

На основу члана 32. Закона о тужилаштвима Републике Српске ("Службени гласник РС" број 55/02), уз одобрење Колегија тужилаца Републичког тужилаштва и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, Одлука. Бр: ВСТВ-07-0427-1412-2004, од 13. децембра 2004. године, и Одлуке о одобравању Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и пословању Републичког тужилаштва Републике Српске и окружних тужилаштава Републике Српске Бр:ВСТВ-08-1399а-16112006, од 16. новембра 2006. године, Главни републички тужилац доноси

П РА В И Л Н И К
О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И П О С Л О В А Њ У
РЕПУБЛИЧКОГ ТУЖИЛАШТВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
И
ОКРУЖНИХ ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

С А Д Р Ж А Ј

ДИО I: Опште одредбе	Стр. 7
Поглавље I: Обим примјене Правилника	7
Члан 1. Примјена Правилника	7
Члан 2. Поступак за доношење и објављивање Правилника	7
Поглавље II: Процедуре за доношење и измјене Правилника	7
Члан 3. Измјене и допуне Правилника	7
Дио II: Организација тужилаштва	8
Поглавље I: Организацијски принципи	8
Члан 4. Принципи	8
Поглавље II: Организацијска структура тужилаштва у РС	9
Члан 5. Графички приказ организације тужилаштва	9
Организацијска структура Републичког тужилаштва	9
Организацијска структура Окружног тужилаштва Бања Лука	10
Организацијска структура Окружних тужилаштва Бијељина, Добој и Источно Сарајево	11
Организацијска структура Окружног тужилаштва Требиње	12
Поглавље III: Руковођење тужилаштвима у РС	14
Поглавље 3.1.: Главни тужилац, права, дужности и одговорности, привремена замјена	14
Члан 6. Права, дужности и одговорности Главног републичког тужиоца	14
Члан 7. Права, дужности и одговорности Главних окружних тужилаца	15
Члан 8. Привремена замјена Главног републичког тужиоца	17
Члан 9. Привремена замјена Главних окружних тужилаца	17
Поглавље 3.2.: Замјеник главног републичког тужиоца и замјеници главних окружних тужилаца: права, дужности и одговорности	18
Члан 10. Права, дужности и одговорности замјеника главног републичког тужиоца	18
Члан 11. Права, дужности и одговорности замјеника главних окружних тужилаца	18
Поглавље 3.3.: Секретар Републичког тужилаштва и секретари окружних тужилаштва: права, дужности и одговорности, привремена замјена	19
Члан 12. Права, дужности и обавезе секретара републичког тужилаштва	19
Члан 13. Права, дужности и обавезе секретара окружних тужилаштва Бања Лука, Добој, Бијељина и Источно Сарајево	21
Члан 14. Права, дужности и обавезе секретара окружног тужилаштва Требиње	23
Члан 15. Привремена замјена секретара тужилаштва	24
Поглавље 3.4.: Особље за подршку које ради са руководећим нивоом у тужилаштвима (категорије, број, дужности)	24
Члан 16. Технички секретар Републичког тужилаштва	24
Члан 17. Технички секретар окружног тужилаштва	25
Поглавље 3.5.: Колегиј тужилаца Републичког тужилаштва и окружних тужилаштва Републике Српске: Састав и надлежности; засједање (кворум, дневни ред, сазивање сједница, одлуке и договори, записници и др.)	26

Члан 18. Састав Колегија Републичког тужилаштва	26
Члан 19. Надлежност	26
Члан 20. Одржавање сједница	27
Члан 21. Сазивање сједница, дневни ред, измјене и допуне	28
Члан 22. Сједнице	28
Члан 23. Одлуке	28
Члан 24. Записник са сједнице	29
Члан 25. Јавност одлука	29
Члан 26. Сједнице и друга правила рада проширеног колегија	29
Члан 27. Састав колегија тужилаца окружних тужилаштава	29
Члан 28. Надлежност	30
Члан 29. Одржавање сједница	30
Члан 30. Сазивање сједница, дневни ред, измјене и допуне	31
Члан 31. Сједнице	31
Члан 32. Одлуке	32
Члан 33. Записник са сједнице	32
Члан 34. Јавност одлука	32
Поглавље 3.6.: Уреди за односе са јавношћу у тужилаштвима Републике Српске	32
Члан 35. Односи са јавношћу и послови одјела у Републичком тужилаштву и окружним тужилаштвима	32
Члан 36. Обављање послова одјела у тужилаштвима РС	33
Поглавље 4: Тужилачка одјељење	34
Поглавље 4.1.: Опис и структура одјељења	34
Члан 37. Опис и структура одјељења Републичког тужилаштва	34
Члан 38. Опис и структура одјељења и одсјека Окружног тужилаштва Бања Лука	36
Члан 39. Опис и структура одјељења Окружних тужилаштава Бијељина, Добој, Источно Сарајево и Требиње	38
Поглавље 4.2.: Тужиоци: Права, дужности, специјализација	39
Члан 40. Права и дужности Републичких тужилаца	39
Члан 41. Права и обавезе окружних тужилаца	40
Члан 42. Специјализација тужилаца	41
Члан 43. Независност у раду тужилаца	41
Члан 44. Дужности тужилаца	41
Поглавље 5.: Административно одјељење тужилаштава Републике Српске	42
Поглавље 5.1.: Руковођење административним одјељењем у тужилаштвима Републике Српске	42
Члан 45. Шеф административног одјељења	42
Члан 46. Права, дужности и одговорности, привремена замјена	42
Поглавље 5.2.: Административно одјељење Републичког тужилаштва	42
Члан 47. Опис функција административног одјељења	42
Члан 48. Категорије и број позиција административног одјељења	43
Поглавље 5.3.: Административно одјељење окружних тужилаштава Републике Српске	44
Члан 49. Организација и функција административног одјељење Окружног	44

тужилаштва Бања Лука, Бијељина, Источно Сарајево и Добој	
Члан 50. Опис функција административног одјељења Округног тужилаштва Требиње	45
Члан 51. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за опште персоналне и послове подршке Округног тужилаштва Бања Лука	46
Члан 52. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку писарнице и статистике Округног тужилаштва Бања Лука	49
Члан 53. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за материјално финансијско пословање Округног тужилаштва Бања Лука	50
Члан 54. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за опште, персоналне и послове подршке Округног тужилаштва Бијељина	51
Члан 55. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку писарнице и статистике Округног тужилаштва Бијељина	58
Члан 56. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за материјално финансијско пословање Округног тужилаштва Бијељина	59
Члан 57. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за опште, персоналне и послове подршке Округног тужилаштва Источно Сарајево	59
Члан 58. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку писарнице и статистике Округног тужилаштва Источно Сарајево	61
Члан 59. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за материјално финансијско пословање Округног тужилаштва Источно Сарајево	62
Члан 60. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за опште, персоналне и послове подршке Округног тужилаштва Добој	62
Члан 61. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку писарнице и статистике Округног тужилаштва Добој	64
Члан 62. Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за материјално финансијско пословање Округног тужилаштва Добој	65
Члан 63. Категорије и број позиција административног особља Округног тужилаштва Требиње	65
Поглавље 6.: Остале категорије запослених у тужилаштвима, попуњавање радних мјеста	67
Члан 64. Стручни сарадници	67
Члан 65. Приправници	67
Поглавље 7.: Заједничке одредбе које се односе на административно и друго особље	68
Члан 66. Попуњавање упражњених мјеста	68
Члан 67. Заједничке одредбе	68
Поглавље 8.: Подружне канцеларије	69
Члан 68. Подружне канцеларије окружних тужилаштава	69
ДИО III: Рад тужилаштава Републике Српске	69
Поглавље 1.: Радно вријеме у тужилаштвима	69
Члан 69. Радно вријеме	69
Члан 70. Поштивање радног времена	69
Поглавље 2.: Радна служба: дужности, одговорности и именовања	70
Члан 71. Дежурство у Републичком тужилаштву	70

Члан 72. Служба дежурства у окружним тужилаштвима	70
Поглавље 3.: Додјељивање предмета у тужилаштвима, критериј и процедуре	71
Члан 73. Распоред и критерији за распоређивање кривичних предмета	71
Члан 74. Спискови	72
Поглавље 4.: Циркулисање докумената	72
Поглавље 4.1.: Примање	72
Члан 75. Пријем - регистрација докумената	72
Члан 76. Пријем поште	72
Члан 77. Начин пријема	72
Поглавље 4.2.: Интерна дистрибуција	73
Члан 78. Интерни рад са документима	73
Члан 79. Достављени предмети и ствари	73
Члан 80. Усмене пријаве	74
Члан 81. Повјерљива документација	74
Члан 82. Расподјела примљених докумената	74
Члан 83. Задуживање тужиоца са одређеним предметима	75
Члан 84. Покретање кривичног поступка	75
Члан 85. Овлаштене службене особе	75
Поглавље 4.3.: Излазећа кореспонденција	75
Члан 86. Отпрема писмена	75
Члан 87. Провјера правилности за отпрему	76
Члан 88. Начин отпреме	76
Члан 89. Отпрема повјерљиве и строго повјерљиве поште	76
Члан 90. Књига отпреме	76
Поглавље 5.: Уписници	76
Члан 91. Уписници	77
Члан 92. Помоћне књиге	78
Члан 93. Именик/ци за уписнике	78
Члан 94. Начин уписа	78
Члан 95. Завршени предмети	78
Члан 96. Преглед уписника	79
Члан 97. Закључивање уписника	79
Члан 98. Преношење уписа	79
Члан 99. Свесци	79
Поглавље 6.: Организација предметних списа	80
Члан 100. Омот списа	80
Члан 101. Свесци	80
Члан 102. Обавезни свесци	80
Члан 103. Необавезни свесци	80
Члан 104. Вањска и унутрашња идентификација	80
Члан 105. Чување, похрањивање и приступ предметима	81
Члан 106. Надзор и приступ	82
Члан 108. Приступ незапосленима	82
Поглавље 7.: Процедуре за рад са притужбама	82
Члан 109. Поступак по притужбама	82
Члан 110. Књига притужби	83

Члан 111. Одлуке Колегија по притужбама	83
Члан 112. Обавјештење по притужби	83
Поглавље 8.: Комуникација са медијима и јавности	84
Члан 113. Односи са јавношћу	84
Поглавље 9.: Годишњи план	84
Члан 114. Планови тужилаштава	84
Члан 115. Број запослених	84
Члан 116. Анализа плана	85
Члан 117. Мјесечни или квартални извјештаји	85
Члан 118. Правила понашања у раду	85
Поглавље 10.: Процедуре за припрему и извршење буџета	86
Члан 119. Припреме буџета	86
Члан 120. Извршење буџета-периодично плаћање	86
Члан 121. Одговорност за извршење буџета	86
Члан 122. Начин извршења обавеза	87
Члан 123. Јавност правилника	87

ДИО I : ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Поглавље 1: Обим примјене правилника

Члан 1. Примјена Правилника

1. Овим Правилником се утврђује организација Републичког тужилаштва и окружних тужилаштава Републике Српске, Посебног тужилаштва за сузбијање организованог криминала и најтежих облика привредног криминала при Окружном тужилаштву Бања Лука – у даљем тексту: „Специјално тужилаштво». (у даљем тексту: Тужилаштва РС), број административно - техничког особља као и услови обављања тих послова.

2. Овим Правилником се утврђују и правила по којима поступају Тужилаштва када врше права и дужности утврђене Законом као и начин на који ступају у односе са другим институцијама и лицима у мјери у којој то није уређено Законом.

Члан 2. Поступак за доношење и објављивање Правилника

1. Правилник Тушилаштава РС доноси главни републички тужилац уз одобрење Колегија тужилаца Републичког тужилаштва (у даљем тексту: Колегиј) и Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине (у даљем тексту : Савјет).

2. Колегиј одобрава Правилник простом већином гласова свих чланова Колегија.

3. Правилник се објављује у Службеном гласнику Републике Српске, на табли сваког Тужилаштва Републике Српске и на Веб страници Републичког тужилаштва.

Поглавље 2: Процедуре за доношење и измјене правилника

Члан 3. Измјене и допуне Правилника

1. Главни републички тужилац прати примјену овог Правилника у циљу обезбјеђења несметаног и законитог функционисања тужилаштва и, по потреби, доноси његове измјене и допуне на начин утврђен овим Правилником.

2. Приједлог измјена или допуна Правилника, поред Главног републичког тужиоца, могу поднијети појединачно замјеник Главног републичког тужиоца, републички тужиоци, Главни специјални тужилац, Главни окружни тужиоци и замјеници Главних окружних тужилаца.

3. Приједлог измјена и допуна мора бити писмено образложен, а предложене измјене требају да имају за циљ побољшање рада и функционисања тужилаштава.

4. Сваки приједлог за измјену или допуну Правилника се доставља Главном републичком тужиоцу, који ове приједлоге доставља Колегију на даљи поступак, у складу са чланом 2. овог Правилника.
5. Приједлог измјена и допуна се уврштава у прву сједницу Колегија а најкасније у року од мјесец дана од дана пријема приједлога.
6. Подносилац приједлога измјена и допуна Правилника има право присуствовати сједници Колегија Републичког тужилаштва и образложити свој приједлог, те активно учествовати у дискусији поводом приједлога, али код одлучивања о приједлогу нема право гласа.
7. Након што Колегиј Републичког тужилаштва одобри приједлог измјене или допуне Правилника, приједлог се доставља Савјету на одобрење.
8. Измјене или допуне Правилника објављује у Службеном гласнику Републике Српске, на табли сваког Тужилаштва РС и на Веб страници Републичког тужилаштва.

ДИО II : ОРГАНИЗАЦИЈА ТУЖИЛАШТАВА

Поглавље 1 : Организацијски принципи

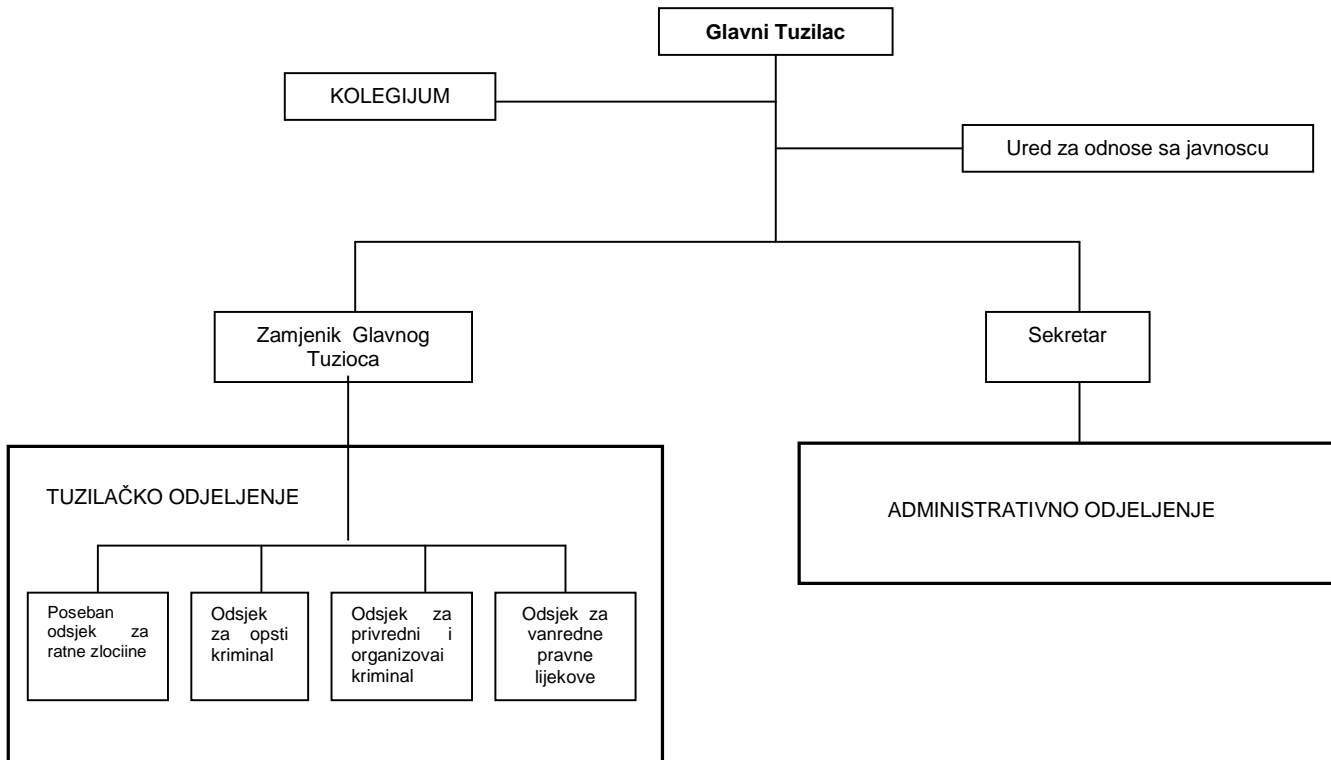
Члан 4. Принципи

1. Тужилаштва су самостална државна тијела која своје функције врше на основу Устава и Закона, а свој рад заснивају на сљедећим организацијским принципима:
 - a) Независност, како у односу на све учеснике у кривичном поступку, тако и у односу на државне и друге органе јавне власти и међународне организације.
 - b) Јединственост дјеловања, које се огледа у томе што свака радња предузета од стране чланова Тужилаштва при вршењу права и дужности утврђене законом, представља радњу Тужилаштва.
 - c) Хијерархијски однос, који подразумева одговорност свих чланова Тужилаштва и одјела за свој рад главним тужиоцима.

