

- Обавља послове портпарола Тужилаштва БиХ и има овлаштења да у име Тужилаштва иступа у јавности и медијима;
- Координише сарадњу са медијима, као и информисање медија о раду Тужилаштва;
- Учествоје у креирању садржаја интернет странице Тужилаштва и одговоран је за дистрибуисање информација и других информативних садржаја путем интернет странице Тужилаштва;
- Одржава контакте са међународним и домаћим удружењима, фондацијама и организацијама те појединцима заинтересованим за рад Тужилаштва;
- Прати и анализира извјештавање медија о темама које се посредно или непосредно односе на рад Тужилаштва и ставове јавног мнијења о раду Тужилаштва;
- Информише главног тужиоца о извјештавању медија и ставовима јавног мнијења те савјетује о потребним активностима Тужилаштва у вези са истим;
- Пружа савјете главном тужиоцу, замјеницима главног тужиоца и тужиоцима у вези са иступима у медијима;
- Обавља и друге послове по налогу главног тужиоца.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, смјер журналистике или одговарајући факултет друштвеног смјера, 4 (четири) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, од чега најмање 2 (двје) године радног искуства на руководићим пословима, течно познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

в) Виши стручни сарадник за односе с јавношћу

Обавља сљедеће послове:

- Прикупља и архивира медијске извјештаје о Тужилаштву у штампаним и електронским медијима, у папирном, електронском или CD/DVD формату;
- Припрема и интерно дистрибуише дневни преглед извјештавања медија о темама битним за Тужилаштво;
- По налогу руководиоца Одјела припрема и дистрибуише информације медијима, средствима информисања и другим субјектима;
- Контактира са представницима медија, невладиних организација и другим субјектима заинтересованим за рад Тужилаштва;
- У име Тужилаштва иступа у медијима искључиво уз сагласност и у координацији са руководиоцем одјела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одјела.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, смјер журналистике или одговарајући факултет друштвеног смјера, 2 (двје) године радног искуства након стицања тражене стручне спреме, положен стручни управни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)"

Члан 10.

Члан 55. и члан 56. се бришу.

Члан 11.

У члану 62. брише се тачка д), а тачка ф) се мијења и гласи:

"ф) Приправник

1. Приправник - правник
Обавља сљедеће послове:
 - Обавља приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита, а на начин прописан посебним актом Тужилаштва БиХ;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца код којег је распоређен, те руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани правник четворогодишњим студијем на правном факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на правном факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 9 (девет)

2. Приправник - економиста
Обавља сљедеће послове:
 - Обавља приправничку праксу ради стицања услова за полагање стручног управног испита, а на начин прописан посебним актом Тужилаштва БиХ;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца тужилачког одјела, тужиоца код којег је распоређен, те руководиоца одсјека.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, прије реформе високог образовања стечено звање дипломирани економиста четворогодишњим студијем на економском факултету или по систему образовања према Болоњском процесу завршен четворогодишњи студиј на економском факултету и стечено најмање 240 ECTS бодова, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)"

У истом члану досадашње тачке е), ф), г) и х) постају тачке д), е), ф) и г).

Члан 12.

У члану 71. тачка а) мијења се алинеја број 6. и гласи: "Врши припрему и израду Документа оквирног буџета (ДОБ) за Тужилаштво БиХ."

Члан 13.

Досадашњи чланови од 57. до 79. постају чланови од 55. до 77.

Члан 14.

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

Број А-137/15
19. јуна 2015. године
Сарајево

Главни тужилац
Тужилаштва/Тужитељства БиХ
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, 97/09) i člana 3. stav (1) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/13 i 16/14), uz odobrenje Kolegija tužilaca od 21.05.2015. godine, te odobrenje Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine broj: 06-09-1131-11/2015 od 18.06.2015. godine, glavni tužilac Tužilaštva/ Tužiteljstva Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI TUŽILAŠTVA BOSNE I
HERCEGOVINE**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/13 i 16/14), u članu 6. stav 1. pod b) alineja 1. iza riječi "i" briše se riječ "terorizam" i dodaju se riječi "trgovinu ljudima."

U istom članu pod b) iza posljednje alineje dodaje se nova alineja koja glasi: "- Odsjek za terorizam."

U članu 6. stav 2. dosadašnja tačka d) postaje tačka e), a tačka e) postaje tačka d).

Član 2.

U članu 7. mijenja se šema unutrašnje organizacije Tužilaštva BiH, tako što se u Odjelu II dodaje Odsjek IV.

