

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
TUŽILAŠTAVA REPUBLIKE SRPSKE

Na osnovu člana 32. Zakona o tužilaštvima Republike Srpske («Službeni glasnik RS» broj 55/02,85/03,115/04 i 68/07),uz odobrenje Kolegija tužilaca Republičkog tužilaštva,Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine /Odluka.br:06-09-1651-4/2012.godine i uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske odluka br:08.020/02-1468/12 glavni republički tužilac donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU

TUŽILAŠTAVA REPUBLIKE SRPSKE

I OPŠTE ODREDBE

Primjena Pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija tužilaštava Republike Srpske, rukovođenje tužilaštvima, prava i obaveze tužioca u unutrašnjem radu tužilaštva, unutrašnje poslovanje, dežurstva, broj administrativno - tehničkog osoblja i uslovi obavljanja tih poslova, kao i postupak izmjene i dopune ovog pravilnika

Ovim Pravilnikom se utvrđuju i pravila po kojima postupaju tužilaštva kada vrše prava i dužnosti utvrđene zakonom kao i način na koji stupaju u odnosu sa drugim institucijama i licima u mjeri u kojoj to nije uređeno zakonom.

Načela rada u tužilaštvu

Član 2.

Tužilaštva svoje funkcije vrše na osnovu Ustava i Zakona, a svoj rad zasnivaju na sljedećim organizacijskim principima:

- Nezavisnost, kako u odnosu na sve učesnike u krivičnom postupku, tako i u odnosu na državne i druge organe javne vlasti i međunarodne organizacije.

-Jedinstvenost djelovanja, koje se ogleda u tome što svaka radnja preduzeta od strane članova Tužilaštva pri vršenju prava i dužnosti utvrđene zakonom, predstavlja radnju Tužilaštva.

-Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost svih članova Tužilaštva i odjeljenja za svoj rad glavnim tužiocima.

Član 3.

Tužilaštva kao samostalna državna tijela vrše svoju funkciju na osnovu Ustava i Zakona, a svoj rad zasnivaju na organizacionim principima kojima se obezbjeđuje zakonitost i efikasnost u postupcima i to tako:

- da tužioci u tužilaštvima RS imaju pravo i dužnost da samostalno preduzimaju procesne i druge radnje i mjere, i da donose odluke u okviru svoje nadležnosti i odgovornosti određene Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima;

- da pravo i dužnost glavnih tužilaca da preduzmu mjere i radnje na koje su ovlašteni Zakonom o tužilaštvima RS i drugim propisima radi obezbjeđenja zakonitosti i efikasnosti postupka, a tužioci u izvršavanju tih poslova su odgovorni glavnim tužiocima;

- da Glavni republički tužilac u funkciji Republičkog tužilaštva RS, na temelju opštih i pojedinačnih obvezni upustava i drugi mjera i radnji za koje je ovlašten Zakonom o tužilaštva RS i drugim propisima nadzire rad okružnih tužilaštava u cilju obezbjeđenja zakonitosti i efikasnosti postupka;

- da tužilaštva RS su obavezna na zahtjev glavnog reubličkog tužioca dostavljati izvještaje sa detaljnim opisom preduzeti mjera i radnji.

II ORGANIZACIJA TUŽILAŠTAVA

Član 4.

Tužilaštva u RS su organizirana u svojim organizacionim jedinicama i to: odjeljenjima i odsjecima.

1. Odjeljenja Republičkog tužilaštva su :

- Odjeljenje za ratne zločine (za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom)

- Odjeljenje za privredni i organizovani kriminal (za krivična djela korupcije, odnosno privrednog, bankarskog, poreskog, carinskog kriminala, krivična djela sa elementima organizovanog kriminala ili zločinačkih organizacija i krivična djela učinjena u javnim ustanovama)

- Odjeljenje za opšti kriminal (za krivična djela protiv života i tijela, polnog integriteta, zdravlja ljudi, imovine, opšte sigurnosti imovine i ljudi, bezbjednosti javnog saobraćaja, slobode i prava građana, izbornih prava, prava iz radnog odnosa i socijalnog osiguranja, ustavnog uređenja RS, pravosuđa, pravnog saobraćaja, javnog reda i mira, protiv životne sredine).

- Odjeljenje za vanredne pravne lijekove (ulaganje pravnih sredstava za zaštitu zakonitosti i ustavnosti)

- Odjeljenje za sva krivična djela na štetu djece i maloljetnika u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku (u daljem tekstu Odjeljenje za maloljetnike).

Glavni republički tužilac u svako odjeljenje imenuje tužioce u skladu sa njihovim iskustvom, a posebno vodeći računa o iskustvu tužilaca u radu po pojedinim vrstama krivičnih djela i specijalizaciji koja je rezultat edukacije.

Broj tužilaca u svakom Odjeljenju i odsjecima utvrđuje se godišnjim planom.

2. Odjeljenja Okružnih tužilaštava su :

- Odjeljenje za opšti kriminal (za krivična djela protiv života i tijela, polnog integriteta, zdravlja ljudi, imovine, opšte sigurnosti imovine i ljudi, bezbjednosti javnog saobraćaja, slobode i prava građana, izbornih prava, prava iz radnog odnosa i socijalnog osiguranja, ustavnog uređenja RS, pravosuđa, pravnog saobraćaja, javnog reda i mira, protiv životne sredine).

- Odjeljenje za privredni i organizovani kriminal (za sva krivična djela iz oblasti privrednog i organizovanog kriminala , ratni zločini, krivična djela protiv privrednog i platnog prometa, krivična djela protiv službene dužnosti, krivična djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava i vrijednosti zaštićene međunarodnim pravom)

- Odjeljenje za ratne zločine (za krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom)

- Odjeljenje za maloljetne izvršioce krivičnih djela i sva krivična djela na štetu maloljetnika u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku (u daljem tekstu Odjeljenje za maloljetnike).

U Odjeljenju za Opšti kriminal u OT Banja Luka formiraju se dva Odsjeka:

- Odsjek za krvne i seksualne i
- Odsjek za imovinske i saobraćajne delikte.

Član 5.

Radom Odjeljenja rukovode zamjenik/ci ili tužilac kojeg imenuje glavni tužilac u skladu sa njihovim stručnim sposobnostima i stečenim radnim iskustvom u tužilaštvu.

Tužioci se imenuju na period od 1 godine, s tim da glavni tužilac može ponovo imenovati tužioca na period od jedne godine.

Član 6.

Odjeljenje za maloljetnike sastoji se od šefa odjeljenja i tužilaca koji se imenuju na period od 5 godina. Odjeljenje ima i stručne savjetnike.

Glavni tužilac imenuje šefa i tužioce Odjeljenja.

Radom Odjeljenja rukovode šefovi Odjeljenja koje imenuje glavni tužilac u skladu sa njihovim stručnim sposobnostima, a posebno vodeći računa o iskustvu tužilaca u radu u pojedinim vrstama krivičnih djela i specijalizaciji koja je rezultat edukacije, na period od 1 godine, s tim da glavni tužilac može ponovo imenovati tužioca na period od jedne godine.

Broj tužilaca u svakom Odjeljenju i Odsjeku utvrđuje se godišnjim planom.

III-RUKOVOĐENJE TUŽILAŠTVIMA

GLAVNI TUŽILAC

Član 7.

Glavni republički tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

Predstavlja Republičko tužilaštvo i rukovodi njegovim radom;

-Vrši nadzor nad radom svih odjeljenja i službi u Republičkom tužilaštvu; vrši nadzor rada okružnih tužilaštava, Specijalnog tužilaštva, u cilju garantovanja zakonitosti i efikasnosti postupaka, a u skladu sa Zakonom o tužilaštvima RS

-Saziva sastanke na vlastitu inicijativu ili na prijedlog glavnog okružnog tužioca o pitanjima iz djelokruga tužilaštava koja su od značaja za primjenu Krivičnog zakona RS ;

-Rješava o sukobu nadležnosti između okružnih tužilaštava ;

-Daje obavezna uputstva opšteg karaktera u pogledu rada i aktivnosti svih tužilaca i obavezna pojedinačna uputstva za preduzimanje radnji u određenim predmetima u skladu sa Zakonom o tužilaštvima Republike Srpske;

-Rješava zahtjeve o izuzeću republičkih tužilaca koja su na osnovu zakona ovlaštena da ga zastupaju u krivičnom postupku;

-Vrši presignaciju predmeta u slučaju da predmet automatskom dodjelom nije dodjeljen odgovarajućem tužiocu,

-Sastavlja Opšti plan o raspodjeli predmeta i upravnim stvarima početkom svake godine ;

-Na kraju svake godine, na osnovu statističkog pregleda, izvještava Narodnu skupštinu RS o stanju kriminaliteta u RS i podnosi godišnji izvještaj o radu tužilaštava Ministarstvu pravde i Visokom sudskom i tužilačkom savjetu ;

-Imenuje lica koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;

-Donosi odluku o radnom vremenu tužilaštva, izdaje naredbe i uputstva za rad tužilaštva;

-Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa zaposlenih radnika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa zaposlenih radnika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima Tužilaštva i drugim propisima koji regulišu ovu oblast;

- Saziva i predsjedava sjednicama Kolegija Republičkog tužilaštva na način utvrđen ovim Pravilnikom;

- Prije početka budžetske godine podnosi prijedlog budžeta svih tužilaštava Republike Srpske Visokom sudskom i tužilačkom savjetu i Ministarstvu pravde RS ; na kraju budžetske godine obavještava Narodnu skupštinu RS o izvršenju budžeta tužilaštava ;

- Odlučuje po žalbama nadležnih okružnih tužilaštava podnesenih protiv naredbi glavnog specijalnog tužioca o preuzimanju predmeta, odobrava

Pravilnike koje donosi glavni specijalni tužilac na osnovu svojih zakonskih ovlaštenja i vrši druge poslove na osnovu Zakona o suzbijanju organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala;

- Saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organizacijama u vezi ostvarivanja zakonske funkcije tužilaštva;

-Vrši druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine; kao i ovim Pravilnikom.

Član 8.

Glavni okružni tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- Predstavlja okružno tužilaštvo i rukovodi njegovim radom;

-Vrši nadzor nad radom svih odjeljenja i službi u tužilaštvu, u skladu sa Zakonom ;

- Vrši raspored predmeta u rad, te vrši druge poslove rasporeda poslova i radnih zadataka u okviru svog tužilaštva;

- Vrši presignaciju predmeta u slučaju da predmet automatskom dodjelom nije dodjeljen odgovarajućem tužiocu,

- Donosi odluke, izdaje naredbe i uputstva odjeljenjima i službama tužilaštva;

- Imenuje lica koje će zamijeniti zamjenika glavnog tužioca ili sekretara Tužilaštva u slučajevima privremene odsutnosti, spriječenosti ili nesposobnosti za rad;

- Rukovodi upravom okružnog tužilaštva ;

- Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, provođenje disciplinskog postupka i prestanak radnog odnosa zaposlenih radnika, te druge mjere koje se odnose na pitanja statusa zaposlenih radnika, u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim aktima tužilaštva i drugim propisima koji regulišu ovu oblast;

- Saziva i predsjedava sjednicama Kolegija datog okružnog tužilaštva na način utvrđen ovim Pravilnikom;

- Redovno, a najmanje jednom u šest mjeseci, podnosi izvještaje o stanju kriminaliteta i rješavanju predmeta Republičkom tužilaštvu ;

- Odlučuje o godišnjem planu rada Okružnog tužilaštva;

- Putem svojih zamjenika i šefova odjeljenja daje tužiocima zaduženim za konkretan predmet pojedinačne naredbe i upute u cilju što efikasnijeg vođenja postupka, tužilac može tražiti da mu se uputa da pismeno, potpisana od strane glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca;

- Rješava o sukobu nadležnosti unutar okružnog tužilaštva ;

- ako zakonom nije predviđeno, odlučuje o izuzeću okružnih tužilaca

-Podnosi prijedlog budžeta za tužilaštvo kojim rukovodi Republičkom tužiocu Republike Srpske shodno Zakonu;

- Rješava zahtjeve o izuzeću lica koja su na osnovu zakona ovlaštena da ga zastupaju u krivičnom postupku;

-Saraduje sa Ministarstvom pravde Republike Srpske i drugim nadležnim organizacijama u vezi ostvarivanja zakonske funkcije tužilaštva;

- Vršiti druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom o tužilaštvima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku i drugim zakonima koji važe na teritoriji Bosne i Hercegovine kao i ovim Pravilnikom.

Član 9.

