

МОДЕЛ ПРАВИЛНИКА О УПРАВИ У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ



МОДЕЛ ПРАВИЛНИКА О УПРАВИ У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Ауторка:

Бојана Савовић, јавна тужитељка у Вишем јавном тужилаштву у Београду и чланица ЦЕПРИС-а

Аутори-сарадници:

Радован Лазвић, јавни тужилац у Апелационом јавном тужилаштву у Новом Саду упућен у Тужилаштво за ратне злочине, члан Управног одбора ЦЕПРИС-а, члан Председништва Удружења тужилаца Србије и некадашњи члан Државног већа тужилаца

Милан Момчиловић, адвокат, докторанд на Правном факултету Универзитета у Нишу и сарадник ЦЕПРИС-а

Издавач

Центар за правосудна истраживања (ЦЕПРИС), Београд

За издавача

Александар Трешњев

Дизајн

Петар Павловић



Kingdom of the Netherlands

Израду овог текста подржала је Амбасада Краљевине Холандије у Београду.

Мишљења изражена у овом тексту не представљају нужно ставове Амбасаде Краљевине Холандије у Београду или њених партнера.

Сва права задржана. Ниједан део ове публикације не може бити репродукован, преснимаван или преношен било којим средством, електронским, механичким, за копирање, за снимање или на било који други начин без претходне сагласности издавача.

Садржај

ПРАВИЛНИК О УПРАВИ У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ	10
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	10
Предмет.....	10
Послови управе у јавном тужилаштву.....	10
Праћење рада јавних тужилаштава	10
Обавештавање о забрани примања поклона.....	11
II ОБЕЛЕЖЈА ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА	11
Печат и грб.....	11
Службене легитимације и значке	12
Службена легитимација.....	12
Значка.....	12
Образац и евиденције о издатим службеним легитимацијама и значкама..	13
Губљење службене легитимација или значке	13
Замена службене легитимације и поступање са службеном легитимацијом и значком после престанка јавнотужилачке функције	13
Неважеће службене легитимације и значке.....	14
III УПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ЈЕЗИКА И ПИСМА.....	14
Језик и писмо у службеној употреби.....	14
IV УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ	14
Седиште Врховног јавног тужилаштва.....	14
Подручје јавног тужилаштва	15
Помоћ у руковођењу и руковођење у случају спречености или одсутности руководиоца.....	15
Одељења у јавном тужилаштву	16
Колегијум јавног тужилаштва	16
Надлежност колегијума.....	17
Колегијум Врховног јавног тужилаштва	17
Састав колегијума	18
Седница колегијума	18
Начин рада и одлучивање на седници колегијума.....	18

Извештај о раду	19
План и програм рада	19
Начин доношења плана и програма рада	20
Садржина плана и програма рада	20
Измене плана и програма рада	20
Писарница	21
Дактилобиро	21
Служба за рачуноводствене послове	21
Служба за информатичке и аналитичке послове	21
Секретаријат	22
Секретар јавног тужилаштва	22
Секретар одељења у Врховном јавном тужилаштву и јавним тужилаштвима посебне надлежности	23
V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ	23
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву	23
Расподела предмета	24
Хитни предмети	25
Сложени предмети	25
Електронски уписник	25
Одступање од редоследа распоређивања предмета	26
Поступање у предметима	26
Дежурства	26
Радно време	27
Годишњи одмори	27
Право на удруживање	27
VI ОДНОС ИЗМЕЂУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА	28
Достављање података или писмена	28
Разјашњење правних и других питања и давање упутстава	28
Поступање по предмету за које је надлежно друго јавно тужилаштво	28
Обавештавање надређеног јавног тужилаштва	29
Иницијатива за подизање захтева за заштиту законитости	29

Сукоб надлежности.....	29
VII ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ДРЖАВНИ И ДРУГИ ОРГАНИ.....	29
Дужност пријема поднесака.....	29
Достављање службених података и обавештења.....	30
Подношење правних средстава и предузимање мера у случају повреде Устава или закона	30
VIII ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ГРАЂАНИ	30
Дужности према грађанима	30
Пријем грађана	31
Правила о давању обавештења грађанима	31
Издавање уверења и потврда	32
Потврда за изгубљену зараду.....	32
Наплата таксе	32
Контрола наплате таксе.....	32
Полагање предујма	33
Контрола уплате предујма	33
Разматрање списка и издавање фотокопија.....	33
IX ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ЈАВНОСТ	34
Обавештавање јавности.....	34
Начин обавештавања јавности.....	34
Лице задужено за обавештавање	35
Писмене и усмене изјаве или саопштења	35
Дужности поводом иступања у јавности	35
Пристап информацији од јавног значаја.....	35
Представка.....	36
Поступање по представкама	36
X ТАЈНОСТ ПОДАТАКА	37
Одређивање тајности података.....	37
Степени тајности и евидентирање тајних података.....	37
Мере заштите тајних података.....	38
Нестанак или откривање тајних података	38

XI ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	39
Подаци о личности.....	39
Обрада података о личности	39
Пренос података о личности у друге државе и међународне организације	40
Информација о обради података о личности и приступ подацима	40
Исправка, допуна, брисање и ограничење.....	41
Информисање и начини остваривања права лица на које се подаци односе.....	42
Лице овлашћено за заштиту података о личности.....	42
XII СТАНДАРДИ О СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА И ОПРЕМИ	43
Општи стандарди	43
Радне и друге просторије, приступ особама са инвалидитетом	43
Распоред просторија	43
Истицање плана распореда просторија.....	43
Огласна табла	44
XIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	44
Стручно усавршавање главних јавних тужилаца и јавних тужилаца	44
Подаци о стручном усавршавању.....	45
Студијско путовање	45
Право запосленог на стручно усавршавање	45
Обавезе јавнотужилачких помоћника и приправника.....	45
Набавка литературе.....	46
Фонд стручне литературе.....	46
XIV УПОТРЕБА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У РАДУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА	46
Употреба информационо-комуникационих технологија	46
Вођење уписника и помоћних књига	47
Размена података са другим државним органима.....	47
Интегрални информациони систем.....	47
XV ЗАПОСЛЕНИ	48
Јавнотужилачки приправници	48

Оцењивање успешности обуке јавнотужилачког приправника и волонтера	48
Вредновање рада јавнотужилачког помоћника.....	48
Дужност јавног тужиоца према јавнотужичким приправницима и помоћницима	49
Запослени који обављају административно-техничке послове	49
XVI ФОРМА И САДРЖИНА ПОЈЕДИНИХ ЈАВНОТУЖИЛАЧКИХ АКАТА У КРИВИЧНОПРАВНИМ ПРЕДМЕТИМА	49
Форма и садржина јавнотужилачких аката	49
Службене белешке у кривичноправним предметима	49
Поједине службене белешке	50
XVII РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА.....	51
Обавеза сачињавања службене белешке и записника	51
Списи означени као тајни.....	51
Упутства.....	51
Потписивање аката	52
Дужност сачињавања нацрта оптужног акта.....	52
Обавеза оцене основаности гоњења због привредног преступа или прекршаја	52
Судски спис	52
Упозорење о недостацима у раду нижег јавног тужилаштва	53
Поступање по захтеву надређеног јавног тужилаштва	53
Обавезе поводом неусвајања предлога за подношење правног средства и неприхватања мишљења другог јавног тужилаштва	53
Обавезе поступајућег јавног тужиоца.....	54
Језик, писмо и форма одлука, записника и службених бележака	54
Пријем поднесака, списка, новчаних писама, телеграма, пакета и других пошиљки	54
Преузимање писмена	55
Пријем писмена од суда, других органа и правних и физичких лица	55
Пријемни штампил и датум пријема	55
Исправа, предмет, папир од вредности, новац, драгоцености или друга вредност достављена уз писмено	55

Пошта примљена у затвореним омотима и пошта означена степеном тајности	56
Отварање омота.....	56
Начин завођења у уписник.....	56
Формирање предмета.....	56
Попис списка	57
Здруживање	58
Улагање писмена у омот списка.....	58
Руковање предметом.....	58
Рад на предметима под ознаком другог уписника или под другим бројем истог уписника	59
Спајање предмета.....	59
Спајање и раздвајање предмета	59
Поступање са одвојеним предметима	60
Предаја предмета у рад.....	60
Позивање.....	60
Поступање са одлукама	61
Хитни предмети	61
Поступање писарнице по налогу поступајућег јавног тужиоца.....	61
Обавезна садржина аката које упућује јавно тужилаштво.....	62
Уписивање података у уписник.....	62
Обавезе лица овлашћеног за отпремање пошиљке.....	63
Доставна књига за место и пошту и контролник поштарине	63
Достављање	63
Поступање са доставницама и повратницама	64
Роковник предмета.....	64
Надзор над списима и другим материјалима	64
Обнављање списка	65
Поступак обнављања списка.....	65
Предлог за обнављање списка	66
Архивирање	66

Сходна примена прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе	66
Поступање са отпадом и рециклажа	66
XVIII ПОСТУПАЊЕ СА ПРИВРЕМЕНО ОДУЗЕТИМ ПРЕДМЕТИМА И СТВАРИМА ОД ВРЕДНОСТИ.....	67
Начин поступања	67
Депозити	68
Привремени депозити.....	68
Евиденција о примању и издавању готовог новца и других вредности	68
Чување готовог новца и других вредности	68
Привремено чување готовог новца	69
Привремено чување исправа и драгоцености	69
Примање драгоцености и других предмета.....	69
Примање финансијских инструмената	69
Примање исправа	70
Примање стране валуте	70
Означавање примљених вредности, драгоцености и исправа	70
Издавање готовог новца и вредности.....	70
Редовни депозит	71
Предаја драгоцености депозитном месту	71
Поступање са ефективним страним новцем и девизама	72
Потврда о преузимању запечаћеног омота.....	72
Назив депозита	72
Руковање депозитима и промена депозитног места	72
Решење о издавању депозита.....	73
Издавање неготовинских депозита.....	73
Депозити на чувању код других лица	74
Вођење евиденције и попис депозита	74
XIX НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ.....	74
Подаци о којима се воде евиденције	74
Врсте уписника.....	75
„КТ” уписник.....	78

„КТР” уписник	78
„КЕО” уписник.....	79
„КТПЛ” уписник	79
„СК” уписник	79
„Нпт” уписник	80
„Е” уписник	80
Помоћне књиге.....	80
Вођење уписника и помоћних књига	81
Именик.....	81
Начин уношења података у уписнике и помоћне књиге.....	82
Обележавање коначно решеног и архивираног предмета.....	82
Преглед уписника и помоћних књига	83
Закључивање уписника	83
Вођење других уписника, помоћних књига и евиденција поводом општег обавезног упутства Врховног јавног тужиоца	83
XX АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	84
Архивска грађа и документарни материјал.....	84
Одабирање безвредног документарног материјала из архивске грађе	84
Поступак након одабирања безвредног регистратурског материјала из архивске грађе	84
Комисија за издвајање предмета предвиђених за уништавање	85
Поступање комисије	85
Поступак са документацијом за трајно чување.....	86
Примопредаја архивске грађе	86
Извештај комисије	86
XXI НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА	86
XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	86

ПРАВИЛНИК О УПРАВИ У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим правилником се уређује управа у јавном тужилаштву.

Јавно тужилаштво чине Врховни јавни тужилац, главни јавни тужиоци, јавни тужиоци и запослени у јавном тужилаштву.

Врховни јавни тужилац и главни јавни тужиоци руководе управом у јавном тужилаштву.

Послови управе у јавном тужилаштву

Члан 2.

Управа у јавном тужилаштву обухвата: унутрашње уређење и организацију рада јавног тужилаштва; однос јавног тужилаштва према другим државним органима, грађанима и јавности; употребу обележја јавног тужилаштва, службеног језика и писма; обавештавање јавности о раду јавног тужилаштва; уједначено и благовремено поступање у предметима; праћење и проучавање јавнотужилачке и судске праксе; поступање по притужби и представци на рад носиоца јавнотужилачке функције и запослених у јавном тужилаштву; заштита тајности података; вођење уписника, помоћних књига, именика и других евиденција; руковање предметима и стварима од вредности; вођење статистике; поступање са списима; приправничку праксу; поступање запослених у јавном тужилаштву са странкама; одлучивање о правима по основу рада јавних тужилаца и запослених у јавном тужилаштву, старање о самосталности, угледу и ефикасности рада јавног тужилаштва, старање о непристрасној расподели предмета јавним тужиоцима и друга питања од значаја за рад јавног тужилаштва.

Праћење рада јавних тужилаштава

Члан 3.

Врховно јавно тужилаштво прати рад свих јавних тужилаштава, а апелационо и више јавно тужилаштво рад нижих јавних тужилаштава са свог

подручја, осим у делу послова правосудне управе које врши Високи савет тужилаштва, у складу са Законом о јавном тужилаштву.

Обавештавање о забрани примања поклона

Члан 4.

Носиоци јавнотужилачке функције не смеју да приме поклон у вези с вршењем јавне функције, изузев протоколарног и пригодног, у складу са законом, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

Уколико је носиоцу јавнотужилачке функције у вези с вршењем својих послова или запосленом понуђен или остављен поклон који не сме да прими, дужан је да о томе сачини службену белешку и обавести главног јавног тужиоца односно Врховног јавног тужиоца и Високи савет тужилаштва.

II

ОБЕЛЕЖЈА ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА

Печат и грб

Члан 5.

На згради у којој је смештено јавно тужилаштво морају бити јасно истакнути грб и државна заставица Републике Србије, у складу са законом којим се уређује употреба грба, заставе и химне Републике Србије, као и назив јавног тужилаштва написан великим ћириличким штампаним словима.

У срединама у којима живе националне мањине, осим назива из става 1. овог члана, назив јавног тужилаштва мора бити написан и на језику и писму националне мањине, у складу са посебним законом.

Печат јавног тужилаштва садржи назив и седиште јавног тужилаштва, назив и грб Републике Србије, у складу са законом о којим се уређује печат државних органа.

У канцеларији Врховног јавног тужиоца морају бити истакнути Велики грб Републике Србије и Државна заставица, док у осталим канцеларијама јавног тужилаштва мора бити истакнут Мали грб Републике Србије.

У просторијама јавног тужилаштва је забрањено истицање обележја и других предмета којима се нарушава углед јавног тужилаштва или доводе у сумњу непристрасност и професионалност носиоца јавнотужилачке функције или јавног тужилаштва.

Службене легитимације и значке

Члан 6.

Носиоци јавнотужилачке функције имају службене легитимације и значке.

Службене легитимације и значке издаје Врховно јавно тужилаштво.

Службена легитимација и значка употребљавају се искључиво приликом предузимања службених радњи и у друге сврхе се не могу користити.

Службена легитимација

Члан 7.

На спољној, чеоној страни корица службене легитимације утиснути су Мали грб Републике Србије и натписи: „Република Србија”, „Јавно тужилаштво” и назив: „Службена легитимација”.

На горњој унутрашњој страни службене легитимације постоји простор димензија 6 цм x 9 цм за: фотографију величине 2,5 цм x 3 цм, место где се уписују име и презиме носиоца јавнотужилачке функције, функција коју врши, јавно тужилаштво у којем врши јавнотужилачку функцију; ознака серије и серијског броја, регистарски број, датум издавања, холограм; место за потпис Врховног јавног тужиоца и печат Врховног јавног тужилаштва.

Странице службене легитимације су димензија 8,5 цм x 11,5 цм и израђене су од коже црне боје.

Значка

Члан 8.

На доњој унутрашњој страни службене легитимације налази се значка јавног тужилаштва.

Значка јавног тужилаштва има облик дванаестокраке звезде сребрне боје, димензија 6,5 цм x 7 цм, дебљине крака у основи од 1,3 цм, са језгром овалног облика, димензија 4,2 цм x 4,8 цм, са ободом сребрне боје украшеним са спољне стране уским рамом и бордуром дебљине 0,2 цм, а са унутрашње стране уским рамом, величине 0,5 цм, са натписом на горњој страни: „Република Србија”, а на доњој страни са називом јавног тужилаштва.

Значка Врховног јавног тужиоца је иста као и значка из става 2. овог члана, осим што је дванаестокрака звезда златне боје.

На горњој половини рама, на удаљености од 1,5 цм од врха рама, са леве и десне стране, налазе се развијене заставе Републике Србије величине 1 цм x 0,5 цм, које су заломљене по средини надоле, на леву и на десну страну и горњом страном прелазе рам језгра значке за 0,1 цм.