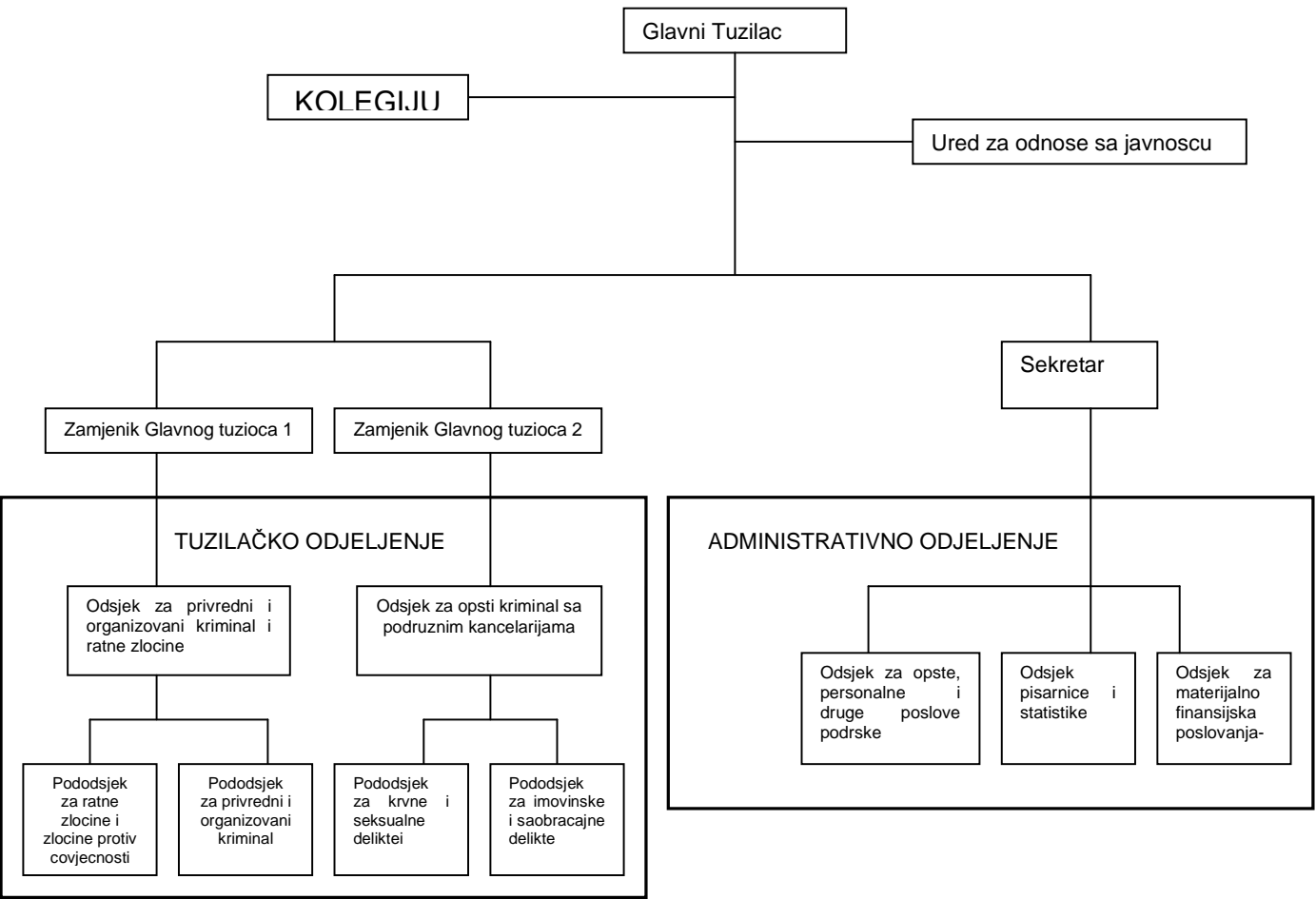
Поглавље 2: Организацијска структура тужилаштва у Републици Српској

Члан 5.
Графички приказ организације тужилаштва

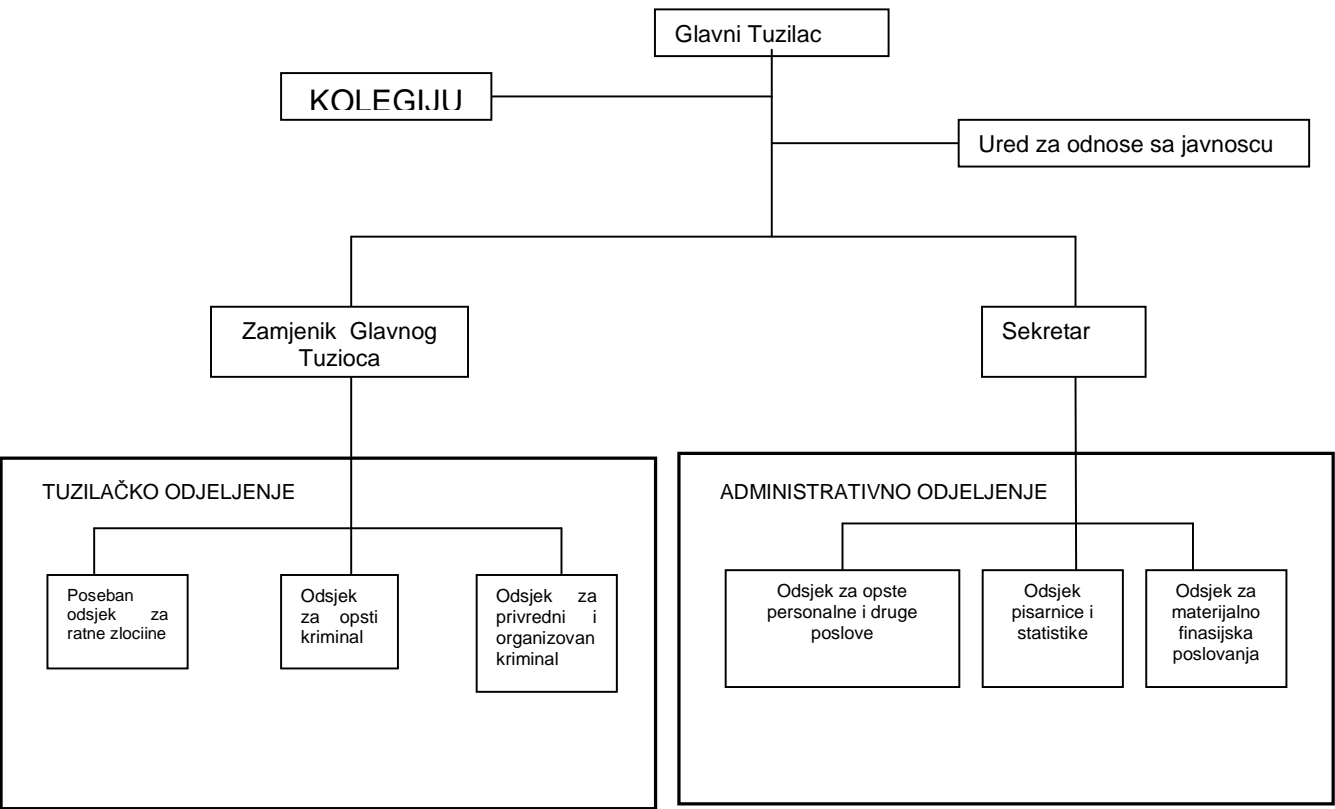
1. Организацијска структура Републичког тужилаштва је приказана на дијаграму испод



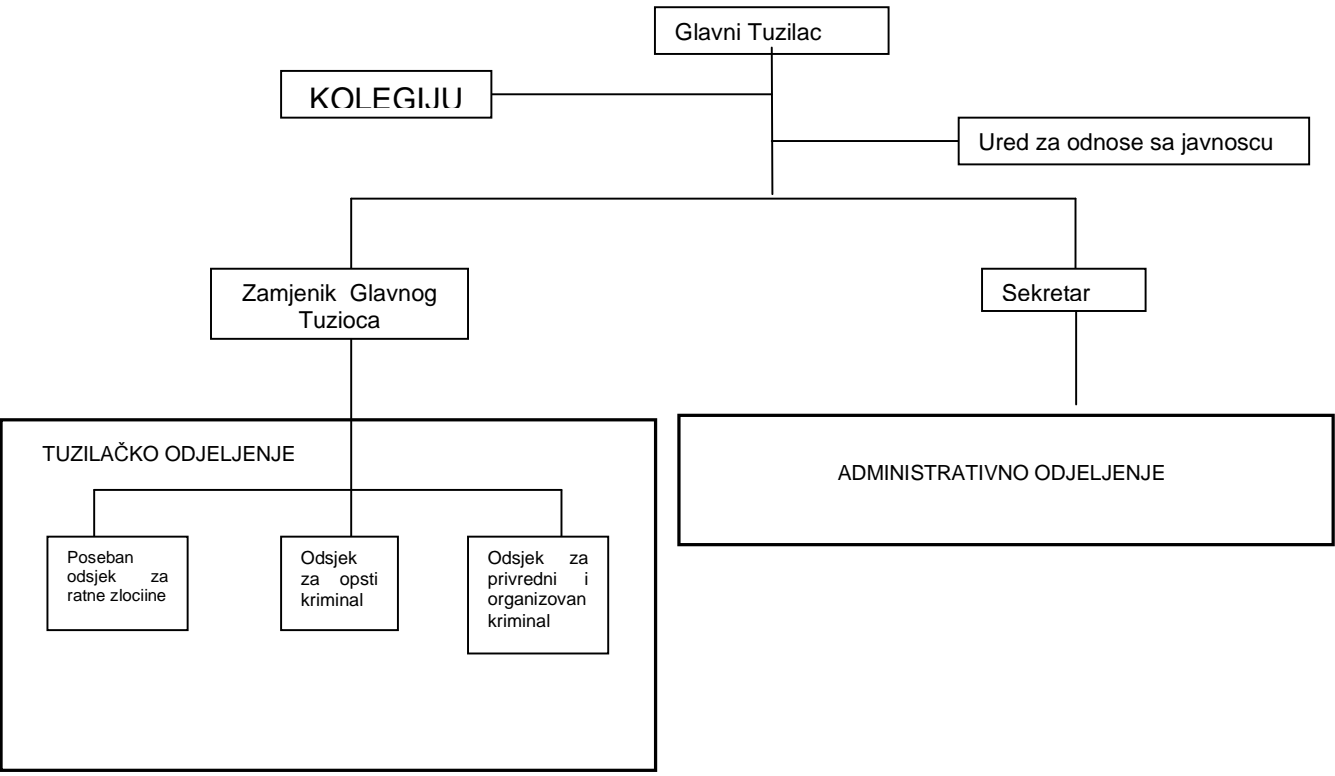
2. Организацијска структура Окружног тужилаштва Бања Лука је приказана на дијаграму испод



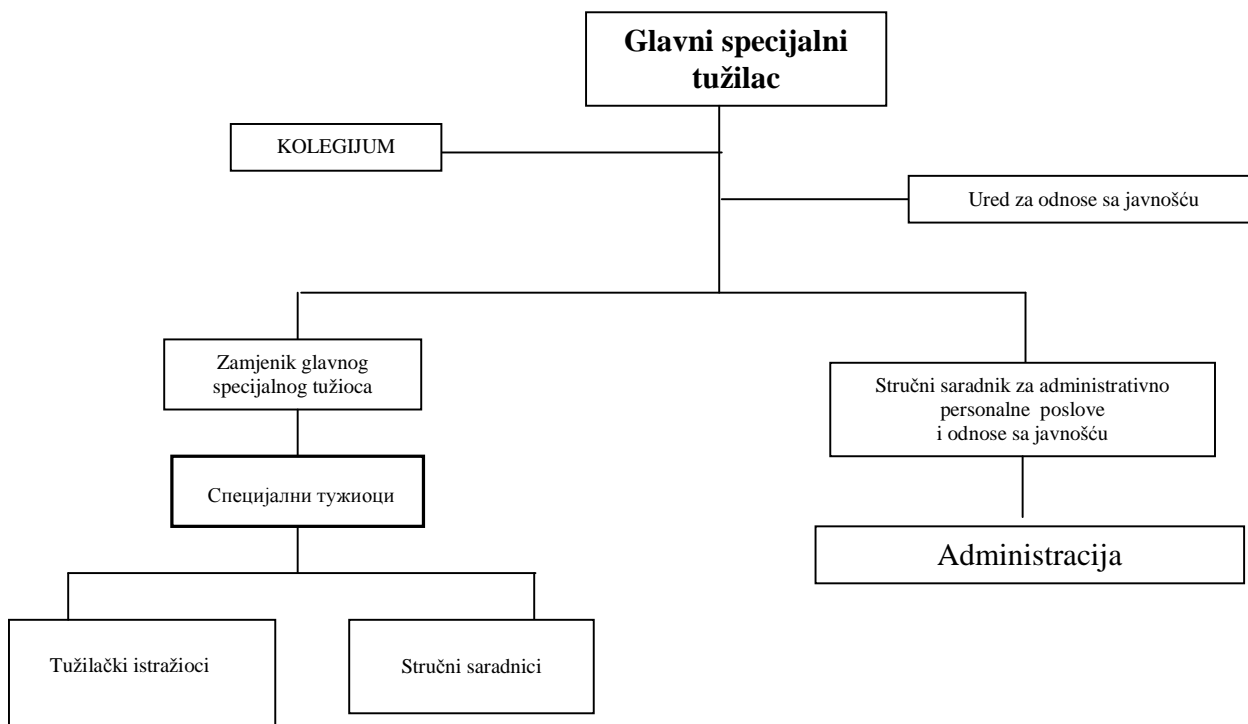
3. Organizacijska struktura Okružnih tužilaštava Bijeļina, Doboј i Istočno Сарајево је приказана на дијаграму испод



4. Organizacijska struktura Okružnog tužilaštva Trebiња je prikazana na diјаgramu ispod



1 а. « Посебног тужилаштва за сузбијање организованог криминала и најтежих облика привредног криминала при Окружном тужилаштву Бања Лука – у даљем тексту: „Специјално тужилаштво».



Поглавље 3: Руковођење тужилаштвима у Републици Српској

Поглавље 3.1. Главни тужилац; права, дужности и одговорности, привремена замјена

Члан 6.
Права, дужности и одговорности Главног републичког тужиоца

Главни републички тужилац има сљедећа права и обавезе:

- a) Представља Републичко тужилаштво и руководи његовим радом;
- b) Врши надзор над радом свих Одјељења и служби у Републичком тужилаштву; врши надзор рада Окружних тужилаштава, Специјалног тужилаштва, у циљу гарантовања законитости и ефикасности поступака, а у складу са Законом о тужилаштвима РС
- c) Даје обавезна упутства општег карактера у погледу рада и активности свих тужилаца и обавезна појединачна упутства за предузимање радњи у одређеним предметима у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске;
- d) Захтијева од замјеника Главног републичког тужиоца и републичких тужилаца информације, извјештаје о остварењу законске функције тужилаштва према датом распореду;
- e) Врши распоред предмета у рад, те врши друге послове распореда послова и радних задатака у оквиру Републичког тужилаштва
- f) Рјешава захтјеве о изузећу републичких тужилаца која су на основу закона овлаштена да га заступају у кривичном поступку;
- g) Израђује општа упутства у циљу јединственог дјеловања и организације рада одјељења и служби тужилаштва;
- h) Издаје наредбе и упутства одјељењима и службама Тужилаштва и сазива састанке запослених радника тужилаштва;
- i) Именује лица које ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара Тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад;
- j) Доноси све одлуке везано за статус запослених радника тужилаштва;
- k) Предузима радње везане за пријем у радни однос, провођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, те друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника, у случајевима и на начин прописан овим Правилником и другим актима Тужилаштва и другим прописима који регулишу ову област;
- l) Сазива и предсједава сједницама Колегија Републичког тужилаштва на начин утврђен овим Правилником;
- m) Одлучује о годишњем плану рада Републичког тужилаштва Републике Српске;
- n) Предлаже буџет свих тужилаштава Републике Српске сходно Закону;
- o) Даје обавезна упутства за рад општег карактера као и упутства за предузимање радњи у одређеним предметима, доноси општа упутства за рад тужилачких и административних одјела, у складу са Законом и овим Правилником;
- p) Захтијева и прима информације о стању кривичних предмета од окружних тужилаштава Републике Српске и врши друге радње у складу са Законом о Тужилаштвима Републике Српске;
- q) Одговоран је за достављање података - извјештаја о раду тужилаштава РС главном тужиоцу Босне и Херцеговине, у складу са Законом о тужилаштву Републике Српске;
- r) Доставља приједлоге и информације Савјету у складу са Законом;
- s) На властиту иницијативу или на захтјев, обавјештава Народну Скупштину Републике Српске, Владу Републике Српске, Предсједника Републике Српске о примјени кривичног закона, као и о раду тужилаштва;

- t) Сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним организацијама у вези остваривања законске функције тужилаштва;
- u) Обавјештава јавност путем средстава јавног информисања о стању криминалитета у Републици Српској;
- v) Одлучује по жалбама надлежних Окружних тужилаштава поднесених против наредби Главног специјалног тужиоца о преузимању предмета, одобрава Правилнике које доноси Главни специјални тужилац на основу својих законских овлаштења и врши друге послове на основу Закона о сузбијању организованог и најтежих облика привредног криминала
- з) Врши друга права и обавезе у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим Законима који важе на територији Босне и Херцеговине; као и овим Правилником.

Члан 7.

Права, дужности и одговорности Главних окружних тужилаца

Главни окружни тужилац има сљедећа права и обавезе:

- a) Представља Окружно тужилаштво и руководи његовим радом;
- b) Врши надзор над радом свих Одјељења, Одсјека (уколико су формирана у тужилаштву) и служби у тужилаштву, у складу са Законом
- c) Захтијева од својих замјеника и тужилаца информације и извјештаје о остварењу законске функције тужилаштва према датом распореду; захтијева од замјеника главног тужиоца и тужилаца информације о стању предмета којим су задужени;
- d) врши распоред предмета у рад, те врши друге послове распореда послова и радних задатака у оквиру свог тужилаштва;
- e) осигурава да се путем замјеника главног тужиоца или шефова одјела изврши одмах додјела предмета;
- f) израђује општа упутства у циљу јединственог дјеловања и организације рада одјељења и служби тужилаштва;
- g) издаје наредбе и упутства одјељењима и службама Тужилаштва и сазива састанке запослених радника тужилаштва;
- h) именује лица које ће замијенити замјеника главног тужиоца или секретара Тужилаштва у случајевима привремене одсутности, спријечености или неспособности за рад;
- i) доноси све одлуке везано за статус запослених радника Тужилаштва;
- j) предузима радње везане за пријем у радни однос, провођење дисциплинског поступка и престанак радног односа запослених радника, те друге мјере које се односе на питања статуса запослених радника, у случајевима и на начин прописан овим Правилником и другим актима Тужилаштва и другим прописима који регулишу ову област;
- k) сазива и предсједава сједницама Колегија датог Окружног тужилаштва на начин утврђен овим Правилником;
- l) прибавља мишљење Колегија када се разматрају питања из дјелокруга рада Тужилаштва;
- m) подноси Колегију приједлог тромјесечног распореда дежурства;
- n) одлучује о годишњем плану рада Окружног тужилаштва;
- o) подноси приједлог буџета за тужилаштво којим руководи Републичком тужиоцу Републике Српске сходно Закону;

- p) може да даје упутства за предузимање радњи у одређеним предметима, доноси општа упутства за рад тужилачких и административних одјела, у складу са Законом и овим Правилником;
- q) путем својих замјеника и шефова одјељења даје тужиоцима задуженим за конкретни предмет појединачне наредбе и упуте у циљу што ефикаснијег водјења поступка, тужилац може тражити да му се упута да писмено, потписана од стране главног тужиоца или замјеника главног тужиоца;
- r) одговоран је за достављање података - извјештаја Републичком тужилаштву Републике Српске, у складу са Законом о тужилаштву Републике Српске;
- s) сарађује са Министарством правде Републике Српске и другим надлежним организацијама у вези остваривања законске функције Тужилаштва;
- t) рјешава захтјеве о изузећу лица која су на основу закона овлаштена да га заступају у кривичном поступку;
- u) обавјештава јавност путем средстава јавног информисања о појединим предметима који су у раду датог тужилаштва а од интереса су за јавност у складу са чланом 6(1) Европске конвенције о заштити људских права и темељних слобода;
- v) врши друга права и обавезе у складу са Законом о тужилаштвима Републике Српске, Законом о кривичном поступку и другим законима који важе на територији Босне и Херцеговине као и овим Правилником.