Glavni specijalni tužilac ima sljedeća prava i obaveze:

- Predstavlja specijalno tužilaštvo i rukovodi njegovim radom ;
- Vršiti nadzor nad radom specijalnih tužilaca u cilju garantovanj zakonitosti i efikasnosti postupka a u skladu sa Zakonom ;
- Vršiti presignaciju predmeta u slučaju da predmet automatskom dodjelom nije dodjeljen odgovarajućem tužiocu, i raspored predmeta i druge poslove u vezi organizacije rada specijalnog tužilaštva;
- Donosi odluke, izdaje naredbe i uputstva i saziva sastanke zaposlenih ;
- Imenuje lice koje će mijenjati zamjenika glavnog specijalnog tužioca u slučaju njegove odsutnosti ;
- Preduzima radnje vezane za prijem u radni odnos, vođenje disciplinskog postupka, prestanka radnog odnosa i druge mjere koje se odnose na pitanja zaposlenih, u skladu sa Zakonom ;
- Saziva i predsjedava sjednicama Kolegijuma specijalnog tužilaštva ;
- Odlučuje o planu rada Specijalnog tužilaštva ;
- Imenuje šefa tužilačkih istražilaca i obezbjeđenja na prijedlog Kolegija ;
- Dostavlja izvještaj o radu Specijalnog tužilaštva na zahtjev glavnog republičkog tužioca ;
- Sarađuje sa Ministarstvom pravde RS i drugim nadležnim institucijama u vezi sa funkcionisanjem Specijalnog tužilaštva;
- Rješava o zahtjevima za izuzeće i vršiti druga prava i obaveze u skladu sa Zakonom

Član 10.

U slučaju spriječenosti, odsutnosti ili privremene nesposobnosti glavnog republičkog tužioca da obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga njegov zamjenik.

Ako su glavni republički tužilac i njegov zamjenik spriječeni, odsutni ili privremeno nesposobni da obavljaju svoje dužnosti, republički tužilac sa najvećim radnim iskustvom preuzima poslove kao privremeni glavni republički tužilac za period koji ne može biti duži od mjesec dana, a u skladu sa Zakonom o tužilaštvima.

Član 11.

U slučaju spriječenosti, odsutnosti ili privremene nesposobnosti glavnog tužioca da obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga njegov zamjenik.

U tužilaštvima u kojima su imenovana dva zamjenika, u slučaju spriječenosti, odsutnosti ili privremene nesposobnosti glavnog okružnog tužioca da obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga prvi zamjenik kojeg imenuje Savjet, a u slučaju da su glavni tužilac i prvi zamjenik spriječeni da obavljaju dužnost, zamjenjuje ih drugi zamjenik.

Ako su glavni tužilac i njegov(i) zamjenik (ci) spriječeni, odsutni ili privremeno nesposobni da obavljaju svoje dužnosti, okružni tužilac sa najvećim radnim iskustvom preuzima poslove kao privremeni glavni tužilac za period koji ne može biti duži od mjesec dana, a u skladu sa Zakonom o tužilaštvima.

ZAMJENIK/CI GLAVNOG TUŽIOCA

Član 12.

Zamjenik glavnog republičkog tužioca ima slijedeća prava i obaveze:

- Mjenja glavnog republičkog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom;
- Sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog republičkog tužioca;
- Po ovlaštenju glavnog republičkog tužioca preduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni republički tužilac;
- Vršiti presignaciju predmeta u slučaju da predmet automatskom dodjelom nije dodjeljen odgovarajućem tužiocu, a u osutnosti glavnog tužioca,
- Upoznaje glavnog republičkog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad;
- Izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koje je dobio od glavnog republičkog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti. Zamjenik glavnog republičkog tužioca može zahtijevati da mu se naredba ili uputstvo izda napismeno uz potpis glavnog tužioca;
- Vršiti i druge poslove i zadatke koji su mu povjereni od strane glavnog republičkog tužioca.

Član 13.

Zamjenik glavnog okružnog tužioca ima slijedeća prava i obaveze:

- Mjenja glavnog okružnog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom;
- Sprovodi istrage, zastupa optužnice i preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske u predmetu koji mu je dodijeljen u rad od strane glavnog okružnog tužioca;
- Po ovlaštenju glavnog okružnog tužioca preduzima sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni okružni tužilac;
- Upoznaje glavnog okružnog tužioca sa svim podacima vezano za predmet koji mu je dodijeljen u rad;
- Vršiti presignaciju predmeta u slučaju da predmet automatskom dodjelom nije dodjeljen odgovarajućem tužiocu, a u osutnosti glavnog tužioca,
- Izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koje je dobio od glavnog okružnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti;
- Zamjenik glavnog okružnog tužioca može zahtijevati da mu se naredba ili uputstvo izda napismeno uz potpis glavnog tužioca;

- Vrši i druge poslove i zadatke koji su mu povjereni od strane glavnog okružnog tužioca;
- Organizira i nadgleda rad u odjeljenju;
- Vrši raspored predmeta između tužilaca Odjeljenja kojim rukovodi, u skladu sa ovim Pravilnikom;
- Daje ovlaštenim osobama naredbe i upute vezano za konkretne slučajeve;
- Redovno obavještava glavnog tužioca o svom radu i radu odjela kojim rukovodi;
- Unutar odjela i odsjeka osigurava primjenu opštih uputa koje donosi glavni tužilac;
- Izdaje tužiocima odjeljenja ili šefovima odsjeka, na zahtjev glavnog tužioca ili vlastitu inicijativu, posebne upute vezane za vođenje konkretnih postupaka, i prati njihovo izvršavanje;
- Na prijedlog zaduženog tužioca ili na vlastitu inicijativu označava određeni predmet kao strogo povjerljiv i o tome obavještava glavnog tužioca;
- Vrši ostala prava i obaveze propisane ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Član 14.

Zamjenik glavnog specijalnog tužioca ima sljedeća prava i obaveze:

- Mijenja glavnog specijalnog tužioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili privremene nesposobnosti za rad na način određen Zakonom i ovim Pravilnikom.
- Po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca preduzima sve radnje za koje je ovlašćen glavni specijalni tužilac.
- Vrši presignaciju predmeta u slučaju da predmet automatskom dodjelom nije dodjeljen odgovarajućem tužiocu, a u osutnosti glavnog tužioca,
- Izvršava naredbe ili pojedinačna uputstva koje je dobio od glavnog specijalnog tužioca, a koje se tiču redovne službe i izvršavanja dužnosti.
- Vrši i druge poslove i zadatke koji su mu povjereni od strane specijalnog tužioca kao i druge poslove propisane Zakonom.

Rukovodioci odsjeka

Član 15.

Prava i obaveze Rukovodioca Odsjeka:

- Po ovlaštenju glavnog tužioca i zamjenika organizuje rad u Odsjeku,
- Na traženje glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca dostavlja informaciju o broju i stanju predmeta koji su dodjeljeni i Odsjek,
- Sprovodi istragu u skadu sa ZKP-m RS u predmetima koji su mu dodjeljeni u rad,
- Po potrebi održava radne sastanke sa MUP-m, Inspekcijama, Poreskom upravom i dr.,
- Preduzime sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac i zamjenik/ci glavnog tužioca u cilju otkrivanja i gonjenja počinioca krivičnih djela,

-Izvršava naredbe i pojedina uputstva koje dobije od glavnog tužioca i zamjenika glavnog tužioca, a koja se tiču redovne službe i izvršenja dužnosti,

KOLEGIJ TUŽILAŠTVA

Član 16.

Kolegij tužilaštva (republičkog,okružnog i specijalnog), čine glavni tužilac, zamjenik/ci glavnog tužioca i svi tužioci tužilaštva.

Kolegij može valjano zasjedati i donositi odluke kada, propisno sazvano, bude prisutna polovina njegovih članova uz prisustvo glavnog tužioca ili onog koji ga na zakonit način zamjenjuje.

Sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara prisustvuje sekretar ovog tužilaštva ili zaposleno lice koje ga zamjenjuje.

Prošireni Kolegij Republičkog tužilaštva RS u sastavu čine glavni republički tužilac, zamjenik glavnog republičkog tužioca, republički tužioci, glavni okružni tužioci i glavni specijalni tužilac.

Bliži rad Kolegija Specijalnog tužilaštva uređuje se posebnim Pravilnikom tog tužilaštva.

Član 17.

Nadležnosti Kolegija tužilaštava su:

-Kolegij Republičkog tužilaštva daje odobrenje glavnom tužiocu za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju tužilaštava RS,

-Kolegij Republičkog tužilaštva i okružnih tužilaštava daje inicijativu i prijedloge za izmjene i dopune Pravilnika

-Imenuje sekretara Tužilaštva;

-Odlučuje po pritužbama stranaka na rad po predmetima u tužilaštvu;

-Rješava zahtjeve o izuzeću glavnog tužioca u predmetu kojeg je lično zastupao ukoliko se u takvom predmetu zatraži izuzeće

-Vrši izbor svog predstavnika između članova kolegija za člana Savjeta;

-Vrši i druga prava i obaveze propisane Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Nadležnosti Proširenog kolegija Republičkog tužilaštva su:

-Na zahtjev glavnog republičkog tužioca ili na inicijativu jednog od članova proširenog kolegija daje mišljenje glavnom republičkom tužiocu o pitanjima koja se odnose na organizaciju i rad pojedinog ili svih tužilaštava;

-Zauzima zajedničke stavove iz djelokruga tužilaštava koja su od značaja za primjenu Krivičnog zakona Republike Srpske i o drugim pravnim pitanjima koja se javljaju u radu tužilaštava;

-Raspravlja o pripremi i izvršenju budžeta svakog okružnog tužilaštva; a Specijalnog tužilaštva u okviru budžeta Okružnog tužilaštva Banja Luka

-Razmatra i daje mišljenje i o drugim pitanjima koja su od značaja za ostvarenje funkcije tužilaštava utvrđene Zakonom.

Član 18.

Kolegij Tužilaštva održava redovne i vanredne sjednice.

Kolegij održava redovne sjednice radnim danima najmanje jednom u 60 dana.

Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu za raspravljanje pitanja ili donošenja odluka koje zbog svoje važnosti ili hitnosti zahtijevaju posebno i neodložno raspravljanje i odlučivanje. Glavni tužilac saziva vanrednu sjednicu i na obrazložen prijedlog najmanje jednog tužioca. Glavni tužilac zahtijeva vanrednu sjednicu Kolegija u roku od tri dana nakon podnošenja zahtjeva za njeno održavanje.

Član 19.

Sjednica Kolegija se saziva pismeno. Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članovima Kolegija najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju vanrednih sjednica kada razlozi hitnosti to ne dopuštaju. Uz poziv se dostavlja i dnevni red sjednice uz odgovarajuću dokumentaciju za svaku tačku dnevnog reda.

Član 20.

Sjednice Kolegija se održavaju u službenom sjedištu Tužilaštva. Sjednicom Kolegija predsjedava glavni tužilac ili, usljed njegove spriječenosti, zamjenik glavnog tužioca koji je ovlašten da ga mijenja. Ovlaštenja predsjedavajućeg u toku sjednice su da:

- Rukovodi raspravom, dajući ili oduzimajući riječ, uz mogućnost da ograniči trajanje izlaganja;

- Nakon diskusije stavlja na glasanje pitanja o kojima je potrebno donijeti odluku Kolegija;

- Poziva na red one koji se u svojim izlaganjima izražavaju na neprikladan način ili prelaze vrijeme koje im je određeno ili raspravljaju o temama koje nisu predmet dnevnog reda Kolegija;

- Prekida sastanak kada je to potrebno, određujući vrijeme unutar naredna 24 sata kad će se sjednica nastaviti;

Član 21.

Predsjedavajući Kolegija izlaže dnevni red i pojedine tačke dnevnog reda, i po potrebi obrazlaže tačke dnevnog reda. O tačkama se prvo izjašnjava član Kolegija na čiji prijedlog je tačka uvrštena u dnevni red.

Član 22.

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

Član 23.

O svakoj sjednici Kolegija vodi se zapisnik koji sadrži slijedeće podatke: datum sjednice, ko prisustvuje sjednici, dnevni red sjednice, sažet opis toka sjednice, rezultate glasanja i odluke koje su donijete.

Član Kolegija koji se prilikom glasanja ne složi s većinom, može tražiti da se u zapisnik unese razlog njegovog drugačijeg glasanja.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar. Nakon sjednice kopija zapisnika se dostavlja svim članovima Kolegija koji do slijedeće sjednice mogu sekretaru tužilaštva dostaviti primjedbe na zapisnik.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Kolegija.

Član 24.

Zapisnik o sjednici Kolegija strogo je povjerljivog karaktera i nije dostupan za javnost osim ako glavni tužilac ne odluči drugačije.

Član 25.

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

Član 26.

Odredbe koje se odnose na zasjedanje, kvorum, dnevni red, sazivanje, odluke, zapisnike, povjerljivost i javnost se shodno primjenjuje i na rad Proširenog kolegija u okviru obavljanja njegovih nadležnosti.

V-POSTUPAK PO PRITUŽBAMA

Član 27.

Glavni tužilac nakon što pritužba stigne u tužilaštvo obavezano pokreće proceduru njenog rješavanja u skladu propisima. Pritužba se podnosi pismeno.

Stranka koja nije zadovoljna sa odlukom tužioca o nesprovođenju istrage ili obustave istrage, u skladu sa Zakona o krivičnom postupku, može podnijeti pritužbu kancelariji tužioca(kolegiju tužilaca po zakonu tužilaštvima)

Kancelariju tužioca čine glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i svi tužioci tužilaštva.