У централном делу значке, на плавој подлози, налази се Мали грб Републике Србије величине 2,6 цм, на који су окачени тасови ваге сребрне боје у висини доњег дела крила орла у грбу, у дужини која прелази дужину штита на грбу Републике Србије за 0,3 цм.

Иза рама значке налази се усправно постављен мач, са дршком сребрне боје и сечивом сребрне боје усмереним надоле, постављен централно у дужини од 6,5 цм. На значки Врховног јавног тужиоца дршка и сечиво мача су златне боје.

Образац и евиденције о издатим службеним легитимацијама и значкама

Члан 9.

Образац којим се ближе уређује изглед службене легитимације и значке доноси Врховни јавни тужилац.

Евиденција о издатим службеним легитимацијама и значкама води се у Врховном јавном тужилаштву.

Евиденција из става 1. овог члана садржи редни број, назив јавног тужилаштва, серију издате службене легитимације и значке и серијски број, датум и потпис лица које је службену легитимацију и значку примило.

Губљење службене легитимација или значке

Члан 10.

У случају да ималац изгуби службену легитимацију или значку, дужан је да одмах, а најкасније у року од три дана, о томе обавести Врховно јавно тужилаштво.

Изгубљена службена легитимација или значка брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама и значкама и издаје се нова.

Замена службене легитимације и поступање са службеном легитимацијом и значком после престанка јавнотужилачке функције

Члан 11.

Службена легитимација се замењује у случају избора носиоца јавнотужилачке функције на другу функцију у јавном тужилаштву или трајног премештаја у друго јавно тужилаштво.

Носилац јавнотужилачке функције коме престане јавнотужилачка функција дужан је да службену легитимацију и значку врати Врховном јавном тужилаштву.

Носилац јавнотужилачке функције којем је функција престала због навршења радног века, услед навршених 65, односно 67 година живота, може задржати службену легитимацију и значку, с тим што ће се на њој означити да је стављена ван употребе. Ту ознаку ставља Врховни јавни тужилац.

Поводом посебног захтева лица коме је престала јавнотужилачка функција, Врховни јавни тужилац одобрава том лицу да задржи службену легитимацију и значку, с тим што ће се на њој означити да је стављена ван употребе.

Неважеће службене легитимације и значке

Члан 12.

Неважеће службене легитимације и значке уништиће комисија чије чланове именује Врховни јавни тужилац.

III

УПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ЈЕЗИКА И ПИСМА

Језик и писмо у службеној употреби

Члан 13.

У јавним тужилаштвима у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, а на подручјима где живе националне мањине и језик и писмо тих националних мањина, у складу са посебним законом.

Службени акти јавног тужилаштва пишу се на српском језику ћириличким писмом, а на подручјима где живе националне мањине и на језику и писму националних мањина, у складу са посебним законом.

IV

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Седиште Врховног јавног тужилаштва

Члан 14.

Врховно јавно тужилаштво обавља своју функцију у Београду, где се налази седиште тужилаштва.

Врховни јавни тужилац може годишњим распоредом рада одредити да поједини јавни тужиоци Врховног јавног тужилаштва обављају јавнотужилачку функцију и ван седишта тог тужилаштва.

Када се јавнотужилачка функција обавља ван седишта тужилаштва, сви предмети се морају евидентирати у уписницима и регистрима Врховног јавног тужилаштва.

Подручје јавног тужилаштва

Члан 15.

Подручје јавног тужилаштва је територија на којој јавно тужилаштво врши послове из своје надлежности. У оквиру своје надлежности главни јавни тужилац и јавни тужиоци службене радње обављају у седишту јавног тужилаштва и канцеларијама изван седишта јавног тужилаштва, а изван просторија јавног тужилаштва у складу са законом.

Вршење послова у канцеларијама изван седишта јавног тужилаштва уређује се посебним актом Врховног јавног тужиоца, у складу са овим правилником.

Помоћ у руковођењу и руковођење у случају спречености или одсутности руководиоца

Члан 16.

Врховног јавног тужиоца и главног јавног тужиоца који је одсутан или спречен да руководи јавним тужилашвом, у пословима управе, замењује један јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова (заменик). Уколико није одређен заменик, заменика ће одредити непосредно виши главни јавни тужилац.

У обављању појединих послова управе у јавном тужилашству, главном јавном тужиоцу помажу руководиоци одељења, секретар јавног тужилаштва и други запослени, одређени годишњим распоредом.

Заменик јавног тужиоца и руководиоци одељења могу имати умањење задужења предметима до 30% од просечног броја задужених предмета у том тужилашству.

Запослени у јавном тужилашству дужан је да благовремено извршава послове и задатке који су му поверени, у складу са прописима и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од главног јавног тужиоца или јавног тужиоца.

Одељења у јавном тужилаштву

Члан 17.

За обављање послова у Врховном јавном тужилаштву образују се одељења у складу са надлежностима тог тужилаштва.

У јавним тужилаштвима са већим бројем јавних тужилаца и у јавним тужилаштвима која поступају пред различитим судовима или пред истим судом у више различитих правних области могу се образовати посебне организационе јединице за вршење сродних послова (у даљем тексту: одељења).

Планом и програмом рада јавног тужилаштва одређују се број и састав одељења, а годишњим распоредом послова распоређују се јавни тужиоци, тужилачки помоћници и приправници који врше послове у одељењу.

Радам одељења руководи руководилац одељења, а у његовом одсуству његов заменик, који се одређују годишњим распоредом послова.

Руководилац одељења организује рад одељења, предузима мере ради ефикасног поступања и отклањања неправилности у раду и обавља друге послове у складу са планом и програмом рада јавног тужилаштва.

Ради расправљања правних питања и ефикасног поступања одељења, руководилац одељења по својој иницијативи или на захтев јавних тужилаца распоређених у одељење сазива седницу одељења. Седницом одељења руководи руководилац одељења, а у његовом одсуству заменик руководиоца. О одржаној седници одељења се сачињава записник који се доставља свим јавним тужиоцима.

Руководилац одељења је дужан да о уоченим пропустима у раду одељења и предузетим мерама за њихово отклањање обавести главног јавног тужиоца.

Колегијум јавног тужилаштва

Члан 18.

Питања од значаја за рад јавног тужилаштва разматрају се на седницама колегијума јавног тужилаштва (у даљем тексту: колегијум).

Колегијум је стручно тело тужилаштва које разматра питања из надлежности јавног тужилаштва, заузима ставове и даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију јавног тужилаштва.

Надлежност колегијума

Члан 19.

Колегијум јавног тужилаштва:

- 1) даје мишљење Високом савету тужилаштва о кандидату за главног јавног тужиоца и јавног тужиоца у свом или непосредно нижем јавном тужилаштву;
- 2) даје мишљење о предлогу извештаја о раду јавног тужилаштва за претходну годину;
- 3) даје мишљење о предлогу плана и програма рада јавног тужилаштва за наредну годину;
- 4) разматра извештај о извршеном надзору над радом јавног тужилаштва;
- 5) разматра питања од значаја за стручно усавршавање и организацију јавног тужилаштва;
- 6) разматра општа обавезна упутства, судску праксу, примену нових прописа и предлаже издавање општих обавезних упутстава;
- 7) разматра спорна правна питања и заузима правне ставове ради уједначења јавнотужилачке праксе;
- 8) разматра програм и план рада јавног тужилаштва и годишњи извештај о раду;
- 9) разматра и друга питања од значаја за рад јавног тужилаштва.

Колегијум Врховног јавног тужилаштва

Члан 20.

Осим надлежности из члана 19. овог правилника, колегијум Врховног јавног тужилаштва:

- 1) даје мишљење о нацртима закона или других прописа од значаја за рад јавног тужилаштва или обављање јавнотужилачке функције;
- 2) даје мишљење Високом савету тужилаштва у поступку решавања захтева за изузеће Врховног јавног тужиоца;
- 3) разматра праксу Уставног суда и Европског суда за људска права од значаја за рад јавног тужилаштва;
- 4) предлаже издавање општег обавезног упутства;
- 5) доноси акт којим се ближе уређује начин рада колегијума Врховног јавног тужилаштва;

б) разматра и друга питања од значаја за рад Врховног јавног тужилаштва.

Ради разматрања питања од значаја за рад Врховног јавног тужилаштва, Врховни јавни тужилац може сазвати проширени колегијум Врховног јавног тужилаштва, у складу са Законом о јавном тужилаштву.

Састав колегијума

Члан 21.

Колегијум јавног тужилаштва чине главни јавни тужилац и јавни тужиоци тог јавног тужилаштва, као и јавни тужиоци који су привремено упућени у то јавно тужилаштво.

Ако се на седници колегијума разматрају стручна питања, седници колегијума могу да присуствују и јавнотужилачки помоћници.

Колегијум Врховног јавног тужилаштва чине Врховни јавни тужилац и јавни тужиоци Врховног јавног тужилаштва.

Седница колегијума

Члан 22.

Седницу колегијума сазива и њоме руководи главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он одреди.

Главни јавни тужилац је дужан да седницу колегијума сазове најмање три пута годишње.

Уколико најмање трећина јавних тужилаца захтева сазивање седнице колегијума, главни јавни тужилац је у обавези да сазове седницу.

Дневни ред седнице колегијума предлаже главни јавни тужилац.

Уколико је седница колегијума сазвана на захтев јавних тужилаца дневни ред предлажу јавни тужиоци.

Начин рада и одлучивање на седници колегијума

Члан 23.

Седница колегијума може да се одржи ако су присутне две трећине јавних тужилаца, а одлука је пуноважна ако за њу гласа већина присутних чланова.

На седници колегијума председавајући даје реч члановима колегијума по редоследу пријављивања.

Гласање на колегијуму је јавно, осим у поступку давања мишљења о кандидатима за избор носилаца јавнотужилачке функције или уколико колегијум не одлучи да гласање о појединим питањима буде тајно.

О току седнице и донетим одлукама колегијума води се записник.

Записник потписују главни јавни тужилац или јавни тужилац који је председавао седницом колегијума и записничар.

Чланови колегијума имају право да захтевају тонско снимање колегијума.

Чланови колегијума имају право увида у записник о седници колегијума, право да им се достави примерак записника и право да истакну приговор на истинитост садржине записника који се мора унети у записник.

Извештај о раду

Члан 24.

Јавно тужилаштво је дужно да до 1. фебруара текуће године сачини извештај о раду јавног тужилаштва за претходну годину и достави га непосредно вишем јавном тужилаштву.

Извештај о раду јавног тужилаштва саставља се у складу са упутством Високог савета тужилаштва.

Извештај непосредно вишег јавног тужилаштва садржи и извештаје нижих јавних тужилаштава.

Извештаји о раду се пре достављања непосредно вишем јавном тужилаштву разматрају на седници колегијума, односно у одељењима јавног тужилаштва.

План и програм рада

Члан 25.

Послови у јавном тужилаштву обављају се на основу плана и програма рада, који се сачињава за сваку календарску годину посебно.

Програм рада садржи задатке и послове из надлежности јавног тужилаштва које је дужно да изврши у току године.

Непосредно више јавно тужилаштво може предложити нижем јавном тужилаштву да свој план и програм рада измени или допуни.

Начин доношења плана и програма рада

Члан 26.

Врховни јавни тужилац и главни јавни тужилац најкасније до 1. октобра текуће године сачињавају предлог плана и програма рада јавног тужилаштва за наредну годину и достављају га колегијуму јавног тужилаштва ради давања мишљења.

Врховни јавни тужилац и главни јавни тужилац по прибављеном мишљењу колегијума утврђују план и програм рада јавног тужилаштва који садржи одлуку о годишњем распореду послова и саопштавају га на седници колегијума јавног тужилаштва, најкасније до 1. новембра текуће године.

Јавни тужилац који из оправданих разлога није присуствовао седници колегијума из става 2. овог члана упознаје се са планом и програмом рада путем електронске поште или на други погодан начин.

Врховни јавни тужилац и главни јавни тужилац доносе коначан текст плана и програма рада јавног тужилаштва, након доношења одлуке по приговорима на годишњи распоред послова, а најкасније до 31. децембра текуће године.

Садржина плана и програма рада

Члан 27.

План и програм рада јавног тужилаштва састоји се од плана рада, програма рада и одлуке о годишњем распореду послова у јавном тужилаштву.

Планом рада се одређују циљеви и приоритети јавног тужилаштва у поступању у одређеним областима и предметима из надлежности јавног тужилаштва.

Програмом рада се одређују унутрашња организација рада јавног тужилаштва, образовање одељења и радних тела, начин и временски оквир остваривања плана рада и распоред послова које обављају запослени у јавном тужилаштву.

Одлуком о годишњем распореду послова јавни тужиоци се распоређују по областима и врсти послова, односно по одељењима, и одређују се руководиоци и заменици руководиоца одељења.

Измене плана и програма рада

Члан 28.

Главни јавни тужилац може утврђени план и програм рада у току године мењати због знатнијег повећања броја предмета, дуже одсутности јавног

тужиоца или запослених и из других оправданих разлога, са циљем ефикаснијег вршења надлежности и обављања послова управе у јавном тужилаштву.

Измена плана и програма рада јавног тужилаштва врши се на начин и по поступку предвиђеним за доношење плана и програма рада јавног тужилаштва.

Писарница

Члан 29.

Административно-технички послови јавног тужилаштва обављају се у писарници.

Административно-технички послови су: вођење уписника, пријем и отпремање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду и архивирање предмета.

Радом писарнице руководи управник писарнице. Главни јавни тужилац може одредити да управник писарнице обавља и друге административно-техничке послове.

У јавном тужилаштву са већим обимом посла писарница може да има више одељења. Радом одељења руководи шеф одељења.

Дактилобиро

Члан 30.

Јавно тужилаштво може да има дактилобиро у коме се обрађују акти јавног тужилаштва.

Радом дактилобироа руководи шеф дактилобироа.

Служба за рачуноводствене послове

Члан 31.

У сваком јавном тужилаштву образује се служба за рачуноводствене послове.

Служба за информатичке и аналитичке послове

Члан 32.

У јавном тужилаштву се, по правилу, образује служба за информатичке и аналитичке послове.

У служби за информатичке и аналитичке послове обављају се послови јавног тужилаштва који се односе на употребу информационо-комуникационих технологија (у даљем тексту: ИКТ) у раду јавног тужилаштва, а посебно: електронска обрада, складиштење и пренос информација, администрација и одржавање ИКТ опреме у јавном тужилаштвоу, администрација, одржавање и заштита системског, пословног софтвера и база података јавног тужилаштва; спровођење обуке запослених; одржавање интернет презентације јавног тужилаштва; администрација приступа интернету и администрација електронске поште (имејл) у јавном тужилаштвоу; администрација и чување пројектно-техничке документације из области ИКТ; израда и чување сигурносних копија база података, база електронских докумената и других електронских записа уз истовремено евидентирање свих направљених копија; вођење евиденције информатичких ресурса у јавном тужилаштвоу.

Секретаријат

Члан 33.

Ради обједињеног обављања послова управе у јавном тужилаштвоу, јавно тужилаштво може да има секретаријат.

Секретаријат чине уже организационе јединице.

Секретаријатом руководи секретар јавног тужилаштва.

Секретар јавног тужилаштва

Члан 34.

У јавном тужилаштвоу које има десет и више носилаца јавнотужилачке функције, у вршењу послова управе у јавном тужилаштвоу главном јавном тужиоцу помаже секретар.

Секретар помаже главном јавном тужиоцу у вршењу послова управе у јавном тужилаштвоу, према овлашћењима и упутствима главног јавног тужиоца, руководи и одговара за рад писарнице, дактилобироа и других служби, учествује у припреми и изради нормативних аката које доноси главни јавни тужилац и стара се о њиховом извршењу, а врши и друге послове по налогу главног јавног тужиоца или лица које он овласти.

Секретар одељења у Врховном јавном тужилаштву и јавним тужилаштвима посебне надлежности

Члан 35.

Јавна тужилаштва могу имати секретаре одељења који помажу у обављању послова утврђених правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву.

V

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Члан 36.

Главни јавни тужилац одређује организацију и рад јавног тужилаштва и одлучује о правима по основу рада јавних тужилаца и о радним односима државних службеника и намештеника у јавном тужилаштву.

Број запослених одређује главни јавни тужилац правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву, уз сагласност министра надлежног за правосуђе и на основу мерила за одређивање броја запослених у јавном тужилаштву.

