

контролише исправност уређаја, извјештава надлежне органе а посебно ватрогасне бригаде у случају избијања пожара;

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема (средња школа четвртог степена), 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

е) **Портир**

Обавља следеће послове:

- Врши идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде;
- Даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете;
- Води евиденцију у вези са уласцима и изласцима из зграде;
- Обавља контролу уласка странака и боравка странака у згради;
- Контактира са запосленима у вези са могућношћу пријема странака и других лица;
- Обавља послове противпожарне заштите, односно проводи мјере заштите од пожара;
- Према потреби, врши контролу уласка и изласка запослених у зграду;
- Води евиденцију о издавању и враћању кључева који се налазе на рецепцији;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, положен стручни управни испит, 1 (једна) година радног искуства након стицања тражене стручне спреме.

Број извршилаца: 4 (четири)

ПОГЛАВЉЕ IX - (ТЕРЕНСКА КАНЦЕЛАРИЈА У СРЕБРЕНИЦИ)

Члан 76.

(Теренска канцеларија у Сребреници)

- (1) Теренска канцеларија у Сребреници у организационом смислу саставни је дио Тужилаштва БиХ, односно његовог Посебног одјела за ратне злочине.
- (2) Теренска канцеларија у Сребреници служи за провођење радњи кривичног поступка у кривичним предметима ратних злочина везано за догађаје у и око Сребренице.

ДИО ТРЕЋИ - (ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ)

Члан 77.

(Важење одредби Правилника о унутрашњој организацији и пословању Тужилаштва БиХ)

Одредбе Правилника о унутрашњој организацији и пословању Тужилаштва БиХ (број: А-301/03 од 06. 11. 2003. године) од члана 74. до 78. и члана 101. до 114. примјењиваће се и након ступања на снагу овог Правилника, а све док се пословање Тужилаштва БиХ не регулише посебним интерним актима.

Члан 78.

(Престанак важења одредби Правилника о унутрашњој организацији и пословању Тужилаштва БиХ)

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о унутрашњој организацији Тужилаштва Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 31/10, 104/11, 83/12).

Члан 79.

(Ступање на снагу Правилника)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ."

Број А-126/13

23. априла 2013. године
Сарајево

Главни тужилац

Тужилаштва/Тужитељства
Горан Салиховић, с. р.

Na osnovu člana 14. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04 i 97/09) i člana 2. stav (1) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 31/10, 104/11 i 83/12), uz odobrenje Kolegija tužilaca od 05.03.2013. godine i 01.04.2013. godine, te odobrenje Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine od 23.04.2013. godine, glavni tužilac Tužilaštva Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI TUŽILAŠTVA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - (OPĆE ODREDBE)

POGLAVLJE I. (OPSEG PRIMJENE PRAVILNIKA)

Члан 1.

(Primjena Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Tužilaštva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Tužilaštvo), potrebno stručno i administrativno-tehničko osoblje, uslovi za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i broj izvršilaca na ovim poslovima.
- (2) Ovim Pravilnikom se utvrđuje i način rukovođenja, odlučivanja i upravljanja u Tužilaštvu BiH.

POGLAVLJE II. (DONOŠENJE, OBJAVLJIVANJE, IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA)

Члан 2.

(Donošenje i objavljivanje Pravilnika)

- (1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) donosi glavni tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca i Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće).
- (2) Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.
- (3) Pravilnik se objavljuje u "Službenom glasniku BiH" i na web stranici Tužilaštva.

Члан 3.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Glavni tužilac redovno prati primjenu ovog Pravilnika u cilju obezbjeđenja nesmetanog i zakonitog funkcionisanja Tužilaštva u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu BiH (u daljem tekstu: Zakon) i po potrebi donosi njegove izmjene ili dopune na način utvrđen ovim Pravilnikom.
- (2) Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika glavnom tužiocu može podnijeti pojedinačno svaki od zamjenika glavnog tužioca i sekretar Tužilaštva.
- (3) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen.
- (4) Ukoliko predložene izmjene i dopune imaju za cilj poboljšanje rada i funkcionisanja Tužilaštva, glavni tužilac prijedlog dostavlja Kolegiju tužilaca na dalji postupak, u skladu sa članom 2. ovog Pravilnika.
- (5) Prijedlog izmjena i dopuna se uvrštava u prvu sjednicu Kolegija tužilaca, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana prijema prijedloga.

- (6) Nakon što Kolegij tužilaca odobri prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, prijedlog se dostavlja Vijeću na odobrenje.
- (7) Izmjene ili dopune Pravilnika objavljuju se u "Službenom glasniku BiH" i na web stranici Tužilaštva.

POGLAVLJE III. (INTERNI PRAVILNICI TUŽILAČKIH ODJELA)

Član 4.

(Pravilnici tužilačkih odjela)

- (1) Rukovodioci tužilačkih odjela donose interne pravilnike kojima se uređuje njihova unutrašnja organizacija.
- (2) Interni pravilnici o unutrašnjoj organizaciji tužilačkih odjela moraju biti u cijelosti usaglašeni sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Na pitanja koja nisu obuhvaćena internim pravilnicima iz stava 1. ovog člana, primjenjuje se ovaj Pravilnik.
- (4) Interne pravilnike o organizaciji tužilačkih odjela odobrava glavni tužilac.

DIO DRUGI - (ORGANIZACIJA TUŽILAŠTVA) POGLAVLJE I. (ORGANIZACIJSKA NAČELA)

Član 5.

(Načela)

Tužilaštvo je samostalan državni organ koji postupa u skladu sa Zakonom i svoj rad zasniva na sljedećim načelima:

- a) Nezavisnost, kako u odnosu na sve sudionike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije;
- b) Jedinstvenost djelovanja, koja se ogleda u tome što svaka radnja bilo koje komponente Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđenih zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva;
- c) Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih uposlenika glavnom tužiocu i svojim rukovodiocima u sistemu odgovornosti koji proizlazi iz ovog Pravilnika i internih pravilnika.

POGLAVLJE II. (ORGANIZACIJSKA STRUKTURA TUŽILAŠTVA)

Član 6.

(Struktura)

Tužilaštvo BiH ima sljedeće organizacijske jedinice:

1. **Tužilačke odjele:**
 - a) **Posebni odjel za ratne zločine**, sa odsjecima formiranim po regionalnom principu kako slijedi:
 - Odsjek I
 - Odsjek II
 - Odsjek III
 - b) **Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju**, sa odsjecima kako slijedi:
 - Odsjek za organizirani kriminal i terorizam;
 - Odsjek za privredni kriminal;
 - Odsjek za korupciju.
 - c) **Odjel III**, sa odsjecima kako slijedi:
 - Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć;
 - Odsjek za ostala krivična djela iz nadležnosti Odjela III.
2. **Upravu Tužilaštva** koju čine odjeli:
 - a) **Kabinet glavnog tužioca;**
 - b) **Ured registrara;**
 - c) **Odjel za istrage i podršku svjedocima;**
 - d) **Ured sekretara;**
 - e) **Odjel za odnose s javnošću;**
 - f) **Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, sa odsjecima kako slijedi:**

- Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove;
- Pisarna;
- Odsjek za opće poslove;
- Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove.

- g) **Odjel za materijalno-finansijske poslove;**
- h) **Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala;**
- i) **Odjel za sigurnost.**

Član 7.

(Šema organizacijske strukture Tužilaštva)

Unutrašnja organizacija Tužilaštva prikazana je sljedećom šemom:



POGLAVLJE III. (RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVOM) Odjeljak A (Glavni tužilac)

Član 8.

(Prava, dužnosti i odgovornosti glavnog tužioca)

- (1) Glavni tužilac predstavlja Tužilaštvo i rukovodi njegovim radom te ima sljedeća prava i obaveze:
 - a) Vršiti nadzor rada svih odjela, uključujući i posebne odjele u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom;
 - b) Rukovodi sistemom ocjenjivanja rada tužilaca, utvrđuje kriterije i rukovodi sistemom ocjenjivanja rada drugog osoblja Tužilaštva;
 - c) Donosi opća uputstva u cilju jedinstvenog djelovanja i organizacije rada odjela Tužilaštva i saziva sastanke uposlenika Tužilaštva;
 - d) Imenuje rukovodioce odjela, zamjenike rukovodilaca odjela, rukovodioce odsjeka, kao i osobe koje će zamijeniti iste ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;
 - e) Obavještava Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine o radu Tužilaštva i primjeni zakona Bosne i Hercegovine;
 - f) Daje potrebna uputstva tužilaštvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Distriktu Brčko u konkretnim predmetima koji su u nadležnosti Suda Bosne i Hercegovine;
 - g) Zahtijeva i prima informacije o stanju krivičnih predmeta od Tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko u skladu sa Zakonom o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;

- h) Redovno dostavlja prijedloge i informacije u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine;
 - i) Traži prethodno odobrenje za krivično gonjenje od nadležnih organa kada je zakonom propisano da je za krivično gonjenje pojedinih osoba potrebno prethodno odobrenje nadležnih državnih organa;
 - j) Rješava zahtjeve o izuzeću osoba koje su na osnovu zakona ovlaštene da ga zastupaju u krivičnom postupku, te ovlaštenih službenih osoba kada preduzimaju istražne radnje na osnovu Zakona o krivičnom postupku;
 - k) Saraduje sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama vezano za pružanje pomoći Tužilaštvu i njegovom radu;
 - l) Saziva i predsjedava sjednicama Kolegija glavnog tužioca i Kolegija tužilaca na način utvrđen ovim Pravilnikom i pribavlja mišljenje Kolegija kada se razmatraju pitanja iz djelokruga rada Tužilaštva;
 - m) Donosi opća uputstva po kojima su tužioci dužni postupati prilikom vršenja prava i dužnosti propisanih Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
 - n) Odlučuje o prigovorima protiv odluka tužilaca o neprovođenju istrage i obustavi istrage, u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku BiH;
 - o) Daje imunitet svjedoku u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine;
 - p) Po pribavljenom mišljenju zamjenika glavnog tužioca i rukovodilaca odjela Tužilaštva donosi interne kriterije za raspodjelu predmeta odjelima Tužilaštva u skladu sa članom 15. stavom 2. Zakona o TBIH;
 - r) Zahtijeva od zamjenika glavnog tužioca i drugih tužilaca informacije o stanju predmeta kojima su zaduženi;
 - s) Putem rukovodilaca odjela i odsjeka tužiocima zaduženim konkretnim predmetom daje pojedinačne naredbe i uputstva u cilju što efikasnijeg vođenja postupka;
 - t) Izrađuje godišnji plan rada Tužilaštva;
 - u) Priprema i izvršava budžet Tužilaštva u skladu s članom 9. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika;
 - v) Raspoređuje uposlenike na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i donosi odluke vezane za status uposlenika Tužilaštva kao što su prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka, prestanak radnog odnosa uposlenika i druge, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva;
 - z) Sastavlja godišnje izvještaje i statistike predviđene članom 13. Zakona o Tužilaštvu Bosne i Hercegovine;
 - aa) Sastavlja periodične izvještaje i statistike neophodne za redovno izvršavanje prava i obaveza Tužilaštva.
- (2) Glavni tužilac ima i druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva.
 - (3) U obavljanju poslova tužilačke uprave, glavni tužilac donosi odluke, rješenja i zaključke, izdaje naredbe, daje obavezna uputstva u okviru svojih ovlaštenja, a svoja ovlaštenja može i prenijeti davanjem pismenog ovlaštenja.

Član 9.

(Privremena zamjena glavnog tužioca)

- (1) U slučaju privremene odsutnosti glavnog tužioca u vezi sa redovnim obavljanjem dužnosti kao što su prisustvo seminarima, službena putovanja, korištenje godišnjeg odmora i slično, mijenjat će ga jedan od zamjenika glavnog tužioca kojeg on odredi.
- (2) Izuzetno, glavni tužilac može zamijeniti i jedan od tužilaca kojeg on odredi, i to u slučaju kada su glavni tužilac i njegovi zamjenici privremeno spriječeni u obavljanju dužnosti.
- (3) Tužiocu koji u slučaju iz stava 2. ovog člana mijenja glavnog tužioca, za obavljanje te dužnosti glavni tužilac izdaje pismeno ovlaštenje.

Član 10.

(Zamjena glavnog tužioca u slučaju odsutnosti ili spriječenosti obavljanja dužnosti)

- (1) U slučaju kada je glavni tužilac odsutan ili spriječen da obavlja svoje poslove u periodu dužem od 30 dana, mijenja ga zamjenik glavnog tužioca kojeg odredi Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana vršiocu dužnosti glavnog tužioca pripadaju plaća, naknade i druga materijalna prava koja su određena relevantnim propisima za glavnog tužioca.

Odjeljak B (Zamjenici glavnog tužioca)

Član 11.

(Zamjenici glavnog tužioca)

- (1) Glavni tužilac ima četiri zamjenika koje imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH.
- (2) Zamjenik glavnog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:
 - a) Rukovodi odjelom, odnosno odsjekom u okviru odjela;
 - b) Mijenja glavnog tužioca u slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova na osnovu pismene odluke glavnog tužioca, na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom;
 - c) Provodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog tužioca;
 - d) Po ovlaštenju glavnog tužioca preduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac;
 - e) Izvršava pismene naredbe ili pojedinačna uputstva koja je dobio od glavnog tužioca, a koja se tiču izvršavanja dužnosti zamjenika glavnog tužioca.