Član 28.

Kada pritužba stigne na Kolegij tužilaca, Kolegij će pozvati tužioca zaduženog za predmet koji je u pitanju, da izloži razloge za donošenje odluke o obustavljanju istrage ili nesprovođenju istrage.

Ukoliko Kolegij bude smatrao da nije istraga potpuno završena, glavni tužilac ili zamjenik će odrediti tužioca izujestioca po pritužbi iz reda tužilaca koji nije postupao po datom predmetu.

Tužilac izvjestilac može, po potrebi, od tužioca koji je postupao po predmetu pribaviti pismeni izvještaj o radu po predmetu, može izvršiti provjeru dokaza u predmetu ili pribaviti potrebne dokaze I spise.

Član 29.

Ako Kolegij zaključi kako je tužilac postupio u skladu sa Zakonom, da je njegova odluka bila ispravna u tom slučaju, kolegij odbija pritužbu kao nesnovanu.

Ukoliko Kolegij zaključi kako tužilac nije potpuno proveo istragu, odnosno nije donio ispravnu odluku i smatra kako predmet ne bi trebao biti zatvoren kolegij ukida odluku i daje instrukcije za nastavak rada na predmetu.

Član 30.

Ako Kolegij zaključi kako je tužilac namjerno ili zloupotrebom prekršio svoje dužnosti, Kolegij donosi odluku o obavjesti Visokom sudskom i tužilačkom savjetu radi pokretanja odgovornosti.

Član 31.

Odlučujući po pritužbi Kolegij može pritužbu odbiti ili usvojiti.

*Ukoliko Kolegij zaključi da postoje indicije da određene radnje tužilaca na koje se pritužba odnosi predstavljaju disciplinski prekršaj ili krivično djelo, glavni tužilac tužilaštva će preduzeti mjere u cilju pokretanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka. *okružnog**

Član 32.

Stranka koja je podnijela pritužbu obavještava se, o odluci kolegija, od strane postupajućeg tužioca, koji sastavlja pismenu obavjest, a tu obavjest potpisuje Glavni tužilac.

VI-PRAVA I DUŽNOSTI TUŽIOCA

Član 33.

Republički tužioci izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjeljenja u koje su raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom.

Republički tužioci imaju sljedeća prava i obaveze:

- sprovode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske i ovim Pravilnikom, u predmetima koji su im dodijeljeni u rad automatski ili od strane glavnog republičkog tužioca;*
- po ovlaštenju glavnog republičkog tužioca preduzimaju sve radnje u vršenju funkcije Republičkog tužilaštva, za koje je po Zakonu ovlašten glavni*

republički tužilac, a u skladu sa odgovarajućom odlukom glavnog republičkog tužioca;

- upoznaju glavnog republičkog tužioca sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad;
- postupaju u skladu sa pojedinačnim i opštim uputstvima koje je donio glavni republički tužilac, odnosno njegov zamjenik, a u skladu sa Zakonom;
- radi zauzimanja pravnih shvatanja po pojedinim pitanjima, traže odgovarajuće stručno mišljenje Kolegija Tužilaštva;
- vrše ostala ovlaštenja predviđena Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

Član 34.

Okružni tužioci izvršavaju svoje dužnosti u okviru odjeljenja i odsjeka u koje su raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom.

Okružni tužioci ima sljedeća prava i obaveze:

- Sprovode istragu, zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske i ovim Pravilnikom, u predmetima koji su im dodijeljeni u rad automatski ili od strane glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odjeljenja;
- Po ovlaštenju glavnog okružnog tužioca preduzimaju sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni tužilac;
- Upoznaju glavnog okružnog tužioca ili rukovodioca odjeljenja, sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad;
- Postupaju u skladu sa uputstvima koje je donio glavni okružni tužilac, odnosno njegov zamjenik, a u skladu sa Zakonom;
- Radi zauzimanja pravnih shvatanja po pojedinim pitanjima, traže odgovarajuće stručno mišljenje Kolegija Tužilaštva;
- Vrše ostala ovlaštenja predviđena Zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima.

Člana 35.

Specijalni tužioci imaju sljedeća prava i obaveze:

- Specijalni tužioci sprovode istragu,
- Zastupaju optužnice i preduzimaju druge radnje u skladu ZKP i ovim Pravilnikom, u predmetima koji su im dodijeljeni u rad automatski ili od strane glavnog specijalnog tužioca,
- Po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca preduzimaju sve radnje za koje je po Zakonu ovlašten glavni specijalni tužilac,
- Upoznaju glavnog specijalnog tužioca sa svim podacima vezano za predmete koji su im dodijeljeni u rad,
- Vrše ostale poslove predviđene Zakonom, Pravilnikom ili drugim važećim propisima.

Član 36.

Svaki tužilac dužan je da učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima edukacije koje budu organizovali Centri za edukaciju sudija i tužilaca i druge institucije

Član 37.

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

VII- STRUČNO OSOBE U TUŽILAŠTVIMA

STRUČNI SAVJETNICI

Član 38.

Stručni savetnik je zvanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnim licima u krivičnom postupku, obavlja poslove u toku pripremnog postupka, prikuplja podataka koje se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj; ako je potrebno predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu postupajućeg tužioca u predmetu.

Stručni savjetnik, vrši isto tako obavlja poslove pružanja psihološke podrške kao i podrške svjedocima u toku istrage u svim predmetima ratni zločina, maloljetničkim predmetima i predmetima za djela na štetu maloljetnika

Uslovi za obavljanje poslova: *VSS – društvenog smijera, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik i psiholog, sa najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.*

Broj izvršilaca: *1 u tužilaštvu u kojem je zaposleno do 15 tužilaca, a u tužilaštvima u kojima je zaposleno preko 15 tužilaca 3 izvršioca.*

STRUČNI SARADNICI

Član 39.

U tužilaštvima radni odnos mogu zasnovati stručni saradnici i to u omjeru 3 tužioca : 1 stručni saradnik.

Stručni saradnik se raspoređuje u tužilačko odjeljenje, i pomaže tužiocu u radu: za tužioce pronalazi propise potrebne za rad, pomaže tužiocu u izradi nacrtu odluka, radi sve druge zadatke po nalogu tužioca a predviđene Zakonom, i za svoj rad odgovara tužiocu, šefu odjeljenja i glavnom tužiocu.

Stručni saradnici se imenuju na zakonom propisan način.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS dip.pravnik sa položenim pravosudnim ispitom.

Član 40.

Osobe sa završenim Pravnim fakultetom u Bosni i Hercegovini koje ispunjavaju opšte uslove za zaposlenje u državnim organima, mogu raditi kao pripravnici u Tužilaštvima .

Pripravnici zaposleni u Tužilaštvima raspoređuju se na sve vrste poslova kako bi stekli praktično iskustvo na svim poljima rada u Tužilaštvu, a shodno Godišnjim planom mogu biti raspoređeni i u druga tužilaštva i sudove.

Pripravnici se zapošljavaju putem objavljenog konkursa na period koji ne može biti duži od 2 godine.

SEKRETAR REPUBLIČKOG TUŽILAŠTVA I OKRUŽNIH TUŽILAŠTAVA

Član 41.

Sekretar tužilaštva ima kategoriju državnog službenika.

Sekretar tužilaštva ima slijedeća prava i obaveze:

-pod rukovodstvom glavnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi/poslova unutar administrativnog odjeljenja tužilaštva;

-pomaže glavnom tužiocu u obavljanju administrativnih poslova i pri izradi administrativnog dijela opšteg plana o raspodjeli predmeta i upravnim stvarima;

-pomaže glavnom tužiocu kod pripreme i izvršenja budžeta Tužilaštva;

-sarađuje sa glavnim tužiocem u izradi i utvrđivanju administrativnih pojedinosti u pravilniku u mjeri u kojoj iste nisu obrađene u opštim uputstvima i planu raspodjele;

-objezbjeđuje glavnom tužiocu svu administrativnu pomoć kod izrade nacrtu i prijedloga opštih akata tužilaštva i gdje nema rukovodioca za presonalne polove donosi nacrtu svih rješenja u vezi s radnim odnosima zaposlenih u Tužilaštvu;

-odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužilaštva;

-prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara; odgovoran je za čuvanje knjige zapisnika Kolegija;

- pruža svu administrativnu podršku glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i drugim tužiocima, koju oni zahtijevaju radi izvršavanja njihovih dužnosti.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS II stepen – Pravni fakultet sa najmanje 2 godine odgovarajućeg pravnog iskustva ili položen pravosudni ispit, i poznavanjem rada na računaru.

Broj izvršilaca : po 1 u svim tužilaštvima

Član 42.

U slučajevima spriječenosti, privremene odsutnosti ili nesposobnosti, glavni tužilac svakog tužilaštva određuju lice koje će zamijeniti sekretara tog tužilaštva.

VIII-ODNOSI S JAVNOŠĆU U TUŽILAŠTVIMA

Član 43.

Odnosi s javnošću obuhvataju sljedeće poslove:

U Republičkom tužilaštvu prvenstveno informisati javnost putem sredstava informisanja i na drugi način o stanju kriminaliteta u Republici Srpskoj.

U okružnim tužilaštvima prvenstveno informisati javnost o konkretnim predmetima koji su od važnosti za javnost. Kada se informiše o pojedinačnim predmetima treba se pridržavati sljedećeg:

- članu 6(1) Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i sloboda;*
- individualnim pravima osumnjičenih, odnosno optuženih osoba protiv kojih se vodi postupak;*
- interesu da se objavljivanjem neke informacije može osujetiti cilj i učinkovitost istrage;*
- interesu maloljetnih osoba;*
- zaštiti prava na privatnost učesnika u postupku, moral, javni red ili nacionalna sigurnost;*
- Prikupljati i sistematizovati sve vijesti i komentare koji su povezani sa tužilaštvom, te o svemu obavještavati glavnog tužioca;*

- Redovno prezentovati na Web stranici tužilaštva sve informacije od značaja za rad tužilaštva, a koje mogu biti dostupne javnosti.

- U svemu obavljati poslove propisane Zakonom o slobodi pristupa informacija.

- Prikupljati i sistematizovati sve vijesti i komentare koji su povezani sa tužilaštvom te o tome obavještava glavnog tužioca, zamjenike glavnog tužioca i druge tužioce putem odgovarajućih informativnih biltena.

- Izrađivati i otpremati saopštenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, pripremati pres materijale, informacije za sredstva informisanja, pripremiti i voditi konferencije za štampu i obavljati i druge poslove

u cilju izvršavanja zadataka, u skladu sa uputama i uz prethodno dopuštenje glavnog tužioca.

-Voditi IT upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz tužilaštva.

-Ustrojiti institucionalnu saradnju sa medijima.

-Osim u odnosu na slučajeve gdje glavni tužilac odredi da je neophodno održati povjerljivost informacija, može se napraviti Web stranica na internetu na kojoj će se nalaziti utvrđeni i stalno aktualizirani tekst ovog Pravilnika, Godišnji Plan tekuće godine, odluke Kolegija tužilaca koje su od javnog interesa, jedna elektronska verzija Informativnog lista, kao i izvještaji za štampu i sve druge informacije od javnog interesa.

Član 44.

Odnose sa javnošću u Republičkom tužilaštvu, okružnim tužilaštvima, obavljati će sekretari ovih tužilaštava, u Specijalnom tužilaštvu stručni savjetnik za administrativno-personalne poslove i odnose sa javnošću, a za obavljanje ovih poslova su direktno odgovorni glavnim tužiocima.

U Okružnom tužilaštvu Banja Luka će odnose sa javnošću obavljati službenik za informisanje - portparol, a za obavljanje ovih poslova je direktno odgovoran glavnom okružnom tužiocu.

Uslovi za obavljanje poslova službenik za informisanje - portparola u Okružnom tužilaštvu Banja Luka : VSS – fakultet društvenih nauka sa 2 godine radnog iskustva.

IX-ADMINISTRATIVNA ODJELJENJA TUŽILAŠTAVA

Član 45.

Osnovna funkcija administrativnog odjeljenja je da pruži svu neophodnu administrativno – operativnu podršku tužilačkim odjeljenjima u obavljanju njihovih funkcija, kao i rukovodećim organima tužilaštva.

Administrativno odjeljenje u okružnim tužilaštvima Banja Luka, Bijeljina, Istočno Sarajevo i Doboj organizovano je u odsjeke i to:

-Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške -

-Odsjek pisarnice i statistike -

-Odsjek za materijalno finansijske poslove

-U Okružnom tužilaštvu Banja Luka organizuje se i odsjek za IKT (informaciono komunikacione tehnologije).

Član 46.

U administrativnim odjeljenjem tužilaštva obavljaju se sljedeći poslovi i to:

Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške: Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata iz djelokruga rada tužilaštva, organizacija dosijea predmeta, upravljanje osobljem uključujući i dosijea osoblja, nabavke potrebnih sredstava za rad i drugi poslovi i zadaci dodjeljeni od strane glavnog tužioca, sekretara.

