg prihvati glavni tužitelj prosleđuje se Kolegiju tužitelja na odobrenje i postupanje u skladu sa članom 2 ovog pravilnika.

Nakon što Kolegij odobri prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja VSTV BiH na odobrenje.

Član 80.

Kolegij tužitelja je razmatrao Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i poslovanju KT TK na sjednici održanoj dana 27.12.2019 godine i na isti dao saglasnost.

Član 81.

Ovaj pravilnik stupa na snagu od dana njegovog donošenja, a primjenivat će se nakon što ga odobri Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH.

Član 82.

Danom davanja saglasnosti od strane VSTV BiH na ovaj pravilnik , prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Tuzlanskog kantona broj A-457/17 od 29.09.2017. godine .

**KANTONALNO TUŽITELJSTVO
TUZLANSKOG KANTONA**

**Broj: A-10/22
Tuzla, 06.01.2022 godine**

**Glavni kantonalni tužitelj
Tomislav Ljubić**