Odjeljak C (Sekretar Tužilaštva)

Član 12.

(Prava, dužnosti i odgovornost sekretara Tužilaštva)

Sekretar Tužilaštva ima sljedeća prava i obaveze:

- a) Pod nadzorom glavnog tužioca rukovodi i nadgleda rad organizacijskih jedinica unutar uprave Tužilaštva, koje nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužioca, i koordinira radom svih organizacijskih jedinica unutar uprave Tužilaštva. U ovu svrhu sekretar izdaje interna uputstva i naredbe svim organizacijskim jedinicama uprave Tužilaštva, te provodi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim;
- b) Koordinira radom svih učesnika u procesu ocjenjivanja zaposlenika Tužilaštva, neposredno učestvuje u istom i pomaže glavnom tužiocu prilikom davanja konačnih ocjena;

- c) Pomaže glavnom tužiocu u obavljanju njegove funkcije;
- d) Po pismenom ovlaštenju glavnog tužioca, naredbodavac je za korištenje sredstava Tužilaštva, odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju i donosi akte iz oblasti radnih odnosa;
- e) Stara se o urednom i blagovremenom rješavanju predmeta administrativne prirode i rješava predmete koji se vode u registru kod glavnog tužioca, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane glavnog tužioca;
- f) Vršiti nadzor nad izradom statističkih izvještaja o radu Tužilaštva i iste dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH;
- g) Učestvuje u eksternoj komunikaciji Tužilaštva sa drugim organima i obezbjeđuje dostavljanje dokumentacije VSTV-u, koja se odnosi na profesionalni status tužilaca i drugog osoblja u Tužilaštvu;
- h) Pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, pri sklapanju ugovora sa trećim osobama, pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg plana i drugih planova, pri raspoređivanju uposlenika na poslove i radne zadatke unutar Tužilaštva i obezbjeđuje pomoć glavnom tužiocu u izradi nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, kao i nacrti rješenja u vezi sa radnim odnosima uposlenih u Tužilaštvu;
- i) Vršiti nadzor nad vođenjem evidencija o prisustvu na radu uposlenika Tužilaštva;
- j) Obezbuđuje podršku zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima pri obavljanju njihovih dužnosti;
- k) Koordinira rad i obezbjeđuje podršku radu tužilačkih odjeljenja;
- l) Nadgleda i koordinira protokolarne aktivnosti;
- m) Sudjeluje u radu Kolegija glavnog tužioca;
- n) Sudjeluje u radu Kolegija tužilaca što uključuje dostavljanje pismenih poziva za sjednice sa dnevnim redom i odgovarajućom dokumentacijom članovima Kolegija tužilaca, prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara, sastavlja nacrti odluka Kolegija i odgovoran je za čuvanje knjiga zapisnika Kolegija;
- o) Pomaže glavnom tužiocu u upravljanju ljudskim resursima, daje inpute, obezbjeđuje sve potrebne informacije i koordinira učešćem svih, čije je učešće neophodno za uspješno odvijanje procesa upravljanja ljudskim resursima;
- p) Vršiti nadzor nad svim poslovima u vezi sa procedurom prijema zaposlenih u radni odnos;
- r) Koordinira projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva i po potrebi neposredno učestvuje u istim;
- s) Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- t) Učestvuje u procesu strateškog planiranja i vezivanju istog sa procesom programskog budžetiranja, kao i u procesu internih kontrola;
- u) Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Član 13.

(Uslovi za radno mjesto sekretara Tužilaštva)

Sekretar Tužilaštva treba biti diplomirani pravnik (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu prije reforme visokog obrazovanja) ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, sa položenim pravosudnim ispitom, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva

na pravnim i rukovodećim poslovima, izrazito dobrim organizacijskim i komunikacijskim sposobnostima, znanjem rada na računaru i poznavanjem engleskog jezika.

Član 14.

(Privremena zamjena sekretara Tužilaštva)

- (1) U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u periodu do 30 dana, sekretara mijenja jedan od uposlenika na osnovu pismenog ovlaštenja sekretara.
- (2) U slučajevima odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova u periodu preko 30 dana, sekretara mijenja jedan od uposlenika na osnovu pismenog ovlaštenja glavnog tužioca.

POGLAVLJE IV. (URED GLAVNOG TUŽIOCA)

Član 15.

(Sastav i funkcija)

- (1) Ured glavnog tužioca čine glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca.
- (2) Svoju funkciju Ured glavnog tužioca ostvaruje u slučajevima propisanim Zakonom o krivičnom postupku BiH i ovim Pravilnikom.
- (3) U ostvarivanju svoje funkcije Ured glavnog tužioca može koristiti tužioce i stručno osoblje svih odjela Tužilaštva.

POGLAVLJE V. (KOLEGIJI)

Odjeljak A (Kolegij glavnog tužioca)

Član 16.

(Sastav Kolegija glavnog tužioca i kvorum)

- (1) Kolegij glavnog tužioca čine glavni tužilac i zamjenici glavnog tužioca, odnosno rukovodioci tužilačkih odjela.
- (2) Po pozivu glavnog tužioca, kolegiju mogu prisustvovati rukovodioci odsjeka, tužioc, sekretar, šef kabineta, i drugi uposleni, a po ukazanoj potrebi (prošireni kolegij).
- (3) Kolegij glavnog tužioca može valjano zasijedati i zauzimati stavove kada istom, osim glavnog tužioca, prisustvuju i najmanje dva zamjenika glavnog tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkih odjela.

Član 17.

(Nadležnost)

Nadležnosti Kolegija glavnog tužioca su:

- a) Na zahtjev glavnog tužioca ili na vlastitu inicijativu daje mišljenje glavnom tužiocu o svim pitanjima koja se odnose na organizaciju i ostvarenje funkcije Tužilaštva;
- b) Zauzima stavove o problemima koji se javljaju u radu Tužilaštva i kao takvi budu predmetom raspravljanja na sjednici;
- c) Predlaže glavnom tužiocu mjere u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Tužilaštva.

Član 18.

(Održavanje sjednica)

Kolegij glavnog tužioca održava sjednice kada se ukaže potreba za istim, a po sazivu glavnog tužioca.

Odjeljak B (Kolegij tužilaca)

Član 19.

(Sastav Kolegija tužilaca i kvorum)

- (1) Kolegij tužilaca Tužilaštva čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužioc Tužilaštva.
- (2) Kolegij tužilaca može valjano zasijedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna barem polovina njegovih članova, uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na način propisan Zakonom ili ovim Pravilnikom mijenja.

- (3) Sastancima Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar Tužilaštva ili uposlenik koji ga mijenja.

Član 20.

(Nadležnosti)

Nadležnosti Kolegija tužilaca su:

- a) Daje odobrenje glavnom tužiocu za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva kao i za izmjene i dopune istog;
- b) Daje glavnom tužiocu neobavezujuće mišljenje o nacrtu općih uputstava iz člana 8. ovog Pravilnika;
- c) Zauzima pravna shvatanja o pojedinim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu Tužilaštva;
- d) Daje neobavezujuće mišljenje glavnom tužiocu prilikom priprema projekata i izvještaja;
- e) Redovno razmatra stanje onih predmeta u kojim istrage nisu završene u roku od 6 mjeseci od dana donošenja naredbe za njihovo provođenje;
- f) Razmatra potrebne mjere za okončanje istrage u smislu obrazloženja prijedloga za produženje pritvora po članu 135. stavu 4. Zakona o krivičnom postupku BiH, te donosi o tome izjavu;
- g) Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužioca u krivičnom postupku;
- h) Ima i druge nadležnosti propisane Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 21.

(Održavanje sjednica)

- (1) Kolegij tužilaca održava redovne i vanredne sjednice.
- (2) Kolegij održava redovne sjednice radnim danima prema rasporedu redovnih sjednica koji sastavlja glavni tužilac. Najavljeni raspored se može promijeniti iz opravdanih razloga.
- (3) Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu izvan utvrđenog rasporeda, za raspravljanje pitanja ili donošenje odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazloženi pismeni prijedlog zamjenika glavnog tužioca. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 22.

(Sazivanje sjednice i dnevni red)

- (1) Odluku o sazivanju sjednice Kolegija tužilaca donosi glavni tužilac.
- (2) Sjednica Kolegija se saziva pismeno. Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanrednih sjednica, kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju. Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.
- (3) Dnevni red predlaže glavni tužilac, a isti se usvaja na početku sjednice većinom glasova prisutnih.

Član 23.

(Sjednice)

- (1) Sjednice Kolegija tužilaca se održavaju u službenom sjedištu Tužilaštva. Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužilac ili, usljed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužioca ili tužilac koji je ovlašten da ga mijenja.
- (2) Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice su da:
 - a) Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja;
 - b) Nakon diskusije, stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija;
 - c) 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;

- d) Prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna dvadeset četiri sata kad će se sjednica nastaviti.

Član 24.

(Donošenje odluka)

Kolegij tužilaca donosi odluke većinom glasova prisutnih članova, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano. Glas predsjedavajućeg je odlučujući u slučaju podijeljenog broja glasova.

Član 25.

(Zapisnik sa sjednice)

- (1) O svakoj sjednici Kolegija tužilaca 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.
- (2) 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 dostaviti primjedbe na zapisnik sekretaru Tužilaštva.
- (3) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.
- (4) Zapisnik o sjednici Kolegija tužilaca tajnog je karaktera i nije dostupan za javnost, osim ako glavni tužilac ne odluči drugačije.

Član 26.

(Javnost odluka)

Odluke Kolegija su javne, osim ako Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drugačije propisano, o čemu odlučuje glavni tužilac.

Odjeljak C (Kolegij tužilačkih odjela)

Član 27.

(Kolegij tužilačkih odjela)

- (1) Kolegij tužilačkog odjela čine svi tužiocu tog odjela.
- (2) Na Kolegiju tužilačkog odjela razmatraju se pitanja značajna za rad odjela.
- (3) Kolegij tužilačkog odjela održava se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (4) Kolegij će se obavezno sazvati kada se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između tužilaca, radi razmatranja tog pitanja i pokušaja usaglašavanja stavova.
- (5) U radu kolegija uvijek može učestvovati glavni tužilac, a po ukazanoj potrebi i pozivu rukovodioca odjela u radu kolegija mogu učestvovati sekretar, rukovodioci odjela uprave i drugi uposlenici.
- (6) Kolegij tužilačkog odjela saziva rukovodilac odjela, a sazivanje mogu inicirati glavni tužilac, rukovodioci odsjeka i svaki tužilac tog odjela.
- (7) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice i rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik se obavezno dostavlja glavnom tužiocu i svim članovima kolegija.

Odjeljak D (Kolegij uprave)

Član 28.

(Kolegij uprave)

- (1) Kolegij uprave čine glavni tužilac, sekretar, rukovodioci odjela i drugih organizacijskih jedinica uprave.
- (2) Na kolegiju se razmatraju pitanja značajna za praćenje, planiranje i unapređenje poslova uprave.

- (3) Kolegiju, pri ukazanoj potrebi, mogu prisustvovati i drugi uposlenici uprave.
- (4) Kolegij saziva sekretar u dogovoru sa glavnim tužiocem i isti može biti održan i bez prisustva glavnog tužioca.
- (5) O svakoj sjednici kolegija vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice i rezultate rasprave. Sačinjeni zapisnik se obavezno dostavlja glavnom tužiocu i svim članovima kolegija.

POGLAVLJE VI. (TUŽILAČKI ODJELI) **Odjeljak A (Struktura, opis i sastav odjela)**

Član 29.

(Struktura odjela)

Tužilaštvo Bosne i Hercegovine ima tri tužilačka odjela i to:

- a) Posebni odjel za ratne zločine (Odjel I);
- b) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju (Odjel II);
- c) Odjel III.

Član 30.

(Posebni odjel za ratne zločine)

- (1) Posebni odjel za ratne zločine bavi se procesuiranjem počinilaca krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom iz glave XVII Krivičnog zakona BiH i u organizacijskom smislu svoj rad ostvaruje kroz funkcionisanje tužilačkih timova koji su ustanovljeni prema geografsko-regionalnoj strukturi BiH.
- (2) Posebnim odjelom za ratne zločine rukovode dva zamjenika glavnog tužioca.
- (3) Posebni odjel za ratne zločine ima tri odsjeka, formirana po regionalnom principu, i to:
 - a) Odsjek I
 - b) Odsjek II
 - c) Odsjek III

Član 31.

(Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju)

- (1) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju bavi se procesuiranjem počinilaca krivičnih djela organiziranog kriminala, privrednog kriminala i korupcije u skladu sa Internim kriterijima za raspodjelu predmeta unutar odjela Tužilaštva BiH.
- (2) Posebni odjel za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju ima tri odsjeka, i to:
 - a) Odsjek za organizirani kriminal i terorizam;
 - b) Odsjek za privredni kriminal;
 - c) Odsjek za korupciju.

Član 32.