Главни јавни тужилац, најкасније до 1. новембра текуће године, министарству надлежном за правосуђе доставља нацрт кадровског плана за сваку календарску годину. Нацрт садржи приказ броја државних службеника и намештеника према радним местима и броја државних службеника са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се кадровски план доноси. Нацрт садржи и број јавнотужилачких приправника чији се пријем планира и број државних службеника чији се пријем у радни однос планира на одређено време због могућег повећања обима посла.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву

Члан 37.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву ближе се уређују:

- 1) унутрашња организација у јавном тужилаштву, која се односи на број носилаца јавнотужилачке функције, јавнотужилачких помоћника и јавнотужилачких приправника, укупан број радних места у јавном тужилаштву на која су распоређени државни службеници и намештеници у јавном тужилаштву и утврђивање организационих јединица у којима се обављају послови;

- 2) систематизација радних места, која обухвата назив сваког радног места државног службеника и намештеника, опис послова које то радно место предвиђа, звање и број извршилаца за свако радно место.

Расподела предмета

Члан 38.

Ради обезбеђивања непристрасности у поступању јавног тужилаштва и равномерне оптерећености носилаца јавнотужилачке функције, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, сложености предмета, врсти поступка, односно правној области, а затим се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања носиоца јавнотужилачке функције, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

У јавним тужилаштвима у којима се примењује пословни софтвер за управљање предметима, пословни софтвер разврстава предмете по сложености.

Предмети се распоређују применом пословног софтвера за управљање предметима, а ако не може да се примени пословни софтвер за управљање предметима, ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју.

Предмету се додељује ознака уписника и број, одређује се носилац јавнотужилачке функције који ће поступати и предаје се у рад, без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана од дана пријема.

Носилац јавнотужилачке функције може сам формирати предмет уколико је дошао до сазнања да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности и ако у тужилаштву нема формираног предмета о истом догађају и тај предмет ће бити додељен њему у рад.

Контролу расподеле предмета врши главни јавни тужилац, секретар јавног тужилаштва или лице које овласти главни јавни тужилац.

Увид у начин расподеле предмета има сваки јавни тужилац у том тужилаштву.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета и име јавног тужиоца који је одређен да поступа.

У предмету додељеном у рад све радње предузима искључиво јавни тужилац који је задужен тим предметом. Само хитне радње које не трпе одлагање може предузети други јавни тужилац и о томе ће и јавни тужилац коме је предмет додељен у рад и привремено поступајући јавни тужилац сачинити службене белешке.

Уколико из непредвидљивих, важних разлога јавни тужилац који је задужен предметом није у могућности да предузима радње у том предмету (да спроводи истрагу, да заступа предмет пред судом и др.), дужан је да сачини кратак резиме садржаја предмета и да дâ инструкције привремено задуженом јавном тужиоцу.

Подаци о расподели предмета на јавне тужиоце налазе се на порталу тужилаштва и доступни су сваком јавном тужиоцу.

Хитни предмети

Члан 39.

Хитним предметом у смислу одредаба овог пословника сматра се предмет у којем је законом или општим обавезним упутством одређено хитно поступање (притвор, поступци према малолетницима, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног, спречавање насиља у породици и сл.).

Сложени предмети

Члан 40.

„Сложени предмети” су предмети са већим бројем окривљених лица или кривичних дела, обимном и сложеном документацијом, они код којих се примењују посебне доказне радње и технике доказивања, предмети који се односе на решавање специфичних случајева са становишта правне оцене догађаја и утицаја на судску праксу, на решавање сложених чињеничних питања и њихово правно квалификовање, предмети који су деликатни са становишта могућности узнемирења јавности и предмети које друге околности чине сложеним.

Електронски уписник

Члан 41.

У јавним тужилаштвима у којима постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем информационо-комуникационих технологија, новопримљени предмети се расподељују коришћењем посебног програма (математичког алгоритма).

Одступање од редоследа распоређивања предмета

Члан 42.

Главни јавни тужилац у писменом облику, образложено, доноси посебну одлуку којом се може одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености носиоца јавнотужилачке функције да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.), а јавни тужилац има право приговора на одлуку о одступању од редоследа распоређивања непосредно вишем главном јавном тужиоцу.

Главни јавни тужилац је дужан да о сваком одступању од редоследа пријема предмета писмено обавести главног јавног тужиоца непосредно вишег јавног тужилаштва.

Предмети који су формираны током дежурстава, по правилу, додељују се дежурном јавном тужиоцу. Главни јавни тужилац у писменом облику, образложено, доноси одлуку о одступању.

У случајевима престанка функције носиоца јавнотужилачке функције, избора или упућивања носиоца јавнотужилачке функције у друго јавно тужилаштво или орган, промене прописа о надлежности и организацији јавног тужилаштва, затечени предмети ће се распоредити на начин предвиђен у члану 38. овог пословника.

Поступање у предметима

Члан 43.

Носилац јавнотужилачке функције поступа у предметима који су му додељени у рад у складу са овим правилником.

Изузетно, у случају спречености поступајућег носиоца јавнотужилачке функције, када је у питању радња која не трпи одлагање, одредиће се у писменом облику други носилац јавнотужилачке функције да предузме ту радњу, према унапред утврђеном редоследу, са списка замењивања.

Ради обезбеђивања ефикасног поступања и присуства процесним обавезама и службеним радњама, носиоци јавнотужилачке функције су дужни да воде рачуна о времену заказивања процесних обавеза и предузимању службених радњи.

Дежурства

Члан 44.

Под дежурством се подразумева рад изван редовног радног времена.

Планом и програмом рада утврђују се врсте дежурстава, начин на који се обавља дежурство и број дежурних носилаца јавнотужилачке функције.

Распоред дежурстава се уређује према азбучном редоследу презимена носилаца јавнотужилачке функције који дежурају.

Јавни тужилац има право приговора непосредно вишем главном јавном тужиоцу на распоред дежурстава.

На исти начин регулише се и дежурство запослених.

Радно време

Члан 45.

Радно време јавног тужилаштва, по правилу, једнако је радном времену суда пред којим јавно тужилаштво поступа.

Хитни послови и већ започете службене радње чије би одлагање изазвало штету или одуговлачење поступка довршиће се без обзира на редовно радно време.

Годишњи одмори

Члан 46.

План годишњих одмора утврђује главни јавни тужилац.

У одређивању годишњих одмора главни јавни тужилац посебно води рачуна да у јавном тужилаштву буде присутан довољан број јавних тужилаца и запослених потребних за решавање хитних предмета.

Право на удруживање

Члан 47.

Носиоци јавнотужилачке функције, јавнотужилачки помоћници и приправници имају право да се удружују ради заштите својих интереса и да предузимају мере за очување своје самосталности у раду.

Главни јавни тужилац је дужан да омогући несметано остваривање права на удруживање и у ту сврху предузимање радњи којима се то право остварује, под условом да се тиме не омета редован процес рада.

VI ОДНОС ИЗМЕЂУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА

Достављање података или писмена

Члан 48.

Јавно тужилаштво може затражити од другог јавног тужилаштва податке или писмена која су му потребна у раду.

Затражени подаци или писмена доставиће се одмах, без одлагања, ако за то нема сметњи, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања захтева.

Ако због сметњи није могуће доставити тражено, о томе ће се без одлагања обавестити јавно тужилаштво које је тражило податке или писмена, а достављање ће се извршити чим сметње престану.

Разјашњење правних и других питања и давање упутстава

Члан 49.

Ниже јавно тужилаштво може затражити од непосредно вишег јавног тужилаштва разјашњење правних и других питања и давање мишљења.

Приликом тражења разјашњења правних и других питања и давања мишљења, ниже јавно тужилаштво је дужно да изнесе став.

Ниже јавно тужилаштво може, посредством непосредно вишег јавног тужилаштва, од Врховног јавног тужилаштва затражити разјашњење правних и других питања или заузимање правних ставова, као и давање мишљења.

У случају из става 3. овог члана непосредно више јавно тужилаштво захтев нижег јавног тужилаштва прослеђује Врховном јавном тужилаштву, уз обавезно давање свог мишљења и предлога.

Поступање по предмету за које је надлежно друго јавно тужилаштво

Члан 50.

Кад јавно тужилаштво прими предмет за који је надлежно друго јавно тужилаштво, извршиће нужна проверавања навода, чињеница и околности од значаја за правну оцену и предузети потребне радње које не трпе одлагање и предмет доставити надлежном јавном тужилаштву.

О поступању и предузетим радњама јавно тужилаштво без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво.

Обавештавање надређеног јавног тужилаштва

Члан 51.

Јавно тужилаштво може да обавести непосредно више јавно тужилаштво и Врховно јавно тужилаштво о свим значајним догађајима у вези са радом и остваривањем надлежности јавног тужилаштва.

Значајни догађаји су они догађаји који су посебно важни за безбедност земље, којима се у знатној мери угрожава јавни интерес, и догађаји којима се могу нарушити самосталност и углед јавног тужилаштва, односно поверење у непристрасност јавног тужилаштва.

Иницијатива за подизање захтева за заштиту законитости

Члан 52.

Иницијатива за подношења захтева за заштиту законитости или мишљење поводом поднете иницијативе доставља се Врховном јавном тужилаштву посредством надлежног апелационог јавног тужилаштва.

Апелационо јавно тужилаштво је дужно да достави образложено мишљење о основаности иницијативе.

Сукоб надлежности

Члан 53.

Између јавних тужилаштава је могућ сукоб поводом стварне и месне надлежности.

Сукоб поводом стварне надлежности могућ је између тужилаштава различите врсте, а сукоб поводом месне надлежности могућ је између тужилаштава исте врсте.

Надлежно јавно тужилаштво доноси решење којим одлучује о сукобу надлежности.

VII

ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ДРЖАВНИ И ДРУГИ ОРГАНИ

Дужност пријема поднесака

Члан 54.

Јавно тужилаштво је дужно да од државних органа, правних лица и других правних субјеката прима поднеске и да, у случају потребе, узима непосредне изјаве у стварима из своје надлежности ради предузимања радњи

на које је овлашћено и може да тражи допуне и објашњења у вези са примљеним поднесцима и датим изјавама.

Достављање службених података и обавештења

Члан 55.

Јавно тужилаштво је дужно да на захтев суда достави службене податке и обавештења када је то суду потребно за вршење његове функције.

На захтев других државних органа, органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, јавно тужилаштво може доставити службене податке и обавештења.

Ако се у случају из става 2. овог члана подаци или обавештења не могу доставити, о томе ће се писмено обавестити орган који их је тражио. У обавештењу се наводе разлози за такву одлуку.

Подношење правних средстава и предузимање мера у случају повреде Устава или закона

Члан 56.

Када јавно тужилаштво у свом раду нађе да је неким актом повређен Устав или закон а нису остварена законска обележја кривичног или другог кажњивог дела, дужно је да предузима мере, иницира или поднесе одговарајуће правно средство, а уколико то није могуће, у обавези је да обавести државне органе у чијој надлежности је предузимање одговарајућих мера (Заштитник грађана, Агенција за спречавање корупције и сл.).

Када јавно тужилаштво у свом раду закључи да треба донети неки пропис, дужно је да о томе обавести орган у чијој је надлежности предлагање или доношење тог прописа.

О обавештењу из става 1. овог члана јавно тужилаштво је дужно да писмено обавести и непосредно више јавно тужилаштво.

VIII

ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ГРАЂАНИ

Дужности према грађанима

Члан 57.

Јавна тужилаштва су дужна да организују свој рад тако да грађани могу на ефикасан начин остварити своја права и законом заштићене интересе из надлежности јавног тужилаштва.

Јавна тужилаштва су дужна да од грађана примају поднеске или на записник узимају кривичне пријаве, предлоге и друге изјаве ради предузимања радњи на које су овлашћени. Ако су пријава, предлог и изјава саопштени телефоном, сачиниће се службена белешка, а ако су поднети путем електронске поште, сачуваће се на одговарајућем носиоцу података и одштампати.

Јавна тужилаштва су дужна да од грађана примају молбе, притужбе, предлоге и друге поднеске којима се подносиоци обраћају јавном тужилаштву ради заштите и ефикасног остварења својих права, правних интереса и обавеза.

Ако се из изјаве може закључити да она није основана или је изјава неразумљива, поучиће се о томе лице које даје изјаву. Ако и после ове поуке лице не одустане од давања изјаве, поучиће се да изјаву поднесе писменим путем.

Пријем грађана

Члан 58.

Пријем грађана и давање обавештења врши главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он одреди.

Грађане који се интересују о стању поступка и одлукама по предметима може примити јавни тужилац који поступа у предмету и дати им потребна обавештења.

Грађани који у јавно тужилаштво долазе без позива примају се у време одређено посебном одлуком главног јавног тужиоца.

Време одређено за пријем странака биће означено на видном месту на улазу у службене просторије јавног тужилаштва или на други начин.

Ван предвиђеног времена грађани могу да буду примљени у јавно тужилаштво само у случају када носилац јавнотужилачке функције процени да то неће нарушити његов процес рада.

Приликом уласка у зграду јавног тужилаштва врши се безбедносни преглед грађана и ствари које носе.

Правила о давању обавештења грађанима

Члан 59.

Приликом давања обавештења не могу се давати изјаве о вероватном исходу поступка.

Радници у писарници могу на основу података из уписника давати само обавештења на која их власти главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он одреди.

Издавање уверења и потврда

Члан 60.

По захтевима грађана за издавање уверења и потврда о чињеницама о којима јавна тужилаштва воде евиденцију јавна тужилаштва ће поступати без одлагања.

Уколико издавање уверења или потврде подлеже наплати таксе, одговорни радник писарнице наплатиће прописани износ таксе.

Потврда за изгубљену зараду

Члан 61.

Лицу које је позвано у јавно тужилаштво и које захтева накнаду за изгубљену зараду, после обављене радње, јавни тужилац издаје потврду за остваривање накнаде за изгубљену зараду.

О издатим потврдама води се евиденција.

Наплата таксе

Члан 62.

Таксе у вези са поступањем јавног тужилаштва плаћају се на одговарајући евидентни рачун прихода органа, а као доказ о уплати таксени обвезник прилаже уплатницу.

Ако је странка једном уплатницом платила таксу за више предмета, доказ ће се уложити у предмет који носи најмањи број. У осталим предметима забележиће се где се налази доказ о уплати.

Контрола наплате таксе

Члан 63.

Главни јавни тужилац и поступајући јавни тужилац редовно контролишу наплату таксе.

Када је наложена принудна наплата и у предмету постоји доказ да је надлежни орган тај налог примио, сматраће се да је такса наплаћена.

Предмет се не може архивирати док овлашћено лице својим потписом не овери забелешку да је такса наплаћена.

Отисак штампбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља се на насловну страну омота списка, у десни горњи угао, испред ознаке предмета.

Полагање предујма

Члан 64.

Кад је неопходно положити предујам за трошкове који ће настати услед извођења доказа, јавно тужилаштво ће наложити полагање потребног новчаног износа на депозитни рачун јавног тужилаштва.

У решењу којим се налаже полагање предујма навешће се, између осталог, број рачуна на који се уплаћује износ који треба положити и последице које ће наступити ако се предујам не положи.

Ако исто лице има више предмета у којима истовремено полаже предујам, јавно тужилаштво ће полагање предујма наложити једним решењем, које ће се залепити у предмет који носи најмањи број. У осталим предметима забележиће се број предмета у коме се налази решење.

Наредба о одређивању доказне радње донеће се када се утврди да је предујам положен.

Контрола уплате предујма

Члан 65.

Кад рачуноводство обавести писарницу да је предујам положен, извршиће се радње чије је извршење било условљено полагањем потребног износа.

Ако је једном уплатником положен предујам за више предмета, доказ ће се залепити у предмет који носи најмањи број. У осталим предметима забележиће се број предмета у коме се налази доказ о уплати.

Ако предујам не буде положен у року, писарница ће о томе ставити забелешку испод наредбе о достави решења за полагање предујма и предмет изнети поступајућем јавном тужиоцу.

Разматрање списка и издавање фотокопија

Члан 66.

Поједини списи из предмета или предмети у којима јавни тужилац поступа могу се дати на разматрање само лицима која за то имају оправдан интерес. Тим лицима се може дати фотокопија списка.