Члан 7. а

Права, дужности и одговорности Главног специјалног тужиоца

Главни специјални тужилац има сљедећа права и обавезе:

- a. Представља специјално тужилаштво и руководи његовим радом
- b. Врши надзор над радом специјалних тужилаца у циљу гарантовања законитости и ефикасности поступка а у складу са Законом.
- c. Врши распоред предмета и друге послове у вези организације рада специјалног тужилаштва.
- d. Издаје наредбе и упутства и сазива састанке запослених.
- e. Именује лице које ће мијењати замјеника главног специјалног тужиоца у случају његове одсутности.
- f. Предузима радње везане за пријем у радни однос, вођење дисциплинског поступка, престанка радног односа и друге мјере које се односе на питања запослених, у складу са Законом.
- g. Сазива и предсједава сједницама Колегијума специјалног тужилаштва.
- h. Прибавља мишљење Колегијума у складу са Законом.
- i. Одлучује о плану рада Специјалног тужилаштва.
- j. Предлаже Главном окружном тужиоцу Окружног тужилаштва Бања Лука нацрт буџета који се односи на рад специјалног тужилаштва.
- k. Сарађује са Министарством правде РС и другим надлежним институцијама у вези са функционисањем Специјалног тужилаштва.
- m. Рјешава о захтјевима за изузеће и врши друга права и обавезе у складу са Законом».

Члан 8.
Привремена замјена Главног републичког тужиоца

1. У случају спријечености, одсутности или привремене неспособности Главног републичког тужиоца да обавља своју дужност, замјењује га његов замјеник.
2. Ако су главни републички тужилац и његов замјеник спријечени, одсутни или привремено неспособни да обављају своје дужности, републички тужилац са највећим радним искуством преузима послове као привремени главни републички тужилац за период који не може бити дужи од мјесец дана, а у складу са Законом о тужилаштвима.

Члан 9.
Привремена замјена Главних окружних тужилаца

1. У случају спријечености, одсутности или привремене неспособности главног окружног тужиоца да обавља своју дужност, замјењује га његов замјеник.
2. У тужилаштвима у којима су именована два замјеника, у случају спријечености, одсутности или привремене неспособности главног окружног тужиоца да обавља своју дужност, замјењује га први замјеник којег именује Савјет, а у случају да су главни тужилац и први замјеник спријечени да обављају дужност, замјењује их други замјеник.
3. Ако су главни окружни тужилац и његов(и) замјеник (ци) спријечени, одсутни или привремено неспособни да обављају своје дужности, окружни тужилац са највећим радним искуством преузима послове као привремени главни окружни тужилац за период који не може бити дужи од мјесец дана, а у складу са Законом о тужилаштвима.

**Поглавље 3.2 : Замјеник главног републичког тужиоца и замјеници главних
окружних тужилаца: права, дужности и одговорности**

Члан 10.
Права, дужности и одговорности замјеника Главног републичког тужиоца

Замјеник главног републичког тужиоца има слиједећа права и обавезе:

- a) мијења главног републичког тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен Законом и овим Правилником;
- b) спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијељен у рад од стране главног републичког тужиоца;
- c) по овлаштењу главног републичког тужиоца предузима све радње за које је по Закону овлаштен главни републички тужилац;
- d) упознаје главног републичког тужиоца са свим подацима везано за предмет који му је додијељен у рад;
- e) извршава наредбе или појединачна упутства које је добио од главног републичког тужиоца, а које се тичу редовне службе и извршавања дужности. Замјеник главног републичког тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда написмено уз потпис главног тужиоца;
- f) по овлаштењу главног републичког тужиоца предузима све радње за које је по Закону овлаштен главни републички тужилац;
- g) врши и друге послове и задатке који су му повјерени од стране главног републичког тужиоца.

Члан 11.

Права, дужности и одговорности замјеника Главних окружних тужилаца

Замјеник главног окружног тужиоца има слиједећа права и обавезе:

- a) Мијења главног окружног тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен Законом и овим Правилником;
- b) Спроводи истраге, заступа оптужнице и предузима друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске у предмету који му је додијељен у рад од стране главног окружног тужиоца;
- c) По овлаштењу главног окружног тужиоца предузима све радње за које је по Закону овлаштен главни окружни тужилац;
- d) Упознаје главног окружног тужиоца са свим подацима везано за предмет који му је додијељен у рад;
- e) Извршава наредбе или појединачна упутства које је добио од главног окружног тужиоца, а које се тичу редовне службе и извршавања дужности;
- f) Замјеник главног окружног тужиоца може захтијевати да му се наредба или упутство изда написмено уз потпис главног тужиоца;
- g) Врши и друге послове и задатке који су му повјерени од стране главног окружног тужиоца;
- h) Организира и надгледа рад у одјелу;
- i) Врши распоред предмета измедју тужилаца Одјела којим руководи, у складу са овим Правилником;
- j) Даје овлашћеним особама наредбе и упуте везано за конкретне случајеве;
- k) Редовно обавјештава главног тужиоца о свом раду и раду одјела којим руководи;
- l) Унутар одјела и одсјека осигурава примјену општих упута које доноси главни тужилац;

- m) Издаје тужиоцима Одјела или шефовима одсјека, на захтјев главног тужиоца или властиту иницијативу, посебне упуте везане за водјење конкретних поступака, и прати њихово извршавање;
- n) На приједлог задуженог тужиоца или на властиту иницијативу означава одредјени предмет као строго повјерљив и о томе обавјештава главног тужиоца;
- o) Врши остала права и обавезе прописане овим Правилником или другим прописом.

Члан 11. а

Права, дужности и одговорности замјеника главног специјалног тужиоца

Замјеник Главног специјалног тужиоца има следећа права и обавезе:

- a. Мијења Главног специјалног тужиоца у случају одсутности, спријечености или привремене неспособности за рад на начин одређен Законом и овим Правилником.
- b. По овлаштењу Главног специјалног тужиоца предузима све радње за које је овлашћен Главни специјални тужилац.
- c. Извршава наредбе или појединачна упутства које је добио од Главног специјалног тужиоца, а које се тичу редовне службе и извршавања дужности.
- d. Врши и друге послове и задатке који су му повјерени од стране Главног специјалног тужиоца као и друге послове прописане Законом».

Поглавље 3.3 : Секретар Републичког тужилаштва и секретари окружних тужилаштва: права, дужности и одговорности, привремена замјена

Члан 12.

Права, дужности и обавезе секретара Републичког тужилаштва

1. Секретар тужилаштва има категорију државног службеника.
2. Секретар Републичког тужилаштва има слиједећа права и обавезе:
 - 2.1. Под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/послова унутар административног одјељењем Републичког тужилаштва. У ову сврху Секретар може издавати интерна упутства и наредбе свим секцијама административног одјељења, те утврдити механизме контроле и инспекције које сматра неопходним.
 - 2.2. Његова искључива одговорност је :
 - a) чување печата и књига Републичког Тужилаштва;
 - b) правилно овјеравање аката Тужилаштва и регистарских књига;
 - c) предузимање свих потребних мјера које осигуравају повјерљивост рада управе Тужилаштва, о чему упознаје главног тужиоца;

2.3. Обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код :

- a) израде нацрта и приједлога општинских аката Тужилаштва као и нацрта рјешења у вези с радним односима запослених у Тужилаштву;
- b) помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва;
- c) контролише рачуноводствену и благајничку документацију
- d) припрема и помаже главном тужиоцу при склапању уговора са трећим особама, што укључује и набавку потребног материјала и средстава
- e) пружа помоћ главном тужиоцу при утврђивању програма рада, плана рада и извјештаја о раду; годишњег плана и других планова; извршава друге наредбе главног тужиоца.

2.4. Статистички извјештаји:

- a) одговоран је за сачињавање статистичких извјештаја о раду Републичког тужилаштва и коначног извјештаја о раду тужилаштва РС, а на бази података које прима од окружних тужилаштва

2.5. Одговоран је за екстерну комуникацију тужилаштва са другим органима, што укључује:

- a) комуникацију са окружним тужилаштвима
- b) комуникацију са судовима
- c) стара се за достављање дописа трећим особама неопходних за извршавање наредби и упута главног тужиоца и Колегија
- d) у складу са Законом доставља Савјету документацију која се односи на професионални статус тужиоца у Тужилаштву

2.6. У односу на Колегиј Републичког тужилаштва и у односу на проширени колегиј има сљедеће обавезе:

- a) доставља члановима Колегија писмене позиве за сједнице са дневним редом и одговарајућом документацијом
- b) присуствује сједницама Републичког Колегија у својству записничара;
- c) саставља нацрт одлука Колегија и одговоран је за чување књиге записника Колегија
- d) помаже главном тужиоцу у обављању његових функција;

2.7. Пружа сву административну подршку Главном тужиоцу, Замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима, коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности.

2.8. Сачињава све неопходне приједлоге главном тужиоцу ради побољшања рада административног одјељења, укључујући и приједлоге за потребно административно особље.

3. Услови за обављање послова:

За обављање послова секретара потребна је ВСС - Правни факултет са најмање 2 године одговарајућег правног искуства и познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Члан 13.

Права, дужности и обавезе секретара окружних тужилаштва Бања Лука, Добој, Бијељина, Источно Сарајево

1. Секретар окружног тужилаштва има категорију државног службеника.
2. Секретар Окружног тужилаштва има слиједећа права и обавезе:
 - 2.1. Под руководством главног окружног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/секција унутар административног одјељења тужилаштва у којем је запослен. У ову сврху Секретар може издавати интерна упутства и наредбе свим секцијама административног одјељења, те утврдити механизме контроле и инспекције које сматра неопходним.
 - 2.2. предузима све потребне мјере које осигуравају повјерљивост рада управе Тужилаштва, о чему упознаје главног окружног тужиоца;
 - 2.3. Обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код :
 - a) израде нацрта и приједлога општих аката Тужилаштва као и нацрта рјешења у вези с радним односима запослених у Тужилаштву;
 - b) помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва;
 - c) контролише рачуноводствену и благајничку документацију
 - d) припрема и помаже главном тужиоцу при склапању уговора са трећим особама, што укључује и набавку потребног материјала и средстава
 - e) пружа помоћ главном тужиоцу при утврђивању програма рада, плана рада и извјештаја о раду; годишњег плана и других планова; извршава друге наредбе главног тужиоца.
 - 2.4. Статистички извјештаји:
 - a) одговоран је за сачињавање статистичких извјештаја о раду окружног тужилаштва и достављању извјештаја о раду Републичком тужилаштву РС;
 - 2.5. Одговоран је за екстерну комуникацију тужилаштва са другим органима, што укључује:
 - a) Комуникацију са Републичким тужилаштом и другим окружним тужилаштвима
 - b) комуникацију са судовима
 - c) стара се за достављање дописа трећим особама неопходних за извршавање наредби и пута главног тужиоца и Колегија
 - d) у складу са Законом доставља Савјету документацију која се односи на професионални статус тужилаца у Тужилаштву
 - 2.6. У односу на Колегиј Окружног тужилаштва има сљедеће обавезе:
 - e) доставља члановима Колегија писмене позиве за сједнице са дневним редом и одговарајућом документацијом
 - f) присуствује сједницама Окружног Колегија у својству записничара;
 - g) саставља нацрт одлука Колегија и одговоран је за чување књиге записника Колегија

h) помаже главном тужиоцу у обављању његових функција;

2.7. Пружа сву административну подршку Главном тужиоцу, Замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима, коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности.

2.8. Сачињава све неопходне приједлоге главном тужиоцу ради побољшања рада административног одјељења, укључујући и потребно административно особље.

3) Услови за обављање послова:

За обављање послова секретара потребна је ВСС - Правни факултет са најмање 2 године одговарајућег правног искуства и познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 13. а

Права дужности и обавезе Стручног сарадника за административно-персоналне послове и односе са јавношћу Специјалног тужилаштва

Стручни сарадник за административно-персоналне послове и односе са јавношћу:

1. прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других подзаконских аката из дјелокруга рада Специјалног тужилаштва, води персоналну документацију у Специјалном тужилаштва и стара се о благовременој пријави и одјави запослених и води матичну књигу евиденције запослених.
2. Припрема редовне аналитичке информације о раду Специјалног тужилаштва.
3. Припрема конференције за штампу и присуствује истим, припрема извјештаје и саопштења за јавност у вези са радом Специјалног тужилаштва.
4. Врши и друге послове и задатке које му одреди Главни специјални тужилац.

Услови за обављање послова и задатака:

Висока или виша стручна спрема правног смјера са 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару и активно познавање енглеског језика».

Број извршилаца 1.

Члан 14.

Права, дужности и обавезе секретара окружног тужилаштва Требиње

1. Секретар тужилаштва има категорију државног службеника.
2. Секретар Окружног тужилаштва Требиње има сљедећа права и обавезе:

2.1. Под руководством главног тужиоца руководи, надгледа и координира рад свих служби/послова унутар административног одјељењем овог тужилаштва. У ову сврху

Секретар може издавати интерна упутства и наредбе свим секцијама административног одјељења, те утврдити механизме контроле и инспекције које сматра неопходним.

2.2. Његова искључива одговорност је :

- a) чување печата и књига Окружног тужилаштва Требиње;
- b) правилно овјеравање аката Тужилаштва и регистарских књига;
- c) предузимање свих потребних мјера које осигуравају повјерљивост рада управе Тужилаштва, о чему упознаје главног тужиоца;

2.3. Обезбјеђује главном тужиоцу сву административну помоћ код:

- a) израде нацрта и приједлога општинских аката Тужилаштва као и нацрта рјешења у вези с радним односима запослених у Тужилаштву;
- b) помаже главном тужиоцу код припреме и извршења буџета Тужилаштва;
- c) контролише рачуноводствену и благајничку документацију
- d) припрема и помаже главном тужиоцу при склапању уговора са трећим особама, што укључује и набавку потребног материјала и средстава
- e) пружа помоћ главном тужиоцу при утврђивању програма рада, плана рада и извјештаја о раду; годишњег плана и других планова; извршава друге наредбе главног тужиоца.

2.4. Статистички извјештаји:

- a) одговоран је за сачињавање статистичких извјештаја о раду окружног тужилаштва Требиње и достављању извјештаја о раду Републичком тужилаштву РС;

2.5. Одговоран је за екстерну комуникацију тужилаштва са другим органима, што укључује:

- a) комуникацију са Републичким тужилашвом и другим окружним тужилаштвима
- b) комуникацију са судовима
- c) стара се за достављање дописа трећим особама неопходних за извршавање наредби и упута главног тужиоца и Колегија
- d) у складу са Законом доставља Савјету документацију која се односи на професионални статус тужиоца у Тужилаштву

2.6. У односу на Колегиј окружног тужилаштва Требиње има сљедеће обавезе:

- a) доставља члановима Колегија писмене позиве за сједнице са дневним редом и одговарајућом документацијом
- b) присуствује сједницама Колегија у својству записничара;
- c) саставља нацрт одлука Колегија и одговоран је за чување књиге записника Колегија
- d) помаже главном тужиоцу у обављању његових функција;

2.7. Пружа сву административну подршку Главном тужиоцу, Замјенику главног тужиоца и другим тужиоцима, коју они захтијевају ради извршавања њихових дужности.

2.8. Сачињава све неопходне приједлоге главном тужиоцу ради побољшања рада административног одјељења, укључујући и потребно административно особље.

3. Услови за обављање послова :

За обављање послова секретара потребна је ВСС - Правни факултет са најмање 2 године одговарајућег правног искуства и познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Члан 15. **Привремена замјена секретара тужилаштва**

У случајевима спријечености, привремене одсутности или неспособности Главни тужилац сваког тужилаштва одређују лице које ће замијенити секретара тог тужилаштва.

Поглавље 3.4. Особље за подршку које ради са руководећим нивоом у тужилаштвима (категорије, број, дужности)

Члан 16. **Технички секретар Републичког тужилаштва**

1. Технички секретар обавља слиједеће послове и задатке:

- a) Обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције Главног тужиоца;
- b) врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад Главног тужиоца;
- c) обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава Главни тужилац;
- d) води уписнике: "А", "Пов" и "Строго пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);
- e) врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих и строго повјерљивих материјала;
- f) ради на припремању и завођењу путних налога;
- g) врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефах поруке, е-маил поруке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби Главног тужиоца;
- h) обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара Републичког тужилаштва.

2. Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема IV степен, три године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1 (један).

Члан 17.
Технички секретар окружног тужилаштва

1. Технички секретар окружног тужилаштва обавља слиједеће послове и задатке:
 - a) Обавља административне и друге послове у вези са обављањем функције главног тужиоца;
 - b) врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад главног тужиоца;
 - c) обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава главни тужилац;
 - d) води уписнике: "А", "Пов" и "Строго пов" и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике (послови приручне архиве);
 - e) врши пријем, завођење, развођење и архивирање повјерљивих и строго повјерљивих материјала;
 - f) ради на припремању и завођењу путних налога;
 - g) врши евидентирање и најаву странака, прима телефонске поруке, телефонах поруке, е-маил поруке, те обавља остале телефонске и друге послове по потреби и наредби главног тужиоца;
 - h) обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара окружног тужилаштва.

2. Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема IV степен, три године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1 (један), а у тужилаштвима у којима је именовано два замјеника, број извршилаца може бити 2 (два), уколико то потребе тужилаштва захтијевају.

Поглавље 3.5. Колегиј тужилаца Републичког тужилаштва, Окружних тужилаштва и Специјалног тужилаштва Републике Српске: Састав и надлежности; засједање (кворум, дневни ред, сазивање сједница, одлуке и договори, записници и др.)

Члан 18.
Састав Колегија Републичког тужилаштва

- 1) Колегиј Републичког тужилаштва чине Главни републички тужилац, замјеник Главног републичког тужиоца и сви републички тужиоци.
- 2) Сједницама Колегија у својству записничара присуствује секретар овог тужилаштва или запослено лице које га замјењује.
- 3) Колегиј тужилаштва у проширеном саставу чине Главни републички тужилац, замјеник Главног републичког тужиоца, републички тужиоци и главни окружни тужиоци и главни специјални тужилац.