(Odjel III)

- (1) Odjel III bavi se procesuiranjem počinilaca svih krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH koja nisu u nadležnosti posebnih odjela TBiH, u skladu sa Internim kriterijima za raspodjelu predmeta unutar odjela Tužilaštva BiH.
- (2) Odjel III ima dva odsjeka, i to:
 - a) Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć;
 - b) Odsjek za ostala krivična djela iz nadležnosti Odjela III.

Član 33.

(Sastav odjela)

- (1) Tužilački odjel čine rukovodilac odjela, rukovodioci odsjeka i određeni broj tužilaca.

- (2) Raspored tužilaca u odjele Tužilaštva vrši glavni tužilac. Glavni tužilac, po potrebi, može narediti privremeni ili stalni premještaj tužioca iz jednog u drugi odjel, odnosno odsjek Tužilaštva.
- (3) Osoblje za stručnu podršku i ostalo osoblje za podršku radu tužilačkih odjela raspoređuje glavni tužilac, u skladu sa potrebama posla.
- (4) Glavni tužilac može narediti privremeni ili stalni premještaj zaposlenika stručne i druge podrške radu jednog tužilačkog odjela, odnosno odsjeka, u podršku radu drugog odjela, odnosno odsjeka.

Odjeljak B (Rukovođenje tužilačkim odjelima)

Član 34.

(Rukovodioci odjela)

- (1) Rukovodiocje odjela pismenom odlukom imenuje glavni tužilac.
- (2) Rukovodioci odjela imenuju se iz reda zamjenika glavnog tužioca.
- (3) Odluka o imenovanju rukovodilaca odjela treba da sadrži obim poslova rukovodilaca odjela i to isključivo iz okvira prava i obaveza propisanih članom 36. ovog Pravilnika i obrazloženje.
- (4) Rukovodioci odjela istovremeno obnašaju dužnost rukovodioca jednog odsjeka unutar tužilačkog odjela kojim rukovode.
- (5) Za svoj rad i rad odjela kojim rukovode, rukovodioci odjela neposredno odgovaraju glavnom tužiocu.

Član 35.

(Rukovodioci odsjeka)

- (1) Rukovodiocje odsjeka pismenom odlukom imenuje glavni tužilac.
- (2) Odluka o imenovanju rukovodilaca odsjeka treba da sadrži obim poslova rukovodilaca odsjeka i obrazloženje.
- (3) Za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovode, rukovodioci odsjeka neposredno odgovaraju rukovodiocu odjela i glavnom tužiocu.

Član 36.

(Prava i obaveze rukovodilaca odjela)

Rukovodilac odjela ima prava i obaveze da:

- a) Organizuje i nadgleda rad u odjelu;
- b) Donosi interni pravilnik kojim uređuje unutrašnju organizaciju odjela;
- c) Vršiti raspored predmeta odsjecima;
- d) Provođi istragu i preduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- e) Daje ovlaštenim službenim osobama naredbe i uputstva vezana za konkretne slučajeve;
- f) Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
- g) Zahtijeva od tužilaca iz odjela kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
- h) Unutar odjela osigurava primjenu općih uputstava koje donosi glavni tužilac;
- i) Izdaje tužiocima u odjelu, na zahtjev glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, posebna uputstva vezana za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- j) Rukovodioci posebnih odjela vode evidenciju o naredbama o neprovođenju istrage, naredbama o obustavi istrage i optužnicama koje donose, odnosno podižu tužiocu odjela kojim rukovode, a koji su obavezni svaku ovakvu odluku odmah po donošenju

odnosno podizanju dostaviti rukovodiocu odjela. Rukovodioci posebnih odjela o ovoj evidenciji redovno izvještavaju glavnog tužioca;

- k) Rukovodilac posebnog odjela pregleda optužnice koje sastavljaju tužioci odjela kojim rukovodi;
- l) Rukovodilac posebnog odjela tromjesečno dostavlja izvještaj glavnom tužiocu i Kolegiju tužilaca o predmetima i postupcima koji se vode u okviru posebnog odjela;
- m) Ima ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 37.

(Prava i obaveze rukovodilaca odsjeka)

Rukovodilac odsjeka ima prava i obaveze da:

- a) Organizuje i nadgleda rad u odsjeku;
- b) Vršiti raspored predmeta tužiocima u odsjeku kojim rukovodi. Nakon izvršenog rasporeda predmeta može, iz opravdanih razloga, predmet kojim je zadužen neki od tužilaca ustupiti drugom tužiocu, o čemu obavještava rukovodioca odjela i glavnog tužioca;
- c) Provodi istragu i preduzima druge radnje u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetu koji mu je dodijeljen u rad;
- d) Daje naredbe i uputstva ovlaštenim službenim osobama vezano za konkretne slučajeve;
- e) Redovno obavještava glavnog tužioca i rukovodioca odjela o svom radu i radu odsjeka kojim rukovodi;
- f) Zahtijeva od tužioca iz odsjeka kojim rukovodi informacije o stanju bilo kojeg predmeta koji su im raspoređeni u rad;
- g) Unutar odsjeka osigurava primjenu naredbi i općih uputstava koja donosi glavni tužilac i naredbi rukovodioca odjela;
- h) Tužiocima u odsjeku, na zahtjev glavnog tužioca, rukovodioca odjela ili vlastitu inicijativu, izdaje posebna uputstva vezane za vođenje konkretnih postupaka i prati njihovo izvršavanje;
- i) Rukovodilac odsjeka posebnih odjela tromjesečno dostavlja izvještaj rukovodiocu posebnog odjela o predmetima i postupcima koji se vode u okviru odsjeka kojim rukovodi.
- j) Ima ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 38.

(Zamjenici rukovodilaca odjela)

- (1) Rukovodioci odjela imaju zamjenike koji se biraju iz reda tužilaca tog odjela.
- (2) Zamjenika rukovodioca odjela imenuje glavni tužilac.

Član 39.

(Privremena zamjena rukovodioca odjela)

- (1) U slučaju da je rukovodilac odjela odsutan ili je na drugi način spriječen da privremeno obavlja svoju dužnost rukovodioca odjela, mijenja ga njegov zamjenik.
- (2) Izuzetno, rukovodioca odjela može zamijeniti i jedan od tužilaca iz odjela, kojeg odredi rukovodilac odjela u slučaju odsustva do 15 dana ili glavni tužilac na prijedlog rukovodioca odjela u slučaju odsustva preko 15 dana, i to u slučaju kada je i njegov zamjenik privremeno spriječen u obavljanju dužnosti.
- (3) Tužiocu koji u slučaju iz stava 2. ovog člana mijenja rukovodioca odjela, za obavljanje te dužnosti pismeno ovlaštenje izdaje glavni tužilac.

POGLAVLJE VII. (TUŽIOCI)

Član 40.

(Prava i obaveze)

Tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- a) Provodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine u predmetima koji su mu dodijeljeni u rad u saglasnosti sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom posebnog odjela;
- b) Po ovlaštenju glavnog tužioca preduzima sve radnje u vršenju funkcije Tužilaštva Bosne i Hercegovine, za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac, a u skladu sa odgovarajućom odlukom glavnog tužioca;
- c) Upoznaje glavnog tužioca i rukovodioca odjela sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad;
- d) Postupa u skladu sa pojedinačnim i općim uputstvima koje je donio glavni tužilac;
- e) Sudjeluje u obaveznim vidovima edukacija koje su predviđene odgovarajućim programom u cilju stručnog usavršavanja;
- f) Traži od Kolegija tužilaca da po pojedinim pravnim pitanjima zauzme pravno shvatanje;
- g) Ima druga prava i obaveze predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

Član 41.

(Broj tužilaca)

Broj tužilaca Tužilaštva određuje Vijeće na osnovu dostavljenog prijedloga, odnosno mišljenja glavnog tužioca o potrebnom broju tužilaca u Tužilaštvu, koje isti daje uzimajući u obzir ukupan broj predmeta u Tužilaštvu i mišljenja rukovodilaca odjela.

POGLAVLJE VIII. (UPRAVA TUŽILAŠTVA)

Odjeljak A (Struktura, funkcija, rukovođenje)

Član 42.

(Struktura)

- (1) Poslovi iz nadležnosti uprave Tužilaštva obavljaju se u okviru odjela, pod sljedećim nazivima:
 - Kabinet glavnog tužioca;
 - Ured registrara;
 - Odjel za istrage i podršku svjedocima;
 - Ured sekretara;
 - Odjel za odnose s javnošću;
 - Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove;
 - Odjel za materijalno-finansijske poslove;
 - Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala;
 - Odjel za sigurnost.

Član 43.

(Funkcija)

U upravi Tužilaštva BiH obezbjeđuje se posebna podrška radu rukovodilaca tužilačkih odjela, rukovodilaca odsjeka u tužilačkim odjelima i tužilaca odnosno tužilačkim odjelima, te pravni, drugi stručni, administrativno-tehnički, opći i materijalno-finansijski poslovi, IT poslovi, poslovi sigurnosti, poslovi vezani za odnose s javnošću i drugi poslovi neophodni za zakonito, blagovremeno i efikasno funkcionisanje Tužilaštva. U upravi Tužilaštva obezbjeđuje se i posebna podrška radu glavnog tužioca.

Član 44.

(Neposredan nadzor)

- (1) Glavni tužilac vrši neposredan nadzor nad radom Kabineta glavnog tužioca.

- (2) Pri Kabinetu glavnog tužioca funkcionišu Ured registrara i Odjel za istrage i podršku svjedocima.
- (3) Rukovodioci odjela iz stava (2) za svoj rad i rad odjela kojim rukovode odgovaraju glavnom tužiocu.
- (4) U koordinisanju radom odjela iz stava (2) ovog člana glavnom tužiocu pomažu šef kabineta i sekretar Tužilaštva. Sekretar Tužilaštva ostvaruje koordinaciju rada odjela iz stava (1) i stava (2) ovog člana sa radom ostalih odjela uprave.

Član 45.

(Status uposlenika u Uredu registrara i Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

- (1) U Uredu registrara i Odjelu za istrage i podršku svjedocima nalazi se posebna kategorija uposlenika, koja prvenstveno pruža podršku radu tužilaca u krivičnim predmetima.
- (2) Glavni tužilac vrši raspoređivanje uposlenika iz stava (1) u tužilačke odjele u skladu sa članom 33. stavom (3) Pravilnika.
- (3) Uposlenici iz stava (1) pružajući podršku radu tužilaca u krivičnim predmetima postupaju po nalogu tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela ili odsjeka i istima odgovaraju za svoj rad.

Odjeljak B (Kabinet glavnog tužioca i odjeli pri Kabinetu glavnog tužioca)

Član 46.

(Kabinet glavnog tužioca - funkcija)

- (1) U Kabinetu glavnog tužioca vode se upisnici i imenici tužilačke uprave, obavlja rad na podjeli spisa tužilačke uprave, vodi evidencija sastanaka i obaveza glavnog tužioca, posjeta Tužilaštvu BiH, protokolarni poslovi, poslovi prevoda za potrebe glavnog tužioca, poslovi saradnje s Ministarstvom pravde i Ministarstvom vanjskih poslova na realizaciji kontakata glavnog tužioca i inostranih tužilaštava i međunarodnih institucija. Pruža se uopće pomoć glavnom tužiocu u obavljanju njegovih poslova, što uključuje pomoć u radu po predmetima administrativne prirode te u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima. Također, pruža se pomoć glavnom tužiocu i Uredu glavnog tužioca u radu po predmetima žalbi na odluke tužilaca o neprovođenju istrage i obustavi istrage.
- (2) U kabinetu glavnog tužioca također se zaprima pošta za glavnog tužioca, primaju telefonski pozivi za glavnog tužioca, te obavljaju drugi poslovi za glavnog tužioca.

Član 47.