Odsjek pisarnice i statistike : radnje protokola, evidencije predmeta, arhiviranje, interna distribucija dokumenata, administracija i rad sa dokaznim materijalom, administracija i rad sa zapisnicima, obavještenja stranaka i organa, statistika i izvještaji i drugi poslovi i zadaci dodjeljeni od strane glavnog tužioca, sekretara.

Odsjek za materijalno i finansijsko poslovanje: Obavlja sve dužnosti koje se odnose na pripremanje i izvršenje budžeta; računovodstvene poslove, poslove blagajničke službe i druge poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje tužilaštva, poslove pomoći nabavke materijala i sredstava za tužilaštvo i druge poslove i zadatke dodjeljene od strane glavnog tužioca i sekretara

Administrativnim odjeljenjem tužilaštva rukovodi i za rad neposredno odgovara rukovodilac odjeljenja, odnosno sekretar tužilaštva, uz nadzor glavnog tužioca.

X-REPUBLIČKO TUŽILAŠTVO RS

ADMINISTRATIVNO ODJELJENJE REPUBLIČKOG TUŽILAŠTVA

Član 47.

a) Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova.

Prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, poslove blagajničke službe, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, sarađuje sa Ministarstvom pravde RS, Ministarstvom finansija i Poreskom upravom RS, obavlja sve dužnosti koje se odnose na koordiniranje rada odsjeka, pripremanje i izvršenje budžeta, poslove javnih nabavki potrebnih za rad i druge poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje tužilaštva, a po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS ekonomskog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje certifikata i licence za računovođu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Tehnički sekretar Republičkog tužilaštva

-Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca;

-Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;

-Obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac;

-Vodi upisnike: »A«, »Pov« i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);

-Vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje povjerljivih materijala;

-Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;

-Vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, vrši obradu statističkih podataka i izvještaja za potrebe glavnog tužioca, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca;

-Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS ili VŠS – IV/VI stepen, društvenog smijera 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) u tužilaštvima

b) Referent za unos podataka i upravljanje predmetima – upisničar

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmete, odnosno faze, kako one koje su predate lično tako i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove u vezi arhive tužilaštva i sve druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV - stepen sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Tužilački asistent – daktilograf

Obavlja poslove kucanja i prepisivanja svih pismena, pripremanje dostavnica za slanje putem pošte ili kurirske službe, izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi, registrovanje povratnica kao i povratnice u TCMS sistemu, poslove kopiranja, registruje sve radnje po naredbi tužioca i sve druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za upravljanje predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društvenog smjera ili daktilograf I-a ili I-b klase sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na daktilografskim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Vozač – kurir

Upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vođenje knjige putnih naloga, sačinjavanje mjesečnih obračuna utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit "B" kategorije sa najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) Spremačica radnog prostora

Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: Osmogodišnja škola

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XI-OKRUŽNO TUŽILAŠTVO BANJA LUKA

ODSJEK ZA OPŠTE PERSONALNE I POSLOVE PODRŠKE OKRUŽNOG TUŽILAŠTVA BANJA LUKA

Član 48.

a) Rukovodilac odsjeka za opšte, personalne i druge poslove podrške

Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva; rješava jedinstvene upravne stvari u prvom stepenu na osnovu podataka iz službenih evidencija, pravi plan rada odsjeka; osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odsjeka; izrađuje nacрте rješenja u vezi s radnim odnosom radnika u Tužilaštvu; vodi bibliotekarske poslove Tužilaštva, vodi upisnik "P", obavlja i druge poslove određene aktima Tužilaštva i nalogima glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS – pravnog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Administrativno-tehnički referent

Obavlja administrativno-tehničke poslove Tužilaštva; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad sekretara Tužilaštva i rukovodioca odjela, odnosno odsjeka; obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održavaju sekretar tužilaštva i rukovodioci odjela ili odsjeka; vrši prijem i sortira službene novine i štampu koju prima tužilaštvo; prikuplja i sortira materijale od tužioca za informativni tužilački bilten; pomaže u izradi i otpremi saopštenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima shodno uputama sekretara Tužilaštva.

Uslovi za radno mjesto: SSS IV sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru .

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

a) Referent za personalne poslove

Vodi personalnu dokumentaciju zaposlenih u Tužilaštvu i stara se o blagovremenoj prijavi - odjavi zaposlenih; vodi matičnu knjigu evidencije radnika; vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji radnika u Tužilaštvu i ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja; izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju; obavlja i druge poslove određene aktima Tužilaštva i nalogima glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS- pravnog smjera, 1 godina radnog iskustva na pravnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Tehnički asistent – daktilograf

Obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva, registrovanja pratećih priloga uz dokument, registrovanje svih radnji po naredbi tužioca, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društvenog smjera ili daktilograf I-a ili I-b klase sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na daktilografskim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 20 (dvadeset)

c) Vozač

Upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vođenje knjige putnih naloga, sačinjavanje mjesečnih obračuna utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, te obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit "B" kategorije sa najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

d) **Kurir**

Vrši dostavu pošte unutar i izvan Tužilaštva; umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova : SSS III stepen sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

e) **Spremačica radnog prostora**

Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: Osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

h) **Portir unutrašnjeg osiguranja**

Vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva; daje licima potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete; kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica; vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo putem metal detektora; obavlja poslove protivpožarne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca osjeka i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

i) **Domar- kućni majstor**

Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi okružnog i republičkog Tužilaštva; izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade okružnog i republičkog Tužilaštva; vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontroliše račune po količinama i cijenama; zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata; predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva; vrši kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi okružnog i republičkog Tužilaštva, i bez odlaganja poduzima 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 Republiku Srpsku i Bosnu i Hercegovinu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za radno mjesto: SSS ili VKV tehničar sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Tehnički sekretar okružnog tužilaštava

Tehnički sekretar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

-Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca;

-Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;

-Obezbjedi tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac;

-Vodi upisnike: »A«, »Pov« i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);

-Vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje pouzdatih i strogo pouzdatih materijala;

-Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;

-Vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca;

-Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV –stepen, društvenog smijera 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 49.

Odsjek prisarnice i statistike Okružnog tužilaštva Banja Luka

a) Rukovodilac Odsjeka pisarnice i statistike

Koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i upustava koji se odnose na rad pisarnice, administracija i rad sa dokaznim materijalom, vrši nadzor na poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, statistika, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje kao i druge izvještaje, svi drugi poslovi podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju, kao i poslovi koje naredi glavni tužilac, zamjenik/ci glavnog tužioca i sekretar tužilaštva

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS- Pravnog ili drugog društvenog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Referent za unos podataka i upravljanje predmetima – upisničar

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licila uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i drugih poslova predviđenih Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, i obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

c) Referent za prijem i otpremu pošte :

Vrši prijem i otpremu pošte za tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – društveni smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računara

Broj izvršilaca: 3 (tri)

d) Arhivar

Obavlja poslove arhiviranja, čuvanja i izdavanja predmeta na revers te drugih poslova u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društveni smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računara.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 50.
Odsjek za materijalno finansijsko poslovanje Okružnog tužilaštva
Banja Luka

a) Rukovodilac odsjeka za materijalno finansijsko poslovanje

Prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde RS, Ministarstvo finansija i Poreskom upravom RS, obavlja sve dužnosti koje se odnose na koordiniranje rada odsjeka, pripremanje i izvršenje budžeta, poslove javnih nabavki potrebnih za rad i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS – ekonomskog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje sertifikata i licence za računovođu, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Likvidator

Vrši obračun plata i naknada zaposlenih, vrši likvidaciju ulaznih faktura i knjiženja svih isplata, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i dr. dokumentaciju i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen– Ekonomska škola sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Blagajnik

Vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala pod najpovoljnijim uslovima putem prikupljanja ponuda, vrši obračun troškova krivičnog postupka (vještaci i ostali troškovi krivičnog postupka) unosi u sistem trezora, izvršava novčana primanja i izdatke blagajne strane valute, vrši obračun utroška goriva i maziva i dr.sitnih troškova, vodi evidenciju osnovnih sredstava i daje Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i Sekretara

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen- Ekonomska škola ili Gimnazija sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

STRUČNI SAVJETNIK

Stručni savetnik je zvanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnim licima u krivičnom postupku, obalja poslove u toku pripremnog postupka, prikuplja podataka koje se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj; ako je potrebno predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu postupajućeg tužioca u predmetu.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS – društvenog smijera, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik i psiholog, sa najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 51.

Odsjeku za informaciono komunikacionu tehnologiju (IKT) Okružnog tužilaštva Banja Luka

a) Rukovodilac Odsjeka za IKT

Koordinira i nadgleda, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera), funkcionisanje lokalne računarske mreže, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi, proširivanju mrežnih kapaciteta, obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u okružnom i republičkom tužilaštvu, nadgleda aktivnosti oko funkcionisanja sistema za upravljanje tužilačkim predmetima (T-CMS sistema), obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima (T-CMS sistemu) u tužilaštvu, administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u tužilaštvu, obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup), smještenih na serverima podataka u tužilaštvu, kontroliše audio i video snimanje saslušanja, i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje, održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci i list IKT opreme u vlasništvu tužilaštva, učestvuje u procesu godišnjeg planiranja, investicija i održavanja iz oblasti IKT-a, u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške, ispostavlja redovne izvještaje odjeljenju za IKT VSTS-a BiH o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova : VSS, dipl.inženjer elektronike ili dipl.informatičar, 2 godinu radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije. Poznavanje i radno iskustvo u Windows 2003 ili novijim serverskim operativnim sistemima i odgovarajućim klijentskim verzijama, Microsoft Exchange 2003 ili novijem okruženju, i Microsoft Office 2003 ili novijem paketu. Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola.

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

b) **IKT službenik – TCMS administrator**

Vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) funkcionisanje lokalne računarske mreže u okruženju i republičkom tužilaštvu, stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti, pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima u tužilaštvu, pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima (T-CMS sistemu), obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje tužilačkim predmetima (T-CMS sistemu), administrira korisničke naloge tužilaca i administrativnog osoblja, administrira podatke pohranjene na serverima podataka u tužilaštvu, obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup), smještenih na serverima datoteka u tužilaštvu, vodi urednu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju, priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje saslušanja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima, ažurira Web stranicu tužilaštva, redovno izvještava neposrednog rukovodioca o svim uočenim problemima i načinu njihovog rješavanja, i, u slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od njega pri njihovom rješavanju, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac odsjeka i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova : VSS ili VŠS, elektrotehničkog ili informatičkog smjera i položen stručni ispit, 1 godina na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija, poznavanje rada u Microsoft Windows 2003 ili novijim serverskim operativnim sistemima i odgovarajućim klijentskim verzijama, Microsoft Exchange 2003 ili novijem okruženju, i Microsoft Office 2003 ili novijem paketu.. Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) **Telefonista**

Obavlja sve poslove vezane za rukovanje telefonskom centralom tužilaštva, stara se o potrebi održavanja centrale i odgovoran je za pravilan rad telefonske centrale.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – elektrotehnički smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**XII-POSEBNO TUŽILAŠTVO ZA ORGANIZOVANE I NAJTEŽE OBLIKE
PRIVREDNOG KRIMINALA
SPECIJALNO TUŽILAŠTVO**

Član 52.

U specijalno tužilaštvo imenuju se tužilački istražioci koji se smatraju ovlaštenim službenim licima u skladu sa odredbama ZKP, a koji čine Odjeljenje za istrage i bezbjednost specijalnog tužilaštva.

Odjeljenje tužilačkih istražilaca

Član 53.

Odjeljenje na području nadležnosti Specijalnog tužilaštva preduzima mjere i radnje na prikupljanju informacija o krivičnim djelima organizovanog kriminala, najtežih oblika privrednog kriminala i drugih krivičnih djela od posebnog značaja za Republiku Srpsku a naručito:

- Prati, prikuplja i proučava podatke i informacije o pojedincima i grupama koji vrše ova krivična djela, kao i stanje i pojavne oblike organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala.

- Preduzima mjere i radnje za sprečavanje ovih krivičnih djela, kao i hvatanje izvršilaca istih, po nalogu specijalnih tužilaca.

- Koordinira rad na poslovima iz nadležnosti Specijalnog tužilaštva sa Ministarstvom unutrašnjih poslova RS, bezbjedonosnim agencijama, državnim organima, finansijskim institucijama i drugim organizacijama u poslovima od značaja za sprečavanja izvršenja krivičnih djela i otkrivanje izvršilaca krivičnih djela.

- Prikuplja operativno-obavještajne podatke o bezbjednosti specijalnih tužilaca i bezbjednosti objekata u kojima rade i borave radnici tužilaštva.

- Koordinira rad sa Ministarstvom unutrašnjih poslova vezano za obezbjeđenje objekata i radnika Specijalnog tužilaštva.

- Sprovodi mjere kontrole ulaska i izlaska lica u zgradu Specijalnog tužilaštva, funkcionisanja prijavnice, evidencija posjeta i izdatih propusnica, evidenciju radnika koji dolaze van radnog vremena, obezbjeđenja neposrednog nadzora nad licima koja se kreću po zgradi Specijalnog tužilaštva.