Члан 19. Надлежност

1. Надлежности Колегија Републичког тужилаштва су:

- a) даје одобрење главном републичком тужиоцу за доношење Правилника о унуташњој организацији и пословању тужилаштва Републике Српске; те за измјене и допуне овог Правилника;
- b) именује секретара Тужилаштва;
- c) одлучује по притужбама странака на рад по предметима у Републичком тужилашству;
- d) Рјешава захтјеве о изузећу главног републичког тужиоца у предмету којег је лично заступао уколико се у таквом предмету затражи изузеће
- e) врши избор свог представника између чланова колегија за члана Савјета;

2. Не обавезујуће надлежности Колегија:

- a) на захтјев главног републичког тужиоца или на властиту иницијативу даје мишљење главном републичком тужиоцу о свим питањима која се односе на организацију и остварење функције Тужилаштва сходно Закону;
- b) заузима правна схватања по појединим питањима која се јављају у раду Тужилаштва;
- c) предлаже главном републичком тужиоцу предузимање мјера у циљу побољшања ефикасности у раду Тужилаштва;
- d) разматра извјештаје републичких тужилаца о стању конкретних предмета са којима су задужени;
- e) даје мишљења главном републичком тужиоцу приликом припрема пројеката и извјештаја;
- f) разматра стање оних предмета у којима истраге нису завршене у року од 6 (шест) мјесеци од дана издавања наредбе за њихово спровођење;
- g) врши и друга права и обавезе прописане Законом, овим Правилником и другим прописима.
- h) одлучује о образложеном захтјеву тужиоца за ослобађањем од задужења одређеним предметом;

3. Надлежности Проширеног колегија Републичког тужилаштва су:

- a) на захтјев главног републичког тужиоца или на иницијативу једног од чланова проширеног колегија даје мишљење главном републичком тужиоцу о питањима која се односе на организацију и рад појединог или свих тужилаштава;
- b) заузима заједничке ставове из дјелокруга тужилаштава која су од значаја за примјену Кривичног закона Републике Српске и о другим правним питањима која се јављају у раду тужилаштава;
- c) расправља о припреми и извршењу буџета сваког окружног тужилаштва; а Специјалног тужилаштва у оквиру буџета Окружног тужилаштва Бања Лука
- d) разматра и даје мишљење и о другим питањима која су од значаја за остварење функције тужилаштава утврђене Законом.

Члан 20. **Одржавање сједница**

1. Колегиј одржава редовне и ванредне сједнице.
2. Колегиј одржава редовне сједнице радним данима најмање једном у 15 дана. Главни тужилац саставља распоред редовних сједница за период од три мјесеца. Најављени распоред се може промијенити из оправданих разлога.
3. Главни тужилац сазива ванредну сједницу изван утврђеног тромјесечног распореда за расправљање питања или доношења одлука које због своје важности или хитности захтијевају посебно и неодложно расправљање и одлучивање. Главни тужилац сазива ванредну сједницу и на образложен приједлог једног тужиоца. Главни тужилац захтијева ванредну сједницу Колегија у року од три дана након подношења захтјева за њено одржавање.
4. Колегиј може ваљано засједати и доносити одлуке када од прописано позваних буде присутно преко половине његових чланова, уз присуство Главног републичког тужиоца или оног који га на законит начин замјењује.

Члан 21. **Сазивање сједница, дневни ред, измјене и допуне**

1. Одлуку о сазивању сједнице Колегија доноси Главни републички тужилац.
2. Сједница Колегија се сазива писмено. Позив за присуствовање сједници доставља се члановима Колегија најмање 3 дана прије одржавања сједнице, осим у случају ванредних сједница када разлози хитности то не допуштају. Уз позив се доставља и дневни ред сједнице уз одговарајућу документацију за сваку тачку дневног реда;
3. Дневни ред утврђује Главни републички тужилац, а секретар Републичког тужилаштва излаже дневни ред и појединачно тачке дневног реда. О тачкама се прво изјашњава члан

Колегија на чији приједлог је поједина тачка уврштена у дневни ред. Након расправе по појединој тачки дневног реда, прелази се на гласање уколико је потребно о одређеном питању донијети одлуку Колегија.

4. На сједницама колегија се може утврдити измјена и допуна дневног реда на приједлог једног од чланова колегија.

Члан 22.

Сједнице

Сједнице Колегија се одржавају у службеном сједишту Тужилаштва. Сједницом Колегија председава Главни тужилац или, усљед његове спријечености, замјеник Главног тужиоца који је овлаштен да га мијења. Овлаштења председавајућег у току сједнице су да:

- a) Руководи расправом, дајући или одузимајући ријеч, уз могућност да ограничи трајање излагања;
- b) Након дискусије ставља на гласање питања о којима је потребно донијети одлуку Колегија;
- c) Позива на ред оне који се у својим излагањима изражавају на неприкладан начин или прелазе вријеме које им је одређено или расправљају о темама које нису предмет дневног реда Колегија;
- d) Прекида састанак када је то потребно, одређујући вријеме унутар наредна 24 сата кад ће се сједница наставити;

Члан 23.

Одлуке

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

Члан 24.

Записник са сједнице

1. О свакој сједници Колегија води се записник који садржи слиједеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице, резултате гласања и одлуке које су донијете. Члан Колегија који се приликом гласања не сложи с већином, може тражити да се у записник унесе разлог његовог другачијег гласања. Записник потписују председавајући сједницом и записничар. Након сједнице копија записника се доставља свим члановима који су присуствовали сједници Колегија и који до слиједеће сједнице могу секретару тужилаштва доставити примједбе на записник;

2. Записник се усваја на сљедећој сједници Колегија;

3. Записник о сједници Колегија строго је повјерљивог карактера и није доступан за јавност осим ако Главни тужилац не одлучи другачије;

Члан 25. Јавност одлука

Одлуке Колегија су јавне, осим ако Законом, овим Правилником или другим прописом није другачије прописано, о чему одлучује Главни републички тужилац.

Члан 26. Сједнице и друга правила рада проширеног колегија

Одредбе које се односе на засједање, кворум, дневни ред, сазивање, одлуке, записнике, повјерљивост и јавност се сходно примјењује и на рад Проширеног колегија у оквиру обављања његових надлежности.

Члан 27. Састав Колегија тужилаца окружних тужилаштава

1. Колегиј тужилаца окружног тужилаштва чине главни окружни тужилац, замјеник главног окружног тужиоца и сви окружни тужиоци.
2. Сједницама Колегија у својству записничара присуствује секретар окружног тужилаштва или запослено лице које га замјењује.
3. Тужилаштва у којима је именовано више од 10 тужилаца могу формирати колегије одјељења у тужилаштву ради ефикаснијег рада одјељења, те у дјелокругу рада ових колегија имати све оно што ради колегиј тужилаца тужилаштва а одлуке проистекле из овог рада у форми нацрта и приједлога презентовати на колегију тужилаца ради коначног одлучивања колегија тужилаца .

Члан 27. а

Колегијум Специјалног тужилаштва чине: Главни специјални тужилац, замјеник главног специјалног тужиоца и специјални тужиоци.

Ближи рад Колегијума Специјалног тужилаштва уређује се посебним Правилником Специјалног тужилаштва.

Члан 28. Надлежност

1. Надлежности Колегија Окружног тужилаштва су:

- a) даје иницијативу и приједлоге за измјене и допуне овог Правилника;
- b) именује секретара Тужилаштва;
- c) одлучује по притужбама странака на рад по предметима у датом окружном тужилаштву;
- d) Рјешава захтјеве о изузећу главног окружног тужиоца у предмету којег је лично заступао уколико се у таквом предмету затражи изузеће

2. Не обавезујуће надлежности Колегија:

- a) На захтјев главног окружног тужиоца или на властиту иницијативу даје мишљење главном окружном тужиоцу о свим питањима која се односе на организацију и остварење функције Тужилаштва сходно Закону;
- b) заузима правна схватања по појединим питањима која се јављају у раду Тужилаштва;
- c) предлаже главном окружном тужиоцу предузимање мјера у циљу побољшања ефикасности у раду Тужилаштва;
- d) разматра извјештаје окружних тужилаца о стању конкретних предмета са којима су задужени;
- e) даје мишљења главном окружном тужиоцу приликом припрема пројеката и извјештаја;
- f) разматра стање оних предмета у којима истраге нису завршене у року од б (шест) мјесеци од дана издавања наредбе за њихово спровођење;
- g) одлучује о образложеном захтјеву тужиоца за ослобађањем од задужења одређеним предметом;
- h) рјешава захтјеве о изузећу главног тужиоца у кривичном поступку;
- i) врши и друга права и обавезе прописане Законом, овим Правилником и другим прописима.

Члан 29. **Одржавање сједница**

1. Колегиј одржава редовне и ванредне сједнице.
2. Колегиј одржава редовне сједнице радним данима најмање једном у 30 дана. Главни тужилац саставља распоред редовних сједница за период од три мјесеца. Најављени распоред се може промијенити уз оправданих разлога.
3. Главни тужилац сазива ванредну сједницу изван утврђеног тромјесечног распореда за расправљање питања или доношења одлука које због своје важности или хитности захтијевају посебно и неодложно расправљање и одлучивање. Главни тужилац сазива ванредну сједницу и на образложен приједлог једног тужиоца, а у тужилаштвима у којим је именовано више од 10 тужилаца на образложен приједлог најмање три тужиоца. Главни тужилац захтијева ванредну сједницу Колегија у року од три дана након подношења захтјева за њено одржавање.
4. Колегиј може ваљано засједати и доносити одлуке када од уредно позваних буде присутно преко половине његових чланова, уз присуство Главног окружног тужиоца или оног који га на законит начин замјењује.

Члан 30.

Сазивање сједница, дневни ред, измјене и допуне

1. Одлуку о сазивању сједнице Колегија доноси Главни окружни тужилац.
2. Сједница Колегија се сазива писмено. Позив за присуствовање сједници доставља се члановима Колегија најмање 3 дана прије одржавања сједнице, осим у случају ванредних сједница када разлози хитности то не допуштају. Уз позив се доставља и дневни ред сједнице уз одговарајућу документацију за сваку тачку дневног реда.
3. Дневни ред утврђује главни окружни тужилац, а секретар окружног тужилаштва излаже дневни ред и појединачно тачке дневног реда. О тачкама се прво изјашњава члан Колегија на чији приједлог је поједина тачка уврштена у дневни ред. Након расправе по појединој тачки дневног реда, прелази се на гласање уколико је потребно о одређеном питању донијети одлуку Колегија.
4. На сједницама колегија се може утврдити измјена и допуна дневног реда на приједлог једног од чланова колегија.

Члан 31. Сједнице

Сједнице Колегија се одржавају у службеном сједишту Тужилаштва. Сједницом Колегија председава Главни тужилац или, усљед његове спријечености, замјеник Главног тужиоца који је овлаштен да га мијења. Овлаштења председавајућег у току сједнице су да:

- a) Руководи расправом, дајући или одузимајући ријеч, уз могућност да ограничи трајање излагања;
- b) Након дискусије ставља на гласање питања о којима је потребно донијети одлуку Колегија;
- c) Позива на ред оне који се у својим излагањима изражавају на неприкладан начин или прелазе вријеме које им је одређено или расправљају о темама које нису предмет дневног реда Колегија;
- d) Прекида састанак када је то потребно, одређујући вријеме унутар наредна 24 сата кад ће се сједница наставити.

Члан 32. Одлуке

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

Члан 33. Записник са сједнице

1. О свакој сједници Колегија води се записник који садржи слиједеће податке: датум сједнице, ко присуствује сједници, дневни ред сједнице, сажет опис тока сједнице, резултате гласања и одлуке које су донијете. Члан Колегија који се приликом гласања не сложи с већином, може тражити да се у записник унесе разлог његовог другачијег гласања. Записник потписују предједавајући сједницом и записничар. Након сједнице копија записника се доставља свим члановима који су присуствовали сједници Колегија и који до слиједеће сједнице могу секретару тужилаштва доставити примједбе на записник.

2. Записник се усваја на сљедећој сједници Колегија.

3. Записник о сједници Колегија строго је повјерљивог карактера и није доступан за јавност осим ако главни тужилац не одлучи другачије.

Члан 34. Јавност одлука

Одлуке Колегија су јавне, осим ако Законом, овим Правилником или другим прописом није другачије прописано, о чему одлучује главни окружни тужилац.

Поглавље 3.6. Уреди за односе са јавношћу у тужилаштвима Републике Српске

Члан 35. Односи са јавношћу и послови одјела у Републичком тужилаштву и окружним тужилаштвима

Овај одјел ће обављати слиједеће послове:

- a) Одјел Републичког тужилаштва првенствено информисати јавност путем средстава информисања и на други начин о стању криминалитета у Републици Српској.
- b) Одјели окружних тужилаштава првенствено информисати јавност о конкретним предметима који су од важности за јавност. Када се информише о појединачним предметима треба се придржавати сљедећег:
 - i. члану 6(1) Европске конвенције о заштити људских права и слобода;
 - ii. правима грађана да буду упознати са радом кривичноправног система;
 - iii. индивидуалним правима осумњичених, односно оптужених особа против којих се води поступак;
 - iv. интересу да се објављивањем неке информације може осујетити циљ и учинковитост истраге;
 - v. интересу малољетних особа;

- vi. заштити права на приватност учесника у поступку, морал, јавни ред или национална сигурност;
- c) Прикупљати и систематизовати све вијести и коментаре који су повезани са тужилаштвом, те о свему обавјештавати Главног републичког тужиоца;
- d) Редовно презентовати на Веб страници Републичког тужилаштва све информације од значаја за рад тужилаштва, а које могу бити доступне јавности.
- e) Овај Одјел ће у свему обављати послове прописане Законом о слободи приступа информација.
- f) прикупљати и систематизовати све вијести и коментаре који су повезани са Тужилаштвом те о томе обавјештава главног тужиоца, замјенике главног тужиоца и друге тужиоце путем одговарајућих информативних билтена.
- g) израђивати и отпремати саопштења за штампу и информације друштвеним комуникацијским медијима, припремати прес материјале, информације за средства информисања, припремити и водити конференције за штампу и обављати и друге послове у циљу извршавања задатака, у складу са упутама и уз претходно допуштење главног тужиоца.
- h) водити ИТ уписник за све примљене и отпремљене информације из тужилаштва.
- i) Устројити институционалну сарадњу са медијима.
- j) Осим у односу на случајеве гдје главни тужилац одреди да је неопходно одржати повјерљивост информација, Одјел за односе са јавношћу може направити Веб страницу на интернету на којој ће се налазити утврђени и стално актуализирани текст овог Правилника, Годишњи План текуће године, одлуке Колегија тужилаца које су од јавног интереса, једна електронска верзија Информативног листа, као и извјештаји за штампу и све друге информације од јавног интереса.

Члан 36.

Обављање послова одјела у тужилаштвима РС

- 1). Односе са јавношћу у Републичком тужилаштву, Окружним тужилаштвима Бијељина, Источно Сарајево, Добој и Требиње, ће обављати секретари ових тужилаштва, у Специјалном тужилаштву стручни сарадник за административно-персоналне послове и односе са јавношћу, а за обављање ових послова су директно одговорни главним тужиоцима.
- 2). Број особља за подршку је одређен годишњим планом ових тужилаштва а у складу са потребама и средствима сваког тужилаштва.
- 3). У Окружном тужилаштву Бања Лука ће односе са јавношћу обављати службеник за информисање портпарол, а за обављање ових послова је директно одговоран главном окружном тужиоцу.
- 4). Услови за обављање послова портпарола у окружном тужилаштву Бања Лука: ВСС факултет друштвених наука са двије године радног искуства.

Поглавље 4 : Тужилачка одјељења
Поглавље 4.1 Опис и структура одјељења

Члан 37.
Опис и структура одјељења Републичког тужилаштва

1. Одјељења Републичког тужилаштва су :

- a) Прво Одјељење - Одјељење за ратне злочине
- b) Друго Одјељење - Одјељење за општи криминал
- c) Треће Одјељење - Одјељење за привредни и организовани криминал;
- d) Четврто Одјељење - Одјељење за ванредне правне лијекове

2. Организациона структура је приказана слиjedeћом табелом.

Одјељење 1	Одјељење за ратне злочине	<ul style="list-style-type: none">• Кривична дјела из главе 34 Кривичног законика РС.• Кривична дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом.
Одјељење 2	Одјељење за општи криминал	<ul style="list-style-type: none">• Кривична дјела против живота и тијела - глава 16• Кривична дјела против полног интегритета - глава 19• Кривична дјела против здравља људи - глава 21• Кривична дјела против имовине - глава 23• Кривична дјела против опште сигурности људи и имовине - глава 31.• Кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја – глава 32.• Кривична дјела против слободе и права грађана - глава 17.• Кривична дјела против изборних права - глава 18.• Кривична дјела против права из радног

		<p>односа и социјалног осигурања - глава 22.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кривична дјела против уставног уређења РС - глава 25. • Кривична дјела против Војске РС - глава 26. • Кривична дјела против правосуђа - глава 28. • Кривична дјела против правног саобраћаја - глава 29. • Кривична дјела против јавног реда и мира - глава 30. • Кривична дјела против животне средине - глава 33.
Одјељење 3	Одјељење за привредни и организовани криминал	<ul style="list-style-type: none"> • Кривична дјела против привреде и платног промета - глава 24. КЗРС • Кривична дјела против службене дужности - глава 27. КЗРС <ul style="list-style-type: none"> • Остала кривична дјела извршена од више лица која према члану 147. КЗРС чине организовану криминалну групу или злочиначку организацију
Одјељење 4	Одјељење за ванредне правне лијекове	<ul style="list-style-type: none"> • Улагање правних средстава за заштиту законитости и уставности

3. Главни тужилац у свако одјељење именује тужиоце у складу са њиховим нивоом искуства, а посебно водећи рачуна о искуству тужилаца у раду по појединим врстама кривичних дјела и специјализацији која је резултат едукације.

4. Број тужилаца у сваком одјељењу и одсјеку, се утврђује годишњим планом.

Члан 38.

Опис и структура одјељења и одсјека окружног тужилаштва Бања Лука

1. Тужилачко одјељење у окружном тужилаштву Бања Лука је организовано у два одјељења а свако одјељење има по два одсјека:

- а) Одјељење за привредни и организовани криминал и ратне злочине са два одсјека
 - (и) Одсјек за ратне злочине и злочине против човјечности
 - (ии) Одсјек за привредни и организовани криминал
- б) Одјељење за општи криминал са подружним канцеларијама

(и) Одсјек за крвне и сексуалне деликте

(и) Одсјек за имовинске и саобраћајне деликте

2. Организациона структура је приказана слиједећом табелом.