(Kategorije pozicija u Kabinetu glavnog tužioca)

U Kabinetu glavnog tužioca nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - pravnik - šef Kabineta glavnog tužioca

Obavlja sljedeće poslove:

- Organizuje rad u Kabinetu glavnog tužioca, dogovara i koordinira sastanke i službene posjete;
- Brine se za protokol u organizovanju sastanaka i provodi druge protokolarne aktivnosti;
- Prima posjetioce i stranke u kabinetu;
- Prima i koordinira korespondenciju;
- Koordinira sa sekretarom Tužilaštva u smislu osiguranja administrativne, organizacijske i logističke podrške glavnom tužiocu;
- Obezbeđuje pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Obezbeđuje sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka;

- Odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužiocu;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pomaže glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja i koordinira učešće svih neophodnih zaposlenika za uspješno odvijanje tog procesa;
- Pomaže glavnom tužiocu u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže glavnom tužiocu i Uredu glavnog tužioca u radu po žalbama na odluke tužilaca o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na računaru, izrazite organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik - pravnik - zamjenik šefa Kabineta glavnog tužioca

Obavlja sljedeće poslove:

- Pomaže šefu Kabineta u obavljanju njegovih poslova i mijenja ga u odsutnosti;
- Učestvuje u provođenju protokolarnih aktivnosti;
- Pomaže u primanju i koordiniranju korespondencije;
- Obezbeđuje pripremu i distribuiranje materijala za sastanke;
- Obezbeđuje sačinjavanje zapisnika i sažetaka sa sastanaka;
- Odgovara na podneske i pismena upućena glavnom tužiocu;
- Pruža podršku radu glavnog tužioca u zauzimanju pravnih stavova;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pomaže glavnom tužiocu u procesu strateškog planiranja i koordinira učešće svih neophodnih zaposlenika za uspješno odvijanje tog procesa;
- Pomaže glavnom tužiocu u upravljanju projektnim aktivnostima unutar Tužilaštva;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Pomaže glavnom tužiocu i Uredu glavnog tužioca u radu po žalbama na odluke tužilaca o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 4 (četiri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na

računarar, izrazite organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Stručni saradnik - savjetnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim krivičnim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pruža pomoć glavnom tužiocu u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njegovih poslova;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Priprema nacрте prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Pomaže u radu po žalbama na odluke tužilaca o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Stručni savjetnik - ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Daje savjete i stručna mišljenja u pogledu finansijskog poslovanja Tužilaštva;
- Pruža pomoć pri pripremi budžeta;
- Analizira dokumentaciju o realizaciji i trošenju budžetom odobrenih sredstava,
- Analizira, ispituje i daje mišljenje o periodičnim i godišnjim finansijskim izvještajima;
- Ukazuje na nepravilnosti u radu i daje preporuke kako bi se iste na vrijeme uklonile;
- Pruža pomoć glavnom tužiocu u rješavanju ekonomskih pitanja iz djelokruga njegovih poslova;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u radu;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati stručno mišljenje;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četverogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja

tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, certifikat internog revizora, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Stručni savjetnik - prevodilac

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prevodenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH;
- Prisustvuje sastancima na kojim je potrebno prevodenje za glavnog tužioca;
- Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za glavnog tužioca;
- Po ukazanoj potrebi i odobrenju rukovodioca obavlja poslove prevodenja i vodi korespondenciju sa i na engleski jezik za ostale potrebe Tužilaštva;
- Učestvuje u projektnim aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - grupa engleski jezik (anglistika), položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevodenja nakon sticanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Stručni saradnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad Tužilaštva;
- Pruža pomoć glavnom tužiocu i šefu kabineta u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati pravne propise;
- Učestvuje u pripremi nacрте prijedloga za izmjene i dopune propisa;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija;
- Pomaže u radu po žalbama na odluke tužilaca o neprovođenju istrage i obustavi istrage;
- Pomaže u procesu strateškog planiranja i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

g) Referent specijalist - tehnički sekretar

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije glavnog tužioca;
- Vršiti prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;
- Obezbjeduje tehničke uslove i vršiti druge pripreme za sastanke koje održava glavni tužilac;
- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje administrativnih predmeta;
- Vršiti najavu stranaka, prima telefonske poruke, organizuje sastanke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i nalogu glavnog tužioca, a

posebno poslove unutrašnje i vanjske korespondencije, kako usmenim tako i pismenim putem;

- Vodi upisnike za razne predmete administrativne prirode;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: završena gimnazija ili srednja škola upravnog ili birotehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

h) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe glavnog tužioca;
- Obezbeđuje zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužilaštva i drugu unutrašnju korespondenciju za potrebe glavnog tužioca;
- Obezbeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke;
- U odsustvu mijenja tehničkog sekretara;
- Vršiti vanjsku korespondenciju za potrebe glavnog tužioca, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Učestvuje u protokolarnim poslovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe glavnog tužioca;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila te registraciji i osiguranju vozila za koje je zadužen;
- Po potrebi distribuira poštu i druge materijale;
- Vršiti osnovno održavanje vozila i osigurava da se poslovi složenijeg održavanja vrše u odabranom servisu za održavanje motornih vozila;
- Izvještava o svim štetama nastalim na vozilima i slijedi sve policijske procedure ukoliko se radi o nesreći;
- Ažurno vodi evidenciju o obavljenim putovanjima, kilometraži i drugim relevantnim informacijama;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: završena srednja škola saobraćajnog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen ispit za vozača "B" kategorije ili srednja stručna sprema sa položenim ispitom za vozača B kategorije i stečenim zvanjem vozača, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 48.

(Ured registrara - funkcija)

U Uredu registrara obavljaju se poslovi posebne podrške tužilačkim odjelima, ostvarivanja kontakata sa MKSJ-om i kontakata sa međunarodnim donatorima.

Član 49.

(Kategorije pozicija u Uredu registrara)

U Uredu registrara nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Registrar - rukovodilac Ureda (odjela)

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom Ureda i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda;
- Pomaže rukovodiocima tužilačkih odjela u izradi prijedloga za plan rada i informacije o radu Tužilaštva u odnosu na njihove odjele;
- Pomaže rukovodiocima tužilačkih odjela u pripremama za iskazivanje potreba njihovih odjela za finansijskim sredstvima prilikom izrade budžeta;
- Na zahtjev rukovodilaca tužilačkih odjela pruža administrativnu podršku čije pružanje nije u nadležnosti drugih organizacionih jedinica uprave Tužilaštva;
- Odgovoran je za obezbjeđenje blagovremenog postupanja uposlenika Ureda registrara u krivičnim predmetima po nalogu tužilaca i rukovodilaca tužilačkih odjela;
- Ostvaruje kontakte sa MKSJ-om u pogledu pitanja vezanih za predmete ratnih zločina i druga pitanja vezana za vođenje krivičnog postupka uz saglasnost rukovodilaca tužilačkih odjela i glavnog tužioca;
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima, učestvuje u projektnim aktivnostima i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik - savjetnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Po potrebi daje savjete i stručna mišljenja u svim krivičnim predmetima;
- Pruža pomoć pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacrt pravnih podnesaka (optužnice, prijedlozi, itd.);
- Pod nadzorom tužioca sudjeluje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu;
- Istražuje pravna pitanja koja su od opće važnosti za rad tužilačkih odjeljenja;
- Priprema mišljenja o pravnim elementima krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Pruža pomoć rukovodiocima i tužiocima tužilačkih odjela u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga njihovih poslova;
- Proučava i prati propise iz oblasti za koju savjetuje i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati pravno mišljenje;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po

sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, izuzetne sposobnosti pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

c) Stručni savjetnik - ekonomista

Obavlja sljedeće poslove:

- Analizira svu relevantnu finansijsko-ekonomsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupaju Tužilaštvo BiH;
- Pod nadzorom tužioca sudjeluje u pripremi istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć tužiocima Odjela III i Posebnog odjela za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- Daje stručna mišljenja i nalaze iz ekonomsko-finansijske oblasti u pismenoj i usmenoj formi;
- U koordinaciji sa tužiocima komunicira sa svim agencijama u BiH koje rade na poslovima provođenja zakonitosti, otkrivanju i prijavljivanju počinilaca krivičnih djela iz ekonomsko-finansijske oblasti radi efikasnije istrage i vođenja postupka;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama Kolegija radi davanja stručnog mišljenja iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Proučava i prati propise iz ekonomsko-finansijske oblasti koji su vezani za krivične istrage i vodi računa o primjeni istih u tužilačkom radu;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četverogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Stručni saradnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- U skladu sa uputstvima tužioca pruža pomoć tužiocu pri izradi pravnih podnesaka;
- Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti);
- U skladu sa uputstvima tužioca pomaže tužiocu u radu obavljajući pravne poslove kao što su pronalaženje propisa potrebnih za rad, analiza zakonskih propisa i prakse domaćih i međunarodnih sudova, bilješke sažetka predmeta;
- U skladu sa uputstvima tužioca vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiocem prisustvuje glavnom pretresu;
- U skladu sa uputstvima tužioca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona i drugih organa u toku vođenja istrage;

- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužioca;
- Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, sposobnost pisanja pravnih dokumenata, poznavanje rada na računaru, poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 50 (pedeset)

e) Stručni savjetnik - analitičar

Obavlja sljedeće poslove:

- Po zahtjevu tužioca dodjeljuje zadatke analitičarima i koordinira njihov rad;
- Vršiti istraživanja vezana za ratne zločine, za vojne ili civilne organizacije i vođe za koje se sumnja da su bili uključeni u ratne zločine analizom državnih, vojnih i drugih relevantnih arhiva i intervjuisanjem svjedoka u saradnji sa tužiocima i istražiocima;
- Po zahtjevu tužioca izrađuje analitičke izvještaje o relevantnim predmetima;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet historije, političkih nauka, sociologije, prava ili srodan fakultet, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, poznavanje odgovarajućih metoda istraživanja, dobre vještine pisanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, poželjan napredni stepen obrazovanja-magisterij ili doktorat iz historije, političkih nauka, sociologije, prava ili međunarodnog prava.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Viši stručni saradnik - analitičar

Obavlja sljedeće poslove:

- Pružanje analitičke podrške - priprema kratkih i dugih analitičkih dokumenata;
- Istraživanje u kolekcijama dokumenata i arhivima;
- Priprema ekspertnih izvještaja koji će se koristiti u sudskim postupcima na Sudu BiH;
- Pruža informacije o događajima iz ratnog perioda, te civilnim i vojnim strukturama iz tog perioda;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet historije, političkih nauka, sociologije, prava, međunarodnih odnosa ili drugih srodnih nauka, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, dobre sposobnosti pisanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

g) Stručni saradnik - koordinator predmeta

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u radu i usmjerava rad referenata za unos podataka u pogledu održavanja operativnih dosjea i prepiske;
- Vršiti popis i fizičko čuvanje dokaza;
- Čuva prevode i priprema sve dokumente za suđenja;
- Podnosi zahtjeve za zaštitu svjedoka i brine se da su preduzete sve mjere za zaštitu i pripremu svjedoka;
- Vršiti koordinaciju sa pisarnom Tužilaštva;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke u koordinaciji sa pisarnom Tužilaštva;
- Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike ili drugog srodnog smjera, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje međunarodnog prava i engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 10 (deset)

h) Viši stručni saradnik - analitičar na bazi podataka otvorenih predmeta ratnih zločina

Obavlja sljedeće poslove:

- Pregleda predmete i unosi podatke u bazu otvorenih predmeta ratnih zločina;
- Vršiti provjeru podataka uz periodično praćenje promjena;
- Ažurira postojeće podatke u bazi podataka uz koordiniranje rada tužilaštava na unosu i analizi podataka;
- Analizira unesene podatke i pruža analitičku podršku u vidu kratkih i dužih analitičkih izvještaja na zahtjev;
- Priprema odgovarajuće analize po zahtjevu i po uputstvima glavnog tužioca i rukovodioca odjela;
- Priprema mjesečne i polugodišnje izvještaje za glavnog tužioca i VSTV BiH, koji se tiču stanja baze podataka;
- Održava bazu podataka otvorenih predmeta ratnih zločina;
- Koordinira aktivnosti vezane za bazu podataka otvorenih predmeta ratnih zločina, a po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet historije, političkih nauka, psihologije i sociologije, prava, međunarodnih odnosa ili drugih srodnih nauka, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, dobre sposobnosti pisanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 50.

(Odjel za istrage i podršku svjedocima - funkcija)

U Odjelu za istrage i podršku svjedocima obavljaju se poslovi i preduzimaju mjere na otkrivanju i istragama krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva Bosne i Hercegovine. U okviru istraga na konkretnim predmetima u odjelu se vrši planiranje i usaglašavanje postupanja i rada na istrazi sa predmetnim tužiocem, odnosno stručnim saradnikom Tužilaštva BiH, koji radi po ovlaštenju tužioca i ovlaštenog službenog lica (OSL) policijskih i drugih agencija za provođenje zakona definisanih ZKP-om BiH. Odjel dodatno obavlja i poslove tehničke, psihološke i druge vrste podrške svjedocima s ciljem da se obezbijedi efikasna saradnja sa svjedokom u istrazi i tokom krivičnog postupka, ostvaruje adekvatnu saradnju sa drugim agencijama koje vrše zaštitu svjedoka u istrazi, kako bi se

svjedoku omogućilo slobodno i otvoreno svjedočenje u krivičnom postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine. Odjel ostvaruje potrebnu saradnju unutar Tužilaštva BiH, te sa drugim agencijama za provođenje zakona u BiH.

Član 51.