Član 54.

Odjeljenjem rukovodi šef tužilačkih istražilaca.

Šef Odjeljenja i tužilački istražioci imenuju se na dužnost u skladu sa . Zakonom o suzbijanju organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala.

Član 55.

Šef odjeljenja rukovodi radom odjeljenja, prati, obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka odjeljenja.

Vrši poslove i zadatke iz nadležnosti Odjeljenja za istrage i bezbjednost. Procjenjuje, planira, organizuje i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz nadležnosti odjeljenja.

Organizuje i koordinira saradnju sa državnim organima i drugim institucijama, pruža stručnu pomoć tužilačkim istražiocima, usmjerava, koordinira, prati i kontroliše njihov rad.

Stara se o bezbjednosti specijalnih tužilaca, prikuplja operativno-obavještajne podatke o njihovoj ugroženosti.

Sugeriše i predlaže glavnom specijalnom tužiocu mjere i radnje u vezi sa poslovima bezbjednosti.

Za svoj rad odgovoran je glavnom specijalnom tužiocu.

Uslovi za obavljanje poslova i zadataka: *VSS pravnog, društvenog ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit u MUP-a, najmanje 5 godina iskustva na poslovima kriminalističkih istraga i najmanje 1 godina na rukovodnom radnom mjestu u ovoj oblasti.*

Broj izvršilaca 1 (jedan)

Tužilački istražilac

Član 56.

Neposredno na području nadležnosti Specijalnog tužilaštva, preuzima mjere i radnje na prikupljanju informacija o najsloženijim oblicima krivičnih djela organizovanog kriminala, posebnih oblika privrednog kriminala i drugih krivičnih djela gdje po svojoj nadležnosti postupa Specijalno tužilaštvo, prikuplja podatke i informacije o pojedincima i grupama koje vrše ova krivična djela, prati, sagledava i proučava kretanje, stanje i pojavne oblike organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala, predlaže mjere i radnje za sprečavanje ovih krivičnih djela, kao i hvatanje izvršilaca istih, ostvaruje saradnju sa svim nadležnim državnim organima, finansijskim institucijama i drugim organizacijama u poslovima od značaja za efikasno sprečavanje izvršenja krivičnih djela i otkrivanje izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti Specijalnog tužilaštva, prikuplja operativno-obavještajne podatke o bezbjednosti zaposlenih u Specijalnom tužilaštvu, o bezbjednosti objekata u kojima neposredno borave radnici tužilaštva i takve podatke ukoliko su bezbjedonosno interesantni dostavlja šefu odjeljenja. Vrši sve poslove iz nadležnosti Odjeljenja i postupa po zahtjevima Šefa odjeljenja, specijalnih tužilaca, odnosno Glavnog specijalnog tužioca, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje poslova i zadataka: *VSS ili VŠS pravnog, društvenog, ekonomskog ili drugog smjera, policijski certifikat, položen stručni ispit u MUP-a, najmanje 1 godina iskustva na kriminalističkim istragama.*

Broj izvršilaca 12 (dvanaest).

Stručni saradnici

Član 57.

U Specijalno tužilaštvo imenuju se stručni saradnici od strane glavnog specijalnog tužioca koji pomažu specijalnim tužiocima u radu, u izradi nacrti tužilačkih odluka i obavljanju priprema za sudjenja, pribavljaju zakonske propise i podzakonske akte, te obavljaju i druge poslove po nalogu i pod nadzorom specijalnih tužilaca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS – pravni fakultet i položen pravosudni ispit.

Broj izvršilaca 12 (dvanaest)

ADMINISTRATIVNO ODJELJENJE SPECIJALNOG TUŽILAŠTVA

Član 58.

a) **Stručni savjetnik za administrativno-personalne poslove i odnose sa javnošću:**

-Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih podzakonskih akata iz djelokruga rada Specijalnog tužilaštva, vodi personalnu dokumentaciju u Specijalnom tužilaštvu i stara se o blagovremenoj prijavi i odjavi zaposlenih i vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenih.

-Priprema redovne analitičke informacije o radu Specijalnog tužilaštva.

-Priprema konferencije za štampu i prisustvuje istim, priprema izvještaje i saopštenja za javnost u vezi sa radom Specijalnog tužilaštva.

-Vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi glavni specijalni tužilac.

Uslovi za obavljanje poslova i zadataka:VSS – pravnog smijera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca 1 (jedan)

b) **Rukovodilac finansijskih poslova**

Prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde RS, Ministarstvo finansija i Poreskom upravom RS, obavlja sve dužnosti koje se odnose na koordiniranje rada odsjeka, pripremanje i izvršenje budžeta, poslove javnih nabavki potrebnih za rad i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS – Ekonomskog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje certifikata i licence za računovođu i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 1 (jedan)

c) **Blagajnik**

Vodi pomoćni blagajnički izvještaj, prati gotovinske isplate po korisnicima u tužilaštvu, izvršava novčana primanja i izdatke blagajne u domaćoj i stranoj valuti.

Vrši nabavku potrošnog materijala i druge opreme po nalogu glavnog specijalnog tužioca.

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog specijalnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – Ekonomska škola ili Gimnazija sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 1 (jedan)

d) **Referent za unos podataka i upravljanje predmetima – upisničar**

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmete, odnosno faze, kako one koje su predate lično tako i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove u vezi arhive tužilaštva i sve druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – društvenog smijera sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 1 (jedan)

e) **Tehnički asistent -upisničar**

Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog specijalnog tužioca, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog specijalnog tužioca, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava glavni specijalni tužilac, vodi upisnike A, Pov. i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje pov. materijala, vodi evidenciju i priprema putne naloge. Prisustvuje sastanicima kad to odredi glavni specijalni tužilac radi administrativne pomoći. Prevodi dopise i drugu vrstu materijala kada odredi glavni specijalni tužilac. Inicira otvaranje novih predmeta koji su predati lično ili putem pošte, kreira omote spisa sa novom TCMS naljepnicom u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu(TCMS)

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog specijalnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS ili VŠS - IV/VI stepen – društvenog smijera sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca 1 (jedan)

f) **Tužilački asistent – daktilograf**

Obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva, registrovanja pratećih priloga uz dokument, registrovanje svih radnji po naredbi tužioca, poslove kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu

Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, daktilograf I-a klase sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 6 (šest)

g) **IKT službenik – TCMS administrator**

Obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, saraduje sa IKT odjelom VSTS-a, podešava sve postavke u TCMS-u, vrši sve ispravke u TCMS-u, edukuju sve zaposlene korisnike TCMS-a, održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja.

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog specijalnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslove: VSS ili VŠS – elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

Broj izvršilaca 1 (jedan)

h) **Vozač**

Upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vođenje knjige putnih naloga, sačinjavanje mjesečnih obračuna utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – ili zvanje KV vozača, položen vozački ispit B kategorije sa najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca 3 (tri)

i) **Kurir**

Obavlja poslove dostave i otpreme pošte, stara se o čistoći i upotrebi čajne kuhinje i opreme u toku radnog vremena i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova : SSS sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca 1 (jedan).

j) **Spremačica radnog prostora**

Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija tužilaštva kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: Osnovna škola.

Broj izvršilaca 3 (tri)

k) **Portir unutrašnjeg osiguranja**

Vrši fizičko obezbjeđenje zgrade i tužilaštva, kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade, daje potrebne informacije uz izdavanje propusnica u radne prostorije, kontaktira sa zaposlenim u vezi sa prijemom stranaka, vrši kontrolu unošenja i iznošenja predmeta u tužilaštvo, obavlja poslove protivpožarne zaštite, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Broj izvršilaca 3 (tri)

XIII-OKRUŽNO TUŽILAŠTVO BIJELJINA

Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške okružnog tužilaštva Bijeljina

Član 59.

a) **Rukovodilac odsjeka za opšte, personalne i druge poslove podrške**

Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva; osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odsjeka; izrađuje nacрте rješenja u vezi s radnim odnosom radnika u Tužilaštvu; vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, organizaciju dosijea predmeta, nabavke potrebnih sredstava za rad, kompjuterska tehnologija; obavlja i druge poslove određene aktima Tužilaštva i nalogima glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova i zadataka: VSS ili VŠS-pravnog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) **IKT službenik – TCSM administrator**

Obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, sarađuje sa IKT odjelom VSTS-a, podešava sve postavke u TCMS-u, vrši sve ispravke u TCMS-u, edukuju sve zaposlene korisnike TCMS-a, održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja i TCMS sistema.

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslove: VSS ili VŠS – elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) **Tehnički asistent – daktilograf**

Obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva, registrovanja pratećih priloga uz dokument, registrovanje svih radni po naredbi tužioca, poslive kopiranja, te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društvenog smijera ili daktilograf I-a ili I-b klase sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na daktilografskim poslovima, poznavanje rada na računatu.

Broj izvršilaca: 9 (devet)

d) **Vozač – kurir**

Upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti i čistoći i opremi vozila, vođenje knjige putnih naloga, sačinjavanje mjesečnih obračuna utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, te obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva i rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit "B" kategorije sa najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

e) **Spremačica radnog prostora**

Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: Osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) **Portir unutrašnjeg osiguranja**

Vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva; daje licima potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete; kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica; vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo; obavlja poslove protivpožarne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Tehnički sekretar okružnog tužilaštava

Tehnički sekretar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

-Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca;

-Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;

-Obezbjeduje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac;

-Vodi upisnike: »A«, »Pov« i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);

-Vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje pouzdatljivih i strogo pouzdatljivih materijala;

-Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;

-Vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca;

-Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV –stepen, društvenog smijera 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek pisarnice i statistike Okružnog tužilaštva Bijeljina

Član 60.

a) Rukovodilac odsjeka pisarnice i statistike

Koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija, prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i upustava koji se odnose na rad pisarnice, administracija i rad sa dokaznim materijalom, vrši nadzor na poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa

koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, statistika, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje kao druge izvještaje, svi drugi poslovi podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju, kao i poslovi koje naredi glavni tužilac, zamjenik/ci glavnog tužioca i sekretar tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS – pravnog ili drugog duštvenog smijera, sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Referent za unos podataka i upravljanje predmetima – upisničar

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmete, odnosno faze, kako one koje su predate lično tako i one pristigle poštom, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, čuva i rukuje fizičkim omotima spisa, ulaže podneske i dostavnice, obavlja poslove u vezi arhive tužilaštva i sve druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društveni smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

c) Referent prijema i otprema pošte

Vrši prijem i otpremu pošte za tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – društveni smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računara

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**Odsjek za materijalno finansijsko poslovanje Okružnog tužilaštva
Bijeljina**

Član 61.

a) Rukovodilac odsjeka za materijalno finansijsko poslovanje

Prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolise gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz

blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde RS, Ministarstvo finansija i Poreskom upravom RS, obavlja sve dužnosti koje se odnose na koordiniranje rada odsjeka, pripremanje i izvršenje budžeta, poslove javnih nabavki potrebnih za rad i druge poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje tužilaštva, a po nalogu Glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslova: *VSS ili VŠS- ekonomskog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje sertifikata i licence za računovođu, poznavanje rada na računaru.*

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Likvidator

Vrši obračun plata i naknada zaposlenih, vrši likvidaciju ulaznih faktura i knjiženja svih isplata, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i dr dokumentaciju i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: *SSS IV stepen – ekonomska škola sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.*

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Blagajnik

Vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala pod najpovoljnijim uslovima putem prikupljanja ponuda, vrši obračun troškova krivičnog postupka (vještaci, advokati i ostali troškovi krivičnog postupka), izvršava novčana primanja i izdatke blagajne strane valute, vrši obračun utroška goriva i maziva i dr. sitnih troškova, vodi evidenciju osnovnih sredstava i daje Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: *SSS IV stepen- ekonomska škola ili Gimnazija sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima poznavanje rada na računaru,*

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

STRUČNI SAVJETNIK

Stručni savetnik je zvanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnim licima u krivičnom postupku, obavlja poslove u toku pripremnog postupka, prikuplja podataka koje se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj; ako je potrebno predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja

statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu postupajućeg tužioca u predmetu.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS – društvenog smijera, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik i psiholog, sa najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XIV-OKRUŽNO TUŽILAŠTVO DOBOJ

Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške Okružnog tužilaštva Doboj

Član 62

a) Rukovodilac odsjeka za opšte, personalne i poslove podrške

Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva; osigurava racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala odsjeka; izrađuje nacрте rješenja u vezi s radnim odnosom radnika u Tužilaštvu; vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, organizacija dosijea osoblja, nabavke potrebnih sredstava za rad, kompjuterska tehnologija i drugi poslovi određene aktima Tužilaštva i nalogima glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS – pravnog smijera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) IKT službenik – TCMS administrator

Obavlja poslove formiranja korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, sarađuje sa IKT odjelom VSTS-a, podešava sve postavke u TCMS-u, vrši sve ispravke u TCMS-u, edukuju sve zaposlene korisnike TCMS-a, održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja i TCMS sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslove: VSS ili VŠS – elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smijera, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Tužilački asistent – daktilograf

Obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, registrovanja pratećih priloga uz dokument te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za elektronsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društvenog smijera ili daktilograf I-a ili I-b klase sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na daktilografskim poslovima, poznavanja rada na računaru

Broj izvršilaca: 9 (devet)

d) Vozač

Upravlja motornim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti i čistoći i opremi vozila, vođenje knjige putnih naloga, sačinjavanje mjesečnih obračuna utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, i po potrebi obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva i rukovodioca odjeljenja

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit "B" kategorije sa najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

e) Kurir

Vrši dostavu pošte unutar i izvan Tužilaštva; umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova : SSS IV-stepen sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca 1 (jedan).

g) Spremačica radnog prostora

Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: Osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

h) Portir unutrašnjeg osiguranja

Vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva; daje licima potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije; tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete; kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica; vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo; obavlja poslove protivpožarne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Tehnički sekretar okružnog tužilaštava

Tehnički sekretar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca;*
- Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;*
- Obezbeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac;*
- Vodi upisnike: »A«, »Pov« i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);*
- Vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje pouzdatih i strogo pouzdatih materijala;*
- Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;*
- Vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca;*
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.*

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV –stepen, društvenog smijera 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek pisarnice i statistike Okružnog tužilaštva Doboj

Član 63.

c) Rukovodilac odsjeka pisarnice i statistike

Koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i upustava koji se odnose na rad pisarnice, administracija i rad sa dokaznim materijalom, vrši nadzor na poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, statistika, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje kao druge izvještaje, svi drugi poslovi podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju, kao i poslovi koje naredi glavni tužilac, zamjenik/ ci glavnog tužioca i sekretar tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS, pravnog ili drugog društvenog smijera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

d) Referent za unos podataka i upravljanje predmetima – upisničar

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji

su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licila uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i drugih poslova predviđenih Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, i obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen-društvenog smjera najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

d) **Referent za prijem i otpremu pošte**

Vrši prijem i otpremu pošte za tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društveni smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računara.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**Odsjek za materijalno finansijsko poslovanje Okružnog tužilaštva
Doboj
Član 64.**

a) **Rukovodilac odsjeka za materijalno finansijsko poslovanje**

Prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontrolise gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde RS, Ministarstvo finansija i Poreskom upravom RS, obavlja sve dužnosti koje se odnose na koordiniranje rada odsjeka, pripremanje i izvršenje budžeta, poslove javnih nabavki potrebnih za rad i druge poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje tužilaštva, a po nalogu Glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS, ekonomskog smijera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje sertifikata i licence za računovođu, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) **Blagajnik**

Vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala pod najpovoljnijim uslovima putem prikupljanja ponuda, vrši obračun troškova krivičnog postupka (vještaci, advokati i ostali troškovi krivičnog postupka), izvršava novčana primanja i izdatke blagajne strane valute, vrši obračun utroška goriva i maziva i dr. sitnih troškova, vodi evidenciju osnovnih sredstava i daje Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen- ekonomska škola ili Gimnazija sa 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

STRUČNI SAVJETNIK

Stručni savetnik je zvanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnim licima u krivičnom postupku, obavlja poslove u toku pripremnog postupka, prikuplja podataka koje se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj; ako je potrebno predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu postupajućeg tužioca u predmetu.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS – društvenog smijera, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik i psiholog, sa najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XV-OKRUŽNO TUŽILAŠTVO ISTOČNO SARAJEVO

**Odsjek za opšte, personalne i poslove podrške Okružnog tužilaštva
Istočno Sarajevo**

Član 65.

a) **Rukovodilac odsjeka za opšte, personalne i druge poslove podrške**

Prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Tužilaštva; osigurava racionalno korištenje

materijalnih i ljudskih potencijala odsjeka; izrađuje nacрте rješenja u vezi s radnim odnosom radnika u Tužilaštvu; organizacija dosijea osoblja, vodi upisnik "P", vodi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju zaposlenih, nabavke potrebnih sredstava za rad, kompjuterska tehnologija i drugi poslovi određene aktima Tužilaštva i nalozima glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova i zadataka: VSS ili VŠS- pravnog smijera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) **IKT službenik – TCMS administrator**

Obavlja poslove formiranje korisničkih naloga, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS, sarađuje sa IKT odjelom VSTS-a, podešava sve postavke u TCMS-u, vrši sve ispravke u TCMS-u, edukuju sve zaposlene korisnike TCMS-a, održavanja računara i druge tehničke opreme, vrši izradu potrebnih programa i druge poslove vezano za nesmetano funkcionisanje IT uređaja i TCMS sistema.

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca.

Uslovi za obavljanje poslove: VSS ili VŠS – elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) **Tužilački asistent – daktilograf**

Obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, registrovanja pratećih priloga uz dokument te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – duštvenog smijera ili daktilograf I-a ili I-b klase sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na daktilografskim poslovima.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

d) **Vozač – kurir**

Upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti i čistoći i opremi vozila, vođenje knjige putnih naloga, sačinjavanje mjesečnih obračuna utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, te obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva i rukovodioca odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit "B" kategorije sa najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

e) **Spremačica radnog prostora**

Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: Osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) **Portir unutrašnjeg osiguranja**

Vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva; daje licima potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete; kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica; vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo; obavlja poslove protivpožarne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društvenog smijera sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Tehnički sekretar okružnog tužilaštava

Tehnički sekretar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

-Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca;

-Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;

-Obezbjedi tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac;

-Vodi upisnike: »A«, »Pov« i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);

-Vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje povjerljivih i strogo povjerljivih materijala;

-Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;

-Vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca;

-Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV –stepen, društvenog smijera 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek pisarnice i statistike Okružnog tužilaštva Istočno Sarajevo

Član 66.

a) **Rukovodilac odsjeka pisarnice i statistike**

Koordinira i nadzire rad u pisarnici, radnje protokola, stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i vođenju evidencija prikuplja i obrađuje podatke za tužilačku upravu i glavnog tužioca, stara se o sprovođenju naredbi i upustava koji se odnose na rad pisarnice, administracija i rad sa dokaznim

materijalom, vrši nadzor na poslovima arhiviranja i stara se o primjeni propisa koji se odnose na imaoce dokumentarne građe, statistika, sačinjava tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje kao druge izvještaje, svi drugi poslovi podrške tužilačkom i administrativnom odjeljenju, kao i poslovi koje naredi glavni tužilac, zamjenik/ci glavnog tužioca i sekretar tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS – pravnog smjera ili drugog društvenog smjera, sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) **Referent za unos podataka i upravljanje predmetima – upisničar**

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licila uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i drugih poslova predviđenih Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, i obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen-društvenog smjera najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

d) **Referent za prijem i otpremu pošte**

Vrši prijem i otpremu pošte za tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – društveni smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**Odsjek za materijalno finansijsko poslovanje Okružnog tužilaštva
Istočno Sarajevo**

Član 67.

a) Rukovodilac odsjeka za materijalno finansijsko poslovanje

Prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim

obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, kontroliše gotovinska sredstva koja se isplaćuju iz blagajne, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde RS, Ministarstvo finansija i Poreskom upravom RS, obavlja sve dužnosti koje se odnose na koordiniranje rada odsjeka, pripremanje i izvršenje budžeta, poslove javnih nabavki potrebnih za rad i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS- ekonomskog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje certifikata i licence za računovođu, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Likvidator

Vrši obračun plata i naknada zaposlenih, vrši likvidaciju ulaznih faktura i knjiženja svih isplata, učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna i izvještaja, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i dr dokumentaciju i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen- ekonomska škola sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Blagajnik

Vodi gotovinske uplate i isplate, sastavlja blagajnički izvještaj, vrši nabavku potrošnog materijala pod najpovoljnijim uslovima putem prikupljanja ponuda, vrši obračun troškova krivičnog postupka (vještaci, advokati i ostali troškovi krivičnog postupka), izvršava novčana primanja i izdatke blagajne strane valute, vrši obračun utroška goriva i maziva i dr. sitnih troškova, vodi evidenciju osnovnih sredstava i daje Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen-ekonomska škola ili Gimnazija sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

STRUČNI SAVJETNIK

Stručni savetnik je zvanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnim licima u krivičnom postupku, obavlja poslove u toku pripremnog postupka, prikuplja podataka koje se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i

preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj; ako je potrebno predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu postupajućeg tužioca u predmetu i vrši poslove pomoći i podrške svjedoka u krivičnom postupku.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS – društvenog smijera, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik i psiholog, sa najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

XVI -OKRUŽNO TUŽILAŠTVO TREBINJE

Član 68.

U Administrativnom odjeljenju Okružnog tužilaštva Trebinje postoje slijedeće kategorije zaposlenih:

a) **Rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova**

Prati i primjenjuje propise iz računovodstvenih poslova, poreskih propisa, kao i propise iz oblasti prava iz radnog odnosa, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja, vrši analizu knjigovodstvenih kartica, usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje računovodstva, radi periodične obračune, završne račune, prati i izvršava završni plan, prati i izvršava finansijski plan, poslove blagajničke službe daje naloge i instrukcije o plaćanju prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, ostvaruje kontakt sa dobavljačima, saraduje sa Ministarstvom pravde RS, Ministarstvo finansija i Poreskom upravom RS, pripremanje i izvršenje budžeta, poslove javnih nabavki potrebnih za rad i druge poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje tužilaštva, a po nalogu Glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS ili VŠS – ekonomskog smjera sa 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz posjedovanje sertifikata i licence za računovođu, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) **Referent za unos podataka i upravljanje predmetima – upisničar**

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično i one pristigle poštom, izdaje potvrde o prijemu, kreira omot spisa

sa novom TCMS naljepnicom, vrši pripremanje i preuzimanje predmeta, ulaganje podnesaka i dostavnica, davanje spisa predmeta na uvid strankama ili drugim licila uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca i drugih poslova predviđenih Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima, i obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – društvenog smijera sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima sa poznavanjem rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) **Referent za prijem i otpremu pošte**

Vrši prijem i otpremu pošte za tužilaštvo te poslove razvrstavanja pošte i dostavljanja pošte, kao i poslove otpremanja pošte iz tužilaštva, zavođenje pošte i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – društveni smjer sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) **Tužilački asistent – daktilograf**

Obavlja poslove kreiranja tužilačkih pismena po naredbi tužioca, registrovanja pratećih priloga uz dokument te izvršava druge zadatke dodijeljene od strane tužioca u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - društvenog smjera ili daktilograf I-a ili I-b klase sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na daktilografskim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

d) **Vozač – kurir**

Upravlja službenim vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i opremi vozila, vođenje knjige putnih naloga, sačinjavanje mjesečnih obračuna utroška goriva i maziva, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, te obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu glavnog tužioca ili sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit "B" kategorije sa najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

e) **Portir unutrašnjeg osiguranja**

Vrši kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva, daje licima potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete; kontaktira sa zaposlenima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih lica; vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo, obavlja poslove protivpožarne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i sekretara;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

f) **Spremačica radnog prostora**

Obavlja sve poslove čišćenja radnih i drugih prostorija tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: Osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Tehnički sekretar okružnog tužilaštava

Tehnički sekretar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

-Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa obavljanjem funkcije glavnog tužioca;

-Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za rad glavnog tužioca;

-Obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje održava Glavni tužilac;

-Vodi upisnike: »A«, »Pov« i stara se o čuvanju predmeta zavedenih u ove upisnike (poslovi priručne arhive);

-Vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje povjerljivih i strogo povjerljivih materijala;

-Radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;

-Vrši evidentiranje i najavu stranaka, prima telefonske poruke, telefax poruke, e-mail poruke, te obavlja ostale telefonske i druge poslove po potrebi i naredbi glavnog tužioca;

-Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV –stepen, društvenog smijera 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

STRUČNI SAVJETNIK

Stručni savetnik je zvanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnim licima u krivičnom postupku, obalja poslove u toku pripremnog postupka, prikuplja podataka koje se tiču ličnosti maloljetnika, prikuplja podatke i daje mišljenje tužiocu za donošenje odluke o cjelishodnosti pokretanja postupka, prikuplja podatke za primjenu vaspitnih preporuka, daje mišljenje o potrebi preduzimanja mjera smještaja maloljetnika u prihvatilište i preduzima druge mjere za obezbjeđenje prisustva maloljetnika tokom postupka, obilazi pritvorene maloljetnike i tužiocu podnosi izvještaj; ako je potrebno predlaže preduzimanje potrebnih mjera, daje mišljenje o opravdanosti primjene konkretnih vaspitnih preporuka, vaspitnih mjera i mjera bezbjednosti i njihovoj zamjeni drugim mjerama ili obustavi postupka, vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke i mišljenja po nalogu i zahtjevu postupajućeg tužioca u predmetu.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS – društvenog smijera, socijalni pedagog-defektolog, specijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik i psiholog, sa najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

ZAJEDNIČKE ODREDBE KOJE SE ODOSE NA ADMINISTRATIVNO I DRUGO OSOBLJE

Popunjavanje upražnjenih mjesta

Član 69.