Одјељење за привредни и организовани криминал и ратне злочине		
одсједи одјељења за привредни и организовани криминал и ратне злочине	Одсјек за привредни и организовани криминал	* Кривична дјела против привреде и платног промета - глава 24. КЗРС * Кривична дјела против службене дужности - глава 27. КЗ РС * Остала кривична дјела извршена од више лица која према члану 147. КЗРС чине организовану криминалну групу или злочиначку организацију
	Одсјек за ратне злочине и против човјечности	<ul style="list-style-type: none">• * Кривична дјела из главе 34. Кривичног законика РС.• Кривична дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом.• Послови и задаци у складу са ЗКП-ом сходно стварној надлежности Државног суда БиХ и Хашког трибунала
Одјељење за општи криминал са подружним канцеларијама		<ol style="list-style-type: none">1. Кривична дјела против слободе и права грађана - глава 17.2. Кривична дјела против изборних права - глава 18.3. Кривична дјела против права из радних односа и социјалног осигурања - глава 22.4. Кривична дјела против уставног уређења РС - глава 25.5. Кривична дјела против Војске РС - глава 26.6. Кривична дјела против правосуђа - глава 28.7. Кривична дјела против правног саобраћаја - глава 29.8. Кривична дјела против јавног реда и

		мира - глава 30. 9. Кривична дјела против животне средине - глава 33.
одсједи одјељења за општи криминал	одсјек за крвне и сексуалне деликте	1. Кривична дјела против живота и тијела - глава 16. 2. Кривична дјела против полног интегритета - глава 19. 3. Кривична дјела против здравља људи - глава 21.
	одсјек за имовинске и саобраћајне деликте	1. Кривична дјела против имовине - глава 23. 2. Кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја - глава 31. 3. Кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја - глава 32.

3. Радом одјељења руководе замјеници главног тужиоца а радом одсјека шефови, уз надзор главног окружног тужиоца.

4. Главни тужилац у свако одјељење именује тужиоце у складу са њиховим нивоом искуства, а посебно водећи рачуна о искуству тужилаца у раду по појединим врстама кривичних дјела и специјализацији која је резултат едукације.

5. Главни тужилац ће у сваки одсјек одјељења именовати шефа одсјека из реда тужилаца тог одјељења.

6. Број тужилаца у сваком одјељењу и одсјеку, се утврђује годишњим планом.

Члан 39.

Опис и структура одјељења окружних тужилаштава Бијељина, Добој, Источно Сарајево и Требиње

1. Одјељења окружних тужилаштава Бијељина, Добој, Источно Сарајево и Требиње су:

а) Прво Одјељење - Одјељење за ратне злочине

b) Друго Одјељење - Одјељење за општи криминал

c) Треће Одјељење - Одјељење за привредни и организовани криминал

1. Организациона структура је приказана слиједећом табелом.

Одјељење 1	Одјељење за ратне злочине	<ul style="list-style-type: none">• Кривична дјела из главе 34. Кривичног законика РС.• Кривична дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом.
Одјељење 2	Одјељење за општи криминал	<ul style="list-style-type: none">• Кривична дјела против живота и тијела - глава 16.• Кривична дјела против полног интегритета - глава 19.• Кривична дјела против здравља људи - глава 21.• Кривична дјела против имовине - глава 23.• Кривична дјела против опште сигурности људи и имовине - глава 31.• Кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја – глава 32.• Кривична дјела против слободе и права грађана - глава 17.• Кривична дјела против изборних права - глава 18.• Кривична дјела против права из радног односа и социјалног осигурања - глава 22.• Кривична дјела против уставног уређења РС - глава 25.• Кривична дјела против Војске РС - глава 26.• Кривична дјела против правосуђа - глава 28.• Кривична дјела против правног саобраћаја - глава 29.• Кривична дјела против јавног реда и мира - глава 30.

		<ul style="list-style-type: none"> • Кривична дјела против животне средине - глава 33.
Одјељење 3	Одјељење за привредни и организовани криминал	<ul style="list-style-type: none"> • Кривична дјела против привреде и платног промета - глава 24. КЗРС • Кривична дјела против службене дужности - глава 27. КЗРС • Остала кривична дјела извршена од више лица која према члану 147. КЗРС чине организовану криминалну групу или злочиначку организацију

3. Главни тужилац у свако одјељење именује тужиоце у складу са њиховим нивоом искуства, а посебно водећи рачуна о искуству тужилаца у раду по појединим врстама кривичних дјела и специјализацији која је резултат едукације.

4. Главни тужилац ће у свако одјељење именовати шефа одјељења из реда замјеника главног тужиоца и тужилаца који има највеће радно искуство у тужилаштву.

5. Број тужилаца у сваком одјељењу се утврђује годишњим планом сваког тужилаштва.

Поглавље 4.2 Тужиоци: Права, дужности, специјализација

Члан 40.

Права и дужности Републичких тужилаца

1. Републички тужиоци извршавају своје дужности у оквиру Одјела у које су распоређени у складу са овим Правилником.

2. Републички тужиоци имају сљедећа права и обавезе:

- а) спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и овим Правилником, у предметима који су им додијељени у рад од стране главног републичког тужиоца;
- б) по овлаштењу главног републичког тужиоца предузимају све радње у вршењу функције Републичког тужилаштва, за које је по Закону овлаштен главни републички тужилац; а у складу са одговарајућом одлуком Главног републичког тужиоца
- в) упознају главног републичког тужиоца са свим подацима везано за предмете који су им додијељени у рад;
- г) поступају у складу са појединачним и општим упутствима које је донио главни републички тужилац, односно његов замјеник, а у складу са Законом;

- e) учествују у обавезним видовима едукација које су предвиђене одговарајућим програмом у циљу стручног усавшавања;
- f) ради заузимања правних схватања по појединим питањима, траже одговарајуће стручно мишљење Колегија Тужилаштва;
- g) врше остала овлаштења предвиђена Законом, Правилником или другим прописима.

Члан 41.
Права и обавезе окружних тужилаца

1. Окружни тужиоци извршавају своје дужности у оквиру Одјела у које су распоређени у складу са овим Правилника.

2. Окружни тужиоци има сљедећа права и обавезе:

- a) спроводе истрагу, заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу са Законом о кривичном поступку Републике Српске и овим Правилником, у предметима који су им додијељени у рад од стране главног тужиоца, замјеника главног тужиоца или шефа одјељења;
- b) по овлаштењу главног окружног тужиоца предузимају све радње за које је по Закону овлаштен главни тужилац;
- c) упознају главног окружног тужиоца или руководиоца одјељења, са свим подацима везано за предмете који су им додијељени у рад;
- d) поступају у складу са упутствима које је донио главни окружни тужилац, односно његов замјеник, а у складу са Законом;
- e) учествују у обавезним видовима едукација које су предвиђене одговарајућим програмом у циљу стручног усавшавања;
- f) ради заузимања правних схватања по појединим питањима, траже одговарајуће стручно мишљење Колегија Тужилаштва;
- g) врше остала овлаштења предвиђена Законом, Правилником или другим прописима.

Члан 41.а
Права и дужности Специјалних тужилаца

- a) Специјални тужиоци спроводе истрагу,
- б) заступају оптужнице и предузимају друге радње у складу ЗКП и овим правилником, у предметима који су им додјељени у рад од стране Главног специјалног тужиоца,
- ц) по овлашћењу Главног специјалног тужиоца предузимају све радње за које је по Закону овлашћен Главни специјални тужилац,
- д) упознају Главног специјалног тужиоца са свим подацима везано за предмете који су им додјељени у рад,

- е) учествују у обавезним видовима едукација које су предвиђене одговарајућим програмом у циљу стручног усавшавања и
ф) врше остале послове предвиђене Законом, Правилником или другим важећим прописима.

Члан 42.
Специјализација тужилаца

Сваки тужилац сходно пословима одјељења у које је распоређен дужан је да учествује на семинарима и свим другим облицима едукације које буду организовали Центри за едукацију судија и тужилаца и друге Институције.

Члан 43.
Независност у раду тужилаца

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

Члан 44.
Дужности тужилаца

Тужиоци су дужни да обављају своје послове одговорно, стручно, непристрасно, без икаквих предрасуда због расе, боје, пола, вјерске припадности, етничког поријекла, националне припадности, сексуалне опредељености или друштвеног или економског статуса странке, а у складу са Законом о кривичним поступком РС и Законом о тужилаштвима РС.

Поглавље 5.: Административно одјељење тужилаштва Републике Српске

Поглавље 5.1 Руковођење административним одјељењем у тужилаштвима Републике Српске

Члан 45.
Шеф административног одјељења

Административним одјељењем сваког тужилаштва руководи и за рад непосредно одговара Секретар тужилаштва, уз надзор главног тужиоца.

Члан 46.

Права, дужности и одговорности, привремена замјена

У обављању послова секретар има право непосредног додјеливања задатака у рад, а у сврху обављања функције тужилаштва, а у складу са члановима 12, 13, 14 и 15 овог правилника.

Поглавље 5.2 Административно одјељење Републичког тужилаштва

Члан 47.

Опис функција административног одјељења

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

2. Задаци овог одјељења су :

- a) радње протокола;
- b) архивирање;
- c) организација досијеа предмета;
- d) интерна дистрибуција докумената;
- e) прекуцавање и репродукција докумената;
- f) администрација и рад са доказним материјалом;
- g) администрација и рад са записницима;
- h) обавјештења странака и органа;
- i) статистика и извјештаји;
- j) управљање особљем укључујући и досијеа особља;
- k) набавке потребних средстава за рад и друго;
- l) операције буџета и финансијске операције;
- m) компјутерска технологија;
- n) стална комуникација са судом;
- o) други послови и задаци додјељени од стране Главног тужиоца, замјеника тужилаца и секретара.

Члан 48.

Категорије и број позиција административног одјељења

У административном одјељењу Републичког тужилаштва постоје слиједеће категорије запослених:

- a) Руководилац рачуноводствено-финансијских послова.

Обавља све дужности које се односе на припремање и извршење буџета; рачуноводствене послове, послове благајничке службе, и друге послове који се односе на финансијско

пословање тужилаштва, а по налогу главног републичког тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: Висока или Виша стручна спрема економског смјера са три године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу.

Број извршилаца: 1 (један)

b) Уписничар

Води уписнике осим уписника “А” и “Строго пов.”, врши пријем и отпрему поште, даје списе у рад тужиоцима по датом распореду; обавља све послове у вези архиве тужилаштва и обавља и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: ССС са најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

c) Дактилограф

Обавља послове куцања и преписивања свих писмена и послове копирања, као и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС – дактилографски смјер или дактилограф I-а или I-б класе са најмање двије године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

d) Возач – курир

Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу Главног тужиоца или секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит “Б” категорије са најмање 3 године искуства од положеног возачког испита.

Број извршилаца: 1 (један)

e) Спремачица радног простора

Обавља све послове чишћења радних и других просторија тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

Услови за обављање послова: Осмогодишња школа

Број извршилаца: 1 (један)

Поглавље 5.3 Административно одјељење окружних тужилаштава Републике Српске

Члан 49.

Организација и функције административног одјељења Окружног тужилаштва Бања Лука, Бијељина, Источно Сарајево и Добој

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

2. Административно одјељење је организовано у три одсјека и то:

- a) Одсјек за опште, персоналне и послове подршке
- b) Одсјек писарнице и статистике
- c) Одсјек за материјално финансијске послове

3. Организациона структура је приказана слиједећом табелом:

Одсјек 1	Одсјек за опште, персоналне и послове подршке	<ul style="list-style-type: none">• организација досијеа предмета• управљање особљем укључујући и досијеа особља• набавке потребних средстава за рад и друго• компјутерска технологија• други послови и задаци додјељени од стране главног тужиоца, секретара и руководиоца одсјека
Одсјек 2	Одсјек писарнице и статистике	<ul style="list-style-type: none">• радње протокола• архивирање• интерна дистрибуција докумената• прекуцавање и репродукција докумената• администрација и рад са доказним материјалом• администрација и рад са записницима• обавјештења странака и органа• статистика и извјештаји• стална комуникација са судом

		<ul style="list-style-type: none"> • други послови изадаци додјељени од стране главног тужиоца, секретара и руководиоца одсјека
Одсјек 3	Одсјек за материјално финансијско пословање	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све дужности које се односе на припремање и извршење буџета; рачуноводствене послове, послове благајничке службе, и друге послове који се односе на финансијско пословање тужилаштва, послове помоћи набавке материјала и средстава за тужилаштво, а по налогу Главног републичког тужиоца и секретара тужилаштва. • други послови и задаци додјељени од стране Главног тужиоца, секретара и руководиоца одсјека

Члан 50.

Опис функција административног одјељења Окружног тужилаштва Требиње

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

2. Задаци овог одјељења су :

- a) радње протокола;
- b) архивирање;
- c) организација досијеа предмета;
- d) интерна дистрибуција докумената;
- e) прекуцавање и репродукција докумената;
- f) администрација и рад са доказним материјалом;
- g) администрација и рад са записницима;
- h) обавјештења странака и органа;
- i) статистика и извјештаји;
- j) управљање особљем укључујући и досијеа особља;
- k) набавке потребних средстава за рад и друго;
- l) операције буџета и финансијске операције;
- m) компјутерска технологија;
- n) стална комуникација са судом;
- o) други послови и задаци додјељени од стране Главног тужиоца, замјеника тужилаца и секретара.

Члан 51.

Категорије и број позиција административног особља у одјеку за опште персоналне и послове подршке Округног тужилаштва Бања Лука

a) Руководилац одјека за опште, персоналне и друге послове подршке

- Организација досијеа предмета, управљање особљем укључујући и досијеа особља набавке потребних средстава за рад и друго, компјутерска технологија, други послови и задаци додјељени од стране Главног тужиоца, тужилаца и секретара

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

b) Административно-технички референт

- обавља административно-техничке послове Тужилаштва;
- врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад архивара Тужилаштва и руководиоца одјела, односно одјека;
- обезбјеђује техничке увјете и врши друге припреме за састанке које одржавају архивар тужилаштва и руководиоци одјела или одјека;
- врши пријем и сортира службене новине и штампу коју прима тужилаштво;
- прикупља и систематизира све вијести и коментаре који су повезани са тужилаштвом;
- о прикупљеном материјалу из предходне тачке обавјештава главног тужиоца, архивара тужилаштва, замјенике главног тужиоца и друге тужиоце путем одговарајућих билтена;
- прикупља и сортира материјале од тужиоца за информативни тужилачки билтен;
- помаже у изради и отпреми саопћења за штампу и информације друштвеним комуникацијским медијима сукладно упутама архивара Тужилаштва.

Услови за радно мјесто: Средња стручна спрема 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један).

c) Референт за персоналне послове

- прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих и других аката и материјала из дјелокруга рада Тужилаштва;
- прави план рада Одјелења и извјештај о раду Одјелења;
- осигурава рационално кориштење материјалних и људских потенцијала Одјелења;
- води персоналну документацију запослених у Тужилаштво и стара се о благовременој пријави- одјави запослених;
- води матичну књигу евиденције радника;
- израђује нацрте рјешења у вези с радним односом радника у Тужилаштво;

- води бригу о радним књижицама и осталој документацији радника у Тужилаштву и - ажурира настале промјене и о томе обавјештава надлежне носиоце осигурања;
- издаје потврде из области радних односа и обавља потребну кореспонденцију;
- обавља и друге послове одређене актима Тужилаштва и налозима главног тужиоца и секретара Тужилаштва.

Услови за обављање послова: ВСС, правник, двије године радног искуства на правним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

д) Стручни сарадник ИТ стручњак

- Обавља све послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, одржава рачунаре и опрему, ради потребне програме и друге сличне послове.

Услови за обављање послова: ССС, IV степен или Висока стручна спрема, смјер електротехнички

Број извршилаца: 1 (један)

е) Телефониста

- Обавља све послове везане за руковање телефонском централом тужилаштва, стара се о потреби одржавања централе и одговоран је за правилан рад телефонске централе

Услови за обављање послова: ССС, технички смјер, 2 године искуства у струци

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Возач

- Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу Главног тужиоца или секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит "Б" категорије са најмање 3 године искуства од положеног возачког испита.

Број извршилаца: 5 (пет)

г) Курир

- Врши доставу поште Тужилаштва;
- умножава материјале, слаже умножени материјал, носи на повез и враћа материјал у Тужилаштво;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одјелења.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема III степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 2 (два)

х) Спремачица радног простора

- Обавља све послове чишћења радних и других просторија тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјелења.

Услови за обављање послова: Осмогодишња школа.

Број извршилаца: 3 (три)

и) Портир унутрашњег осигурања

- врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва;
- даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије тужилаштва и преузима пропуснице након посјете;
- контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица;
- врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво;
- обавља послове противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјелења.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 2 (два)

к) Домар- кућни мајстор

- стара се и одговоран је за благовремено и квалитетно функционисање свих инсталација у згради Тужилаштва;
- израђује предмјер и прорачун, врши надзор и координира рад над реконструкцијом, адаптацијом и оправком унутрашњег и вањског простора зграде Тужилаштва;
- врши требовање, контролу утрошка и квалитет набављеног материјала и квалитет извршених радова и контролише рачуне по количинама и цијенама;
- задужује се с алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата;
- предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања зграде Тужилаштва;
- врши контролу и одговоран је за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизмама за затварање прозора и врата у згради Тужилаштва, и без одлагања подузима мјере за отклањање уочених недостатака;
- организује и координира рад извршилаца у току пресељења или већих акција чишћења просторија Тужилаштва;
- одговоран је за истицање застава и других обиљежја значајних за Републику Српску и Босну и Херцеговину;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одјелења и секретара Тужилаштва.

Услови за радно мјесто: Средња стручна спрема или ВКВ техничар и три године радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 52.

Категорије и број позиција административног особља у одсјеку присарнице и статистике Окружног тужилаштва Бања Лука

У административном одјељењу у одсјеку присарнице и статистике окружних тужилаштва постоје следеће категорије запослених:

a) **Руководилац одсјека писарнице и статистике**

Организује, координира и надзире рад слиједећих послова:

радње протокола архивирање интерна дистрибуција докумената прекуцавање и репродукција докумената администрација и рад са доказним материјалом администрација и рад са записницима обавјештења странака и органа, статистика и извјештаји, архивирање предмета и сви други послови подршке тужилачком и административном одјељењу, као и послови које нареди Главни тужилац и Секретар тужилаштва

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

b) **Уписничар**

Води уписнике осим уписника “А” и “Строго пов.”, врши пријем и отпрему поште, даје списе у рад тужиоцима по датом распореду; обавља све послове у вези архиве тужилаштва и обавља и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара, те шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС са најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 5 (пет)

d) **Дактилограф**

Обавља послове куцања и преписивања свих писмена и послове копирање, као и друге послове по налогу главног тужиоца и секретара тужиоца, шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС – дактилографски смјер или дактилограф I-а или I-б класе са најмање двије године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 15 (петнаест)

e) Референт пријема и отпрема поште

Врши пријем и отпрему поште за тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште писарници, као и послове отпремања поште из тужилаштва, све послове улагања доставница, завођење поште у књиге пријема и отпреме, као и друге послове по налогу Главног тужиоца, Секретара и шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС – друштвени смјер, 2 године радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунара.