(Kategorije pozicija u Odjelu za istrage i podršku svjedocima)

U Odjelu za istrage i podršku svjedocima nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - istražilac - rukovodilac odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Planira, organizuje, usmjerava i nadzire rad u odjelu;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Obezbeđuje pravilno izvršavanje poslova i zadataka uposlenih u odjelu;
- Vršiti raspored zadataka u odjelu kojim rukovodi i u saradnji sa tužiocem daje neposredna zaduženja uposlenima u odjelu;
- Sudjeluje u izradi politike rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama unutar Tužilaštva BiH i agencijama za provođenje zakona u BiH;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Sudjeluje u izradi složenijih analitičkih materijala;
- Preduzima odnosno obezbeđuje preduzimanje i drugih potrebnih radnji u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu rukovodioca tužilačkih odjela i tužilaca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike, fakultet sigurnosti, visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, odlične istraživačke i analitičke sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poželjan napredni stepen obrazovanja - magisterij ili doktorat, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni saradnik - savjetnik - istražilac

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Sudjeluje u izradi politike rada Tužilaštva u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema dokumente, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Pomaže rukovodiocu odjela u obavljanju njegovih poslova i istoga mijenja u odsutnosti;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Prati i osigurava primjenu međunarodnih standarda i dobre prakse drugih zemalja u borbi protiv organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama organiziranog i drugih oblika kriminala;
- Definiše resurse potrebne za vođenje istrage;

- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike, fakultet sigurnosti, visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru, poznavanje teorije, koncepata i pristupa organiziranom i drugim oblicima kriminala i poznavanje tehnike i metode vođenja krivičnih istraga organiziranog i drugih oblika kriminala, odlične istraživačke i analitičke sposobnosti, poželjan napredni stepen obrazovanja - magisterij ili doktorat i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

c) Stručni saradnik - istražilac

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Priprema dokumenta, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za konkretna krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama;
- U saradnji sa predmetnim tužiocem definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužioca;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola - smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet - smjer sigurnost, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne prirode, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 45 (četrdeset i pet)

d) Stručni saradnik - istražilac privrednog kriminala

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela iz oblasti ekonomskog kriminaliteta;
- Priprema dokumente, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH;
- Analizira relevantnu ekonomsko-finansijsku dokumentaciju u vezi izvršenja krivičnih djela u kojima postupa Tužilaštvo BiH;

- Pod nadzorom tužioca sudjeluje u pripremi istrage u predmetima iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- Pruža stručnu pomoć tužiocu u svakoj fazi krivičnog postupka gdje je to potrebno u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- U saradnji sa predmetnim tužiocem definiše resurse potrebne za vođenje istrage;
- Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužioca;
- Analizira činjenice i prikupljene dokaze;
- Priprema izvještaje i druge potrebne akte;
- Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage;
- Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četverogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru, specifična stručna znanja iz oblasti ekonomije i fiskalne politike, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

e) Viši stručni saradnik za podršku svjedocima

Obavlja sljedeće poslove:

- Obezbeđuje tehničku, psihološku i druge vrste podrške svjedocima u saradnji sa istražiocem;
- Osigurava psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa psihičkim ili fizičkim nedostacima, žrtve zločina itd.);
- Procjenjuje potrebe svjedoka i organizuje preduzimanje odgovarajućih mjera;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u krivičnom postupku;
- Organizuje pomoć svjedocima u cilju obezbjeđenja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u Bosni i Hercegovini u cilju obezbjeđenja pomoći svjedocima;
- Preduzima i druge potrebne radnje u cilju podrške svjedocima po nalogu tužioca;

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - odsjek psihologije ili završen fakultet političkih nauka - odsjek socijalni rad, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, iskustvo u individualnom radu sa klijentima, dobre organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

f) Referent specijalist za podršku svjedocima

Obavlja sljedeće poslove:

- Obezbeđuje tehničku, socijalnu i drugu vrstu podrške svjedocima u saradnji sa višim stručnim saradnikom za podršku svjedocima i istražiocem;
- Pruža pomoć i asistenciju višem stručnom saradniku za podršku svjedocima i istražiocu prilikom pripremanja svjedoka;
- Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u krivičnom postupku;

- Organizuje i pruža pomoć svjedocima u cilju obezbjeđivanja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku;
- Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u BiH u cilju obezbjeđivanja pomoći svjedocima u skladu sa zakonom;
- Vršiti unutrašnju komunikaciju i vanjsku korespondenciju sa svjedokom, odgovarajućim organizacijama i institucijama u BiH osposobljenim za pružanje pomoći osobama izloženim različitim rizicima, kao i sa Sudom BiH radi učešća svjedoka u postupku koji se vodi pred tim Sudom, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Preduzima i druge potrebne radnje u cilju podrške svjedocima po nalogu tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema - završena srednja škola društvenog smjera četvrtog stepena, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, sposobnost i iskustvo u radu sa osobama koje su izložene različitim rizicima, poželjna edukacija iz oblasti psihološke traumatizacije, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odjeljak C (Ostali odjeli uprave)

Član 52.

(Rukovođenje ostalim odjelima uprave)

- (1) Odjelima uprave koji nisu obuhvaćeni članom 44. ovog Pravilnika, pod nadzorom glavnog tužioca, rukovodi sekretar Tužilaštva i glavnom tužiocu odgovara za rad istih.
- (2) Rukovodioci odjela iz stava (1) ovog člana za svoj rad i rad odjela kojim rukovode odgovaraju neposredno sekretaru Tužilaštva.

Član 53.

(Ured sekretara - funkcija i rukovođenje)

- (1) U Uredu sekretara Tužilaštva obavljaju se poslovi rukovođenja odjelima uprave koji nisu pod neposrednim nadzorom glavnog tužioca, nadgledanja i koordiniranja rada svih odjela i drugih organizacionih jedinica uprave, eksterne komunikacije Tužilaštva sa drugim organima, izrade nacrti i prijedloga općih akata Tužilaštva, kao i izrada pojedinačnih akata, upravljanja ljudskim resursima, strateškog planiranja i vezivanja sa programskim budžetiranjem, ocjenjivanja zaposlenika, internih kontrola, projektnih aktivnosti, pružanja pomoći glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta, pri utvrđivanju programa rada i informacija o radu, te drugih planova i uopće pružanja pomoći glavnom tužiocu u obavljanju njegovih poslova.
- (2) Uredom sekretara (odjelom) rukovodi neposredno sekretar Tužilaštva.

Član 54.

(Kategorije pozicija u Uredu sekretara)

U Uredu sekretara Tužilaštva nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni saradnik - pravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata Tužilaštva i izmjene i dopune istih;
- Prati pravne propise i njihove izmjene;
- Pomaže sekretaru u ostvarivanju saradnje sa VSTV-om, Ministarstvom pravde BiH i drugim organima i organizacijama prilikom provođenja pravnih propisa,

implementacije reforme u pravosuđu i koordiniranja drugih aktivnosti;

- Rješava predmete administrativne prirode dodijeljene u rad od strane sekretara;
- Priprema nacрте odgovora u predmetima administrativne prirode, uključujući predmete formirane po zahtjevima podnesenim u skladu sa posebnim zakonima;
- Pomaže sekretaru u rukovođenju i organizaciji rada uprave Tužilaštva;
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za implementaciju posebnih zakona čija implementacija se reflektira na način obavljanja administrativnih poslova u Tužilaštvu;
- Pomaže sekretaru u ostvarivanju njegovog učešća u procesu upravljanja ljudskim resursima;
- Pruža pomoć Odjelu za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, posebno u rješavanju pitanja iz oblasti radnih odnosa;
- Pruža pravnu pomoć odjelu za materijalno-finansijske poslove i Komisiji za javne nabavke u vezi sa organizovanjem poslova javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Pruža pomoć sekretaru u obavljanju poslova u vezi sa implementacijom Zakona o zaštiti tajnih podataka;
- Pruža pomoć sekretaru Tužilaštva u radu na predmetima koji se vode u registru kod glavnog tužioca, a koji su sekretaru dodijeljeni u rad;
- Sudjeluje u koordiniranju rada svih odjela Tužilaštva;
- Sudjeluje u kontroli internih procedura;
- Pruža pomoć u provođenju projektnih aktivnosti;
- Pruža pomoć u procesu strateškog planiranja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen pravosudni ispit, sposobnost pisanja pravnih dokumenata, organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

b) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Administrativno-tehnički poslovi u Uredu sekretara;
- Prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad sekretara;
- Distribucija materijala;
- Rad sa spisima;
- Ostvarivanje unutrašnje korespondencije i vanjske korespondencije sa Ministarstvom pravde, drugim institucijama i organizacijama, uključujući i međunarodne organizacije, i to kako usmenim tako i pismenim putem;
- Obezbjedenje tehničkih uslova i obavljanje drugih priprema za sastanke;
- Pruža administrativno-tehničku pomoć sekretaru u obavljanju poslova strateškog planiranja, upravljanja ljudskim resursima, internim kontrolama i projektnim aktivnostima;
- Učestvuje u obavljanju kadrovskih poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog

iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 55.

(Odjel za odnose s javnošću - funkcija)

Odjel za odnose s javnošću prikuplja i sistematizuje sve vijesti i komentare koji su povezani s Tužilaštvom, te o tome obavještava glavnog tužioca, zamjenike glavnog tužioca, druge tužioce, sekretara Tužilaštva, izrađuje i otprema saopštenja za štampu i informacije medijima.

Član 56.

(Kategorije pozicija u Odjelu za odnose s javnošću)

U Odjelu za odnose s javnošću nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) **Stručni savjetnik - rukovodilac odjela - portparol**

Obavlja sljedeće poslove:

- Rukovodi Odjelom za odnose s javnošću i odgovoran je za rad odjela;
- Obavlja poslove portparola Tužilaštva BiH i ima ovlaštenja da u ime Tužilaštva istupa u javnosti i medijima;
- Koordinira saradnju sa medijima, kao i informisanje medija o radu Tužilaštva;
- Sudjeluje u kreiranju sadržaja internet stranice Tužilaštva i odgovoran je za distribuiranje informacija i drugih informativnih sadržaja putem internet stranice Tužilaštva;
- Održava kontakte sa međunarodnim i domaćim udruženjima, fondacijama i organizacijama, te pojedincima zainteresiranim za rad Tužilaštva;
- Prati i analizira izvještavanje medija o temama koje se posredno ili neposredno odnose na rad Tužilaštva i stavove javnog mnijenja o radu Tužilaštva;
- Informiše glavnog tužioca o izvještavanju medija i stavovima javnog mnijenja te savjetuje o potrebnim aktivnostima Tužilaštva u vezi sa istim;
- Pruža savjete glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca i tužiocima u vezi sa istupima u medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, smjer žurnalistike ili odgovarajući fakultet društvenog smjera, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, tečno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) **Viši stručni saradnik za odnose s javnošću**

Obavlja sljedeće poslove:

- Prikuplja i arhivira medijske izvještaje o Tužilaštvu u štampanim i elektronskim medijima, u papirnom, elektronskom ili CD/DVD formatu;
- Priprema i interno distribuira dnevni pregled izvještavanja medija o temama bitnim za Tužilaštvo;
- Po nalogu rukovodioca Odjela priprema i distribuira informacije medijima, sredstvima informisanja i drugim subjektima;
- Kontaktira sa predstavnicima medija, nevladinih organizacija i drugim subjektima zainteresiranim za rad Tužilaštva;
- U ime Tužilaštva istupa u medijima isključivo uz saglasnost i u koordinaciji sa rukovodiocem odjela;
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, smjer žurnalistike ili odgovarajući fakultet društvenog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 57.

(Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove - funkcija)

U Odjelu za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove obavljaju se poslovi izrade nacrtu općih i drugih akata Tužilaštva, poslovi pisarne, administrativno-tehnički poslovi, lektorski, prevodilački i bibliotekarski poslovi, kadrovski poslovi, daktilografski poslovi, poslovi protokola, kurirski i drugi poslovi koji su nužni za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova Tužilaštva.

Član 58.

(Rukovođenje)

- (1) Odjelom za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove rukovodi stručni savjetnik - rukovodilac odjela.
- (2) Rukovodilac odjela iz stava (1) ima jednog zamjenika, koji za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi odgovara rukovodiocu odjela.
- (3) Rukovodioci ostalih odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovode odgovaraju rukovodiocu odjela i zamjeniku rukovodioca odjela.

Član 59.

(Rukovodilac Odjela)

Stručni savjetnik - rukovodilac odjela obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Koordinira radom odsjeka unutar odjela.
- Prati pozitivne zakonske propise i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva;
- Pravi plan rada odjela i izvještaja o radu odjeljenja;
- Osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odjela;
- Obezbeđuje uredno staranje o personalnoj dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu, radnim knjizicama, blagovremeno vršenje prijava i odjava zaposlenika, te uredno vođenje matične knjige zaposlenika;
- Stara se o blagovremenoj izradi rješenja iz radnih odnosa i obavljanju svih poslova u vezi sa radno-pravnim statusom zaposlenika i pružanju pomoći u radu Komisiji za edukaciju Tužilaštva;
- Pruža pomoć u procesu upravljanja ljudskim resursima i procesu ocjenjivanja;
- Vršiti raspored i koordinaciju korištenja vozila Tužilaštva;
- Prati potrebe za kadrovima Tužilaštva;
- Obezbeđuje izdavanje potvrda iz oblasti radnih odnosa i obavljanje potrebne korespondencije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 4 (četiri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva

na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 60.

(Struktura Odjela)

Odjel za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove čine sljedeći odsjeci:

- a) Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove;
- b) Pisarna;
- c) Odsjek za opće poslove;
- d) Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove.

Član 61.

(Odsjek za pravne, kadrovske i druge stručne poslove - funkcija i rukovođenje)

U Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stručne poslove obavljaju se poslovi izrade nacrtu općih i drugih akata Tužilaštva, lektorski, prevodilački i bibliotekarski poslovi, drugi stručni poslovi opće prirode, kadrovski i administrativno-tehnički poslovi.

Član 62.