Eventualna potreba za novom kategorijom će se utvrditi godišnjim planom na početku svake godine, koji utvrđuje glavni tužilac.

Glavni tužilac, a po njegovom nalogu sekretar tužilaštva, objavljuje upražnjeno radno mjesto u tužilaštvu.

Javni oglas se objavljuje u "Službenom glasniku RS" i u najmanje dva dnevna lista koja se distribuiraju u BiH.

Na zaposlene radnike se shodno primjenjuju odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima RS i Zakona o radu RS.

Član 70.

Kategorije zaposlenih i broj izvršilaca po tužilaštvima će se primjenjivati od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Za slučaj potrebe za drugom kategorijom zaposlenih i drugačijim brojem izvršilaca u bilo kojem tužilaštvu, glavni tužioci će godišnjim planom utvrditi potrebe svoga tužilaštva, bez izmjene ovog Pravilnika.

XVII- PODRUŽNE KANCELARIJE

Član 71.

Podružne kancelarije okružnih tužilaštava su u svemu sastavni dijelovi okružnog tužilaštva na čijem području se nalaze.

Broj osoblja za podršku u podružnim kancelarijama je određen godišnjim planom okružnog tužilaštva, a u skladu sa potrebama i sredstvima tužilaštva.

XVIII- SLUŽBA DEŽURSTVA

Član 72.

U cilju ostvarivanja funkcija republičkog tužilaštva, a u slučaju potrebe, glavni republički tužilac može osnovati dežurstvo.

Član 73.

Služba dežurstva u okružnim tužilaštvima

U cilju osiguranja neprekidnog tužilačkog rada punih 24 sata dnevno i za vrijeme praznika i drugih neradnih dana, glavni tužilac uspostavlja stalnu službu dežurstva u kojoj učestvuju svi tužioci Tužilaštva, osim glavnog tužioca.

U izuzetnim okolnostima, dežurstvo može obavljati i glavni tužilac. Glavni tužilac može iz opravdanih razloga donijeti odluku da se pojedini tužilaci oslobađaju obaveze dežuranja.

Raspored dežurstava dostavlja se MUP-u RS, CJB, PS, nadležnim osnovnim sudovima i okružnom sudu na datom području i drugim organima i institucijama koje odredi glavni tužilac.

Član 74.

Služba dežurstva organizuje se tako da svakodnevno dežuraju tužilac, zamjenik dežurnog tužioca, daktilograf i vozač, a dežurstvo traje jednu sedmicu, primopredaja će se obavljati svakog ponedjeljka na početku radnog vremena tužilaštva.

Tužilac kojem prestaje dežurstvo, tužioca koji preuzima dežurstvo obavještava o svim bitnim događajima, i predaje mu Knjigu dežurstava.

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

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

Član 75.

Dežurni tužilac preduzima sve radnje i mjere u cilju vršenja prava i obaveza koje ima glavni tužilac shodno Zakonu o krivičnom postupku Republike Srpske, uključujući između ostalog i:

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

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

XIX-UNUTRAŠNJE POSLOVANJE

Član 76.

U službenom saobraćaju sa strankama postupiće se tako da im se olakša obavljanje poslova u tužilaštvu.

Prijem lica koja nisu pozvana vrši se u određeno vrijeme u okviru redovnog radnog vremena.

Tužioci primaju stranke po prethodnoj najavi i za vrijeme trajanja radnog vremena.

Radnici u pisarnici mogu zainteresovanim strankama davati obavještenja samo na osnovu podataka iz upisnika, dok za druge obavijesti moraju stranke uputiti tužiocu ili zamjeniku glavnog tužioca koji taj predmet ima u radu.

Radnici tužilaštva nisu ovlašteni da prilikom davanja obavještenja strankama iznose svoje lično mišljenje o odlukama ili radnjama o kojima daju obavještenja.

Član 77.

Spisi ili dijelovi spisa krivičnog i drugog postupka koji se nalaze u tužilaštvu mogu se, na osnovu pismenog zahtjeva stranke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, dati na uvid, prepisivanje ili fotokopiranje, po odobrenju tužioca koji postupa u predmetu, glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca ili šefa odjeljenja.

Uvid u predmet, prepisivanje ili fotokopiranje spisa ili dijela spisa vrši se u prostorijama tužilaštva i u prisutnosti odgovornog radnika pisarnice.

Član 78.

Primanje podnesaka, spisa, telegrama, paketa i drugih pismena u tužilaštvima se vrši u toku radnog vremena u pisarnici.

Obične pošiljke primljene u zatvorenim omotima, otvara radnik pisarnice zadužen za prijem pošte.

Strogo povjerljive i povjerljive pošiljke, otvara lice ovlašteno od strane glavnog tužioca.

Pošiljke upućene na ruke glavnog tužioca ili zamjenika glavnog tužioca, predaju se neotvorene licu kojem su upućene.

Član 79.

Primanje pismena upućenih preko pošte, kao i podizanje pismena iz poštanskog pretinca vrši lice određeno za dostavu i otpremu pošte ili kurir.

Ako je omot preporučene pošiljke ili pošiljke na kojoj je označena vrijednost oštećen, lice na prijemu pošte ne smije pošiljku preuzeti bez komisijski utvrđenog sadržaja i stanja pošiljke i tek nakon toga će preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Član 80.

Prilikom neposrednog prijema pismena, radnik na prijemu dužan je provjeriti urednost pošiljke i zatražiti da se nedostaci odmah otklone (nedovoljan broj primjeraka, nedostatak adrese, popis pismena i sl.).

Ako podnosilac i nakon upozorenja ne otkloni nedostatak, primiće se ovako neuredno i nepotpuno pismo, a na pismenu će se staviti zabilješka o upozorenju i o kakvom se nedostatku radi.

Član 81.

Prilikom otvaranja omota ne smije se oštetiti poštanski pečat, pismo i prilozi u omotu.

Dužnost je lica koje otvara pošiljku da provjeri da li brojevi spisa nevedeni na kovertu (omotu), odgovaraju brojevima pismena u kovertu (omotu). O svim nedostacima sačinice se zabilješka i ako je to moguće odmah će se obavijestiti pošiljalac.

Uz primljeno pismo uvijek će se priložiti omot kada je datum predaje pošti od važnosti ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljalac ili iz nekog drugog razloga, koji je bitan za utvrđivanje pravovremenosti ili sadržaja primljene pošiljke.

Ako je u jednom omotu bilo više pismena kojima bi trebalo priložiti omot, on će se priložiti samo jednom pismenu, a na ostalim pismenima će se naznačiti osnovni broj upisnika pod kojim je upisano pismo uz koje je priložen omot.

Član 82.

Na sva primljena pismena stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum prijema. Ako je pismo u zatvorenom omotu, a prijemna služba nije ovlaštena da ga otvori, prijemni štambilj sa datumom dospjeća staviće se na kovertu (omot).

Ako je pismo upućeno nekom drugom staviće se na njemu zabilješka da je pogrešno dostavljeno i pismo će se poslati onom na koga je adresirano. Ovako pismo ne upisuje se u prijemnu knjigu.

Na kopiji svakog prispjelog dokumenta stavlja se potvrda o prijemu, stavljanjem pečata, datuma i potpisa na kopiju. Ukoliko se radi o većem broju dokumentacije, ta će se dokumentacija sravniti prema podnijetom sadržaju.

Član 83.

Svu poštu upisuje u Opštu registarsku knjigu, gdje će se zabilježiti slijedeće:

- opšti registarski broj,*
- ime prijavljenog fizičkog lica i pravnog lica*
- podatak da li su uz pošiljku dostavljeni predmeti*
- podatak u koji odjel je upućena.*

Član 84.

Primitak pismena od suda, drugih organa, pravnih lica, kao i fizičkih lica potvrđuje se stavljanjem pečata, datuma prijema i potpisom u dostavnoj knjizi, na dostavnici ili povratnici.

Na zahtjev podnosioca pismena izdaće se i posebna potvrda o prijemu, stavljanjem otiska prijemnog štambilja sa unošenjem datuma i osnovnog broja iz upisnika.

Kada je uz pismeno dostavljena isprava, stvari ili papir od vrijednosti, novac i sl., to se mora prilikom prijema zabilježiti na pismenu i u knjizi privremeno oduzetih predmeta.

U iznimnim slučajevima tužilaštvo će zaprimiti predmete –stvari koji se dostavljaju uz krivičnu prijavu, a zatim odmah postupiti u skladu sa odredbama ZKP i predmete predati u depozit suda.

Član 85.

Dostavljeni predmeti i stvari detaljno se opisuju i čuvaju u odvojenom omotu koji čini sastavni dio osnovnog dokumenta. Podatak o primljenim predmetima će se zabilježiti na pismenu i u knjizi oduzetih predmeta.

Sa privremeno oduzetim predmetima postupa se u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku.

Predmeti koji se ne mogu držati i čuvati u tužilaštvu kao što je eksploziv, oružje, municija i slično, predaće se nadležnim organima unutrašnjih poslova ili drugim nadležnim organima.

Član 86.

Kada osoba dođe u Tužilaštvo s namjerom da podnese usmenu krivičnu prijavu, poziva se dežurni tužilac koji uzima prijavu i o tome sačinjava službenu zabilješku. Nakon uzimanja prijave, postupiće se dalje u skladu sa ovom Pravilnikom.

Ako tužilaštvo nije nadležno za postupanje po određenom pismenu koje podnosioc hoće da preda, lice koje zaprima pismena dužno je podnosioca upozoriti i uputiti ga da pismeno preda nadležnom organu.

Ako i nakon toga, podnosilac zahtijeva da se pismeno primi, lice ovlašteno za prijem će primiti pismeno, ali će na njemu naznačiti zabilješkom da je podnosilac upozoren i da mu je data odgovarajuća uputa.

Član 87.

Pošta koja je upućena na ime određenog tužioca ili koja je klasificirana kao tajna, odnosno pouzljivo, predaje se lično tom tužiocu. Prijemni štambilj će se otisnuti na omotnici, te će se ove okolnosti, kao i odredište, zabilježiti u Opštu registarsku knjigu.

Član 88.

Tužilaštva vode evidenciju o svim primljenim i aktima koji nastanu u radu tužilaštva.

Evidencija krivičnih predmeta vodi se u upisnicima u elektronskoj formi, a podaci se čuvaju na elektronskom mediju za pohranu podataka-sistem za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (TCMS).

Unos podataka u TCMS, raspodjela predmeta i presignacija, postupanje sa predmetima, registrovanje naknadno pristiglih dokumenata na predmet, formiranje predmeta, spajanje i razdvajanje predmeta, ustupanje predmeta, otprema pošte, vrste predmeta i druga pitanja koja se odnose na način i pravila u postupanju korisnika TCMS-a, propisuju se Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima koji donosi Visoki sudski i tužilački savjet.

Član 89.

Evidencija ostalih predmeta vodi se u upisnicima :

- *Upisnik za personalne poslove »P«*
- *Upisnik za knjigovodstveno-računovodstvene poslove »R«*
- *Upisnik za ostale administrativne poslove »A«*
- *Upisnik za predmete pouzljive prirode »Pov«*
- *Knjiga oduzetih predmeta »KOP«*

Za svaku od ovih oznaka otvara se poseban upisnik koji se vodi za svaku kalendarsku godinu.

Član 90.

Sudu, državnim organima i drugim licima uvijek se dostavlja prvi primjerak otppravka akta, a ako ima više lica kojima treba dostaviti primjerak akta, onda se, pored tog primjerka, mogu dostavljati i čitljive kopije.

Član 91.

Otprema pošte vrši se bez odlaganja.

Lice zaduženo za otpremu pošte dužno je prije otpreme provjeriti da li su pošiljke pravilno adresirane, da li ima potreban broj primjeraka, da li postoji dostavnica i slično.

Nakon izvršene otpreme, lice zaduženo za otpremu potvrđuje tu radnju unošenjem datuma i svog potpisa u dostavnu knjigu ili u spisu koji ostaje u tužilaštvu.

Član 92.

Omot u kojem se otpremaju službeni akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane otisak štambilja otpreme, u koji se unosi datum otpremanja, naziv, mjesto (sjedište) i adresa primaoca pošiljke, sa oznakom poštanskog broja.

Član 93.

Otprema pošte koja se odnosi na krivične predmete vrši se u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (TCMS).

Član 94.

Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta otprema se uvijek preporučeno, odnosno, u zatvorenim omotima, ako se dostava vrši putem kurira.

Omoti sa povjerljivim odnosno strogo povjerljivim aktima moraju biti obezbjeđeni na pogodan način. Prilikom pečačenja omota sa strogo povjerljivom poštom stavlja se otisak pečata na sastavke i svaki ugao poleđine omota.

Član 95.

Lice određeno za otpremanje pošte vodi otpremnu knjigu u koju se upisuju pošiljke koje se prethodno razvrstavaju na obične i preporučene.

Na osnovu dostavne knjige lice određeno za otpremu pošte svakodnevno pravda utrošak poštarine koji se upisuje u kontrolnik poštarine.