Број извршилаца: 2 (два)

f) Референт архивар

Обавља све послове одлагања предмета у архиву према наредби за архивирање која се налази на предњој страни списка, редовно провјерава потрубу за архивирањем списка и ажурно води књигу ажурираних предмета са свим подацима који су стављени у наредби за архивирање, по потреби узима предмете из архиве по налогу главног тужиоца, Секретара, што је дужан евидентирати у књигу архиве, обавјештава шефа писарне, секретара о условима за одлагање предмета у Архив.Обавља и друге послове везано за архиву по налогу Главног тужиоца и Секретара.

Услови за обављање послова: ССС – друштвени смјер, 2 године радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунара.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 53.

Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за материјално финансијско пословање Округног тужилаштва Бања Лука

a) Руководилац одсјека за материјално финансијско пословање

Обавља све дужности које се односе на координирање рада одсјека, припремање и извршење буџета; рачуноводствене послове, послове благајничке службе, и друге послове који се односе на финансијско пословање тужилаштва, а по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: Висока или Виша стручна спрема економског смјера са три године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

b) Ликвидатор – књиговођа

Обавља послове вођења књиговодствених евиденција, и друге послове по налогу руководиоца одјељења и Секретара;

Услови за обављање послова: ССС, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један)

с) Благајник

Води помоћне благајничке извјештаје за Тужилаштво, плански прати готовинске исплате извршења буџета по корисницима у склопу Тужилаштва,- извршава новчана примања и издатке благајне и домаће и стране валуте и друге послове по налогу руководиоца одјељења и Секретара

Услови за обављање послова: ССС, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 54.

Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за опште, персоналне и послове подршке окружног тужилаштва Бијељина

a) Руководилац одсјека за опште, персоналне и друге послове подршке

Организација досијеа предмета, управљање особљем укључујући и досијеа особља набавке потребних средстава за рад и друго, компјутерска технологија, други послови и задаци додјелени од стране Главног тужиоца, тужилаца и секретара

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

b) Стручни сарадник ИТ стручњак

Обавља све послове одржавања рачунара и друге техниче опреме, одржава рачунаре и опрему, ради потребне програме и друге сличне послове.

Услови за обављање послова: ССС, IV степен или Висока стручна спрема, смјер електротехнички

Број извршилаца: 1 (један)

с) Дактилограф

Обавља послове куцања и преписивања свих писмена и послове копирања, као и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва, шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС– дактилографски смјер или дактилограф I-а или I-б класе са најмање двије године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 6 (шест)

д) Возач – курир

Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу Главног тужиоца или секретара тужилаштва и руководиоца одјељења.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит “Б” категорије са најмање 3 године искуства од положеног возачког испита.

Број извршилаца: 2 (два)

е) Спремачица радног простора

Обавља све послове чишћења радних и других просторија тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

Услови за обављање послова: Осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Портир унутрашњег осигурања (умјесто кућног мајстора)

- врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва;
- даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије тужилаштва и преузима пропуснице након посјете;
- контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица;
- врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво;
- обавља послове противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

**Поглавље 5.3 а: СТРУЧНИ САРАДНИЦИ и ТУЖИЛАЧКИ ИСТРАЖИОЦИ
СПЕЦИЈАЛНОГ ТУЖИЛАШТВА :**

Члан 54.а

Стручни сарадници

У Специјално тужилаштво именују се стручни сарадници од стране Главног специјалног тужиоца који помажу специјалним тужиоцима у раду, у изради нацрта тужилачких одлука и обављању припрема за судјења, прибављају законске прописе и подзаконске акте, те обављају и друге послове по налогу и под надзором специјалних тужилаца.

Услови за обављање послова: Правни факултет и положен правосудни испит.

Број извршилаца 12 (дванаест).

Члан 54.б

Тужилачки истражиоци

У специјално тужилаштво именују се тужилачки истражиоци који се сматрају овлашћеним службеним лицима у смислу члана 20. тачка е. ЗКП, а који чине Одјељење за истраге и безбједност специјалног тужилаштва.

Члан 54.ц

Одјељење тужилачких истражилаца

Одјељење на подручју надлежности Специјалног тужилаштва предузима мјере и радње на прикупљању информација о кривичним дјелима организованог криминала, најтежих облика привредног криминала и других кривичних дјела од посебног значаја за Републику Српску.

Прати, прикупља и проучава податке и информације о појединцима и групама који врше ова кривична дјела, као и стање и појавне облике организованог и најтежих облика привредног криминала.

Предузима мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела, као и хватање извршилаца истих, по налогу специјалних тужилаца.

Координира рад на пословима из надлежности Специјалног тужилаштва са Министарством унутрашњих послова РС, безбједоносним агенцијама, државним органима, финансијским институцијама и другим организацијама у пословима од значаја за спречавања извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела.

Прикупља оперативно-обавјештајне податке о безбједности специјалних тужилаца и безбједности објеката у којима раде и бораве радници тужилаштва.

Координира рад са Министарством унутрашњих послова везано за обезбјеђење објеката и радника Специјалног тужилаштва.

Спроводи мјере контроле уласка и изласка лица у зграду Специјалног тужилаштва, функционисања пријавнице, евиденција посјета и издатих пропусница, евиденцију радника који долазе ван радног времена, обезбјеђења непосредног надзора над лицима која се крећу по згради Специјалног тужилаштва.

Члан 54.д Руковођење одјељењем

Одјељењем руководи шеф тужилачких истражилаца.

Шеф Одјељења и тужилачки истражиоци именују се на дужност у складу са чланом 20. и 21. Закона о сузбијању организованог и најтежих облика привредног криминала.

Члан 54.е Шеф тужилачких истражилаца и обезбјеђења Специјалног тужилаштва

Руководи радом одјељења, прати, обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака одјељења.

Врши послове и задатке из надлежности Одјељења за истраге и безбједност. Процјењује, планира, организује и непосредно руководи у одређеним акцијама из надлежности одјељења.

Организује и координира сарадњу са државним органима и другим институцијама, пружа стручну помоћ тужилачким истражиоцима, усмјерава, координира, прати и контролише њихов рад.

Стара се о безбједности специјалних тужилаца, прикупља оперативно-обавјештајне податке о њиховој угрожености.

Сугерише и предлаже Главном специјалном тужиоцу мјере и радње у вези са пословима безбједности.

За свој рад одговоран је Главном специјалном тужиоцу.

Услови за обављање послова и задатака: Висока стручна спрема правног, друштвеног или економског смјера, полицијски сертификат, положен стручни испит у МУП-а, најмање пет година искуства на пословима криминалистичких истрага и најмање једна година на руководном радном мјесту у овој области.

Број извршилаца 1 (један).

Члан 54.ф Тужилачки истражилац

Непосредно на подручју надлежности Специјалног тужилаштва, предузима мјере и радње на прикупљању информација о најсложенијим облицима кривичних дјела организованог криминала, посебних облика привредног криминала и других кривичних дјела гдје по својој надлежности поступа Специјално тужилаштво, прикупља податке и информације о појединцима и групама које врше ова кривична дјела, прати, сагледава и проучава кретање, стање и појавне облике организованог и најтежих облика привредног криминала, предлаже мјере и радње за спречавање ових кривичних дјела, као и хватање извршилаца истих, остварује сарадњу са свим надлежним државним органима, финансијским институцијама и другим организацијама у пословима од значаја за ефикасно спречавање извршења кривичних дјела и откривање извршилаца кривичних дјела из надлежности Специјалног тужилаштва, прикупља оперативно-обавјештајне податке о безбједности запослених у Специјалном тужилаштву, о безбједности објеката у којима непосредно бораве

радници тужилаштва и такве податке уколико су безбједоносно интересантни доставља шефу одјељења. Врши све послове из надлежности Одјељења и поступа по захтјевима Шефа одјељења, специјалних тужилаца, односно Главног специјалног тужиоца, обавље и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Висока или виша стручна спрема правног, друштвеног, економског или другог смјера, полицијски сертификат, положен стручни испит у МУП-а, најмање једна година искуства на криминалистичким истрагама.

Број извршилаца 12 (дванаест).

Члан 54.г

У административном Одјељењу Специјалног тужилаштва постоје сљедеће категорије запослених:

а. Руководилац финансијских послова

Обавља послове везане за припремање и извршење буџета, рачуноводствене послове, послове благајничке службе и друге послове који се односе на финансијско пословање Специјалног тужилаштва по налогу Главног специјалног тужиоца.

Обавља и друге послове по налогу Главног специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: Висока или Виша стручна спрема економског смјера са двије године радног искуства на истим или сличним пословима, посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1 (један).

б. Благајник

Води помоћни благајнички извјештај, прати готовинске исплате по корисницима у тужилашству, извршава новчана примања и издатке благајне у домаћој и иностраној валути.

Врши набавку потрошног материјала и друге опреме по налогу Главног специјалног тужиоца.

Обавља и друге послове по налогу Главног специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ССС – економског смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1 (један).

с. Уписничар

Води уписнике осим уписника А и строго пов., врши пријем и отпрему поште, даје списе у рад специјалним тужиоцима по датом распореду, обавља све послове архиве тужилаштва, врши интерну дистрибуцију докумената као и послове око улагања доставница и завођења поште.

Обавља и друге послове по налогу Главног тужиоца.

Услови за обављање послова: ССС – друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1 (један).

d. Администратор

Врши административне и друге послове у вези са обављањем функције Главног специјалног тужиоца, врши пријем, комплетирање и разврставање материјала за рад Главног специјалног тужиоца, обезбјеђује техничке услове и врши друге припреме за састанке које одржава Главни специјални тужилац, води уписнике А, Пов. и строго пов. и стара се о чувању предмета заведених у ове уписнике, врши пријем, завођење, развођење и архивирање пов. и строго пов. материјала, води евиденцију и припрема путне налоге.

Присутствује састаницима кад то одреди Главни специјални тужилац ради административне помоћи.

Преводи дописе и другу врсту материјала када одреди Главни специјални тужилац

Обавља и друге послове по налогу Главног специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ССС – друштвеног смјера, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Број извршилаца 1 (један).

e. Дактилограф

Врши послове куцања и преписивања свих писмена и послове копирања, срањује пошту, умножава материјал, отпрема тужилачке акте, улаже доставнице у списе које доставља уписничар, сређује евиденцију тужилачких списа.

Обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова: ССС, дактилограф прве А класе, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 6.

f. Стручни сарадник за ИТ уређаје

Обавља послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, врши израду потребних програма и друге послове везано за несметано функционисање ИТ уређаја.

Обавља и друге послове по налогу Главног специјалног тужиоца.

Услови за обављање послова: ВСС или ВШС – електротехничког или другог одговарајућег смјера.

Број извршилаца 1 (један).

g. Возач

Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности, чистоћи и опреми возила, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: ССС – или звање КВ возача, положен возачки испит Б категорије са најмање три године искуства од положеног возачког испита.

Број извршилаца 3 (три).

h. Курирски послови

Обавља послове доставе и отпреме поште, стара се о чистоћи и употреби чајне кухиње и опреме у току радног времена и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: ССС.

Број извршилаца 1 (један).

i. Спремачица радног простора

Обавља послове чишћења радних просторија тужилаштва као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: Основна школа.

Број извршилаца 3 (три).

j. Портир унутрашњег осигурања

Врши физичко обезбјеђење зграде и тужилаштва, контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде, даје потребне информације уз издавање пропусница у радне просторије, контактира са запосленим у вези са пријемом странака, врши контролу уношења и изношења предмета у тужилаштво, обавља послове противпожарне заштите, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова: ССС .

Број извршилаца 3 (три).

Члан 55.

Категорије и број позиција административног особља у одјеку писарнице и статистике

Окружног тужилаштва Бијељина

a) Руководилац одјека писарнице и статистике

Организује, координира и надзире рад слиједећих послова:

Радње протокола, интерна дистрибуција докумената, прекуцавање и репродукција докумената, администрација и рад са доказним материјалом, администрација и рад са записницима обавјештења странака и органа, статистика и извјештаји, архивирање предмета и сви други послови подршке тужилачком и административном одјељењу, као и послови које нареди Главни тужилац и Секретар тужилаштва.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

b) Уписничар

Води уписнике осим уписника “А” и “Строго пов.”, врши пријем и отпрему поште све послове уписа, даје списе у рад тужиоцима по датом распореду; обавља све послове у вези архиве тужилаштва и обавља и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара, те шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС са најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

c) Референт пријема и отпреме поште

Врши пријем и отпрему поште за тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште писарници, као и послове отпремања поште из тужилаштва, све послове улагања доставница, завођење поште у књиге пријема и отпреме, као и друге послове по налогу Главног тужиоца, Секретара и шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС – друштвени смјер, 2 године радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 56.

Категорије и број позиција административног особља у одсјеку за материјално финансијско пословање Окружног тужилаштва Бијељина

a) Руководилац одсјека за материјално финансијско пословање

Обавља све дужности које се односе на координирање рада одсјека, припремање и извршење буџета; рачуноводствене послове, послове благајничке службе, и друге послове

који се односе на финансијско пословање тужилаштва, а по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: Висока или Виша стручна спрема економског смјера са три године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Благајник

Води помоћне благајничке извјештаје за Тужилаштво, плански прати готовинске исплате извршења буџета по корисницима у склопу Тужилаштва - извршава новчана примања и издатке благајне и домаће и стране валуте и друге послове по налогу руководиоца одјељења и Секретара

Услови за обављање послова: ССС, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 57.

Категорије и број позиција административног особља у одсеку за опште, персоналне и послове подршке Окружног тужилаштва Источно Сарајево

а) Руководилац одсека за опште, персоналне и друге послове подршке

Организација досијеа предмета, управљање особљем укључујући и досијеа особља, набавке потребних средстава за рад и друго компјутерска технологија, други послови и задаци додјељени од стране Главног тужиоца, тужилаца и секретара

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

б) Стручни сарадник ИТ стручњак

Обавља све послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, одржава рачунаре и опрему, ради потребне програме и друге сличне послове.

Услови за обављање послова: ССС IV степен или Висока стручна спрема смјер електротехнички

Број извршилаца: 1 (један)

с) Дактилограф

Обавља послове куцања и преписивања свих писмена и послове копирања, као и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва, шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС – дактилографски смјер или дактилограф I-а или I-б класе са најмање двије године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 5 (пет)

д) Возач – курир

Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу Главног тужиоца или секретара тужилаштва и руководиоца одјељења.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит “Б” категорије са најмање 3 године искуства од положеног возачког испита.

Број извршилаца: 2 (два)

е) Спремачица радног простора

Обавља све послове чишћења радних и других просторија тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

Услови за обављање послова: Осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један)

ф) Портир унутрашњег осигурања

- врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва;
- даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете;
- контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица;
- врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво;
- обавља послове противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења;

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 58.
Категорије и број позиција административног особља у одсјеку писарнице и
статистике
Окружног тужилаштва Источно Сарајево

a) **Руководилац одсјека писарнице и статистике**

Организује, координира и надзире рад сљедећих послова:

Радње протокола, интерна дистрибуција докумената, прекуцавање и репродукција докумената, администрација и рад са доказним материјалом, администрација и рад са записницима обавјештења странака и органа, статистика и извјештаји, архивирање предмета и сви други послови подршке тужилачком и административном одјељењу, као и послови које нареди Главни тужилац и Секретар тужилаштва.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

b) **Уписничар**

Води уписнике осим уписника “А” и “Строго пов.”, врши пријем и отпрему поште, даје списе у рад тужиоцима по датом распореду; обавља све послове у вези архиве тужилаштва и обавља и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара, шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС са најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

c) **Референт пријема и отпреме поште**

Врши пријем и отпрему поште за тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште писарници, као и послове отпремања поште из тужилаштва, све послове улагања доставница, завођење поште у књиге пријема и отпреме, као и друге послове по налогу Главног тужиоца, Секретара и шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС – друштвени смјер, 2 године радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунара

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 59.

Категорије и број позиција административног особља у одјеку за материјално финансијско пословање Окружног тужилаштва Источно Сарајево

а) Руководилац одјека за материјално финансијско пословање

Обавља све дужности које се односе на координирање рада одјека припремање и извршење буџета; рачуноводствене послове, послове благајничке службе, и друге послове који се односе на финансијско пословање тужилаштва, а по налози Главног републичког тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: Висока или Виша стручна спрема економског смјера са три године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

б) Благајник

Води помоћне благајничке извјештаје за Тужилаштво, плански прати готовинске исплате извршења буџета по корисницима у склопу Тужилаштва,- извршава новчана примања и издатке благајне и домаће и стране валуте и друге послове по налогу руководиоца одјељења и Секретара

Услови за обављање послова: ССС, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 60.

Категорије и број позиција административног особља у одјеку за опште, персоналне и послове подршке Окружног тужилаштва Добој

а) Руководилац одјека за опште, персоналне и послове подршке

Организација досијеа предмета, управљање особљем укључујући и досијеа особља набавке потребних средстава за рад и друго, компјутерска технологија, други послови и задаци додјељени од стране Главног тужиоца, тужилаца и секретара

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

б) Стручни сарадник ИТ стручњак

Обавља све послове одржавања рачунара и друге техничке опреме, одржава рачунаре и опрему, ради потребне програме и друге сличне послове.

Услови за обављање послова: ССС IV степен или Висока стручна спрема смјер електротехнички

Број извршилаца: 1 (један)

с) Дактилограф

Обавља послове куцања и преписивања свих писмена и послове копирања, као и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва, шефа писарнице.

Услови за обављање послова: ССС – дактилографски смјер или дактилограф I-а или I-б класе са најмање двије године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 7 (седам)

д) Возач – курир

Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу Главног тужиоца или секретара тужилаштва и руководиоца одјељења

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит “Б” категорије са најмање 3 године искуства од положеног возачког испита.

Број извршилаца: 2 (два)

е) Спремачица радног простора

Обавља све послове чишћења радних и других просторија тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

Услови за обављање послова: Осмогодишња школа.

Број извршилаца: 2 (два)

h) Портир унутрашњег осигурања

- врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва;
- даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије тужилаштва и преузима пропуснице након посјете;
- контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица;
- врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво;
- обавља послове противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 61.
Категорије и број позиција административног особља у одсеку писарнице и статистике
Окружног тужилаштва Добој

a) Руководилац одсека писарнице и статистике

Организује, координира и надзире рад сљедећих послова:

радње протокола, интерна дистрибуција докумената прекуцавање и репродукција докумената, администрација и рад са доказним материјалом, администрација и рад са записницима обавјештења странака и органа, статистика и извјештаји, архивирање предмета и сви други послови подршке тужилачком и административном одјељењу, као и послови које нареди Главни тужилац и Секретар тужилаштва

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема друштвеног смјера, са три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунар.