(Kategorije pozicija u Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stručne poslove)

U Odsjeku za pravne, kadrovske i druge stručne poslove nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) **Stručni savjetnik za radne odnose - rukovodilac odsjeka - zamjenik rukovodioca odjela**

Obavlja sljedeće poslove:

- Pod nadzorom rukovodioca odjela, rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka;
- Pomaže rukovodiocu odjela u koordinaciji poslova odjela;
- Prati stanje u kadrovskoj problematici i redovno izvještava rukovodioca odjela i pomaže u procesu upravljanja ljudskim resursima;
- Priprema potrebne podatke za adekvatno odvijanje procesa ocjenjivanja;
- Stara se o personalnoj dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu i o blagovremenoj prijavi-odjavi zaposlenika;
- Vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenika;
- Izrađuje sva rješenja u vezi s radnim odnosom zaposlenika u Tužilaštvu;
- Stara se o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji zaposlenika u Tužilaštvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja;
- Priprema potvrde iz oblasti radnih odnosa;
- Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi općih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) **Stručni savjetnik - bibliotekar**

Obavlja sljedeće poslove:

- Praćenje tekuće domaće i strane izdavačke produkcije i nabavljanje literature u skladu sa potrebama osoblja Tužilaštva;
- Vođenje evidencije knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u biblioteci Tužilaštva;
- Katalogizacija, klasifikacija i predmetizacija građe prema važećim međunarodnim standardima, UDK klasifikaciji i internoj klasifikacionoj šemi biblioteke;
- Izdavanje na revers tužiocima i drugim uposlenicima u Tužilaštvu knjiga, časopisa, zakona i drugih glasila, vodi o tome evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju;
- Obezbeđivanje informacija i knjižno-arhivske građe neophodnih za različite istraživačke djelatnosti;
- Osiguranje pristupa službenim informacijama, pravnim okvirima i zakonima koji se tiču rada Tužilaštva Bosne i Hercegovine;
- Automatizacija biblioteke u skladu sa standardima za bibliotečke softvere;
- Izrada periodičnih kataloga o novim materijalima dostupnim u biblioteci;
- Stavljanje na raspolaganje baze podataka na optičkim medijima i web-u;
- Izgradnja virtualnih zbirki;
- Obavljanje poslova vezanih za pripremanje materijala za izdavanje i otpremu Biltena Tužilaštva, kao i materijala za web stranicu Tužilaštva;
- Saradnja sa bibliotekama i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu na razmjeni publikacija, informacija i slično;
- Poslove vezane za obaveznu edukaciju tužilaca i stručnih savjetnika/saradnika Tužilaštva (evidencija prisustva obaveznim seminarima, saradnja sa centrima za edukaciju sudija i tužilaca, ažuriranje baze podataka i slično);
- Učestvuje u radu Komisije za edukaciju Tužilaštva;
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - odsjek komparativna književnost i bibliotekarstvo, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) **Stručni savjetnik - prevodilac**

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prevodjenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH;
- Prisustvuje sastancima na kojima je potrebno prevodjenje;
- Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - grupa engleski jezik (anglistika), položen stručni upravni ispit; ovlašteni sudski tumač; 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevodjenja nakon sticanja tražene stručne sprema, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

d) **Viši stručni saradnik za opće poslove**

Obavlja sljedeće poslove:

- U koordinaciji sa pisarnom i stručnim saradnicima - koordinatorima predmeta prikuplja statističke podatke od značaja za rad Tužilaštva;
- Evidentira prikupljene podatke za razna statistička izvještavanja;
- Vršiti obradu i sistematizaciju prikupljenih statističkih podataka prema zadatim kriterijima;
- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih statističkih izvještaja o radu kao i izradi informacije o radu Tužilaštva;
- Stavlja na raspolaganje statističke izvještaje glavnom tužiocu, zamjenicima glavnog tužioca, sekretaru Tužilaštva te drugim uposlenicima kojima su ti izvještaji potrebni za rad;
- Obavlja opće pravne poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 2 (godine) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Viši stručni saradnik - lektor

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti prevod i lektorisanje svih tekstova na službenim jezicima koji su u upotrebi u Bosni i Hercegovini;
- Po potrebi na traženje predsjednika Komisije za edukaciju Tužilaštva, uz saglasnost nadređenog, pruža pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti navedene komisije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet - grupa jezici naroda Bosne i Hercegovine, 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima lektorisanja nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Pripravnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja pripravnčku praksu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužilaštva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, te rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 10 (deset)

g) Volonter

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja pripravnčku praksu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužilaštva BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, te rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 20 (dvadeset)

h) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Administrativno-tehničke poslove;
- Obezbeđuje tehničke uslove i obavlja druge pripreme za sastanke;
- Obezbeđuje zakonito postupanje sa dokumentacijom i materijalima;
- Stara se o blagovremenoj distribuciji materijala;
- Ostvaruje vezu sa svim odjelima Tužilaštva;
- Vršiti pripremu odlazaka na razne seminare, konferencije i slično u organizaciji raznih državnih institucija i nevladinih organizacija, kao i na službena putovanja;
- Obavlja poslove vezane za izdavanje viza kada su one potrebne zbog službenih putovanja;
- U vezi sa pripremama službenih putovanja vrši koordinaciju svih uposlenika koji u okviru svojih poslova trebaju biti uključeni u navedene pripreme;
- Pruža administrativno-tehničku pomoć rukovodiocu odjela prilikom obavljanja njegovih poslova uključujući poslove rasporeda vozača i vozila;
- Pruža pomoć u radu stručnom savjetniku za radne odnose u obavljanju kadrovskih poslova;
- U obavljanju svojih poslova i za potrebe rukovodilaca odjela vrši unutrašnju korespondenciju;
- Vršiti vanjsku korespondenciju sa svim institucijama i organizacijama, uključujući i međunarodne, vezano za učešće zaposlenika Tužilaštva na raznim seminarima, konferencijama i slično u organizaciji istih, te sa drugim fizičkim i pravnim osobama vezano za organiziranje prevoza i smještaja zaposlenika Tužilaštva i to kako usmenim, tako i pismenim putem;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, izrazite organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 63.

(Pisarna)

U pisarni Tužilaštva, kao posebnom odsjeku unutar Odjela za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, vodi se registar predmeta, vrši prijem i otprema pismena, interna i vanjska distribucija dokumenata, statistika i izvještaji, arhiviranje predmeta i drugi poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije Tužilaštva.

Član 64.

(Kategorije pozicija)

U pisarni Tužilaštva nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Referent specijalist - šef pisarne (odsjeka)

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi radom pisarne i odgovara za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršenje poslova iz djelokruga pisarne;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke;
- Rukuje pečatima Tužilaštva kojima je zadužena pisarna;
- Nadgleda formiranje spisa, kao i prijem i zavođenje podnesaka;
- Izrađuje potrebne izvještaje o radu uposlenih u pisarni;
- Izrađuje potrebne statističke izvještaje o kretanju tužilačkih predmeta (mjesečne, periodične i godišnje);
- Vršiti nadzor na poslovima arhiviranja u Tužilaštvu;
- Daje informacije o predmetima u skladu sa propisima i u granicama ovlaštenja datog od glavnog tužioca i sekretara i pri tome ostvaruje kako unutrašnju, tako i vanjsku korespondenciju usmenim i pismenim putem;
- Korištenjem informatičke baze podataka - softver za TCMS vrši nadzor nad elektronskim upravljanjem predmetima i nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarne;
- Nadgleda i kontrolira pristup spisima u skladu sa zakonom i internim aktima Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela i zamjenika rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: viša stručna sprema pravnog ili upravnog smjera ili srednja stručna sprema pravnog smjera ili gimnazija, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Referent specijalist - upisničar

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarne;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkih odjeljenja;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne, kao i rukovodioca odjeljenja;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužioca, sekretara ili rukovodioca odjeljenja Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;

- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta;
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog smjera ili gimnazija, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

c) Referent specijalist - upisničar - arhivar

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarne;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjela;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz trajne arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi, na zahtjev glavnog tužioca, sekretara ili rukovodioca odjeljenja Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, položen arhivski ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove pisarne

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga šefu pisarne;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;

- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjeljenja;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta;
- Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Referent specijalist za KDP

Obavlja sljedeće poslove:

- Prima privremeno oduzete predmete, sredstva i opremu na uskladištenje;
- Vršiti propisno uskladištenje privremeno oduzetih predmeta, sredstava i opreme;
- Vodi brigu o čuvanju i održavanju primljene robe;
- Posebnu brigu vodi o skladištenju oružja, municije i drugog eksplozivnog materijala;
- Vodi posebne knjigovodstveno-magacinske evidencije o primljenoj robi i odgovoran je za tačno vođenje ovih evidencija;
- Na osnovu naloga tužioca izdaje uskladištenu robu, o čemu vodi preciznu evidenciju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Referent specijalist za otpremu pismena

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS za otpremanje pismena;
- Koristeći informatičku bazu podataka učestvuje u izradi redovnih statističkih izvještaja za potrebe Tužilaštva i drugih institucija;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Vršiti sve poslove na otpremi pismena;
- Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka;
- Ovjerava otpравke tužilačkih odluka i rukuje pečatom Tužilaštva kojim je zadužen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

g) Referent specijalist za prijem pismena

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS za otvaranje predmeta, otvaranje novih faza u već postojećim predmetima, evidentiranje zaprimljenih dokumenata, dopunu unosa podataka;
- Koristeći informatičku bazu podataka učestvuje u izradi redovnih statističkih izvještaja za potrebe Tužilaštva i drugih institucija;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Prima i raspoređuje sva pismena i ostalu poštu koja je upućena u Tužilaštvo BiH;
- Vodi prijemnu knjigu Tužilaštva;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

h) Kurir

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 65.

(Odsjek za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove - funkcija)

U odsjeku za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove obavljaju se poslovi pružanja administrativno-tehničke pomoći zamjenicima glavnog tužioca - rukovodiocima odjela, te drugim tužiocima, uključujući rukovodioce odsjeka, kao i daktilografski poslovi za potrebe rada Tužilaštva.

Član 66.

(Raspored zaposlenika)

- (1) Zaposlenici iz ovog Odsjeka raspoređuju se na rad zamjenicima glavnog tužioca - rukovodiocima odjela, te drugim tužiocima, uključujući rukovodioce odsjeka, u tužilačke odjele, srazmjerno broju istih.
- (2) Zaposlenici Odsjeka koji nisu raspoređeni u skladu sa stavom (1) raspoređuju se u skladu sa potrebama posla u tužilačke timove, radi pružanja pomoći radu tužilaca i drugog stručnog osoblja, učestvuju u preduzimanju radnji u svojstvu zapisničara, vrše prepise, te se angažuju za potrebe rada drugih odjela, komisija i radnih tijela Tužilaštva.

Član 67.

(Kategorije pozicija)

U Odsjeku za pružanje administrativno-tehničke pomoći i daktilografske poslove nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Referent specijalist - rukovodilac odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira radom odsjeka;
- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju raspoloživih zaposlenika te odlučuje o njihovom rasporedu u konsultacijama sa rukovodiocem odjela i zamjenikom rukovodioca odjela;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu - TCMS), tj. vrši pohranjivanje i

- ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužioca i učestvuje u planiranju rada za tužilački tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen, kada je raspoređen kod istog;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Administrativno-tehničke poslove za tužioca kod koga je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela odnosno tužioca kada je raspoređen istima, kao i rukovodioca odjela i zamjenika rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili srodnog smjera ili gimnazija i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Referent specijalist - administrativno-tehnički pomoćnik zamjenika glavnog tužioca – rukovodioca odjela odnosno odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Administrativno-tehničke poslove za potrebe zamjenika glavnog tužioca - rukovodioca odjela odnosno odsjeka;
- Vršiti korespondenciju unutar Tužilaštva i vanjsku korespondenciju sa drugim institucijama, organima, organizacijama i pojedincima, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Koristi informatičku bazu podataka - softver za TCMS sistem, tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta odjela u koji je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava zamjenika

- glavnog tužioca - rukovodioca odjela i učestvuje u planiranju rada odjela;
- Koordinira radom daktilografa u odjelu i u smislu koordinacije ostvaruje saradnju sa koordinatorima daktilografa u drugim odjelima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika glavnog tužioca - rukovodioca odjela odnosno odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili srodnog smjera ili gimnazija i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, položen stručni upravni ispit, organizacijske sposobnosti i poželjno znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

c) Referent specijalist - tužilački administrativno-tehnički pomoćnik

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu - TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika;
- Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužioca i učestvuje u planiranju rada za tužilački tim;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;

- Sređuje i otprema spise;
- Administrativno-tehničke poslove za tužioca kod koga je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, kao i rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili srodnog smjera ili gimnazija i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 41 (četrdeset i jedan)

d) Daktilograf

Obavlja sljedeće poslove:

- Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu - TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen;
- Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja;
- Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima;
- Daktilografske poslove;
- Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka;
- Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju;
- Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- Vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, kao i rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: steno-daktilografska škola i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Član 68.

(Odsjek za opće poslove - funkcija)

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se poslovi prevoza zaposlenika Tužilaštva, poslovi održavanja čistoće i prostora i drugi poslovi.

Član 69.