Дозволу за разматрање предмета или издавање фотокопије списка даје јавни тужилац коме је предмет дат у рад. При давању одобрења водиће се

рачуна о фази у којој се налази поступак по предмету и о интересима редовног одвијања поступка.

Разматрање списа у предмету врши се под контролом радника писарнице и видео-надзором у просторији одређеној за ту сврху.

Не могу се давати на разматрање списи нити фотокопије списа у предметима других органа који се налазе у јавном тужилаштву.

О радњама из ст. 1. и 2. овог члана сачиниће се службена белешка.

Када се спис даје на разматрање, из предмета ће се издвојити забелешке и запажања носиоца јавнотужилачке функције по појединим питањима, нацрти одлука и други списи чија се садржина не може саопштити.

Грађани су дужни да надокнаде трошкове и нужне издатке настале разматрањем или фотокопирањем списа одређеним актом министра надлежног за правосуђе.

IX ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ЈАВНОСТ

Обавештавање јавности

Члан 67.

Јавно тужилаштво обавештава јавност о стању криминалитета и другим појавама које запази у раду, на подручју своје стварне и месне надлежности, најмање једном у шест месеци (редовно) и увек када за то постоји посебна потреба (ванредно).

Када сматра да јавност треба да буде упозната са поступањем јавног тужилаштва, јавни тужилац ће о томе обавестити јавност, под условом да тиме не штети интересима поступка или не угрожава приватност учесника поступка.

Јавно тужилаштво обавештава јавност о питањима из своје надлежности.

Изузетно, више јавно тужилаштво може обавештавати јавност о питањима из надлежности нижег јавног тужилаштва.

Начин обавештавања јавности

Члан 68.

Јавни тужилац обавештава јавност на начин који неће довести до одавања тајних података.

Приликом обавештавања јавности, мора се водити рачуна о заштити интереса националне безбедности, јавног поретка, малолетних лица, приватности и морала у демократском друштву.

Лице задужено за обавештавање

Члан 69.

Јавност обавештава главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он одреди, односно портпарол јавног тужилаштва.

Главни јавни тужилац или јавни тужилац, односно портпарол јавног тужилаштва, обавештава јавност путем усмених или писмених саопштења и изјава или путем медија или на други погодан начин о покретању поступка у случајевима за које се интересује јавност, водећи рачуна о интересима правилног вођења поступка, поштујући претпоставку невиности, заштиту података о личности, приватност и достојанство учесника у поступку и носиоца јавнотужилачке функције.

Писмене и усмене изјаве или саопштења

Члан 70.

Писмене изјаве или саопштења сачиниће се у најмање два примерка, од којих се један чува у јавном тужилаштву.

О усменим изјавама или саопштењима сачиниће се службена белешка у којој ће се навести када је и коме дата изјава или саопштење, као и њихова садржина.

Дужности поводом иступања у јавности

Члан 71.

Носилац јавнотужилачке функције слободан је да у јавности износи и заступа своје личне ставове, док му је за изношење ставова у име јавног тужилаштва потребна писмена сагласност главног јавног тужиоца.

Приступ информацији од јавног значаја

Члан 72.

Врховни јавни тужилац, са циљем једнообразног поступања, доноси опште обавезно упутство о поступању јавног тужилаштва по захтеву за приступ информацији од јавног значаја.

Јавно тужилаштво поступа по захтеву за приступ информацији од јавног значаја у складу са законом и упутством из става 1. овог члана.

Јавно тужилаштво израђује информатор у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Представка

Члан 73.

Свако ко има оправдан интерес и обратио се јавном тужилаштву за поступање у стварима за које је надлежно јавно тужилаштво има право на подношење представке на рад јавног тужилаштва и да о одлуци по представци буде обавештен.

Представка је молба, притужба или други поднесак који се подноси ради остваривања и заштите оправданог интереса подносиоца представке.

Притужба је представка којом се грађани, правна лица, државни органи или органи аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе обрађају јавном тужилаштву ради отклањања неправилности у поступању у поједином предмету.

Представка на рад јавног тужиоца или запосленог подноси се главном јавном тужиоцу, а на рад главног јавног тужиоца непосредно вишем главном јавном тужиоцу.

О основаности представке одлучује главни јавни тужилац.

Поступање по представкама

Члан 74.

Главни јавни тужилац или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова дужан је да о основаности представке писмено обавести подносиоца.

Главни јавни тужилац или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова дужан је да подносиоца представке обавести о предузетим мерама у року од 30 дана од дана пријема представке.

Уколико је представка поднета преко Високог савета тужилаштва, министарства надлежног за правосуђе, Врховног јавног тужилаштва или непосредно вишег јавног тужилаштва, о основаности представке и предузетим мерама обавештавају се и ови органи.

Главни јавни тужилац или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова сачињава службену белешку у којој се констатује да подносилац злоупотређава право на подношење представке. Сматраће се да подносилац представке злоупотређава право уколико представка има претежно неразумљиву или увредљиву садржину или ако подносилац учестало подноси представке исте или сличне садржине.

Ако је представка неразумљива, главни јавни тужилац или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова дужан је да подносиоцу представке укаже на неразумљивост и да га позове да уреди садржину представке у року од осам дана од дана пријема представке. Уколико подносилац у предвиђеном року представку не уреди, главни јавни тужилац или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова о томе сачињава службену белешку и обавештава подносиоца.

Ако је представка такве садржине да се по њој не може поступити, главни јавни тужилац или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова архивираће представку.

Х ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Одређивање тајности података

Члан 75.

Тајност података одређују носилац јавнотужилачке функције и лице запослено у јавном тужилаштву које је за то писмено овластио главни јавни тужилац.

Поступак одређивања тајности података, степена тајности и означавања тајних података врши се у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Степени тајности и евидентирање тајних података

Члан 76.

Тајни податак, у складу са прописима којима се уређује тајност података, има један од следећих степена тајности:

- 1) „ДРЖАВНА ТАЈНА”, који се одређује ради спречавања настанка неотклоњиве тешке штете по интересе Републике Србије;
- 2) „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, који се одређује ради спречавања настанка тешке штете по интересе Републике Србије;
- 3) „ПОВЕРЉИВО”, који се одређује ради спречавања настанка штете по интересе Републике Србије;
- 4) „ИНТЕРНО”, који се одређује ради спречавања настанка штете за рад, односно обављање задатака и послова из надлежности јавног тужилаштва.

Документи који садрже податке означене степеном тајности евидентирају се у одговарајуће уписнике за предмете одређеног степена тајности.

Документ који садржи страни тајни податак задржава ознаку степена тајности којим је означен у страниој држави или међународној организацији.

При означавању степена тајности докумената, за документа намењена за сарадњу са страним државама, међународним организацијама и другим субјектима међународног права могу се користити ознаке степена тајности на енглеском језику, и то:

- 1) ознака степена тајности „TOP SECRET” одговара ознаци степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”;
- 2) ознака степена тајности „SECRET” одговара ознаци степена тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”;
- 3) ознака степена тајности „CONFIDENTIAL” одговара ознаци степена тајности „ПОВЕРЉИВО”;
- 4) ознака степена тајности „RESTRICTED” одговара ознаци степена тајности „ИНТЕРНО”.

Мере заштите тајних података

Члан 77.

Тајни подаци се чувају тако да је приступ тим подацима дозвољен само овлашћеним корисницима, у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Тајни подаци се могу преносити и достављати изван јавног тужилаштва само у складу са прописаним мерама безбедности, поступцима и мерама заштите, у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Тајни подаци који се односе на податке о личности могу се преносити и достављати изван јавног тужилаштва само у складу са прописаним мерама безбедности, поступцима и мерама заштите у складу са прописима којима се уређује тајност података и у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

Нестанак или откривање тајних података

Члан 78.

У случају губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка или страног тајног податка, носилац јавнотужилачке функције или лице запослено у јавном тужилаштву које је за то писмено овластио главни јавни тужилац обавестиће, без одлагања, у складу

са прописима којима се уређује тајност података, овлашћено лице органа који му је тајни податак доставио и предузети све потребне мере за утврђивање околности због којих је дошло до нестанка или откривања тајног податка и страног тајног податка, извршити процену проузроковане штете и предузети потребне мере са циљем отклањања штете и спречавања поновног губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка и страног тајног податка.

XI ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Подаци о личности

Члан 79.

На податке о личности који се обрађују у сврхе извршења послова из надлежности јавног тужилаштва примењују се прописи којима се уређује заштита података о личности.

Обрада података о личности

Члан 80.

Јавна тужилаштва обрађују податке о личности у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за права и слободе физичких лица.

Јавна тужилаштва спроводе одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би достигла одговарајући ниво безбедности у односу на ризик.

Подаци о личности који су прикупљени у поступцима које спроводи јавно тужилаштво не могу се обрађивати у сврху која је различита од сврхе за коју су подаци прикупљени, осим ако је та даља обрада прописана законом, неопходна и сразмерна тој другој сврси и ако је руковалац овлашћен да обрађује те податке о личности у такве друге сврхе, у складу са законом.

Приликом обрађивања података о личности, јавна тужилаштва коришћењем разумних мера обезбеђују да се нетачни, непотпуни и неажурирани подаци о личности не преносе, односно да не буду доступни.

Пренос података о личности у друге државе и међународне организације

Члан 81.

Сваки пренос података о личности чија је обрада у току у јавном тужилаштву или су намењени даљој обради после њиховог преношења у другу државу или међународну организацију може се извршити само у складу са потврђеним међународним уговором и прописима којима се уређује заштита података о личности.

Информација о обради података о личности и приступ подацима

Члан 82.

Лице на које се подаци односе може од јавног тужилаштва да добије информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима и друге информације, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Право на приступ може се ускратити, односно пружити ограничено или одложено само у погледу обима и трајања, онолико дуго колико то делимично или потпуно ограничење представља неопходну и сразмерну меру у демократском друштву у односу на поштовање основних права и легитимних интереса физичког лица на које се подаци односе, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Јавно тужилаштво, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, писмено обавештава лице на које се подаци односе да је приступ његовим подацима о личности одбијен или ограничен и о разлозима за одбијање или ограничење, осим ако би се тиме довело у питање остваривање сврхе због које је приступ одбијен или ограничен.

У случају из става 3. овог члана и у случају ако се у поступку по захтеву за приступ подацима утврди да се подаци о личности подносиоца захтева не обрађују, јавно тужилаштво, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, писмено обавештава подносиоца захтева да је провером утврђено да не постоје подаци о личности у вези са којима се могу остварити права предвиђена тим законом и да се може притужбом обратити поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: повереник), односно покренути управни спор.

Јавно тужилаштво документује чињеничне и правне разлоге за доношење одлуке о ограничењу права, који морају бити стављени на располагање поверенику, на његов захтев, уз обезбеђивање законом

прописаних услова за вршење овлашћења повереника (приступ просторијама, средствима и опреми).

Исправка, допуна, брисање и ограничење

Члан 83.

Лице на које се подаци односе може да тражи да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе. Зависно од сврхе обраде, лице на које се подаци односе може да тражи да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

Лице на које се подаци односе може да тражи да јавно тужилаштво избрише његове податке о личности, а јавно тужилаштво ће без непотребног одлагања обрисати те податке ако обрада није у складу са законом којим се уређује заштита података о личности или ако подаци о личности морају бити избрисани због испуњења законске обавезе јавног тужилаштва.

Јавно тужилаштво ограничава обраду, уместо да избрише податке о личности, ако је реч о једном од следећих случајева:

- 1) тачност података о личности оспорило је лице на које се подаци односе, а њихова тачност, односно нетачност не може да се утврди;
- 2) подаци о личности морају бити сачувани ради прикупљања и обезбеђивања доказа.

Ако је обрада ограничена у складу са ставом 3. тачка 1) овог члана, јавно тужилаштво информисе лице на које се подаци односе о престанку ограничења пре него што ограничење престане да важи.

Јавно тужилаштво писмено обавештава лице на које се подаци односе о одбијању исправљања или брисања његових података о личности, односно о ограничавању обраде и о разлозима за то одбијање или ограничавање.

Јавно тужилаштво се потпуно или делимично ослобађа обавештавања о одбијању исправљања или брисања његових података о личности, односно ограничавању обраде, у мери у којој предметно ослобођење представља неопходну и сразмерну меру у демократском друштву у односу на поштовање основних права и легитимних интереса физичког лица на које се подаци односе, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

У случајевима из ст. 5. и 6. овог члана, јавно тужилаштво информисе лице на које се подаци односе да се може притужбом обратити поверенику, односно покренути управни спор.

Јавно тужилаштво о исправци нетачних података обавештава надлежни орган од кога су ти подаци добијени.

Ако су подаци о личности исправљени, јавно тужилаштво о њиховој исправци обавештава примаоце тих података.

Исправку, допуну односно брисање података о личности у уписницима и помоћним књигама по налогу главног јавног тужиоца врши управник писарнице.

Уколико се у вршењу административно-техничких послова у јавном тужилаштву утврди да су подаци о личности у уписницима и помоћним књигама нетачни, непотпуни или неажурирани, о томе се без одлагања обавештава главни јавни тужилац.

Информисање и начини остваривања права лица на које се подаци односе

Члан 84.

Јавно тужилаштво предузима разумне мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације из члана 80. овог правилника, односно информације о остваривању права предвиђених законом којим се уређује заштита података о личности и овим правилником, на сажет, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи. Те информације се пружају на било који примерен начин, укључујући и електронским путем. По правилу, јавно тужилаштво пружа информације у облику у којем је садржан захтев лица на које се подаци односе.

Јавно тужилаштво пружа помоћ лицу на које се подаци односе у остваривању његових права предвиђених законом којим се уређује заштита података о личности на начин предвиђен овим правилником.

Јавно тужилаштво лицу на које се подаци односе у писменом облику пружа информације о поступању по његовом захтеву најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева.

Лице овлашћено за заштиту података о личности

Члан 85.

Главни јавни тужилац може овластити лице за заштиту података о личности.

Лица на која се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности и у вези са остваривањем својих права прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да штити податке о личности до којих је дошло у извршавању обавеза, у складу са законом.

XII

СТАНДАРДИ О СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА И ОПРЕМИ

Општи стандарди

Члан 86.

Зграда и просторије у којима је смештено јавно тужилаштво треба да површином, распоредом и опремљеношћу испуњавају стандарде неопходне за обављање послова из надлежности јавног тужилаштва.

Радне и друге просторије, приступ особама са инвалидитетом

Члан 87.

Радне и друге просторије морају бити уредне, чисте и снабдевене противпожарним уређајима.

Јавно тужилаштво предузима мере да особе са инвалидитетом могу на несметан начин да приступе згради у којој је смештено.

Распоред просторија

Члан 88.

Главни јавни тужилац одређује распоред просторија у службеној згради. Распоредом се одређују просторије главног јавног тужиоца, јавних тужилаца, запослених, одељења, писарнице и осталих служби у јавном тужилаштву.

Распоред просторија ће се прилагодити тако да просторије намењене за рад на предметима исте врсте буду међусобно повезане и да се у њиховој близини налазе одговарајуће писарнице.

За пријем поднесака и пошиљки одредиће се, по правилу, просторије у непосредној близини улаза у службену зграду, односно радни простор јавног тужилаштва.

Истицање плана распореда просторија

Члан 89.

План распореда просторија истиче се на видном месту на улазу у службену зграду или радни простор.

У распореду просторија прегледно ће бити приказани смештај канцеларија и време одређено за пријем странака.

Из распореда просторија мора бити видљиво у којој се просторији обавља служба дежурства.

На врата просторија у којима раде лица задужена предметима биће стављен натпис са ознаком функције или звања и имена и презимена тог лица.

Канцеларија главног јавног тужиоца означава се посебним натписом.

Огласна табла

Члан 90.

У згради у којој је смештено јавно тужилаштво на видном месту се поставља огласна табла за објављивање огласа, саопштења и обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен позив од јавног тужилаштва и за истицање писмена ради достављања, у складу са процесним законима и другим прописима.

У јавном тужилаштву се може поставити и електронска огласна табла.

Управитељ писарнице се стара о благовременом и уредном истицању огласних примерака на огласну таблу, односног њиховом уклањању са огласне табле.

Управитељ писарнице ставља белешку о дану истицања, односно уклањања огласног примерка, потписује је, оверава печатом и улаже у одговарајући спис.

XIII

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усавршавање главних јавних тужилаца и јавних тужилаца

Члан 91.