Број извршилаца: 1 (један)

b) Уписничар

Води уписнике осим уписника “А” и “Строго пов.”, врши пријем и отпрему поште, врши остале уписе, даје списе у рад тужиоцима по датом распореду; обавља све послове у вези архиве тужилаштва и обавља и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара, те шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС са најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 4 (четири).

c) Референт пријема и отпреме поште

Врши пријем и отпрему поште за тужилаштво те послове разврставања поште и достављања поште писарници, као и послове отпремања поште из тужилаштва, све послове улагања доставница, завођење поште у књиге пријема и отпреме, као и друге послове по налогу Главног тужиоца, Секретара, те шефа писарнице

Услови за обављање послова: ССС – друштвени смјер, 2 године радног искуства на сличним или истим пословима, познавање рада на рачунара.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 62.
Категорије и број позиција административног особља у одсеку за материјално финансијско пословање Окружног тужилаштва Добој

a) **Руководилац одсјека за материјално финансијско пословање**

Обавља све дужности које се односе на координирање рада одсјека, припремање и извршење буџета; рачуноводствене послове, послове благајничке службе, и друге послове који се односе на финансијско пословање тужилаштва, а по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: Висока или Виша стручна спрема економског смјера са три године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

b) **Благајник**

Води помоћне благајничке извјештаје за Тужилаштво, плански прати готовинске исплате извршења буџета по корисницима у склопу Тужилаштва,- извршава новчана примања и издатке благајне и домаће и стране валуте и друге послове по налогу руководиоца одјељења и секретара.

Услови за обављање послова: ССС, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 63.

Категорије и број позиција административног особља Окружног тужилаштва Требиње

У административном одјељењу Окружног тужилаштва Требиње постоје слиједеће категорије запослених:

a) **Руководилац рачуноводствено-финансијских послова**

Обавља све дужности које се односе на припремање и извршење буџета; рачуноводствене послове, послове благајничке службе, и друге послове који се односе на финансијско пословање тужилаштва, а по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: Висока или Виша стручна спрема економског смјера са три године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање сертификата и лиценце за рачуновођу.

Број извршилаца: 1 (један)

b) **Уписничар**

Води уписнике осим уписника “А” и “Строго пов.”, врши пријем и отпрему поште, врши друге уписе, послове из члана 50. тачке а,б,д,ф,г,х,и даје списе у рад тужиоцима по датом

распореду; обавља све послове у вези архиве тужилаштва и обавља и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара.

Услови за обављање послова: ССС са најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

с) Дактилограф

Обавља послове куцања и преписивања свих писмена и послове копирања, као и друге послове по налогу Главног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС – дактилографски смјер или дактилограф I-а или I-б класе са најмање двије године радног искуства на дактилографским пословима.

Број извршилаца: 3 (три)

д) Возач – курир

Управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и чистоћи и опреми возила, те обавља курирске послове, као и друге послове по налогу Главног тужиоца или секретара тужилаштва.

Услови за обављање послова: ССС, положен возачки испит “Б” категорије са најмање 3 године искуства од положеног возачког испита.

Број извршилаца: 1 (један)

г) Портир унутрашњег осигурања

- врши контролу и идентификацију лица приликом њиховог уласка и изласка из зграде Тужилаштва;
- даје лицима потребне информације, уз издавање пропуснице за улазак у радне просторије Тужилаштва и преузима пропуснице након посјете;
- контактира са запосленима у вези с могућношћу пријема странака и других лица;
- врши контролу уношења и изношења ствари и других предмета у Тужилаштво;
- обавља послове противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења;

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

е) Спремачица радног простора

Обавља све послове чишћења радних и других просторија тужилаштва, обавља и друге послове по налогу руководиоца одјељења.

Услови за обављање послова: Осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 (један)

Поглавље 6. Остале категорије запослених у тужилаштвима, попуњавање радних мјеста

Члан 64. Стручни сарадници

1. У тужилаштвима радни однос могу засновати стручни сарадници и то у омјеру 4 тужиоца: 1 стручни сарадник.

Радни однос стручни сарадници заснивају на период до 6. година

2. Стручни сарадник се распоређује у тужилачко одјељење, и помаже тужиоцу у раду: за тужиоце проналази прописе потребне за рад, помаже тужиоцу у изради нацрта одлука, ради све друге задатке по налогу тужиоца а предвиђене Законом, и за свој рад одговара тужиоцу, шефу одјељења и главном тужиоцу.

3. Стручни сарадници се запошљавају путем објављеног конкурса на период који не може бити дужи од 6 (шест) година.

4. Услови за обављање послова: Дипломирани правник са положеним правосудним испитом

Члан 65. Приправници

1. Особе са завршеним правним факултетом у Босни и Херцеговини које испуњавају опште услове за запослење у државним органима, могу радити као приправници у Тужилаштвима.

2. Приправници запослени у Тужилаштвима распоређују се на све врсте послова како би стекли практично искуство на свим пољима рада у Тужилаштву, а сходно Годишњим планом могу бити распоређени и у друга тужилаштва и судове.

3. Приправници се запошљавају путем објављеног конкурса на период који не може бити дужи од 2 године.

4. Трајање праксе, испуњавање услова за излазак на правосудни испит, као и план и начин полагања правосудног испита регулисани су посебним прописом.

Поглавље 7. Заједничке одредбе које се односе на административно и друго особље

Члан 66. Попуњавање упражњених мјеста

1. Евентуална потреба за новом категоријом ће се утврдити годишњим планом на почетку сваке године, који утврђује главни тужилац.
2. Главни тужилац, а по његовом налогу секретар тужилаштва објављује упражњено радно мјесто у тужилаштву.
3. Јавни оглас се објављује у Службеном гласнику РС и у најмање два дневна листа која се дистрибуирају у БиХ.
4. На запослене раднике се сходно примјењују одредбе Закона о државној служби РС и Закона о раду РС.

Члан 67. Заједничке одредбе

1. Категорије запослених и број извршилаца по тужилаштвима ће се примјењивати од дана усвајања правилника од стране Савјета.
2. За случај потребе за другом категоријом запослених и другачијим бројем извршилаца у било којем тужилаштву, Главни тужиоци ће годишњим планом утврдити потребе свога тужилаштва, без измјене овог Правилника.

Поглавље 8. Подружне канцеларије

Члан 68.

Подружне канцеларије окружних тужилаштва

1. Подружне канцеларије окружних тужилаштва су у свему саставни дијелови окружног тужилаштва на чијем подручју се налазе.
2. Број особља за подршку у подружним канцеларијама је одређен годишњим планом окружног тужилаштва, а у складу са потребама и средствима тужилаштва.

ДИО III : РАД ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Поглавље 1: Радно вријеме у тужилаштвима

Члан 69. Радно вријеме

1. Радно вријеме у Тужилаштвима РС траје од 08,00 до 16,00 сати сваким радним даном.
2. Запослени у току радног времена имају право на паузу од 30 минута, у времену које одреди главни тужилац тако да се не угрози обављање редовних послова у тужилаштву.
3. Пријем странака у тужилаштву се врши у времену које одреди Главни тужилац, а које не може бити краће од 4 (четири) сата на дан.

Члан 70. Поштивање радног времена

1. Сви запослени дужни су се придржавати утврђеног радног времена и времена за рад са странкама.
2. Одсуства и кашњења требају се благовремено оправдати Главном тужиоцу или замјенику Главног тужиоца, а административно особље секретару Тужилаштва.

Поглавље 2: Радна служба: Дужности, одговорности и именовања

Члан 71.

Дежурство у Републичком тужилаштву

1. У циљу остваривања функција тужилаштва, а у случају потребе, главни републички тужилац успоставља службу дежурства и сачињава распоред дежурства.
2. У случају из става 1. дежурни тужилац предузима све радње и мјере у циљу вршења права и обавеза које има у складу са Законом о кривичном поступку РС, и у складу са правилима које пропише Главни републички тужилац.

Члан 72.

Служба дежурства у окружним тужилаштвима

1. У циљу осигурања непрекидног тужилачког рада пуних 24 сата дневно и за вријеме празника и других нерадних дана, главни тужилац успоставља сталну службу дежурства у којој учествују сви тужиоци Тужилаштва, осим главног тужиоца. У изузетним околностима, дежурство може обављати и главни тужилац. Главни тужилац може из оправданих разлога донијети одлуку да се поједини тужилац привремено ослобађа обавезе дежурања.
2. На почетку сваког тромјесечја, главни тужилац доставља Колегију приједлог распореда службе дежурства за тај временски период. Усвојени распоред дежурства може се промијенити у случају промјене броја тужилаца који могу обављати дежуру. Распоред дежурстава доставља се надлежним судовима на датом подручју, одговарајућим адвокатским коморама и органима у циљу обавјештавања овлашћених службених особа, те другим органима и институцијама које одреди главни тужилац.
3. Свака служба дежурства траје једну седмицу. Смјена дежурства ће се обављати сваког понедељка у 8.00 часова. Тужилац којем престаје дежурство, тужиоца који преузима дежурство обавјештава о свим битним догађајима, и предаје му Књигу дежурстава.
4. Службу дежурства води онолико тужилаца колико планом одреди главни тужилац, у сједишту Тужилаштва, од понедељка до петка од 8.00 сати до 20. 00 сати, а код куће од 20.00 па до 8.00, сати наредног дана, те суботом, недељом, празником и другим данима, уколико главни тужилац другачије не одреди.
5. Дежурном тужиоцу мора стално бити на располагању возило и возач за службене потребе.
6. Дежурном тужиоцу у раду помаже више службеника Тужилаштва. Главни тужилац води рачуна о томе да служба дежурства ради без прекида према распореду дежурства и овим Правилником.
7. Опрема за потребе дежурне службе је мобилни телефон, преносни рачунар са штампачем, цепни диктафон и акумулаторска свјетилка.
8. У случају хитности и ванредних околности, главни тужилац може, изван утврђеног распореда дежурства, наредити другом тужиоцу да помогне дежурном тужиоцу при извршавању обавеза дежуре.

9. Дежурни тужилац предузима све радње и мјере у циљу вршења права и обавеза које има главни тужилац сходно Закону о кривичном поступку Републике Српске, укључујући између осталог и:

- a) Припрему одговарајућих формалности везано за кривичну истрагу.
- b) Усвајање одговарајућих одлука везано за личну ситуацију притвореника.
- c) Пријем хитних информација доспјелих послје радних сати Тужилаштва.
- d) Извршење хитних мјера или радњи Тужилаштва које не могу бити одгођене.

10. Све предузете радње и добивене информације дежурни тужилац уписује у Књигу дежурства. На основу Књиге дежурства, Секретар Тужилаштва предузима мјере у циљу уписа података у одговарајуће књиге и регистре сходно овом Правилнику.

Поглавље 3: Додјеливање предмета у тужилаштвима, критерији и процедуре

Члан 73.

Распоред и критерији за распоређивање кривичних предмета

1. Распоред предмета у Републичком тужилаштво врши главни тужилац а у окружним тужилаштвима распоред предмета између одјела Тужилаштва врши главни тужилац уз помоћ замјеника главног тужиоца или шефа одјела, а у Специјалном тужилаштво Главни специјални тужилац.
2. Предмети се распоређују по реду како пристижу у одјел сходно организацији одјела, те узимајући у обзир стручност и специјализацију сваког од тужилаца, водећи рачуна о равномјерној оптерећености послом.
3. Тужилац не може одбити рад на предмету који му је додијељен, али може из оправданих разлога поднијети захтјев Колегију да одлучи сходно члану 19. став 2 тачка х, а за окружна тужилаштва сходно члану 28. став 2. тачка г.
4. По правилу, главни тужилац врши распоред предмета без обзира на фазу поступка, за Републичко тужилаштво према табели из члана 37. Правилника, за окружно тужилаштво Бања Лука према члана 38. и за остала окружна тужилаштва према члана 39. овог Правилника.

Члан 74.

Спискови

Секретари тужилаштава ће водити мјесечну листу предмета који су додијељени у рад тужиоцима, у којима се евидентира датум пријема у рад, те ове листе редовно достављати главним тужиоцима.

Поглавље 4. Циркулисање докумената

Поглавље 4.1. Примање

Члан 75.

Пријем - регистрација докумената

1. Примање поднесака, списа, телеграма, пакета и других писмена у тужилаштвима се врши у току радног времена у писарници.
2. Обичне пошиљке примљене у затвореним омотима, отвара радник писарнице задужен за пријем поште.
3. Строго повјерљиве и повјерљиве пошиљке, отвара лице овлаштено од стране главног тужиоца.
4. Пошиљке упућене на руке главног тужиоца или замјеника главног тужиоца, предају се неотворене лицу којем су упућене.

Члан 76.

Пријем поште

1. Примање писмена упућених преко поште, као и подизање писмена из поштанског претинца врши лице одређено за доставу и отпрему поште или курир.
2. Ако је омот препоручене пошиљке или пошиљке на којој је означена вриједност оштећен, лице на пријему поште не смије пошиљку преузети без комисијски утврђеног садржаја и стања пошиљке и тек након тога ће преузети пошиљку заједно са записником о комисијском налазу.

Члан 77.

Начин пријема

1. Приликом отварања омота не смије се оштетити поштански печат, писмено и прилози у омоту.
2. Уз примљено писмено увијек ће се приложити омот када је датум предаје пошти од важности или кад се из самог писмена не може утврдити пошиљалац или из неког другог разлога, који је битан за утврђивање правремености или садржаја примљене пошиљке.

3. Ако је у једном омоту било више писмена којима би требало приложити омот, он ће се приложити само једном писмену, а на осталим писменима ће се назначити основни број уписника под којим је уписано писмено уз које је приложен омот.

Поглавље 4.2: Интерна дистрибуција

Члан 78.

Интерни рад са документима

1. Ако се пошта подноси непосредно, особа која ју је примила о томе сачињава службену забиљешку. У року од двадесет и четири сата од пријема наведених информација, шеф писарнице или радник којег овласти секретар тужилаштва, у тужилаштвима у којима нема шефа писарнице, поступа на слиједећи начин:

а) Отвара пошту водећи рачуна да се не оштете марке или омотнице, као ни писани текст на омоту.

б) На сваки документ, по редослиједу пријема, ставља пријемни печат гдје ће се уписати:

- Дан и сат пријема
- Поријекло пошилике
- Општи регистарски број који припада пошилици према реду пријема, иза којег иде коса црта (/) и двије последње цифре текуће године.

ц) На копији сваког приспјелог документа ставља потврду о пријему, стављањем печата, датума и потписа на копију. Уколико се ради о већем броју документације уписничар ће сравнити документацију према поднијетом садржају.

д) Сву пошту уписује у Општу регистарску књигу, гдје ће се забиљежити слиједеће:

- општи регистарски број,
- име пријављеног физичког лица и правног лица
- податак да ли су уз пошилику достављени предмети
- податак у који одјел је упућена.

Члан 79.

Достављени предмети и ствари

1. Достављени предмети и ствари детаљно се описују и чувају у одвојеном омоту који чини саставни дио основног документа. Податак о примљеним предметима ће се забиљежити у књигу предмета, а исти ће бити положени и чувани на начин који прописује овај правилник.

2. Примитак писмена од суда, других органа, правних лица, као и физичких лица потврђује се стављањем печата, датума пријема и потписом у доставној књизи, на доставници или повратници.

3. На захтјев подносиоца писмена издаће се и посебна потврда о пријему, стављањем отиска пријемног штамбиља са уношењем датума и основног броја из уписника.

4. Када је уз писмено достављена исправа, ствари или папир од вриједности, новац и сл., то се мора приликом пријема забиљежити на писмену и у књизи привремено одузетих предмета.

Члан 80. Усмене пријаве

1. Када особа дође у Тужилаштво с намјером да поднесе усмену кривичну пријаву, позива се дежурни тужилац који узима пријаву и о томе сачињава службену забиљешку. Након узимања пријаве, поступиће се даље сходно овом Правилнику.

2. Ако тужилаштво није надлежно за поступање по одређеном писмену које подносилац хоће да преда, лице које заприма писмена дужно је подносиоца упозорити и упутити га да писмено преда надлежном органу.

3. Ако и након тога, подносилац захтијева да се писмено прими, лице овлаштено за пријем ће примити писмено, али ће на њему назначити забиљешком да је подносилац упозорен и да му је дата одговарајућа упута.

Члан 81. Повјерљива документација

Пошта која је упућена на име одређеног тужиоца или која је класифицирана као тајна, односно повјерљива, предаје се лично том тужиоцу. Улазни печати ће се отиснути на омотници, те ће се ове околности, као и одредиште, забиљежити у Општу регистарску књигу.

Члан 82. Расподјела примљених докумената

1. Након што је пошта заведена у Општу регистарску књигу под надзором руководиоца писарнице или секретарар Тужилаштва, уписничар поступа на сљедећи начин:

а) Ако се примљени документ односи на предмет који је већ заведен у неку од књига тужилаштва, доставља га писарници како би га уложили у одговарајући спис. Уколико је на основу приспјеле поште потребно оформити нови предмет, Секретар тужилаштва ће о томе обавијестити главног тужиоца, замјеника главног тужиоца или шефа одјељења, овисно о организацији у тужилаштвима.

2. Поступајући по предмету, главни тужилац ће:

- а) Ако сматра да, сходно Закону о кривичном поступку, не треба спроводити истрагу, сачинит службену забиљешку о томе, што ће се забиљезити у одговарајућу рубрику у Општој регистарској књизи, а предмет доставити Одјелу за регистар и архиву.
- б) Ако сматра да постоје основи сумње да је почињено кривично дјело из надлежности тужилаштва, одредити одјел или тужиоца којем се предмет доставља у рад, а предмет доставити Одјелу писарнице или уписничару Тужилаштва ради завођења у одговарајуће књиге.

Члан 83.

Задуживање тужиоца са одређеним предметом

По пријему предмета у Републичко тужилаштво, главни републички тужилац ће одредити тужиоца којем ће предмет додијелити у рад, а у окружним тужилаштвима, када предмет стигне у одјел Тужилаштва, замјеник главног тужиоца или шеф одјела ће одредити тужиоца којем се предмет додјељује у рад, по преузимању предмета Главни специјални тужилац ће одредити специјалног тужиоца којем ће предмет додијелити у рад, сходно с овим Правилником.

Члан 84.

Покретање кривичног поступка

Када тужилац изда наредбу за спровођење истраге одмах ће наредити Одјелу за регистар и архиву да се у Општој књизи регистра убиљеже одговарајући подаци о предмету.

Члан 85.

Овлаштене службене особе

У циљу ефикасног спровођења истраге, тужилац ће овлаштеној службеној особи издавати писмене и усмене наредбе и упуте и захтијевати редовно и тачно извјештавање о предузетим радњама.