Član 96.

Spisi i drugi materijali ne mogu ostati bez nadzora.

Tužilac može zadržati spis kod sebe ukoliko je to potrebno radi proučavanja predmeta i konkretnog rada, o čemu se vodi evidencija.

Glavni tužilac i sekretar Tužilaštva mogu poduzimati potrebne mjere u cilju kontrole stanja spisa.

Član 97.

Spisi se ne iznose izvan prostorija Tužilaštva, osim u izuzetnim okolnostima, o čemu se obavještava glavni tužilac, šef pisarnice i sekretar Tužilaštva.

Član 98.

U skladu sa Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske i drugim zakonima, uz prethodno odobrenje tužioca zaduženog za predmet, ili zamjenika glavnog tužioca odnosno glavnog tužioca, kad nema postupajućeg tužioca, lica koja nisu zaposlena mogu izvršiti uvid u premet.

Uvid se vrši uz nadzor tužioca koji postupa u predmetu ili sekretara Tužilaštva.

Član 99.

Predmet se smatra završenim kad se u njemu postupak okonča u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima.(TCMS)

Predmet je okončan kad je postupak završen prema svim licima iz predmeta.

Član 100.

Završeni akti i predmeti čuvaju se u arhivi uz obezbjeđenje uslova predviđenih propisima o čuvanju i zaštiti dokumentarne građe.

Prilozi spisa u elektronskom obliku, kao što su zvučni snimci suđenja, zapisnici sa suđenja i drugi materijali u elektronskom obliku, čuvaju se na odgovarajućim medijima primjenom metoda koje garantuju maksimalnu sigurnost. Ovi mediji se čuvaju jednako dugo kao i spis na koji se odnose.

Arhiviranim predmetima rukuje ovlašteni radnik pisarnice (arhivar).

O arhiviranoj dokumentaciji vodi se evidencija na propisanom obrascu.

Član 101.

Pravnosnažno okončani predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu odluke tužioca koji kroz TCMS određuje da je predmet za arhiviranje.

Nosilac posla će ujedno na omotu spisa označiti rok čuvanja Arhivirani tužilački predmeti sređuju se po hronološkom redu njihovog nastanka (po rednim brojevima kako se predmeti formiraju u tužilaštvu).

Član 102.

Ostali predmeti opšteg karaktera i predmeti nastali u radu prije uvođenja sistema za automatsko upravljanje predmetima, sređuju se po godinama nastanka, a u okviru godine po rednim brojevima i klasifikacionim oznakama.

Akti određeni određenim stepenom povjerljivosti i evidencije o tim aktima, vode se i čuvaju na način kojim se obezbjeđuje njihova povjerljivost.

Član 103.

U slučaju kad tužilac donese odluku o obustavi krivičnog postupka ili nesprovođenju istrage, odlučiće i o daljem postupanju sa vrijednostima i drugim stvarima ukoliko se one nalaze u tužilaštvu.

Član 104.

Prilikom izdavanja spisa iz arhive, na mjesto izdvojenih spisa ulažu se bilješke o tome gdje se spis nalazi ili se ulaže potpisani revers radnika kome je spis iz arhive izručen.

Nakon vraćanja spisa u arhivu revers će se poništiti.

Član 105.

Za svaku jedinicu dokumentacije (akt, predmet, dosije i sl.) utvrđuje se rok čuvanja.

Rokovi čuvanja utvrđuju se listom kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rokovi čuvanja završenih predmeta počinju teći istekom godine u kojoj je predmet završen i arhiviran.

Član 106.

Rokovi čuvanja pojedinih predmeta uloženi u arhivu su sljedeći :

- Krivični predmeti u kojima je zaprećena kazna dugotrajnog zatvora čuvaju se trideset godina ;*
- Krivični predmeti u kojima je zaprećena kazna preko deset godina čuvaju se dvadeset godina ;*
- Krivični predmeti u kojima je zaprećena kazna preko pet godina čuvaju se petnaest godina*
- Krivični predmeti u kojima je zaprećena kazna preko tri godine čuvaju se deset godina ;*
- Krivični predmeti u kojima je zaprećena kazna preko jedne godine čuvaju se pet godina ;*
- Krivični predmeti u kojima je zaprećena kazna do jedne godine ili novčana kazna čuvaju se tri godine ;*
- Krivični predmeti u kojima je postupak prekinut i krivični predmeti protiv nepoznatog počinioca krivičnog djela čuvaju se do nastupanja apsolutne zastare.*

Član 107.

Trajno se čuvaju, odnosno do predaje nadležnom arhivu :

- upisnici, imenici i personalni dosije radnika zaposlenih u tužilaštvu ;*
- spisi iz posebne arhive glavnog tužioca, te pojedini spisi trajne vrijednosti i značaja utvrđenih u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.*

Član 108.

Nakon isteka rokova čuvanja, spisi se izdvajaju iz arhive tužilaštva i sa njima se postupa prema propisima o postupku odabiranja arhivske građe iz dokumentarne građe.

XX- GODIŠNJI PLAN

Planovi tužilaštava

Član 109.

U skladu sa Zakonu o tužilaštvima Republike Srpske, glavni tužilac/oci na početku svake godine donosi/ se godišnji opšti plan koji sadrži:

-Prijedlog o broju potrebnih tužilaca u svakom od odjeljenja za redovno obavljanje dužnosti tužilaštva.

-Prijedlog o broju potrebnih administrativnih radnika za obavljanje administrativnih zadataka tužilaštva.

- Po potrebi, novi raspored organizacije zaposlenih u tužilaštvu.

-Opšti plan rasporeda predmeta u skladu sa Zakonom o tužilaštvima Republike Srpske.

- Plan poslova uprave tužilaštva za tu godinu.

-Druge planove potrebne za nesmetan rad tužilaštva.

Član 110.

U godišnjem planu, prema uslovima iz Zakona i Pravilnika, a u okviru omjera tužilac zaposleni 1 : 2, utvrđuje se konačan broj pozicija za svako radno mjesto, a što će zavistiti od produktivnosti usljed novih tehnologija, poboljšanja organizacije rada.

U omjer, odnosno broj administrativnog osoblja, ne ulaze poslovi pripravnika-volontera; telefonista; domara; čistačica i vozača ukoliko ne obavljaju kurirske poslove, jer isti ne pružaju direktnu podršku rada tužilaca.

Član 111.

U godišnjem planu će se prikazati situacija predmeta i rada na početku godine, kao što je broj preostalih predmeta i obaveza iz prethodne godine, situacija na kraju te godine na osnovu statističkih izvještaja. Na kraju godine, a prema realizaciji godišnjeg plana, će se donositi zaključci o ostvarenim ciljevima, razlozima zaostataka, uzrocima i razlozima za navedeno.

Iz godišnjeg plana za prethodnu godinu će se donositi i plan poboljšanja rada, uspostavljanja bolje organizacije rada, te plan za konačan broj osoblja u narednoj godini. Iz svega ovoga trebaju se donijeti prijedlozi koji će pomoći izradi godišnjeg plana naredne godine.

Član 112.

Radi kontrole provođenja godišnjeg plana glavni tužilac/oci može/gu narediti izradu mjesečnih ili kvartalnih izvještaja i periodične procjene rada.

Član 113.

Svi tužioci i zaposleni u tužilaštvu dužni su da nose službene iskaznice koje pokazuju na zahtjev ovlašćenog lica.

Član 114.

Tužilac i svi zaposleni u tužilaštvu dužni su da se ponašaju u skladu sa sljedećim pravilima:

- Svi podaci i informacije do kojih se dođe tokom obavljanja dužnosti povjerljivog su karaktera.

- Strankama se ne smije davati lično mišljenje o postupku i eventualnim pravima i obavezama, niti ih se smije savjetovati.

- Bez odobrenja glavnog tužioca ne smiju se primati uputstva od lica van tužilaštva.

- Svi su dužni obezbjediti ažurnost u izvršavanju dužnosti.

- Prilikom izvršavanja svojih dužnosti, svi su se dužni rukovoditi principom nepristrasnosti.

- Niko ne smije učestvovati u poslovima koji na bilo koji način mogu dovesti u pitanje princip nepristrasnosti, te će se u tom smislu glavni tužilac, odnosno sekretar tužilaštva, odmah obavijestiti o postojanju indicija koje mogu dovesti u pitanje ovaj princip.

- Ne smiju se preduzimati javne ili privatne radnje ili aktivnosti koje mogu dovesti u pitanje nezavisnost i nepristrasnost tužilaštva kao cjeline i na taj način dovesti u pitanje javno povjerenje u rad tužilaštva.

- Svi su dužni izvjestiti glavnog tužioca o svim vanrednim aktivnostima, odnosno o vanrednim zaradama i drugim vidovima novčanih primanja, ostvarenim izvan tužilaštva.

- Tužioci su dužni da nose togu prilikom pojavljivanja pred nadležnim sudom

Glavni tužilac izvještava Savjet o nepoštivanju ovih pravila od strane zamjenika glavnog tužioca i tužilaca.

XXI- BUDŽET

Član 115.

Republičko tužilaštvo, zajedno sa okružnim tužilaštvima ima budžet koji je sastavni dio budžeta Republike Srpske shodno Zakonu o tužilaštvima.

Republičko tužilaštvo priprema svoj budžet za narednu godinu, i to prema svakoj stavci u okviru organizajiskog koda svakog tužilaštva.

Radi izrade budžeta okružna tužilaštva obavezna su Republičkom tužilaštvu dostaviti prijedloge budžeta za narednu godinu, najkasnije do 25. avgusta tekuće godine.

Republičko tužilaštvo ima ovlaštenja da kontroliše prijedloge budžeta okružnih tužilaštava te vrši korekcije predloženih budžeta radi sačinjavanja konačnog prijedloga budžeta za svako okružno tužilaštvo.

Sa konačnim prijedlogom budžeta svih tužilaštava glavni republički tužilac postupa prema zakonskim propisima.

Član 116.

Okružna tužilaštva dužna su Republičkom tužilaštvu dostavljati šestomjesečnu analizu budžeta po svakoj stavci, sa obrazloženjem utroška sredstava i obrazloženim prijedlozima za tražena sredstva po datim stavkama.

Član 117.

Praćenja izvršenja budžeta se sastoje u slijedećim obavezama svakog tužilaštva:

- izvršenje i kontrolisanje materijalno – finansijskih poslova;*
- izrada finansijskih planova;*
- praćenje korištenja budžetskih sredstava;*
- izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna;*
- sastavljanje analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalnih poslova;*
- odgovornost za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija.*

Član 118.

Tužilaštva RS u izvršavanju svojih obaveza dužna su sva plaćanja vršiti putem Trezora, što se knjiži u Glavnoj knjizi Trezora shodno propisima iz ove oblasti.

XXII-POSTUPAK DONOŠENJA I OBJAVLJIVANJE PRAVILNIKA

član 119.

Pravilnik tužilaštava RS donosi glavni republički tužilac uz odobrenje Kolegija tužilaca Republičkog tužilaštva (u daljem tekstu: Kolegij), Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu : Savjet) i uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske.

Kolegij odobrava Pravilnik prostom većinom glasova svih članova Kolegija.

Pravilnik se objavljuje u Službenom glasniku RS, na Web stranici Republičkog tužilaštva i oglasnoj tabli svih tužilaštava.

Izmjene i dopune Pravilnika

član 120.

Glavni republički tužilac prati primjenu ovog Pravilnika u cilju obezbjeđenja nesmetanog i zakonitog funkcionisanja tužilaštava i, po potrebi, donosi njegove izmjene i dopune na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Prijedlog izmjena ili dopuna Pravilnika, pored glavnog republičkog tužioca, mogu podnijeti pojedinačno, glavni specijalni tužilac i glavni okružni tužioci.

Član 121.

Prijedlog izmjena i dopuna mora biti pismeno obrazložen, a predložene izmjene trebaju da imaju za cilj poboljšanje rada i funkcionisanja tužilaštava.

Svaki prijedlog za izmjenu ili dopunu Pravilnika se dostavlja glavnom republičkom tužiocu, koji ove prijedloge dostavlja Kolegiju na dalji postupak.

Nakon što Kolegij Republičkog tužilaštva odobri prijedlog izmjene ili dopune Pravilnika, prijedlog se dostavlja Savjetu i Ministarstvu pravde RS na odobrenje.

Izmjene ili dopune Pravilnika objavljuju se na Web stranici Republičkog tužilaštva i oglasnoj tabli svih tužilaštava.

Javnost Pravilnika

Član 122.

Ovaj Pravilnik će se po odobrenju VSTS-a BiH i Ministarstva pravde RS objaviti na Web stranici Republičkog tužilaštva.

Istoga dana Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli svih tužilaštava u Republici Srpskoj.

Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku RS.

Član 123.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Republičkog tužilaštva RS i okružnih tužilaštava RS, odobren Odlukom broj: VSTV-07-0427-1412-2004 od 13.12.2004 i Odlukom broj: VSTV-08-13992-1611-2006 od 16.11.2006.godine.

GLAVNI REPUBLIČKI TUŽILAC

Mahmut Švraka