Носиоци јавнотужилачке функције имају право и обавезу на стручно усавршавање о трошку Републике Србије.

Министарство надлежно за правосуђе може носиоцу јавнотужилачке функције одобрити средства потребна за финансирање стицања научних звања о трошку Републике Србије.

Главни јавни тужилац ће до 15. јануара текуће године објавити на порталу или интернет страници тужилаштва који су носиоци јавнотужилачке функције, тужилачки сарадници и приправници ишли на које обуке претходне године.

Подаци о стручном усавршавању

Члан 92.

Подаци о стручном усавршавању за носиоце јавнотужилачке функције воде се у посебној евиденцији јавног тужилаштва и уносе се у лични лист носиоца јавнотужилачке функције.

Подаци о објављеним стручним или научним радовима и подаци о знању страних језика сматрају се подацима о стручном усавршавању.

Студијско путовање

Члан 93.

Носилац јавнотужилачке функције може бити упућен на студијско, односно друго стручно путовање у иностранство, на основу одлуке Високог савета тужилаштва, односно Врховног јавног тужиоца или главног јавног тужиоца.

О стручним путовањима у иностранство носилаца јавнотужилачке функције или запослених у организацији струковних и стручних удружења обавештава се Врховни јавни тужилац.

Право запосленог на стручно усавршавање

Члан 94.

Запослени имају право да се стручно усавршавају.

У личном листу запосленог води се евиденција о учешћу у програмима стручног усавршавања и другим видовима стручног усавршавања и стицања научних звања.

Обавезе јавнотужилачких помоћника и приправника

Члан 95.

Јавнотужилачки помоћници и приправници дужни су да похађају програм обуке.

Програм обуке јавнотужилачких приправника и јавнотужилачких помоћника утврђује Високи савет тужилаштва.

Програмом обуке јавнотужилачких приправника утврђују се време неопходно за припрему правосудног испита и радноправни статус јавнотужилачког приправника у том периоду.

Јавнотужилачки приправник и јавнотужилачки помоћник могу одређено време да буду упућени на обуку у друго јавно тужилаштво, државни орган или

орган јединице локалне самоуправе, у месту седишта јавног тужилаштва, а ван места само уз његову писмену сагласност.

Набавка литературе

Члан 96.

Јавно тужилаштво се стара о редовној набавци издања закона и других прописа, службених гласила, збирки судских одлука, стручних часописа и других стручних публикација потребних за успешно и стручно обављање послова у јавном тужилаштву.

Фонд стручне литературе

Члан 97.

У јавним тужилаштвима која поседују већи број примерака дела стручне литературе образује се фонд стручне литературе.

XIV

УПОТРЕБА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У РАДУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА

Употреба информационо-комуникационих технологија

Члан 98.

У јавним тужилаштвима се, по правилу, у раду користе информационо-комуникационе технологије за расподелу предмета у рад, вођење свих евиденција (уписника и помоћних књига), скенирање и архивирање улазних и излазних писмена, обраду текста, обраду и прикупљање статистичких података, електронску размену података са информационим системима правосудних органа и органа државне управе, рачуноводствене послове, односе са јавношћу и праћење прописа, судске и јавнотужилачке праксе.

У раду са информационо-комуникационим технологијама, сходно се примењују прописи из те области и одредбе овог правилника. Сви подаци који се уносе посредством информационо-комуникационих технологија обезбеђују се на одговарајући начин.

Вођење уписника и помоћних књига

Члан 99.

У свим тужилаштвима у којима постоји пословни софтвер за аутоматско вођење предмета (у даљем тексту: пословни софтвер) уписници и помоћне књиге воде се у електронској форми.

Размена података са другим државним органима

Члан 100.

У свом раду јавна тужилаштва могу користити интерну рачунарску мрежу, вршити размену података са другим правосудним органима у оквиру Правосудног информационог система Републике Србије и вршити размену података са другим државним органима коришћењем информационо-комуникационих технологија, водећи при томе рачуна о заштити тајности и тачности података.

Јавно тужилаштво може електронским путем размењивати податке са странкама, правосудним органима и другим државним органима, у складу са прописима којима се уређују електронска комуникација, електронски потпис и електронски документ.

Интегрални информациони систем

Члан 101.

При увођењу информационо-комуникационих технологија у рад јавног тужилаштва поступа се у складу са смерницама министарства надлежног за правосуђе које се односе на увођење и развој Правосудног информационог система Републике Србије.

Интегрални информациони систем, као део Правосудног информационог система Републике Србије, представља интерну и јединствену рачунарску комуникациону мрежу јавних тужилаштва у Републици Србији и обухвата: обављање послова из надлежности јавног тужилаштва електронским путем (вођење уписника, помоћних књига, регистра окривљених и оштећених физичких и правних лица; формирање електронског предмета; објављивање извештаја и статистичких података; односе са јавношћу; објављивање судске и јавнотужилачке праксе и релевантних правних мишљења; објављивање обавезних упутстава; информисање о семинарима и саветовањима и сл.), са циљем унапређења рада и уједначавања поступања.

XV ЗАПОСЛЕНИ

Члан 102.

Запослени у јавном тужилаштву су тужилачки помоћници, тужилачки приправници и државни службеници и намештеници који обављају административно-техничке, рачуноводствене, информационе и друге пратеће послове.

Јавнотужилачки приправници

Члан 103.

Јавна тужилаштва имају потребан број јавнотужилачких приправника.

Јавнотужилачки приправник заснива радни однос ради стицања стручних знања и услова за полагање правосудног испита, у складу са законом.

Јавнотужилачки приправници се распоређују у основна и виша јавна тужилаштва, у складу са посебним програмом обуке, на све послове у јавном тужилаштву како би стекли праксу у свим областима рада јавног тужилаштва.

Свако јавно тужилаштво доноси посебан програм обуке за приправнике у том тужилаштву.

Јавнотужилачком приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж за време за које је трајало одсуство.

Оцењивање успешности обуке јавнотужилачког приправника и волонтера

Члан 104.

Главни јавни тужилац оцењује успешност обуке јавнотужилачког приправника и волонтера на основу прибављеног мишљења јавног тужиоца под чијим надзором се јавнотужилачки приправник односно волонтер обучава, мишљења других државних органа уколико је јавнотужилачки приправник односно волонтер био упућен на обуку и одговарајућих провера знања и стечених вештина.

Вредновање рада јавнотужилачког помоћника

Члан 105.

Рад јавнотужилачког помоћника вреднује се у складу са законом.

Дужност јавног тужиоца према јавнотужичким приправницима и помоћницима

Члан 106.

Јавни тужилац код кога је на рад распоређен јавнотужилачки приправник дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да га обучава у складу са програмом обуке и да предузме друге активности предвиђене програмом обуке.

Јавни тужилац код кога је на рад распоређен јавнотужилачки помоћник дужан је да помоћнику пружи упутства за израду нацрта аката и вршење послова утврђених законом и другим прописима.

Запослени који обављају административно-техничке послове

Члан 107.

Административно-техничке послове у јавном тужилаштву обављају државни службеници и намештеници који су актом тужилаштва распоређени за обављање тих послова.

Државне службенике из става 1. овог члана оцењује главни јавни тужилац у складу са прописима којима се уређује оцењивање државних службеника.

XVI

ФОРМА И САДРЖИНА ПОЈЕДИНИХ ЈАВНОТУЖИЛАЧКИХ АКАТА У КРИВИЧНОПРАВНИМ ПРЕДМЕТИМА

Форма и садржина јавнотужилачких аката

Члан 108.

Јавнотужилачки акти имају форму и садржину предвиђену законом.

Јавнотужилачки акти чија форма и садржина нису уређене законом уређују се овим правилником.

Службене белешке у кривичноправним предметима

Члан 109.

Главни јавни тужилац или јавни тужилац дужан је да састави службену белешку у случају када у току или на крају истраге или у току главног претреса донесе одлуку о одустанку од даљег кривичног гоњења, када у предметима

евидентираним у „КТР” уписнику одлучи да нема места покретању кривичног поступка поводом описаног кривичноправног догађаја и када из било ког разлога привремено не поступа у предмету којим је задужен, док у другим случајевима може по потреби сачинити службену белешку.

Службене белешке морају да садрже опис поступања у предмету и предузетих радњи, сажет опис чињеничног стања које се хронолошки излаже, ако не постоје разлози због којих би требало излагати на други начин, и правну оцену кривичноправног догађаја.

Поједине службене белешке

Члан 110.

Службена белешка о одустанку од даљег кривичног гоњења у току или на крају истраге посебно мора да садржи: сажет опис прикупљених и изведених доказа и утврђених чињеница у току или након спроведене истраге, правну оцену утврђеног чињеничног стања и правни основ за одустанак (дело које је предмет истраге није кривично дело, постоје околности које искључују кривицу, а не долази у обзир примена мера безбедности, застарелост кривичног гоњења, дело је обухваћено амнестијом или помиловањем или постоје друге околности које трајно искључују кривично гоњење, нема доказа да је окривљени учинио кривично дело када се поступак обуставља у току истраге, односно нема доказа да је окривљени основано сумњив по окончању истраге).

Службена белешка о одустанку од даљег кривичног гоњења пре потврђивања оптужнице, после потврђивања оптужнице и у току главног претреса мора да садржи: сажет опис прикупљених и изведених доказа, утврђених чињеница, правну оцену чињеничног стања, а посебно разлоге због којих главни јавни тужилац или јавни тужилац сматра да тражени степен сумње поткрепљен доказима неће прерасти у извесност неопходну за осуђујућу пресуду или неке друге кривично процесноправне или материјалноправне разлоге за одустанак.

О измени и одустанку од оптужбе, одустанку од жалбе, разлозима за неизјављивање жалбе и неподношење захтева за заштиту законитости, промени правне квалификације и привременој спречености да поступа у предмету сачињава се посебна службена белешка, као саставни део списка, у коју се уносе разлози за овакву одлуку.

Садржина записника, исказа окривљеног, сведока, налаза и мишљења вештака и других исказа наводи се на сажет и прегледан начин.

XVII РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА

Обавеза сачињавања службене белешке и записника

Члан 111.

Сваки догађај од интереса за поступање јавног тужилаштва о коме је оно обавештено, или је о њему на други начин сазнало, и свака радња коју јавно тужилаштво предузима евидентира се у службеној белешци или записнику. Евидентирају се и саопштења примљена или дата усмено, непосредно, путем телефона или електронском поштом.

Са службеном белешком и записником поступа се као са примљеним писменим поднесцима.

Списи означени као тајни

Члан 112.

Садржина расписа, списа који су означени као тајни, упутстава надређених јавних тужилаштва и сличних аката других органа може се саопштавати само лицима која одреди јавни тужилац.

На омоту списа који садрже ознаку тајности забележиће се имена запослених упознатих са њиховом садржином.

Списи означени као тајни чувају се одвојено од осталих списа.

Акте који су означени као тајни потписује главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он овласти, а она која се односе на конкретан предмет јавни тужилац који је задужен тим предметом.

Упутства

Члан 113.

Главни јавни тужилац који је издао упутство дужан је да почетком сваке календарске године обавести нижа јавна тужилаштва о томе који су расписи и упутства престали да важе, делимично или у целини.

Промене у важењу појединих упутстава и измене и допуне настале доношењем нових упутстава евидентирају се тако што се на попису тог акта бележи који су делови акта измењени или стављени ван снаге.

Потписивање аката

Члан 114.

Извештаје који се упућују вишем јавном тужилаштву потписује главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он овласти.

Акте који се упућују државним органима, органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе потписује главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он овласти, а уколико се односе на конкретан предмет, потписује их поступајући јавни тужилац.

Акте које јавно тужилаштво у појединим предметима упућује надређеном јавном тужилаштву, суду, другим органима, правним или физичким лицима потписује јавни тужилац.

Дужност сачињавања нацрта оптужног акта

Члан 115.

Ако се након спроведене истраге предмет због промене стварне надлежности доставља на надлежност основном јавном тужилаштву, више јавно тужилаштво које предмет доставља дужно је да сачини нацрт оптужног акта.

Обавеза оцене основаности гоњења због привредног преступа или прекршаја

Члан 116.

После одбацивања кривичне пријаве или одустанка од захтева за гоњење, јавни тужилац је дужан да оцени да ли има основа за гоњење због привредног преступа или прекршаја.

Ако има места поступању из става 1. овог члана, из предмета ће се издвојити, односно преписати или фотокопирати потребни списи и формирати нов предмет ради гоњења за привредни преступ или прекршај.

Судски спис

Члан 117.

Јавно тужилаштво коме је у поступку поводом правног лека достављен на разматрање судски спис дужно је да хитно проучи спис и врати га суду.

Приликом проучавања списка у јавном тужилаштву, јавни тужилац је дужан да сачини службену белешку са битним подацима из списка и по потреби са предлогом који ће се доставити суду. Службена белешка је саставни део

списа јавног тужилаштва. Уколико допис којим се предмет враћа суду садржи битне податке из списка и предлог суду, неће се састављати и службена белешка.

У случају одустанка од жалбе, надлежни јавни тужилац је дужан да писмено обавести нижег јавног тужиоца о разлозима одустанка.

Упозорење о недостацима у раду нижег јавног тужилаштва

Члан 118.

Када Врховно, апелационо или више јавно тужилаштво приликом разматрања предмета у поступку поводом правног лека утврди околности на које треба да укаже нижем јавном тужилаштву, сачиниће акт о томе и доставити га нижем јавном тужилаштву.

Поступање по захтеву надређеног јавног тужилаштва

Члан 119.

Када поступа по захтеву надређеног јавног тужилаштва за прибављање списка, ниже јавно тужилаштво уз доставу списка даје своје писмено мишљење о повредама закона због којих је тражено улагање правног средства, уколико му је уз захтев за доставу списка достављено писмено којим се захтева поступање надређеног јавног тужилаштва.

У хитним случајевима списи се могу прибавити и непосредно од суда или од органа код кога се налазе.

Уколико списе није могуће прибавити у складу са ст. 1. и 2. овога члана, о томе ће се обавестити подносилац представке.

Обавезе поводом неусвајања предлога за подношење правног средства и неприхватања мишљења другог јавног тужилаштва

Члан 120.

Ако јавно тужилаштво не усвоји предлог за подношење правног средства, дужно је да о томе обавести странку.

Ако јавно тужилаштво надлежно за подношење правног средства не прихвати мишљење јавног тужилаштва које му је доставило списе, дужно је да га обавести о разлозима свог става.

О поднетом правном средству и одлуци суда јавно тужилаштво надлежно за подношење правног средства обавештава јавно тужилаштво посредством кога је прибавило списе.

Обавезе поступајућег јавног тужиоца

Члан 121.

Након завршетка рада на предмету или приликом достављања предмета суду или другом органу, јавни тужилац који поступа у предмету дужан је да га уреди тако да поједине акте у њему сврста хронолошким редом и листове списа, уколико то није учињено у писарници јавног тужилаштва, означи текућим бројем црвеном оловком у горњем десном углу од редног броја 1, као и да издвоји део предмета који остаје у јавном тужилаштву од дела који се доставља и да забележи шта је коме достављено. После тога, јавни тужилац који поступа у предмету предаје предмет писарници која поступа по датом налогу, који је писмено означен у спису који остаје у јавном тужилаштву.

Списи дела предмета могу се дати суду или другом државном органу на увид.

Ако приликом достављања предмета суду или другом органу један део предмета остаје у јавном тужилаштву, у попису списа забележиће се који су акти остали.

Језик, писмо и форма одлука, записника и службених бележака

Члан 122.

Све одлуке, записници и службене белешке израђују се у писменом облику, на српском језику, ћириличким писмом, а у складу са посебним законом, и на језику и писму националних мањина.

Ако се службени акти израђују путем рачунара, по правилу се користи фонт *Times New Roman*, величине фонта 12.

Белешке које се састављају изван јавног тужилаштва или у хитним случајевима у јавном тужилаштву могу се писати хемијском оловком или мастилом.

Пријем поднесака, списа, новчаних писама, телеграма, пакета и других пошиљки

Члан 123.

Пријем поднесака, списа, телеграма, пакета и других пошиљки (у даљем тексту: писмена) за јавна тужилаштва врши се у писарници.

Ако се из писмена види да јавно тужилаштво коме се писмено непосредно предаје није надлежно за поступање по њему, на то ће се упозорити подносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога подносилац захтева да се писмено прими, оно ће се примити, али ће се на писмену ставити забелешка о упозорењу.