(Kategorije pozicija)

U Odsjeku za opće poslove nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Referent specijalist - rukovodilac odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira radom odsjeka;
- Vodi svakodnevnu evidenciju o broju i zaduženjima zaposlenika u odsjeku, te odlučuje o njihovom

rasporedu u konsultacijama sa rukovodiocem odjela odnosno zamjenikom rukovodioca odjela;

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela i zamjenika rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tužioca;
- Upravlja motornim vozilom za potrebe tužilaca, ostalih zaposlenika i druge potrebe Tužilaštva;
- Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila te registraciji i osiguranju vozila za koje je zadužen;
- Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo;
- Po potrebi distribuira poštu i druge materijale;
- Vršiti osnovno održavanje vozila i osigurava da se poslovi složenijeg održavanja vrše u odabranom servisu za održavanje motornih vozila;
- Izvještava o svim štetama nastalim na vozilima i slijedi sve policijske procedure ukoliko se radi o nesreći;
- Ažurno vodi evidenciju o obavljenim putovanjima, kilometraži i drugim relevantnim informacijama;
- Obavlja i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba, po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: završena srednja škola saobraćajnog ili drugog srodnog smjera, položen ispit za vozača B kategorije ili srednja stručna sprema sa položenim ispitom za vozača B kategorije i stečenim zvanjem vozača, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

c) Domar

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva;
- Izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužilaštva;
- Vršiti trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova;
- Zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata;
- Predlaže program i plan investicionog tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva;
- Vršiti kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tužilaštva i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- Organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva;
- Odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog tehničkog smjera ili škola sa

praktičnom obukom/KV, položen stručni upravni ispit i 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

d) Referent za kopiranje/umnožavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- Kopira materijale za potrebe Tužilaštva;
- Slaže umnožene materijale;
- Po potrebi uvezuje umnožene materijale;
- Vodi evidenciju količine umnoženih materijala;
- Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, škola za knjigovesce ili druga srednja škola srodnog smjera, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) TT manipulant

Obavlja sljedeće poslove:

- Rukuje telefonom centralom (prima, usmjerava vanjske i unutrašnje pozive);
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Spremačica radnog prostora

Obavlja sljedeće poslove:

- Čišćenje radnih i drugih prostorija Tužilaštva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: završena osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Član 70.

(Odjel za materijalno-financijske poslove - funkcija)

U Odjelu za materijalno-financijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremanje i izradu budžeta, drugih financijskih planova i financijskih izvještaja Tužilaštva, obračuna plaća i naknada, računovodstveni i drugi materijalno-financijski poslovi, poslovi internih kontrola, identifikiranja potencijalnih rizika poslovanja, projektnih aktivnosti, kao i drugi poslovi nužni za ostvarivanje funkcije Tužilaštva.

Član 71.

(Kategorije pozicija u Odjelu za materijalno-financijske poslove)

U Odjelu za materijalno-financijske poslove nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se da obezbijedi nesmetan rad Tužilaštva BiH sa aspekta finansija i računovodstva;
- Stara se o provođenju cjelokupne zakonske legistative koja reguliše ovu oblast;
- Neposredno rukovodi radom odjela i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjela;
- Prati cjelokupnu fiskalnu politiku Bosne i Hercegovine i dosljedno je primjenjuje unutar institucije;
- Vršu izradu financijskih planova, prati i analizira njihovo izvršenje;
- Vršu pripremu i izradu dugoročnog obračuna budžeta (DOB) za Tužilaštvo BiH;
- Priprema plan i analizu budžeta;
- Prati izvršenje budžeta;

- Stara se o blagovremenoj nabavci roba i usluga u skladu sa donesenim odlukama, kao i o plaćanju roba, usluga i radova u skladu sa važećim propisima;

- Izrađuje izvještaje periodičnih i završnih obračuna i sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-financijskih poslova;

- Stara se o sveobuhvatnom i blagovremenom vođenju knjigovodstvenih evidencija u Sistemu jedinstvenog računa Trezora BiH;

- Vršu nadzor i kontrolu tačnog i blagovremenog obračuna i isplate plaća, naknada i drugih materijalnih primanja uposlenih;

- Vršu nadzor i kontrolu protoka novčanih sredstava u blagajni;

- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;

- Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-financijskih poslova;

- Učestvuje u projektnim aktivnostima;

- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim donatorima i preduzima sve neophodne aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem donatorskih sredstava za realizaciju projekata

- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četverogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Stručni savjetnik za budžet

Obavlja sljedeće poslove:

- Priprema podatke za izradu prijedloga godišnjeg budžeta i drugih budžetskih dokumenata;

- Učestvuje u kreiranju programskog budžetiranja;

- Kontinuirano vrši pripreme i izrađuje nacrt Dokumenta okvirnog budžeta na trogodišnjem nivou;

- Prati i analizira po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji rashodovnu stranu budžeta;

- Izrađuje dinamički plan operativnog budžeta i prati njegovu realizaciju te pravovremeno predlaže prestrukturiranje budžetskih pozicija;

- Po potrebi, u saradnji sa Ministarstvom finansija i trezora, predlaže dodatne izvore finansiranja;

- Učestvuje u kandidovanju novih investicijskih programa;

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četverogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Viši stručni saradnik analitičar - kontrolor

Obavlja sljedeće poslove:

- Samostalno obavlja poslove u oblasti analize trošenja budžetskih sredstava;
- Predlaže mjere za uspješno funkcionisanje sistema internih kontrola;
- Provodi naložene mjere internog nadzora;
- Vršiti analizu svih računovodstvenih iskaza;
- Kreira sistem praćenja troškova prema zadatim parametrima;
- Pravovremeno identifikuje potencijalne rizike poslovanja;
- Sudjeluje u praćenju svih poslovnih događaja kroz ISFU sistem Trezora BiH;
- Priprema analize za izradu finansijskih izvještaja;
- Stara se o pravilnoj primjeni važećeg kontnog plana i po potrebi predlaže izmjene istog;
- Učestvuje u projektnim aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani ekonomista četverogodišnjim studijem na ekonomskom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Viši stručni saradnik za javne nabavke

Obavlja sljedeće poslove:

- Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima;
- Pruža podršku i savjetodavnu pomoć nadležnim odjelima i projektima u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno ih informiše;
- Izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana;
- Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem;
- Izrađuje tekst objava tendera;
- Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke;
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;
- Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- Relevantnim odjelima/uposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima;
- Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama;
- Prati i kontrolise izvršenje plana nabavke i ugovora;
- Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki;
- Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema (ekonomski fakultet ili pravni ili pravnom srodan fakultet), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Referent specijalist - knjigovođa

Obavlja sljedeće poslove:

- Evidentira poslovne promjene u knjigovodstvenoj evidenciji;
- Ispostavlja naloge za sva knjiženja knjigovodstvene dokumentacije;
- Vodi glavne knjige - sintetika i analitika;
- Vodi knjigu ulaznih faktura - KUF;
- Izrađuje periodične i završne obračune i izvještaje;
- Izrađuje knjigovodstvene isprave za provođenje evidencija;
- Priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
- Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova;
- Usaglašava stanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora i po potrebi vrši preknjižavanje pojedinih stavki;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) Referent specijalist za blagajničko poslovanje

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja novčane transakcije - uplate i isplate novčanih sredstava putem blagajne;
- Vršiti isplatu putnih troškova, troškova svjedoka, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne;
- Vršiti izradu blagajničkih izvještaja i vodi pomoćne blagajničke izvještaje;
- Odgovoran je za uredno praćenje stanja gotovinskih sredstava i osiguranje dovoljne količine gotovinskih sredstava u blagajni u skladu sa blagajničkim maksimumom;
- Prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužilaštva;
- Vršiti pripremu, evidenciju, obračun i isplatu putnih naloga;
- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Vršiti evidenciju utroška goriva, troškova reprezentacije i troškova mobilnih telefona;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

g) Referent specijalist za materijalno-finansijske poslove, unos podataka i likvidaturu

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti obradu i pripremu dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja za unos u aplikaciju ISFU sistem;
- Vršiti pripremu materijalno-finansijskih dokumenata za likvidaciju;

- Priprema i učestvuje u izradi elemenata za obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih;
- Vršiti obračun i unos plaće, toplog obroka i prevoza u aplikaciju ISFU sistema;
- Vršiti obračun i evidenciju anuiteta kredita, popunjava prateću dokumentaciju i izdaje odgovarajuće potvrde;
- Vršiti unos, kao i plaćanje faktura u aplikaciju ISFU sistema;
- Vodi jedinične porezne kartice, kao i obračun avansnog poreza;
- Zadužen je za izradu svih izvještaja na dnevnom, sedmičnom, mjesečnom ili godišnjem nivou iz ISFU sistema;
- Priprema i dostavlja Trezoru zahtjeve za prenos sredstava;
- Vodi i evidentira stalna sredstva;
- Izvršava ostale poslove i zadatke iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

h) Referent specijalist - ekonom

Obavlja sljedeće poslove:

- Stara se o blagovremenom obezbjeđenju kancelarijskog materijala i drugog materijala za potrebe uposlenih;
- Vršiti prijem i skladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad Tužilaštva;
- Vršiti prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja rukovodiocu odjela;
- Uredno vodi analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Vodi knjigu stalnih sredstava;
- Vršiti izdavanje materijala po trebovanju uposlenih;
- Uredno vodi evidenciju o zaduženju uposlenih sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima;
- Sačinjava izvještaj o utrošku kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- Daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava;
- Daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara;
- Stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu ili je data na korištenje Tužilaštvu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, ekonomska škola, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 72.

(Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala - funkcija)

Odjel za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala ima ključnu ulogu u razvoju IKT sistema Tužilaštva BiH i praćenju novih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i

metoda, te njihovoj implementaciji u postojeći informatički sistem. U ovom odjelu vrši se i sigurnosna obrada i rukovanje digitalnim i informatičkim dokaznim materijalom, sortiranje i pohranjivanje podataka. Odjel za IKT poslove i obradu elektronskog dokaznog materijala pruža pomoć i podršku korisnicima u okviru funkcionalnosti instalirane opreme, podršku organiziranju edukacije uposlenika iz domena IKT tehnologija, stručnu i tehničku pomoć u radu u TCMS sistemu, kao i pomoć kod realizacije i izvođenja digitalnih dokaza.

Član 73.

(Kategorije pozicija u Odjelu za informacijsko-komunikacijske tehnologije)

U odjeljenju za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Neposredno rukovodi odjelom, usmjerava rad odjela na razvoj u Tužilaštvu BiH u praćenju novih tehnologija i njihovoj implementaciji u postojeći informatički sistem i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad odjela i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu u svrhu ostvarenja definisanih funkcija odjela;
- Raspoređuje poslove u okviru odjela;
- Daje uputstva za rad, prati aktivnosti i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- Priprema plan nabavke računarske i ostale elektronske opreme;
- Priprema i dostavlja godišnji izvještaj o radu odjeljenja;
- Ostvaruje saradnju s drugim odjelima u okviru Tužilaštva BiH i saraduje s drugim institucijama;
- Vodi i učestvuje u projektnoj grupi, priprema zadatke i tendersku dokumentaciju za strateške projekte informacijskih sistema;
- Brine o razvoju, i ispravnom funkcionisanju Intraneta i web stranice Tužilaštva BiH;
- Brine o tehničkoj realizaciji saradnje Tužilaštva BiH sa institucijama u BiH i ostalim zemljama;
- Planira i organizuje edukaciju uposlenika u IKT odjelu i organizuje edukaciju uposlenika u Tužilaštvu BiH iz domena IKT tehnologija;
- Obezbeđuje izradu i dostavljanje potrebnih IKT izvještaja i podataka nadležnim službama;
- Organizuje uspostavljanje i održavanje računarske mreže i telekomunikacijskih linija;
- Organizuje stručnu i tehničku pomoć i podršku za korisnike računara i mreže;
- Koordinira rad u TCMS sistemu i ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a;
- Organizuje edukaciju uposlenika za rad u TCMS sistemu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema (elektrotehnički ili srodan fakultet), 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, dobre organizacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Viši stručni saradnik za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala

Obavlja sljedeće poslove:

- Pruža stručnu pomoć i podršku korisnicima računara i mreže;

- Ažurira i administrira web stranicu i Intranet Tužilaštva BiH;
- Obavlja pretrage i unos podataka vezanih za baze kojima odjel ima pristup;
- Pomaže pri pripremanju internih procedura u vezi sa upravljanjem podacima i postupanjem sa dokaznim materijalom;
- Brine o telefonskoj centrali i realizuje poslove vezane za telefonske priključke;
- Brine se i vodi evidenciju o računarskoj i ostaloj elektronskoj opremi;
- Izdaje reverse i vodi evidenciju o korištenju računarske opreme;
- Koordinira rad tehničke podrške korisnicima i usko saraduje sa help desk tehničarima;
- Daje savjete u vezi sa korištenjem savremenih tehnologija pri izvođenju dokaza na suđenju;
- Ostvaruje saradnju sa odjelima vezanim za istrage i pruža pomoć kod realizacije digitalnih i elektronskih dokaza;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema (elektrotehnički, srodan tehnički, informatički ili ekonomski fakultet), 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Viši stručni saradnik za TCMS sistem