Član 3.

U članu 30. stav 2. mijenja se i glasi: "Posebnim odjelom za ratne zločine rukovodi jedan zamjenik glavnog tužioca."

Član 4.

U članu 31. stav 2. riječ "tri" zamjenjuje se riječju "četiri."

U istom stavu pod a) iza riječi "i" briše se riječ "terorizam" i dodaju se riječi "trgovinu ljudima."

U istom stavu dodaje se nova tačka d) koja glasi: "d) Odsjek za terorizam."

Član 5.

Iza člana 31. dodaje se novi član 31a. koji glasi:

"Član 31a.

(Odsjek za terorizam)

Odsjek za terorizam Tužilaštva BiH bavi se procesuiranjem krivičnog djela terorizma i drugih srodnih krivičnih djela iz glave XVII Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine (KZ BiH).

U Odsjeku za terorizam nalaze se sljedeće kategorije uposlenih:

a) 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 i šefa 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, 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: 5 (pet)

b) Stručni saradnik - istražilac

Obavlja sljedeće poslove:

- Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela;
- Priprema dokumente, 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;
- Preduzima i izvršava posebne istražne radnje po nalogu glavnog 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 sprema, sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne prirode, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

c) Referent specijalist - upisničar

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja predmetima koji se procesuiraju u Odsjeku za terorizam, 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, rukovodiocu odjela i šefu odsjeka;
- Obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima odsjeka i drugim zaposlenicima te 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 ili odsjeka;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne, rukovodioca odjela i šefa odsjeka;

- 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, rukovodioca odjela i šefa odsjeka 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 BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

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: 2 (dva)

d) 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;
- Obavlja 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 trenutka 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 sravnjavanju materijala;
- Sređuje i otprema spise;
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kod kojeg je raspoređen, kao i šefa 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: 2 (dva)

e) Vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika glavnog tužioca - rukovodioca odjela, šefa odsjeka, tužilaca i ostalih zaposlenika odsjeka;
- 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;
- Po nalogu šefa odsjeka obavlja i druge tehničke poslove za koje se ukaže potreba.

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: 1 (jedan)"

Član 6.

U članu 42. stav 1. alineja 4. postaje alineja 5., a alineja 5. postaje alineja 4.

Član 7.

U članu 44. stav 2. mijenja se i glasi: "Pri Kabinetu glavnog tužioca funkcionišu Ured registrara, Odjel za istrage i podršku svjedocima i Odjel za odnose s javnošću."

Član 8.

U članu 47. pod h) mijenja se i glasi:

"h) Stručni saradnik za opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja opće i druge poslove za potrebe glavnog tužioca;
- U koordinaciji sa pisarnom i drugim zaposlenicima prikuplja statističke podatke od značaja za rad Tužilaštva i priprema ih za 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;
- Organizuje i vrši druge pripreme za sastanke;
- Vršiti vanjsku korespondenciju za potrebe glavnog tužioca, kako usmenim tako i pismenim putem;
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji protokola glavnog tužioca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet političkih ili drugih srodnih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, dobre komunikacijske sposobnosti, poznavanje engleskog jezika."

Član 9.

Iza člana 51. dodaju se novi članovi 51a. i 51b. koji glase:

"Član 51a.

(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 51b.

(Kategorije pozicija u Odjelu za odnose s javnošću)

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

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;
- Učestvuje 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 glavnog tužioca.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)"

Član 10.

Član 55. i član 56. se brišu.

Član 11.

U članu 62. briše se tačka d), a tačka f) se mijenja i glasi:

"f) Pripravnik

1. Pripravnik - pravnik
Obavlja sljedeće poslove:
 - Obavlja pripravničku 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 kod kojeg 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: 9 (devet)

2. Pripravnik - ekonomista
Obavlja sljedeće poslove:
 - Obavlja pripravničku praksu radi sticanja uslova za polaganje stručnog upravnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužilaštva BiH;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kod kojeg je raspoređen, te rukovodioca odsjeka.

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 četverogodišnji studij na ekonomskom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)"

U istom članu dosadašnje tačke e), f), g) i h) postaju tačke d), e), f) i g).

Član 12.

U članu 71. tačka a) mijenja se alineja broj 6. i glasi: "Vrši pripremu i izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za Tužilaštvo BiH."

Član 13.

Dosadašnji članovi od 57. do 79. postaju članovi od 55. do 77.

Član 14.

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

Broj A-137/15
19. juna 2015. godine
Sarajevo

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