Преузимање писмена

Члан 124.

Преузимање писмена упућених поштом и преузимање писмена из поштанског преградка врши лице које одреди главни јавни тужилац.

Ако се приликом преузимања утврди да је писмено оштећено, захтеваће се од радника поште да се стање и садржина писмена записнички утврде.

Пријем писмена од суда, других органа и правних и физичких лица

Члан 125.

Пријем писмена од суда, других органа и правних и физичких лица потврђује се стављањем штамбиља и датума пријема и потписа у доставној књижи, односно на доставници или повратници. Потпис мора бити читак.

Пријемни штамбиљ и датум пријема

Члан 126.

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ и уписује датум пријема, а на акте од којих тече рок и време пријема. Ако је писмено у затвореном омоту а прималац није овлашћен да га отвори, учиниће то на омоту.

Када се писмено прима по доставници, датум пријема на доставници мора да буде истоветан са датумом на пријемном штамбиљу. Датум мора бити написан и словима.

Исправа, предмет, папир од вредности, новац, драгоцености или друга вредност достављена уз писмено

Члан 127.

Када је уз писмено достављена нека исправа, предмет, папир од вредности, новац, драгоценост или друга вредност, то се мора одмах приликом пријема забележити на писмену и на омоту списа те оверити потписом лица овлашћеног за пријем писмена.

Новац, драгоцености и друге вредности после пријема предају се без одлагања лицу које је одређено за руковање таквим стварима.

Пошта примљена у затвореним омотима и пошта означена степеном тајности

Члан 128.

Пошту примљену у затвореним омотима отвара лице које главни јавни тужилац одреди, односно носилац јавнотужилачке функције на кога је писмено насловљено.

Пошту означену било којим степеном тајности отвара носилац јавнотужилачке функције или запослени у јавном тужилаштву којег овласти главни јавни тужилац, у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Отварање омота

Члан 129.

Приликом отварања омота треба обратити пажњу да се бројеви на омоту слажу са бројевима примљених писмена.

Ако неко од писмена недостаје, то се утврђује службеном белешком на омоту, о чему се одмах обавештава пошиљалац. Остали недостаци у вези са примљеним писменом (недостатак прилога, оштећења и др.) означају се на писмену.

Ако је уз писмено приложен готов новац за таксу а писмено не подлеже таксирању, новац ће се вратити пошиљаоцу.

Начин завођења у уписник

Члан 130.

Лице које води уписник дужно је да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике, оног дана и под оним датумом када су примљени, и то по реду пријема писмена.

Формирање предмета

Члан 131.

Уписивањем писмена у одговарајући уписник формира се предмет.

Писмено којим се формира нови предмет улаже се у посебан омот списка.

Лице које води уписник уписује на омоту списка и на писмену ознаку предмета, која се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја уписа и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник. У горњем десном углу омота се уписује презиме или име јавног тужиоца, тужилачког помоћника или тужилачког приправника који је задужен предметом, а на омоту се уписује и датум до којег је предмет стављен у евиденцију.

Приликом формирања предмета у попис списка који се налази на унутрашњим странама омота, лице које води уписник уписује под редним бројем 1 прво писмено на основу кога је предмет формиран. Доцнија писмена хронолошки се уписују под даљим редним бројевима и означавају се листови.

У попис списка на унутрашњим странама омота уписују се и предузете радње: прикупљање потребних обавештења, стављање наредбе за спровођење истраге или истражних радњи, учешће у истрази, подизање оптужног акта, учешће на претресу, датум достављања пресуде, изјављивање жалбе и друго.

У грађанско-управној материји у попис списка на унутрашњим странама омота уписују се предузете радње: датум тражења списка на увид, ургенције, датум пријема судских списка, истек рока, датум доношења одлуке, датум седнице Врховног суда и датум пријема одлуке Врховног суда.

Попис списка

Члан 132.

Приликом формирања предмета уписничар уводи у попис списка прво писмено на основу кога је предмет формиран и означава број листа. Хронолошки се уводе у попис и означавају листови и друга писмена. Писмена која су примљена или сачињена за време док се предмет налази у писарници ту се и заводе у попис, а писмена која су примљена док се предмет налази у суду, односно код јавног тужиоца, у попис списка заводи записничар.

У попис списка уносе се писмена по реду пријема. Редни број пописа означава се на самом писмену (подброј). Поједина решења јавног тужилаштва донета на самом писмену, које је уведено у попис списка, не добијају подброј.

Листови списка означавају се текућим бројем црвеном оловком у десном горњем углу, од броја 1 и даље, без обзира на подброј. Број листа се уписује и у одговарајућу рубрику пописа списка.

У попис списка се по одобрењу поступајућег јавног тужиоца неће унети разни извештаји и други дописи који нису од значаја за ток поступка већ ће се одложити у помоћни спис.

Враћене доставнице, односно повратнице за лично достављање по којима су достављене одлуке уносе се као прилог под редним бројем одлуке на који се односе и лепе се непосредно иза одлуке. Доставнице, односно повратнице означавају се у горњем десном углу.

Здруживање

Члан 133.

Писмена која се односе на предмете у току здружују се с тим предметима.

Ако се примети да је реч о предметима које треба спојити ради спровођења јединственог поступка, уписничар обавештава о томе управитеља писарнице, а овај надлежног јавног тужиоца.

Улагање писмена у омот списка

Члан 134.

Писмена се улажу у омот списка и лепе редом којим су уведена у попис списка тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума. Изузетно, наредба за спровођење истраге и оптужница лепе се испред осталих списка без обзира на датум пријема, што се констатује у примедби пописа списка.

Запослени који уносе писмена у попис дужни су да их одмах залепе.

За лепљење писмена служи уметак који се улаже у попис списка који има више листића.

За сваки листић лепи се само један лист писмена. Ако уз писмена има прилога, претходно ће се међусобно спојити.

Када се употребе сви листићи једног уметка, улаже се други уметак, који се канапом спаја са првим.

Прилози који се због обима не могу уложити у списе држе се одвојено. О томе се у предмету сачињава забелешка.

Руковање предметом

Члан 135.

Сви јавни тужиоци и запослени који поступају по предмету, без обзира на то да ли раде у писарници или за поступајуће јавне тужиоце, старају се да се предметима пажљиво рукује и да писмена буду увек прописно уређена и залепљена. Текстови се не смеју подвлачити, шарати и по њима писати примедбе.

Јавно тужилаштво коме је достављен неуређен предмет вратиће га ради уређивања јавном тужилаштву од кога је предмет примљен.

Рад на предметима под ознаком другог уписника или под другим бројем истог уписника

Члан 136.

Ако се рад на предметима настави под ознаком другог уписника или под другим бројем истог уписника, на омоту списка се прецртава ранија ознака, а испод ње се ставља нова.

Прецртавање раније ознаке врши се повлачењем водоравне црте преко раније ознаке, тако да ранија ознака остане и даље читљива.

У омоту у попису списка испод последњег уписа под ранијом ознаком назначаваче се нова ознака предмета, под којим ће се овај даље водити. У том случају, редни бројеви уписа појединих писмена у омоту списка не почињу изнова него се даље настављају.

Спајање предмета

Члан 137.

Када се више предмета споји ради заједничког одлучивања, предмет који је касније заведен спаја се са раније заведеним предметом ако је рад на њему још у току.

На омоту заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради заједничког одлучивања.

Ако је рад на раније заведеном предмету довршен, спајање се врши са касније заведеним предметом, ако је то неопходно ради одлучивања. Рад на предмету је довршен ако је по њему донета одлука.

Ако се једном предмету прилаже други једино ради увида, онда ће се само на омоту предмета коме се други прилаже означити црвеном оловком који се предмет прилаже.

Спајање и раздвајање предмета

Члан 138.

Када се више предмета споји ради заједничког расправљања, онда се предмет по коме је касније покренут поступак по правилу спаја са предметом по коме је поступак покренут раније, водећи рачуна о тежини и сложености предмета који се припаја.

Јавни тужиоци чији се предмети спајају имају право приговора главном јавном тужиоцу.

На омоту заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради истовременог поступања, а ако на омоту спојеног предмета постоје какве посебне ознаке, преносе се на омот заједничког предмета.

У попис списка, односно електронски попис списка ранијег предмета, уноси се спојени предмет под наредним редним бројем пописа списка. Ако су предмети спојени на претресу, у попис списка уноси се само записник. У оба случаја у рубрици за примедбе назначава се који је предмет спојен ради заједничког поступања.

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, неће се поступити на начин предвиђен у ст. 1. до 3. овог члана већ ће се на омоту предмета коме се други прилаже означити црвеном оловком који је предмет приложен. Када предмет буде раздвојен, та ознака се на омоту предмета прецртава.

Поступање са одвојеним предметима

Члан 139.

Ако се пре окончања поступка предмет раздвоји ради одвојеног поступања, у одвојени предмет се улажу оверени преписи писмена који се односе на оба предмета, односно који су потребни само за одвојени предмет.

На омот одвојеног предмета преносе се и посебне ознаке, које се односе само на тај предмет. Исте ознаке се прецртавају на омоту ранијег заједничког предмета.

За одвојени предмет сачиниће се нови попис списка.

Предаја предмета у рад

Члан 140.

Пошто се изврше све потребне претходне радње у вези са формирањем и уређивањем предмета, лице које води уписник предаје предмет у рад на основу интерне доставне књиге.

Предаја предмета главном јавном тужиоцу или јавном тужиоцу који поступа у предмету и враћање писарници евидентира се у уписнику у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за напомене.

Позивање

Члан 141.

Странка и друго лице позивају се у јавно тужилаштво коришћењем одговарајућег обрасца (позива) према врсти предмета и својству позиваног лица или на други начин прописан законом. Свако лице се позива посебно.

Позиве сачињавају записничари који раде за поступајућег јавног тужиоца.

На позив се морају уписати број предмета и лично име јавног тужиоца. Позив потписује јавни тужилац, а за тачност отправка одговара управитељ писарнице, односно шеф одсека или запослени који је позив попунио.

Позиву се прилаже одговарајући омот са повратницом, односно доставница, који морају бити јасно и потпуно испуњени.

На повратници, односно доставници, у горњем десном углу, испод ознаке предмета, уписује се рок евиденције и предевиденције.

Поступање са одлукама

Члан 142.

Одлука се доставља писарници ради евидентирања у уписник у који уписничар уноси податке у вези са одлуком и распоређује је запосленима који даље поступају по њој.

На изворник одлуке ставља се отисак штамбиља са забелешком о отпремању.

Предмет се одлаже у евиденцију до враћања доставница и повратница о пријему одлуке и истека рока за жалбу.

По завршетку ових радњи писарница поступа у складу са наредбом поступајућег јавног тужиоца.

Хитни предмети

Члан 143.

Хитне предмете, а нарочито притворске, писарница је дужна да одмах унесе у уписник и преда у рад јавном тужиоцу.

Хитни предмети се видно означавају ознаком „хитно”, уз коју се наводи рок. На хитност, односно на постојање рока, посебно ће се упозорити главни јавни тужилац или јавни тужилац који поступа у предмету.

Поступање писарнице по налогу поступајућег јавног тужиоца

Члан 144.

Кад писарница после донете одлуке прими предмет од поступајућег јавног тужиоца, поступа по његовом налогу – доставној наредби.

Доставна наредба садржи опис свих радњи које писарница треба да изврши.

Запослени у писарници који је извршио поједину радњу саставља белешку, уписује датум извршења радње и потписује белешку.

Обавезна садржина аката које упућује јавно тужилаштво

Члан 145.

Акти које јавно тужилаштво упућује другим органима, правним или физичким лицима треба да садрже заглавље у горњем левом углу.

Заглавље садржи: Мали грб, назив Републике Србије, назив јавног тужилаштва, ознаку предмета, датум и седиште јавног тужилаштва. Испод тога се стављају почетна слова имена и презимена лица које обрађује предмет и записничара, односно дактилографа.

Адреса органа и правног лица коме се акт упућује садржи његов пун назив и седиште.

Адреса примаоца физичког лица садржи његово име и презиме, улицу и број и место у које се акт шаље. Ако у месту у које се акт шаље нема поште, у адреси треба назначити број и место задње поште. Ако се акт доставља електронским путем, уместо адресе може се назначити адреса електронске поште.

Испод адресе, с леве стране, треба кратко назначити садржину акта, а затим се ставља ознака везе са актом примаоца, ако је та веза постојала.

На месту где се акт потписује наводи се функција потписника акта, испод тога његово име и презиме и на томе месту се оверава печатом јавног тужилаштва.

Акти јавног тужилаштва могу бити потписани електронски у складу са прописима којима се уређују електронски потпис и електронски документ.

Ако се уз акте које јавно тужилаштво упућује другом субјекту налазе прилози, на крају акта с леве стране може се кратко назначити о којим прилозима је реч.

Уписивање података у уписник

Члан 146.

Одмах по пријему предмета од поступајућег јавног тужиоца или после отпремања акта уписничар уписује потребне податке у уписник, а затим даље поступа према наредби поступајућег јавног тужиоца.

Обавезе лица овлашћеног за отпремање пошиљке

Члан 147.

Лице одређено за отпремање пошиљке дужно је да приликом отпреме провери да ли је у сваком предмету припремљеном за отпрему поступљено по доставној наредби, да ли су пошиљке правилно адресоване, да ли садрже доставнице и прилоге, да ли су примерци отправка уредни и читки и да ли је извршено прописано сравњивање са изворником.

Лице одређено за отпремање пошиљке ће стављањем датума и потписа потврдити отпрему пошиљке, а затим вратити спис уписничару.

Доставна књига за место и пошту и контролник поштарине

Члан 148.

Лице одређено за отпрему пошиљака води доставну књигу у коју уписује све пошиљке које отпрема. Одвојено се води доставна књига за место од доставне књиге за пошту.

Ради евидентирања и правдања утрошка поштанских марака води се контролник поштарине.

Достављање

Члан 149.

Достава јавнотужилачких писмена учесницима у поступку врши се у складу са одредбама процесних закона.

Јавнотужилачка писмена се достављају непосредно у јавном тужилаштву, путем поште, другог правног лица регистрованог за достављање писмена, полиције, по јавнотужилачком достављачу или на други начин у складу са законом.

Јавнотужилачки достављач доставља писмено лицу коме се достављање има извршити сваког дана на радном месту у радно време или у стану од 7 до 22 часа. У друго време и на другом месту достављање се може извршити на основу посебне одлуке јавног тужилаштва, односно налога јавног тужиоца који је јавнотужилачки достављач, на захтев примаоца, дужан да покаже.

У случају сумње, јавнотужилачки достављач може тражити од лица која се затекну на месту на коме би доставу требало извршити да докажу свој идентитет. Уколико та лица одбију да пруже доказ о идентитету, јавнотужилачки достављач може затражити помоћ полиције ради утврђивања њиховог идентитета.

Јавнотужилачки достављач је дужан да покаже службену легитимацију на захтев лица коме се достављање врши и обавезан је да је носи у време доставе.

Поступање са доставницама и повратницама

Члан 150.

Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена по правилу се одмах улажу у предмет.

У јавним тужилаштвима са већим обимом послова доставнице и повратнице, када су уредно уручене, могу се држати сложене по датумима рокова и рочишта у посебном орману са посебним бројем преграда, а уочи наступања рока улажу се у предмет.

Са неурученим или неправилно урученим позивима и другим писменима поступа се одмах по пријему без обзира на рок предвиденције и евиденције.

Доставнице и повратнице о уручењу одлука и других писмена улажу се у предмете и лепе непосредно иза одлуке на коју се односе.

Роковник предмета

Члан 151.

Предмети за које је утврђено да се у писарници држе у евиденцији до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета се састоји из фасцикли у које се предмети стављају према последњем дану рока и редном броју. Уместо фасцикли могу се користити посебни ормани са преградама.

Уписничар је дужан да на дан пре истека рока предмет преда у рад поступајућем јавном тужиоцу. Ако је по предмету стигло какво писмено пре истека рока, предмет ће се одмах предати у рад.

Надзор над списима и другим материјалима

Члан 152.

У току радног времена списи и други материјали не смеју се остављати без надзора.

Штамбиљи, печати и жигови држе се тако да буду приступачни само ономе ко њима рукује.

По завршетку радног времена, списи, други материјали, печати, жигови и штамбиљи држе се у закључаним касама, орманима или столовима.

Обнављање списа

Члан 153.