Поглавље 4.3: Излазећа кореспонденција

Члан 86.

Отпрема писмена

Суду, државним органима и другим лицима увијек се доставља први примјерак отправка акта, а ако има више лица којима треба доставити примјерак акта, онда се, поред тог примјерака, могу достављати и читљиве копије.

Члан 87.

Провјера правилности за отпрему

1. Отпрема поште врши се без одлагања.
2. Лице задужено за отпрему поште дужно је прије отпреме провјерити да ли су пошиљке правилно адресиране, да ли има потребан број примјерака, да ли постоји доставница и слично.
3. Након извршене отпреме, лице задужено за отпрему потврђује ту радњу уношењем датума и свог потписа у доставну књигу или у спису који остаје у тужилаштву.

Члан 88. Начин отпреме

Омот у којем се отпремају службени акти треба да садржи у горњем лијевом углу прве стране отисак штамбиља отпреме, у који се уноси датум отпремања. Назив, мјесто (сједиште) и адреса примаоца пошиљке, са ознаком поштанског броја.

Члан 89. Отпрема повјерљиве и строго повјерљиве поште

1. Повјерљива и строго повјерљива пошта отпрема се увијек препоручено, односно, у затвореним омотима, ако се достава врши путем курира.
2. Омоти са повјерљивим односно строго повјерљивим актима морају бити обезбјеђени на погодан начин. Приликом печатења омота са строго повјерљивом поштом ставља се отисак печата на саставке и сваки угао полеђине омота.

Члан 90. Књига отпреме

1. Лице одређено за отпремање поште води отпремну књигу у коју се уписују пошиљке које се претходно разврставају на обичне и препоручене.
2. На основу доставне књиге лице одређено за отпрему поште свакодневно правда утрошак поштарине који се уписује у контролник поштарине.

Поглавље 5: Уписници

Члан 91. Уписници

1. Уписници служе за уписивање списка, којима се у тужилаштвима оснива одређени предмет, евидентира ток поступка и поједине радње обављене у одређеном предмету.

2. Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих се могу брже и лакше пронаћи поједини списи, као и за уписивање допунских и других података који се не евидентирају у уписницима.

3. Предмети у тужилаштвима, овисно о надлежности тужилаштва за поступање, могу бити означени сљедећим ознакама:

- a) Кривични уписник за познате пунољетне учиниоце _____ ”КТ”
- b) Кривични уписник за непознате учиниоце _____ “КТН”
- c) Кривични уписник за правна лица _____ “КТП”
- d) Кривични уписник за малољетне учиниоце _____ ”КТМ”
- e) Кривични уписник за предмете понављања поступка _____ “КТР”
- f) Кривични уписник за уписивање предмета у другостепеном кривичном поступку _____ “КТЖ”
- g) Кривични уписник за уписивање предмета по молбама и приједлозима за улагање захтјева за заштиту законитости _____ “КТЗ”
- h) Уписник разних других кривичних предмета _____ “КТА”
- i) Књига одузетих предмета _____ “КОП”
- j) Уписник за управне предмете _____ “УТ”
- k) Уписник за грађанске предмете _____ “ГТ”
- l) Уписник за предмете строго пов. природе _____ “Стр.пов.”
- m) Уписник за предмете повјерљиве природе _____ “Пов.”
- n) Уписник за персоналне послове _____ “П”
- o) Уписник за књиговодствено-рачуноводствене послове _____ “Р”
- p) Уписник за остале административне послове _____ “А”

4. За сваку од ових ознака отвара се посебан уписник који се води за сваку календарску годину.

Члан 92.

Помоћне књиге

1. Уписник и помоћне књиге воде лица у писарници одређени за то распоредом послова.
2. Уписници и помоћне књиге, воде се, у правилу, засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.
3. Тужилаштва са мањим обимом послова могу користити једну књигу уписника или помоћних књига за више година. У том случају се на средини прве странице листа иза којег почињу уписи у наредној години, црвеном оловком означава година.

Члан 93. Именик/ци за уписнике

1. За сваки уписник Тужилаштва обавезно се води именик.
2. Подаци у именик уносе се истовремено са уписом предмета у уписник.
3. Уписници и именици се воде у повезаним књигама.
4. Ако се у једном предмету поступак односи на више лица, свако лице уписаће се у именик.
5. У именик се уписује назив органа или правног лица односно презиме и име лица на које се поступак односи или у чијем се интересу води, као и његово сједиште односно пребивалиште, те број списка у уписнику.

Члан 94. Начин уписа

1. Прије уписа предмета у уписник или помоћну књигу, уписничар је дужан провјерити да ли је предмет већ раније уписан.
2. Уписивање у уписнике и помоћне књиге врши се хронолошким редом. Биљешке о кретању списка и слично уписују се графитном оловком.
3. Погрешни уписи не смију се брисати, већ ће се цијели упис прецртати косом цртом црвеном оловком и у рубрици за напомене забиљежити "погрешан упис", а у рубрику унијеће се тачан упис.

Члан 95. Завршени предмети

1. Кад се сматра да је поступак у предмету довршен, редни број тога предмета у уписнику ће се обиљежити црвеном оловком знаком коначног рјешења "Л", а испред редног броја предмета означити се римским бројем мјесец у којем је предмет завршен, коса црта и задње двије цифре године.
2. Ознаке из претходног става ставиће се и испред ознаке списка на омоту.

3. Предмет који се односи на више лица означаће се као коначно ријешен, тек када је поступак окончан у погледу свих лица

Члан 96. Преглед уписника

1. Да би се обезбједило правилно и уредно вођење уписника и помоћних књига, Секретар тужилаштва или лице које он одреди дужно је најмање два пут годишње прегледати све уписнике и помоћне књиге, о чему обавјештава главног тужиоца.
2. Приликом прегледа наредиће се исправљање запажених недостатака и даће се потребна упутства за рад.

Члан 97. Закључивање уписника

1. Уписници се закључују на крају сваке године, тако што се иза посљедњег уписаног броја ставља забиљешку која садржи дан, мјесец и годину закључења, редни број посљедњег уписа у уписнику, број и ознаке поништених уписа, број ријешених предмета, те број и тачан попис предмета који су на крају године остали неријешени.
2. Ову забиљешку потписује уписничар, шеф писарне и секретар.

Члан 98. Преношење уписа

1. Предмети који не буду довршени до истека календарске године, пренијеће се у нови уписник са свим ранијим ознакама.
2. Након уписа посљедњег пренесеног предмета у нови уписник, уписују се предмети текуће године.
3. Пренос предмета забиљежиће се у старом уписнику у рубрици "Напомене" а редни број у старом уписнику ће се заокружити црвеном оловком.

Члан 99. Свесци

Када за то постоје услови, секретари тужилаштва осигуравају електронске копије свих докумената, односно уписа као у уписницима и књигама тужилаштва.

Поглавље 6: Организација предметних списа

Члан 100.
Омот списка

Сваки предмет се ставља у посебан омот списка.

Члан 101.
Свесци

Када обим предмета то захтијева, формира се потребан број свезака унутар једног омота списка, пореданих један за другим и означених римским бројевима.

Члан 102.
Обавезни свесци

Обавезни свесци су:

- а) свесци везани за питање притвора и других мјера за обезбјеђење присуства осумњиченог, односно оптуженог,
- б) свесци везани за одузимање предмета,
- ц) свесци везани за изузеће тужилаца или друге особе која учествује у кривичном поступку под надзором Тужиоца.

Члан 103.
Необавезни свесци

Наредбом тужиоца задуженог за предмет, унутар омота списка формирају се други необавезни свесци у циљу прегледнијег чувања списка и обзиром на сложеност чињеничног стања, на број почињених кривичних дјела и број починилаца, обим уложене документације и сл.

Члан 104.
Вањска и унутрашња идентификација

Сваки предмет и његови свесци се означавају извана на слиједећи начин:

- а) На првој вањској страни омота списка сваког предмета ће се назначити слиједећи подаци:
 - и. назив тужилаштва, ознака уписника, број предмета према уписнику са ознаком године, а у горњем десном углу иницијали лица задуженог са предметом и слиједеће ознаке:

"ПРИТВОР"	= Истакнута назнака да ли постоји мјера притвора
-----------	--

"ХИТНО"	= Истакнута назнака да се ради о хитном поступању
"СТРОГО ПОВ"	= Истакнута назнака да се ради о строго повјерљивом материјалу
"ПОВ"	= Истакнута назнака да се ради о повјерљивом материјалу

б) На средини омота ће бити назначено:

- i. Име физичких или правних лица на које се односи.
- ii. Привремена правна квалификација.
- iii. Датум формирања предмета.

ц) У лијевом доњем углу један испод другог бит ће назначени: рок чувања списка, број и ознаке отворених свески по датом предмету.

д) Са унутрашње стране омот списка ће имати табеле са празним рубрикама у које ће се уписивати:

"И"	= Показатељ да је поступак у фази истраге.
"О"	= Показатељ да је поступак у фази оптужбе.
"С"	= Показатељ да је поступак у фази суђења на Суду.
"ПР 1"	= Показатељ да је донесена првостепена пресуда.
"Ж"	= Показатељ да је уложена жалба
"ПР 2"	= Показатељ да је пресуда ступила на снагу.
"ПП"	= Показатељ да се ради о понављању поступка
"ЗЗ"	= Показатељ да је подигнут захтјев за заштиту законитости

е) Са унутрашње стране омота списка и свеска, стајат ће попис са стално актуализованим хронолошким пописом свих докумената који су прикључени предмету.

Члан 105.

Чување, похрањивање и приступ предметима

У току рада на предметима, предмети ће се чувати и похрањивати под надзором шефа писарнице и Секретара Тужилаштва. Ако је предмет у цјелини или дјеломично означен као повјерљив, тада ће се чувати на сигурном мјесту у уреду /канцеларији Секретара.

Члан 106.

Надзор и приступ

1. Спис и други материјали не могу остати без надзора.
2. Тужилац може задржати спис код себе уколико је то потребно ради проучавања предмета и конкретног рада, о чему се води евиденција.
3. Главни тужилац и Секретар Тужилаштва могу подузимати потребне мјере у циљу контроле стања списка.

Члан 107. Мјесто чувања

Списи се не износе изван просторија Тужилаштва, осим у изузетним околностима, о чему се обавјештава главни тужилац, главни уписничар и Секретар Тужилаштва.

Члан 108. Приступ незапосленима

Сходно Закону о кривичном поступку Републике Српске и другим Законима, уз претходно одобрење тужиоца задуженог за предмет, или главног тужиоца, лица која нису запослена могу извршити увид у предмет. Увид се врши уз надзор тужиоца који поступа у предмету или Секретара Тужилаштва.

Поглавље 7: Процедуре за рад са притужбама

Члан 109. Поступак по притужбама

1. Притужбе се достављају Тужилаштву усмено или писмено.
2. Странка која није задовољна са одлуком тужиоца о неспровођењу истраге или обуставе истраге, у складу са чланом 216. Став 4. Закона о кривичном поступку, може поднијети притужбу Колегију тужилаца тог Тужилаштва.
 - 2.1. Када жалба стигне на колегиј тужилаца, колегиј ће позвати тужиоца задуженог за предмет који је у питању, да изложи разлоге за доносење одлуке о обустављању истраге.
 - 2.2. Уколико колегиј не буде сматрао да је објашњење задовољавајуће, Главни тужилац или Шеф одјељења ће одредити тужиоца извјестиоца по притужби из реда тужилаца који није поступао по датом предмету. Тужилац извјестиоца може, по потреби, од тужиоца који је

поступао по предмету прибавити извјештај о раду по предмету, може извршити провјеру доказа у предмету или прибавити потребне доказе и списе.

3. Колегиј може да закључи како је тужилац поступио у складу са Законом, да је његова Одлука била исправна и у том случају, колегиј потврди одлуку тужиоца.

4. Да колегиј закључи како тужилац није донио праву одлуку и сматра како предмет не би требао бити затворен. У овој ситуацији колегиј даје инструкције за наставак рада на предмету.

5. Да поред тога колегиј закључи како је тужилац намјерно или случајно прекршио своје дужности. У том случају колегиј мора донијети одлуку о реферисању Високом судском и тужилачком савјету у сврху дисциплинског поступка.

Члан 110. Књига притужби

Сваке године се отвара и води нова књига притужби у коју се хронолошким редосљедом уписују све притужбе примљене у Тужилаштво. Посебно се наводи име подносиоца притужбе, датум подношења притужбе, предмет на који се односи притужба и одлука коју је по притужби донио Главни тужилаца, односно Колегиј.

Члан 111. Одлуке Колегија по притужбама

1. Одлучујући по притужби Колегиј може притужбу одбити или усвојити.

2. Уколико Колегиј закључи да постоје индиције да одређене радње тужилаца на које се притужба односи представљају дисциплински прекршај или кривично дјело, Главни тужилац Тужилаштва ће предузети мјере у циљу покретања дисциплинског, односно кривичног поступка. [окружног](#)

Члан 112. Обавјештење о притужби

Странка која је поднијела притужбу обавјештава се о одлуци главног тужиоца. као и о одлуци Колегија, сходно члану 111. и 109. Правилника.

Поглавље 8: Комуникација са медијима и јавности

Члан 113.
Односи са јавношћу

Комуникација са медијима је обрађена у дијелу Правилника који се односи на одјел односа са јавношћу.

Поглавље 9. Годишњи план

Члан 114.
Планови тужилаштва

1. У складу са Законом о Тужилаштвима Републике Српске, главни тужилац/оци на почетку сваке године доноси/се Годишњи општи план који садржи:

- a) Приједлог о броју потребних тужилаца у сваком од одјела за редовно обављање дужности Тужилаштва.
- b) Приједлог о броју потребних административних радника за обављање административних задатака Тужилаштва.
- c) По потреби, нови распоред организације запослених у Тужилаштву.
- d) Општи план распореда предмета у складу са Законом о Тужилаштвима Републике Српске.
- e) План послова управе Тужилаштва за ту годину.
- f) Друге планове потребне за несметан рад Тужилаштва.

2. Овим планом се утврђују објективни критерији за расподјелу предмета. Током године у плану се могу вршити измјене и допуне уколико то захтијева потреба обављања посла и број пристиглих предмета или усљед других непредвиђених околности.

Члан 115.
Број запослених

У годишњем плану, према условима из Закона и Правилника а у оквиру омјера тужилац запослени 1;1,5, се утврђује коначан број позиција за свако радно мјесто, а што ће зависити од продуктивности усљед нових технологија, побољшања организације рада.

Члан 116.

Анализа плана

1. У годишњем плану ће се приказати ситуација предмета и рада на почетку године, као што је број преосталих предмета и обавеза из претходне године, ситуација на крају те године на основу статистуичких извјештаја.
2. На крају године а према реализацији годишњег плана ће се доносити Закључци о оствареним циљевима, разлозима заостатака, узроцима и разлозима за наведено.
3. Из годишњег плана за претходну годину ће се доносити и план побољшања рада, успостављања боље организације рада те план за коначан број особља у наредној години, из свега овога требају се донијети приједлози који ће помоћи изради Годишњег плана наредне године.

Члан 117.

Мјесечни или квартални извјештаји

Ради контроле провођења годишњег плана главни тужилац/оци може/гу наредити израду мјесечних или кварталних извјештаја и периодичне процјене рада.

Члан 118.

Правила понашања у раду

1. У циљу извршавања функција тужилаштва и рада свих запослених у тужилаштву у годишњем плану ће се утврђивати и правила понашања као што су:
2. Сви тужиоци и запослени у тужилаштву дужни су да носе службене исказнице које показују на захтјев овлашћеног лица.
3. Тужилац и и сви запослени у тужилаштву дужни су да се понашају у складу са сљедећим правилима:
 - а) Сви подаци и информације до којих се дође током обављања дужности повјерљивог су карактера.
 - б) Странкама се не смије давати лично мишљење о поступку и евентуалним правима и обавезама, нити их се смије савјетовати.
 - ц) Без одобрења главног тужиоца не смију се примати упутства од лица ван тужилаштва.
 - д) Сви су дужни обезбједити ажурност у извршавању дужности.
 - е) Приликом извршавања својих дужности, сви су се дужни руководити принципом непристрасности.
 - ф) Нико не смије учествовати у пословима који на било који начин могу довести у питање принцип непристрасности, те ће се у том смислу главни тужилац, односно секретар тужилаштва, одмах обавијестити о постојању индиција које могу довести у питање овај принцип.

- г) Не смију се предузимати јавне или приватне радње или активности које могу довести у питање независност и непристрасност тужилаштва као цјелине и на тај начин довести у питање јавно повјерење у рад тужилаштва.
- х) Сви су дужни извјестити главног тужиоца о свим ванредним активностима, односно о ванредним зарадама и другим видовима новчаних примања, оствареним изван тужилаштва.
- и) Тужиоци су дужни да носе тогу приликом појављивања пред надлежним судом .

4. Главни тужилац извјештава Савјет о непоштивању ових правила од стране замјеника главног тужиоца и тужилаца.

Поглавље 10. Процедуре за припрему и извршење буџета

Члан 119.

Припреме буџета

1. Републичко тужилаштво, заједно са окружним тужилаштвима има буџет који је саставни дио буџета Републике Српске сходно Закону о тужилаштвима.
2. Републичко тужилаштво припрема свој буџет за наредну годину, и то према свакој ставци у оквиру организацијског кода сваког тужилаштва.
3. Ради израде буџета окружна тужилаштва обавезна су Републичком тужилаштву доставити приједлоге буџета за наредну годину, најкасније до 25. августа текуће године.
4. Републичко тужилаштво има овлаштења да контролише приједлоге буџета окружних тужилаштава те врши корекције предложених буџета ради сачињавања коначног приједлога буџета за свако окружно тужилаштво.
5. Са коначним приједлогом буџета свих тужилаштава главни републички тужилац поступа према законским прописима.

Члан 120.

Извршење буџета – периодично праћење

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

Члан 121.

Одговорност за извршење буџета

Праћења извршења буџета се састоје у слиједећим обавезама сваког тужилаштва:

- а) извршење и контролисање материјално – финансијских послова;
- б) израда финансијских планова;

- c) праћење кориштења буџетских средстава;
- d) израда мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих обрачуна;
- e) састављање анализа и информација из области рачуноводствених и материјалних послова;
- f) одговорност за законито и благовремено вођење књиговодствених евиденција.

Члан 122.
Начин извршења обавеза

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

Члан 123.
Јавност правилника

Овај Правилник је јавног карактера и објављује се Службеном Гласнику РС, у интерним новинама Тужилаштва и службеној Веб страници Тужилаштва.

Правилник ће се примјењивати од дана одобрења од стране Савјета.

ГЛАВНИ РЕПУБЛИЧКИ ТУЖИЛАЦ

Амор Букић