Obavlja sljedeće poslove:

- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odsjekom VSTV-a BiH;
- Obavlja edukaciju svih korisnika TCMS-a, o čemu izvještava rukovodioca odjela;
- Priprema sve potrebne izvještaje o radu u TCMS-u prema naredbi rukovodioca odjela;
- Kreira korisničke naloge u TCMS-u za uposlenike;
- Vršiti sve dozvoljene ispravke korisničkih grešaka u okviru TCMS-a;
- Podešava sve postavke u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu glavnog tužioca;
- Ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a;
- Obavlja druge poslove koji su u skladu sa ovom pozicijom i koji su predviđeni Pravilnikom o radu u TCMS sistemu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema (elektrotehnički, srodan tehnički, informatički, pravni ili ekonomski fakultet), 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Referent specijalist - sistem administrator

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja, nadgleda i podešava IKT infrastrukturu u smislu obezbjeđivanja nesmetanog i kontinuiranog korištenja IKT infrastrukture, integriteta baze podataka - backupa i održavanja baze podataka;
- Administrira korisničke naloge i korisničke računare u domenskom okruženju;
- Obavlja optimizaciju - praćenje i održavanje resursa, optimizaciju servera i korištenje istih te nadgledanje, unapređivanje performansi i optimizaciju mrežnih resursa;
- Brine o zaštiti sistema - konfiguracija i administracija firewall-a, IDS, WSUS, antivirus;

- Obavlja dnevno održavanje - software/hardware, administraciju SAN-a, administraciju i implementiranje unutrašnje i vanjske mreže (LAN/WAN);
- Obavlja pravovremeno i uspješno implementiranje svih promjena i nadogradnji unutar IKT infrastrukture;
- Blagovremeno izvještava o svim eventualnim rizicima po sistem, odjeljenju za sigurnost te direktno rukovodiocu za IKT poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, elektrotehnička, informatička ili gimnazija, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, posjedovanje jednog ili više certifikata (Microsoft Certified Technology Specialist, Cisco CCNA, Unix, LINUX, Networking, TCP/IP itd.), direktno iskustvo u korištenju TCP/IP-a te poznavanje funkcionisanja mreže i mrežnih resursa, odlično poznavanje MS Windows 2003, 2008 (active directory), MS Exchange 2003, 2007, Cisco mrežne opreme.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

e) Referent specijalist - help desk tehničar

Obavlja sljedeće poslove:

- Pruža podršku krajnjim korisnicima uz korištenje specijalizovanih aplikacija;
- Obavlja standardno i stručno dijagnosticiranje hardvera, radnih stanica te druge opreme;
- Obavlja otklanjanje hardverskih i softverskih problema;
- Kreira, održava i instalira unaprijed pripremljene pakete za radne stanice (image files);
- Usko saraduje sa sistem administratorom;
- Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, elektrotehnička, informatička ili gimnazija, 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, posjedovanje certifikata iz jedne ili više oblasti (npr. MCP, MSCA, CCNE, PBX, A1), napredno poznavanje mreže i funkcionalnosti računara, printera te druge mrežne opreme, napredno poznavanje MS Windows 2007 active directory okruženja, napredno poznavanje funkcionisanja operativnih sistema (XP, Win 7), napredno poznavanje Microsoft Office paketa, iskustvo sa radom u Outlook/Exchange okruženju, iskustvo u radu sa TCP/IP protokolom.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

f) Referent specijalist - AV tehničar

Obavlja sljedeće poslove:

- Održavanje i instaliranje AV opreme prema potrebama Tužilaštva BiH;
- Odgovoran je i brine se o ispravnosti AV opreme koja se koristi u salama za intervju;
- Vođenje elektronske arhive/pregled saslušanja (audio-video snimci i zapisnici) u salama za intervju;
- Obavljanje kompjuterske obrade snimaka u programima predviđenim za tu namjenu;
- Odgovornost o arhivi svih audio/video snimaka i zapisnika koje blagovremeno kopira sa računara i čuva na sigurnom mjestu gdje je propisano u Tužilaštvu BiH;
- Ostale poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, elektrotehnička, informatička ili gimnazija, 2 (dvije) godine

radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, odlično poznavanje savremene AV opreme, iskustvo sa radom u programu Adobe Premier Professional.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

g) Viši referent za unos podataka i obradu elektronskog dokaznog materijala

Obavlja sljedeće poslove:

- Unosi, ažurira, održava i pretražuje informacije u računarskim sistemima;
- Prenosi informacije i podatke sa zapisa na papiru na automatizovane sisteme;
- Priprema, organizuje i administrativno vodi krivične predmete;
- Održava sistem arhiviranja, prati sve potencijalne dokaze, slaže, indeksira i prati izdavanje materijala i dokaza;
- Unosi, ažurira, održava i pretražuje podatke u bazama podataka za koordinaciju predmeta, kontakte sa svjedocima i dokazni materijal;
- Daje podršku suđenjima koja uključuje pomaganje u izvođenju dokaza na Sudu, kao i digitalnih i kompjuterizovanih dokaza, pomoć u vođenju predmeta od početka istrage te tokom postupka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema upravna, gimnazija ili ekonomska, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, odlično poznavanje rada na računaru, dobre tehničke vještine, uključujući i sposobnost objašnjavanja i prezentiranja.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Član 74.

(Odjel za sigurnost - funkcija)

U Odjelu za sigurnost obavljaju se poslovi unutrašnje kontrole koji obuhvataju kontrolu ulaska, izlaska i kretanja osoba, unutrašnju kontrolu objekta 24 sata dnevno, kontrolu ulaznih kapija i parking prostora, upravljanje sistemom za video nadzor, vatro-dojavu i kontrolu pristupa i zaštitu na radu.

Član 75.

(Kategorije pozicija u Odjelu za sigurnost)

U Odjelu za sigurnost nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) Stručni savjetnik - rukovodilac odjela

Obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira i organizuje sve poslove iz oblasti unutrašnje kontrole;
- Programira i planira poslove i zadatke iz oblasti unutrašnje kontrole i potrebna sredstva za njihovo izvršenje;
- Učestvuje u pripremi i izradi internih akata, planova i programa iz oblasti unutrašnje kontrole (protivpožarne zaštite, zaštite na radu i slično);
- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
- Pomaže pri uspostavljanju pravila i procedura u vezi sa pristupom pojedinim sigurnosnim zonama i pravilima i procedurama u vezi sa izdavanjem propusnica za parking;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen fakultet tehničkog smjera, 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, od čega

najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, dobre organizacijske sposobnosti, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Referent specijalist za rad na elektronskom sistemu kontrole pristupa

Obavlja sljedeće poslove:

- Radi na izdavanju i razduživanju identifikacijskih kontrolnih propusnica za uposlenike Tužilaštva i propusnica za unutrašnji i vanjski parking, te vodi i ažurira informatičku bazu podataka o izdatim kontrolnim propusnicama;
- Radi na informatičkoj bazi podataka za elektronsku kontrolu kretanja i dodjelu pristupa određenim zonama u Tužilaštvu;
- Koordinira obuku novih uposlenika Tužilaštva i njihovo upoznavanje sa pravilima koja regulišu oblast elektronske kontrole kretanja i pristupa i drugim uslugama koje pruža Odjel za sigurnost;
- Vodi statističke i druge podatke u vezi sa poslovima unutrašnje kontrole;
- Usmeno i pismeno komunicira sa institucijama i organizacijama po pitanjima izdavanja kontrolnih propusnica posmatračima stranih i međunarodnih organizacija;
- Obavlja administrativne poslove za potrebe odjela;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Referent specijalist za rad na sistemu video nadzora

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti profesionalno i stručno rukovanje i nadzor nad radom sistema video nadzora i vatrodojave u zgradi;
- Postupa sa svim informacijama pribavljenim u toku rada, na način da se održava najviši nivo integriteta, povjerljivosti i tačnosti istih;
- Provođi propisane procedure i prijavljuje sigurnosno interesantne podatke te održava tačan i jasan dnevnik dnevnih događaja i zapažanja;
- Prijavljuje uočene nedostatak i kvarove na sistemima;
- Radi u smjenama na način da se nadzor nad sistemom odvija kontinuirano i bez prestanka;
- Odlučuje o i preduzima odgovarajuće aktivnosti kao reakciju na incidente uočene tokom obavljanja dužnosti;
- Poduzima i druge aktivnosti na pojačanom nadzoru tokom vanrednih događanja u krugu zgrade;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, položen vatrogasni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

d) Viši referent za unutrašnju kontrolu

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti obezbjeđenja objekata i osoba;
- Koordinira rad portira, referenata za video nadzor i za kontrolu pristupa;
- Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
- Učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
- Vršiti zaštitu objekta od požara, brine o ispravnosti opreme za početno gašenje požara, hidranata i uređaja za gašenje požara; vrši redovan obilazak radnih i drugih prostorija, kontroliše ispravnost uređaja, izvještava nadležne organe a posebno vatrogasne brigade u slučaju izbijanja požara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena), 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Portir

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade;
- Daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete;
- Vodi evidenciju u vezi sa ulascima i izlascima iz zgrade;
- Obavlja kontrolu ulaska stranaka i boravka stranaka u zgradi;
- Kontaktira sa zaposlenima u vezi sa mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba;
- Obavlja poslove protivpožarne zaštite, odnosno provodi mjere zaštite od požara;
- Prema potrebi, vrši kontrolu ulaska i izlaska zaposlenih u zgradu;
- Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju ključeva koji se nalaze na recepciji;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema, položen stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne sprema.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

POGLAVLJE IX - (TERENSKI URED U SREBRENICI)

Član 76.

(Terenski ured u Srebrenici)

- (1) Terenski ured u Srebrenici u organizacijskom smislu sastavni je dio Tužilaštva BiH, odnosno njegovog Posebnog odjela za ratne zločine.
- (2) Terenski ured u Srebrenici služi za provođenje radnji krivičnog postupka u krivičnim predmetima ratnih zločina vezano za događaje u i oko Srebrenice.

DIO TREĆI - (PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Član 77.

(Važenje odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva BiH)

Odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva BiH (broj: A-301/03 od 06. 11. 2003. godine) od člana 74. do 78. i člana 101. do 114. primjenjivat će se i nakon

stupanja na snagu ovog Pravilnika, a sve dok se poslovanje Tužilaštva BiH ne reguliše posebnim internim aktima.

Član 78.

(Prestanak važenja odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva BiH)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 31/10, 104/11, 83/12).

Član 79.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj A-126/13
23. aprila 2013. godine
Sarajevo

Glavni tužilac
Tužilaštva/Tužiteljstva BiH
Goran Salihović, s. r.

USTAVNI SUD BOSNE I HERCEGOVINE

508

Ustavni sud Bosne i Hercegovine u Vijeću od pet sudaca, u predmetu broj AP 1326/09, rješavajući apelaciju **Ane Majkić i Željka Majkića**, na temelju članka VI/3.(b) Ustava Bosne i Hercegovine, članka 59. stavak 2. alineja 2. i članka 61. st. 1. i 3. Pravila Ustavnog suda Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" br. 60/05, 64/08 i 51/09), u sastavu:

Valerija Galić, predsjednica
Miodrag Simović, dopredsjednik
Seada Palavrić, dopredsjednica
Mato Tadić, sudac
Mirsad Čeman, sudac

na sjednici održanoj 10. travnja 2013. godine donio je

ODLUKU O DOPUSTIVOSTI I MERITUMU

Odbija se kao neutemeljena apelacija **Ane Majkić i Željka Majkića** podnesena protiv Presude Vrhovnog suda Republike Srpske broj 118-0-Rev-07-000 889 od 11. veljače 2009. godine, Presude Okružnog suda u Banjaluci broj GŽ-589/04 od 30. travnja 2007. godine i Presude Osnovnog suda u Banjaluci broj P-3196/2001 od 16. siječnja 2004. godine.

Odluku objaviti u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine", "Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine", "Službenom glasniku Republike Srpske" i u "Službenom glasniku Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine".

OBRAZLOŽENJE

I. Uvod

1. Ana Majkić (u daljnjem tekstu: apelantica) i Željko Majkić (u daljnjem tekstu: apelant), koje zastupa Sofka Osmančević, odvjetnica iz Banjaluke, podnijeli su 4. svibnja 2009. godine apelaciju Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustavni sud) protiv Presude Vrhovnog suda Republike Srpske (u daljnjem tekstu: Vrhovni sud) broj 118-0-Rev-07-000 889 od 11. veljače 2009. godine, Presude Okružnog suda u Banjaluci (u daljnjem tekstu: Okružni sud) broj GŽ-589/04 od 30. travnja 2007. godine i Presude Osnovnog suda u Banjaluci (u daljnjem tekstu: Osnovni sud) broj P-3196/2001 od 16. siječnja 2004. godine.

II. Postupak pred Ustavnim sudom

2. Na temelju članka 22. st. 1. i 2. Pravila Ustavnog suda, od Vrhovnog suda, Okružnog suda, Osnovnog suda i Dušana Dulikravića (u daljnjem tekstu: prvotuženi) i Uroša Balte (u daljnjem tekstu: drugotuženi), kao druge strane u postupku,