Ако се поједини списи предмета изгубе, а ни после детаљне претраге се не могу пронаћи или се униште или тако оштете да су неупотребљиви, покренуће се поступак за њихово обнављање.

Обнављање списа се спроводи по правилима ванпарничног поступка, сходном применом одредаба којима се уређује поништај исправа.

Ако су у питању предмети по којима је поступак у току, поступак за обнављање покреће суд решењем по службеној дужности или по предлогу јавног тужиоца.

Када су у питању предмети по којима је поступак правноснажно окончан, поступак за обнављање покреће се само ако постоји оправдан јавни или правни интерес. Решење о томе доноси суд по службеној дужности или на захтев странке.

У случајевима губитка или оштећења дела или комплетног списа који се чува у електронском облику, тај део или цео спис се обнавља коришћењем ИКТ.

Поступак обнављања се неће покренути ако је протекао рок до кога се у складу са прописима чувају такви списи.

Поступак обнављања списа

Члан 154.

У поступку обнављања списа предмета по којима је поступак у току поступа јавни тужилац коме је предмет додељен у рад, а у предметима по којима је поступак окончан јавни тужилац кога одреди главни јавни тужилац писменом одлуком.

Обнављају се само они списи у предмету који су од битног значаја за поступак.

Списи предмета се обнављају на основу преписа несталих, оштећених или уништених списа којима располажу суд, учесници у поступку или јавно тужилаштво, података из уписника и помоћних књига, а по потреби и на основу сагласних изјава учесника у поступку. Ако о појединим радњама нема података а изјаве учесника у поступку нису сагласне, те радње ће се поновити уколико није била донета првостепена одлука.

Учесници у поступку се обавештавају само о нестанку оних списа по којима је поступак у току и уједно позивају да донесу све преписе поднесака, записника, одлука и других писмена којима располажу.

Предлог за обнављање списка

Члан 155.

Предлог за обнављање списка предмета по којем је поступак у току и све радње у поступку обнављања уписују се под истим бројем у уписник у коме је заведен изгубљени, оштећени или уништени спис.

Предлог за обнављање списка по којима је поступак правноснажно окончан заводи се у уписник „ОП”, а после донетог решења којим се одређује обнављање уводи се под новим редним бројем у одговарајући уписник.

Архивирање

Члан 156.

Предмет је коначно решен у тужилаштву када је одлука о одређеном предмету донета и отпремљена, односно када је обавештење о донетој одлуци отпремљено.

После доношења правноснажне одлуке о појединим предметима, поступајући јавни тужилац прегледа списе и одређује архивирање предмета, а уписничар на омоту списка означава рок чувања.

Сходна примена прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе

Члан 157.

Ако овим правилником није друкчије одређено, на рад писарнице сходно ће се примењивати прописи о канцеларијском пословању у органима државне управе.

Поступање са отпадом и рециклажа

Члан 158.

Јавни тужилац је дужан да организује поступање са папиром који представља отпад.

Пре одношења из просторија јавног тужилаштва папир који представља отпад мора бити уништен до границе немогућности репродуковања садржине докумената.

Кад год је то могуће, папир који представља отпад биће достављен локалним центрима у којима се врши рециклажа, сагласно обавези прописаној законом којим се уређује управљање отпадом.

XVIII
ПОСТУПАЊЕ СА ПРИВРЕМЕНО ОДУЗЕТИМ ПРЕДМЕТИМА
И СТВАРИМА ОД ВРЕДНОСТИ

Начин поступања

Члан 159.

Са привремено одузетим предметима и стварима од вредности које јавна тужилаштва примају у вези са кривичним и другим поступком, јавно тужилаштво поступа на следећи начин:

- 1) одузети предмети или предмети пронађени код окривљеног за која се не зна чији су заводе се у књигу одузетих предмета;
- 2) одузети предмети који се према посебним прописима не предају надлежном органу предају се на чување запосленом који је распоредом послова одређен за њихово чување у складу са прописима о депозитима;
- 3) одузети новац, вредносни папири или драгоцености који се користе у предистражном и истражном поступку као доказ чувају се у рачуноводству јавног тужилаштва у каси. Ако немају ову сврху, достављају се на чување депозитном месту, односно уплаћују на рачун депозита;
- 4) ствари за које је несумњиво да припадају оштећеном, а које није потребно задржати као доказ у поступку, вратиће се оштећеном уз потврду о повраћају;
- 5) оружје, експлозивне ствари, опојне дроге, лако запаљиве ствари и отрови предају се полицији на чување;
- 6) привремено одузети предмети могу до одлуке о кривичној пријави остати код органа који је предмете привремено одузео, по одобрењу јавног тужиоца;
- 7) привремено одузети предмети могу се поверити на чување правном лицу које се бави складиштењем роба ако њихово чување није могуће у јавном тужилаштву, док ће се новац у домаћој и иностраној валути, вредносни папири и драгоцености од злата и племенитих метала предати депозитном месту, односно уплатити на рачун депозита.

Примање, чување, руковање и уништавање предмета уписаних у књигу одузетих предмета спроводе се према одредбама овог правилника којима се уређују депозити.

Привремено одузети предмети након потврђивања оптужнице предају се суду, а ако се ствари не налазе у јавном тужилаштву у смислу става 1. тачка 7) овог члана, јавно тужилаштво је дужно да обавести правно лице да

предмете достави суду и предузеће потребне мере да провери да ли су одузети предмети предати суду.

Депозити

Члан 160.

Средствима депозита се финансијски и материјално послује на основу наредбе главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца.

Ако приликом пријема неког износа или предмета не постоји наредба у смислу става 1. овог члана, запослени на овим пословима ће захтевати да се таква наредба изда, а ако не постоји предмет, основаће се у ту сврху нови предмет који ће се уписати у уписник „Р”.

Сва примања и издавања готовог новца и других вредности уписују се у прописаној књизи.

На омоту списка се ставља белешка о извршеном полагању и примању и наводи се број депозитног картона или редног броја дневника за неготовинска примања, а извештаји о променама и стању средстава депозита лепе се хронолошким редом на посебном картону уложеном у предмет.

Привремени депозити

Члан 161.

Привремени депозити су средства која су намењена да се одмах или у краћем року употребе у одређену сврху (предујам за вештачење, предмети вештачења и сл.).

Евиденција о примању и издавању готовог новца и других вредности

Члан 162.

Готов новац и друге вредности примају се и издају уз попуњену признаницу, односно потврду која се чува као новчана документа или се региструје уз потпис примаоца у одговарајућој рубрици прописаних књига и евиденција.

Чување готовог новца и других вредности

Члан 163.

Готов новац и друге вредности који су предмет депозита чувају се на одговарајућем депозитном месту или рачуну депозита.

Привремено чување готовог новца

Члан 164.

Готов новац примљен у току дана уплатиће се одмах или следећег радног дана на рачун депозита, а изузетно на привремени рачун код Народне банке Србије, осим ако главни јавни тужилац, односно јавни тужилац наложи да се готов новац чува у каси у јавном тужилаштву, али не дуже од 30 дана.

Привремено чување исправа и драгоцености

Члан 165.

По налогу главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца у каси у јавном тужилаштву могу се чувати до 30 дана и неготовински депозитни папири од вредности, драгоцености, страна валута, штедне динарске и девизне књижице и друге исправе за које није прописано да се уписују у попис исправа.

Примање драгоцености и других предмета

Члан 166.

Примљене драгоцености и друге предмете пописује и процењује комисија коју одређује главни јавни тужилац. Комисија се састоји од три члана, од којих је један обавезно запослени на пословима депозита.

Комисија је дужна да тачно попише примљене предмете по комадима, серијском и другом броју ако постоји, количини, тежини, облику и слично, тако да се искључи свака могућа замена. Записник о попису се саставља у два примерка, од којих се један улаже у одговарајући предмет, а други у омот у који се стављају прописане вредности.

Ако из било којих разлога комисија не може сама да попише и процени предмете, ангажоваће се судски вештак.

Драгоцености се процењују према тржишној вредности на дан пријема у јавном тужилаштву.

Трошкове процене утврђује главни јавни тужилац, односно јавни тужилац и истовремено одређује ко ће их сносити.

Примање финансијских инструмената

Члан 167.

Финансијски инструменти као предмет депозита примају се на тај начин што се сачињава попис и наводе следећи подаци: држава у којој је

финансијски инструмент издат, име и назив издаваоца финансијског инструмента, ознака серије и броја финансијског инструмента и номинални износ на који гласи вредносни папир.

Примање исправа

Члан 168.

Исправе и финансијски инструменти пописују се навођењем њиховог својства, издаваоца, датума и места издавања и других података.

Исправе се евидентирају по конадима без ознаке вредности.

Примање стране валуте

Члан 169.

Ако је предмет депозита страна валута, у попису ће се навести назив државе у којој валута вреди као законско средство плаћања, номинална вредност на коју новчаница гласи, ознака серије и број новчанице.

Средства стране валуте примљена у јавном тужилаштву уплатиће се на рачун девизног депозита уколико главни јавни тужилац, односно јавни тужилац, зависно од потребе извођења доказа (увид, преглед, бројање), не одлучи другачије.

Означавање примљених вредности, драгоцености и исправа

Члан 170.

Примљене вредности, драгоцености и исправе које се чувају у каси у јавном тужилаштву или предају на чување депозитном месту стављају се у посебне омоте на којима се са спољне стране стављају ознака предмета, број депозита под којим су заведене у евиденцију депозита и краћа спецификација садржаја омота.

Заједно са предметима депозита у омот се ставља записник о попису и процени.

Издавање готовог новца и вредности

Члан 171.

Готов новац и вредности које се чувају у каси у јавном тужилаштву, на рачуну депозита у банци или на депозитном месту издају се само на основу писмене наредбе главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца и на начин како он одреди.

Исплата готовог новца у већим износима или у мањим износима, ако то лице коме се исплаћује новац захтева, по правилу, врши се поштом или у банци, а исплата готовог новца у мањим износима може се извршити и у јавном тужилаштву. Готов новац који се налази на рачуну депозита исплаћује се одговарајућим налогом.

Вредности се издају непосредно власнику, односно кориснику, уз потпис у књигу вредности, односно поштом или путем јавног тужилаштва на чијем подручју власник, односно корисник има пребивалиште.

Готов новац и вредности привремено се издају, ради коришћења као доказа у поступку, на реверс који се улаже у одговарајући омот. Реверс се поништава када се врати привремено издати предмет.

Редовни депозит

Члан 172.

Предмет редовног депозита може бити готов новац, неготовинске вредности и други предмети чији власник, односно корисник није познат.

Редовни депозити се примају и дају на чување депозитном месту на основу наредбе главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца.

Депозитна места су:

- 1) Народна банка Србије у Београду, за племените метале (злато и платину) и за предмете који су израђени од тих метала (златници и сл.), без обзира на то да ли су у промету као средство плаћања;
- 2) филијала Народне банке Србије у седишту јавног тужилаштва, односно њена најближа филијала или друга банка које су у складу са прописима овлашћене за чување депозита;
- 3) друго лице које је решењем надлежног органа одређено као чувар депозита.

Предаја драгоцености депозитном месту

Члан 173.

Драгоцености се предају на чување депозитном месту по извршеном попису и процени у запечаћеном омоту, на чијој се спољној страни назначавају назив депозита, ознака предмета и упозорење да се препис записника о попису и процени налази у омоту. Осим места где је стављен печат, на омот се стављају потписи чланова комисије која је запечатила омот.

Драгоцености које се односе на исти депозит стављају се заједно у исти омот.

Поступање са ефективним страним новцем и девизама

Члан 174.

Ако су предмети депозита ефективни страни новац и девизе, поступа се у складу са девизним прописима.

Ако се у депозит преда ефективни страни новац у запечаћеном омоту, примењују се сходно одредбе овог правилника које се односе на поступање са драгоценостима.

Потврда о преузимању запечаћеног омота

Члан 175.

У јавном тужилаштву се чува потврда о преузимању запечаћеног омота са драгоценостима, ефективним страним новцем и штедним књижицама, коју издаје депозитно место.

Ако депозитно место затражи да му се приликом издавања депозита са наредбом врати потврда, јавно тужилаштво ће потврду вратити, а у рачуноводству јавног тужилаштва ће се оставити оверен препис потврде.

Назив депозита

Члан 176.

Сваки депозит има свој назив у коме се означава правна ствар на коју се односи (надлежно јавно тужилаштво, број предмета у јавном тужилаштву, назив окривљеног и др.).

Руковање депозитима и промена депозитног места

Члан 177.

Јавно тужилаштво рукује депозитима непосредно или путем депозитног места. Ради извршења појединих радњи које се односе на руковање депозитима, јавно тужилаштво преузима предмет депозита од депозитног места. Запослени у јавном тужилаштву дужан је да обави одређене радње истог дана када је примио предмет од депозитног места и о томе поднесе извештај главном јавном тужиоцу, односно јавном тужиоцу. Ако се одређена радња није могла извршити истог дана, примљени предмет се предаје запосленом у јавном тужилаштву који води евиденцију депозита ради привременог чувања у каси у јавном тужилаштву. У том случају, предмет се евидентира као привремени депозит.

Ако се депозитно место промени, наредбом главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца наложиће се досадашњем депозитном месту да

пренесе депозит новом депозитном месту. У наредби ће се навести да ће јавно тужилаштво доставити извод стања депозита са свим потребним забелешкама и другим подацима који су потребни за одмеравање трошкова.

Наредба из става 2. овог члана издаје се и ако се промени надлежност јавног тужилаштва, а депозитно место остаје исто. У том случају, одредиће се само преношење депозита на надлежно јавно тужилаштво.

Решење о издавању депозита

Члан 178.

Депозити се издају на основу решења главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца.

Решење из става 1. овог члана садржи опис предмета који се издаје, број предмета у јавном тужилаштву, назив и број депозита, име и презиме лица од кога је предмет привремено одузет и име и презиме лица коме се депозит издаје.

Решење из става 1. овог члана доставља се депозитном месту посредством јавнотужилачког достављача или препорученом поштом.

Издавање неготовинских депозита

Члан 179.

Депозитно место издаје неготовинске депозите овлашћеним правним или физичким лицима по решењу јавног тужилаштва, непосредно или поштом.

Ако су предмети издавања драгоцености, јавно тужилаштво ће по правилу наредити депозитном месту да предмет депозита врати јавном тужилаштву ради непосредног издавања.

Ако се из запечаћеног омота издају поједини предмети, главни јавни тужилац, односно јавни тужилац ће посебним решењем наложити депозитном месту да му се врати запечаћени омот.

Омот из става 3. овог члана отвара комисија коју образује јавни тужилац, а издвојени предмети се предају непосредно и потврда о томе се улаже у предмет.

Ако се делимично издају драгоцености, у постојећем попису предмета обележавају се текући бројеви издвојених предмета са напоменом да су издвојени, а попис потписују сви чланови комисије која је извршила издавање.

Преостали предмети, заједно са пописом, поново се печате и враћају депозитном месту наредбом главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца ради стављања у депозит.

Депозити на чувању код других лица

Члан 180.

Ако је предмет депозита такав да услед посебних својстава или величине није погодан за чување у јавном тужилаштву, одредиће се његово чување код одређеног правног лица, као чувара предметног депозита. Главни јавни тужилац, односно јавни тужилац решењем одређује чувара депозита.

Пре него што се предмет депозита повери одређеном чувару, извршиће се попис и процена предмета депозита и о томе саставити записник у три примерка, од којих ће се један уложити у одговарајући предмет, други предати чувару заједно са предметом депозита, а трећи приложити у документацију која се води у рачуноводству јавног тужилаштва.

Чувар коме је поверен на чување предмет депозита, може га издати само на основу решења главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца и на начин како је у решењу одређено.

Решењем којим се одређује издавање депозита утврдиће се трошкови који су настали услед чувања депозита и ко је дужан да их накнади.

Вођење евиденције и попис депозита

Члан 181.

Пословне књиге и остале евиденције депозита у јавном тужилаштву воде се у складу са посебним прописима.

Јавно тужилаштво врши редован попис депозита, најкасније до 15. јануара за претходну годину.

Главни јавни тужилац може наложити преглед и попис депозита и у току године уколико оцени да је то потребно.

Попис депозита извршиће се обавезно у случају примопредаје функције главног јавног тужиоца новом главном јавном тужиоцу.

XIX

НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Подаци о којима се воде евиденције

Члан 182.

Подаци који су од значаја за рад јавног тужилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције који се воде у електронском облику, помоћу пословног софтвера, осим уколико у јавном тужилаштву не

постоје за то потребни технички и други услови, у ком случају се воде у облику књиге.

Уписнике и помоћне књиге воде запослени који раде у писарници.

Уписници и помоћне књиге састоје се од потребног броја листова са прописаним обрасцима, који су увезани у књигу са тврдим корицама. На корицу се ставља ознака уписника или помоћне књиге и година на коју се односи.

Уписници у електронском облику означавају се истим словним или бројчаним ознакама као и уписници који се воде у облику књиге.

Врсте уписника

Члан 183.

У јавном тужилаштву воде се следећи уписници:

1)	Уписник за окривљена пунолетна лица	„КТ”, „КТКо”, „КТВТК”
2)	Уписник за малолетне учиноце кривичних дела	„КТМ”
3)	Уписник за окривљене за кривична дела високотехнолошког криминала	„КТВТК”
4)	Уписник за окривљена правна лица	„КТПЛ”
5)	Уписник за непознате учиноце кривичних дела	„КТН”, „КТНКо”, „КТНВТК”
6)	Уписник за остале кривичне предмете	„КТР”, „КТРКо”, „КТРВТК”
7)	Уписник за предмете по ванредним правним лековима и предмете у другостепеном поступку по жалбама на решење	„КТР-1”
8)	Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку за окривљена пунолетна лица	„КТЖ”
9)	Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку за малолетне учиноце кривичних дела	„КТЖМ”
10)	Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку за кривична дела корупције	„КТЖКо”
11)	Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку за кривична дела високотехнолошког криминала	„КТЖВТК”

12)	Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку против правних лица	„КТЖПЛ”
13)	Уписник за кривичне предмете по иницијативама за подношење захтева за заштиту законитости	„КТЗ”
14)	Поред ознаке уписника „КТ”, „КТКо”, „КТВТК” додаје се ознака решавања у којој се наводи Евиденција лица према којима је примењено одлагање кривичног гоњења или одбачена кривична пријава – чл. 283. и 284. Законика о кривичном поступку	„КЕО”, „КЕОКо”, „КЕОВТК”
15)	Уписник пријављених за привредне преступе	„КП”
16)	Уписник за предмете привредних преступа у другостепеном поступку	„КПЖ”
17)	Уписник за евиденцију одузетог новца	„КДП-1”, „КДПКо-1”, „КДПВТК-1”
18)	Уписник за евиденцију одузетих предмета	„КДП-2”, „КДПКо-2”, „КДПВТК-2”
19)	Уписник за управне предмете	„УТ”
20)	Уписник за предмете по тужбама Врховног јавног тужилаштва у управном спору против решења повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности	„УТ-1”
21)	Уписник за прекршајне предмете	„ПТ”
22)	Уписник за прекршајне предмете по иницијативама за подношење захтева за заштиту законитости	„ПТЗ”
23)	Уписник за грађанске предмете	„ГТ”
24)	Уписник за грађанске предмете по захтевима за преиспитивање правноснажне пресуде или захтевима за заштиту законитости	„ГТ-1”
25)	Уписник за остале грађанске предмете	„ГТР”
26)	Уписник за административне предмете и акте	„А”
27)	Уписник за предмете са ознаком степена тајности „државна тајна”	„ДТ”
28)	Уписник за предмете са ознаком степена тајности „строго поверљиво”	„Стр. пов”

29)	Уписник за предмете са ознаком степена тајности „поверљиво”	„Пов”
30)	Уписник за предмете са ознаком степена тајности „интерно”	„ИН”
31)	Уписник за персоналне послове	„П”
32)	Уписник за финансијско-материјалне послове	„Р”
33)	Уписник о захтевима и одлукама о остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја	„ПИ”
34)	Уписник о општем обавезном упутству Врховног јавног тужиоца	„ООУ”
35)	Уписник о издатом и примљеном обавезном упутству за рад и поступање у поједином предмету, решењу о деволуцији и решењу о супституцији и приговору	„ОУ”
36)	Поред ознаке уписника „КТ” „КТКо”, „КТВТК” додаје се ознака решавања о закључењу споразума о признању кривичног дела	„СК”, „СККо”, „СКВТК”
37)	Уписник за одузимање имовинске користи проистекле из кривичног дела	„ОИК”, „ОИККо”, „ОИКВТК”
38)	Уписник за излазне замолнице за међународну правну помоћ	„МППИ”
39)	Уписник за улазне замолнице за међународну правну помоћ	„МППУ”
40)	Уписник за међународну сарадњу	„МС”
41)	Поред ознаке уписника „КТ” „КТКо”, „КТВТК” додаје се ознака решавања када је предмет у фази истраге	„КТИ”, „КТИКо”, „КТИВТК”
42)	Поред ознаке уписника „КТН” „КТНКо”, „КТНВТК” додаје се ознака решавања када је предмет у фази истраге против непознатог учиниоца кривичног дела	„КТНИ”, „КТНИКо”, „КТНИВТК”
43)	Уписник за приговоре оштећеног	„КТПО”, „КТПОКо”, „КТПОВТК”
44)	Уписник за приговоре осумњиченог и његовог браниоца у истрази	„КТПИ”, „КТПИКо”, „КТПИВТК”

45)	Поред ознаке уписника „КТ”, „КТКо”, „КТВТК” додаје се ознака решавања за подигнуте оптужнице и оптужне предлоге	„КТО”, „КТОКо”, „КТОВТК”
46)	Уписник за споразуме о сведочењу окривљеног	„СОК”
47)	Уписник за споразуме о сведочењу осуђеног	„СОС”
48)	Уписник за обновљене предмете	„ОП”, „ОПКо”, „ОПВТК”
49)	Уписник за предмете по Закону о спречавању насиља у породици	„Нпт”
50)	Уписник за групу за координацију и сарадњу по Закону о спречавању насиља у породици	„Нпт1”
51)	Уписник за план и програм рада јавног тужилаштва са одлуком о годишњем распореду послова и приговорима на одлуку	„А1”

„КТ” уписник

Члан 184.

Евиденција „КТ” уписника садржи основне податке о пунолетним лицима која су пријавили полиција или други државни органи и друга лица уколико јавни тужилац или лице које он одреди утврди да је из приложених доказа или на други начин учињено вероватним постојање основа сумње да су извршила кривична дела за која се гоњење предузима по службеној дужности, као и основне податке о примљеним обавештењима, предузетим радњама и одлукама тужиоца и поступајућих судова.

„КТР” уписник

Члан 185.

Евиденција „КТР” уписника садржи разне молбе, притужбе, предлоге, извештаје и друге поднеске државних органа, правних лица и грађана, а служи и за вођење написа у јавним гласилима и уписивање сазнања о догађајима од значаја за рад јавног тужилаштва, за кривичне пријаве које су неразумљиве, које се не могу сматрати било каквим извором сазнања о кривичном делу или учиниоцу и које су из других разлога неподесне за „КТ” уписник.

„КЕО” уписник

Члан 186.

У јавном тужилаштву се води посебна евиденција „КЕО” о предметима у којима је одложено кривично гоњење или одбачена кривична пријава применом начела опортунитета, а у Врховном јавном тужилаштву се води јединствена евиденција ових предмета.

Уколико поступајући јавни тужилац у предистражном поступку донесе одлуку о одлагању кривичног гоњења, пре предузимања прве радње на омот списка ставља доставну наредбу да се предмет преведе у „КЕО” уписник.

Након доставне наредбе, уписничар предмету додељује „КЕО” број, који се на омоту списка и у „КТ” уписнику у виду напомене уписује као „КЕО БЕЗА”.

У „КЕО” уписник се уписују све предузете радње у вези са одлагањем кривичног гоњења.

У случају неиспуњења законских услова за доношење решења о одбацивању кривичне пријаве применом начела опортунитета, поступајући јавни тужилац ће о разлозима сачинити службену белешку, а на омоту списка ставити доставну наредбу да се предмету одузме „КЕО” број, па ће се све даље предузете радње уписивати у „КТ” уписник.

Након доношења решења о одбацивању кривичне пријаве применом одлагања кривичног гоњења или чл. 284. став 3. Закона о кривичном поступку, предмет се сматра решеним и у „КЕО” и у „КТ” уписнику.

„КТПЛ” уписник

Члан 187.

Евиденција пријављених правних лица и кретање предмета до завршетка поступка уписују се у „КТПЛ” уписник.

Евиденција пријављених одговорних лица у тим правним лицима уписује се у „КТ” уписник, док се на омоту „КТПЛ” списка, испод додељеног броја, уписује број „КТ” везе, а предузете радње у односу на сва лица у предмету уписиваће се само у „КТПЛ” уписник.

„СК” уписник

Члан 188.

Евиденција о поднетим предлозима и закључењу споразума о признању кривичног дела уписује се у „СК” уписник.

Уколико се током кривичног поступка закључи споразум о признању кривице, поступајући јавни тужилац на омот списка ставља доставну наредбу да се предмет има превести у „СК” уписник.

Након доставне наредбе, уписничар предмету додељује „СК” број, који се на омоту списка и у „КТ” уписнику у виду напомене уписује као „СК ВЕЗА”.

У „СК” уписник се уписују све предузете радње и одлуке о примени споразума о признању кривичног дела.

Уколико суд донесе решење којим се споразум о признању кривичног дела одбацује или одбија, предмету се одузима „СК” број, а све даље предузете радње уписују се у „КТ” уписник.

Ако суд донесе решење којим се споразум о признању кривичног дела усваја, по правноснажности овог решења, предмет се сматра решеним и у „КТ” и у „СК” уписнику.

„Нпт” уписник

Члан 189.

У „Нпт” уписник уписују се подаци из чл. 32. став 7. Закона о спречавању насиља у породици (подаци о лицу за које је предложено продужење хитних мера, подаци о продужењу хитних мера, подаци о подношењу тужбе за одређивање мера заштите од насиља у породици, врста мере заштите од насиља у породици чије се одређивање тражи, подаци о одлуци суда поводом тужбе за одређивање мере заштите од насиља у породици и подаци о продужењу и престанку мере заштите од насиља у породици).

„Е” уписник

Члан 190.

У Врховном јавном тужилаштву води се посебан „Е” уписник за пренос и размену информација и података са Европском агенцијом за правосудну сарадњу – EUROJUST.

Помоћне књиге

Члан 191.

У јавним тужилаштвима воде се помоћне књиге:

- 1) примопредајна књига за унутрашњу доставу;
- 2) доставна књига за пошту;
- 3) књига издатих списка из архиве;
- 4) дневник службених путовања;

- 5) књига дежурстава;
- 6) књига распореда процесних обавеза и службених радњи и
- 7) књига додељених и раздужених предмета.

Вођење уписника и помоћних књига

Члан 192.

Уписници и помоћне књиге воде се засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.

Уписничар, пре уписа новог предмета, проверава да ли већ постоји предмет формиран по истој ствари и, уз консултацију са поступајућим јавним тужиоцем, одређује или нови број предмета или примљене списе здружује са већ постојећим бројем.

Именик

Члан 193.

За уписнике за које се предвиђа да ће број предмета годишње бити већи од 200 обавезно се води именик.

У јавном тужилаштву са мањим обимом послова за више уписника се може водити један заједнички именик.

Подаци се у именик уносе истовремено са уписом предмета у уписник.

Именици се воде у електронском облику, помоћу пословног софтвера, а у јавним тужилаштвима у којима не постоје потребни технички и други услови за вођење именика у електронском облику именици се воде у повезаним књигама са посебним листовима за свако слово азбуке.

У једној књизи именика може се уписати више година. У том случају се на почетку сваке године, код појединог слова, црвеном бојом обележава ознака новог годишта.

Ако се у једном предмету поступак односи на више лица, свако лице ће се посебно уписати у именик.

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, а може се уписати и његово седиште, односно пребивалиште.

Ако се уписник води у електронској форми, именик се води на начин и у складу са пословним софтвером.

Начин уношења података у уписнике и помоћне књиге

Члан 194.

Уписник и помоћне књиге воде се у електронском облику, помоћу пословног софтвера, у складу са чланом 192. овог правилника.

Ако у јавном тужилаштву не постоје потребни технички и други услови за вођење уписника и помоћних књига у електронском облику, подаци који се уносе у уписник и помоћне књиге пишу се хемијском оловком или мастилом и читко. Привремене белешке се уписују оловком, а бришу се када постану беспредметне.

Ако је неки предмет или податак у предмету погрешно уписан у евиденцију у електронском облику, грешка се исправља уз обавезну забелешку у пословном софтверу.

Ако је неки предмет или податак погрешно уписан у евиденцију у облику књиге, прецртаће се цео упис, а у рубрици „напомена” забележиће се мастилом: „погрешан упис”. Погрешни уписи у појединим уписима уписника и помоћних књига исправљају се тако што се преко текста погрешног уписа повуче танка водоравна црта оловком у боји тако да прецртани текст остане читак и унесе се податак о тачном упису.

Измене и исправке података у уписницима и помоћним књигама врше се одмах по уочавању грешке.

Обележавање коначно решеног и архивираног предмета

Члан 195.

Ако се евиденција води у електронском облику помоћу пословног софтвера, када нема основа за даље поступање јавног тужилаштва, предмет добија ознаку „коначно решен”.

У случају да се евиденција води у облику књиге, када нема основа за даље поступање јавног тужилаштва, редни тог предмета заокружује се у уписнику црвеном оловком.

Ако предмет треба архивирати, добија ознаку „архивиран” помоћу пословног софтвера, односно знаком квадрата обележава се редни број предмета који се ставља у архиву.

У архиву се могу стављати само правноснажно окончани предмети.

Преглед уписника и помоћних књига

Члан 196.

Јавни тужилац или лице које он одреди дужно је да најмање једном годишње прегледа све уписнике и помоћне књиге да би се обезбедило правилно и уредно вођење уписника, помоћних књига и других евиденција. Сваки преглед ће се забележити у рубрици „напомена” код последњег уписаног предмета.

Преглед обухвата и проверу да ли су подаци из одређеног предмета ажурно, тачно и потпуно евидентирани.

Приликом прегледа наредиће се и исправљање запажених недостатака и даће се потребна упутства за рад, а о извршеном прегледу сачиниће се и записник.

Закључивање уписника

Члан 197.

Уписници се закључују на крају године. Закључивање се врши тако што се после последњег уписаног редног броја ставља констатација која садржи следеће податке: дан, месец и годину закључења, редни број последњег уписаног предмета.

Ову констатацију потписују водилац уписника и главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он одреди.

Уколико се уписник води у електронској форми, закључује се на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи.

Констатација о закључењу електронског уписника мора се одштампати заједно са потпуним изводом из уписника.

Вођење других уписника, помоћних књига и евиденција поводом општег обавезног упутства Врховног јавног тужиоца

Члан 198.

Ради постизања једнообразности, приликом издавања општег обавезног упутства, Врховни јавни тужилац може наложити да се воде и други уписници, помоћне књиге и евиденције.

XX АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Архивска грађа и документарни материјал

Члан 199.

Архивска грађа и документарни материјал чувају се у јавном тужилаштву у складу са прописима којима се уређује архивирање.

Рокови чувања архивске грађе и документарног материјала утврђују се посебном листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, на основу које се врши издвајање безвредног документарног материјала.

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси министарство надлежно за послове правосуђа по прибављеном мишљењу Државног архива Србије, у складу са законом.

Одабирање безвредног документарног материјала из архивске грађе

Члан 200.

Након истека рока чувања, предмети, односно безвредни документарни материјал се одабира из архивске грађе и пописује ради издвајања.

Издвојени безвредни документарни материјал може се уништити само на основу писменог одобрења надлежног архива.

Поступак након одабирања безвредног регистратурског материјала из архивске грађе

Члан 201.

Одабирање архивске грађе и издвајање безвредног регистратурског материјала из архивске грађе врши се у року од године дана од дана истека утврђеног рока чувања на основу акта главног јавног тужиоца који садржи:

- именоване комисије за издвајање предмета предвиђених за уништавање;
- назначење периода за који се безвредни регистратурски материјал издваја;
- рок до када комисија треба да сачини попис безвредног регистратурског материјала који се предлаже за издвајање у односу на сваки појединачни уписник из кога се издваја материјал и достави

обавештење и спискове надлежном архиву за давање писменог одобрења за уништавање;

- рок у коме се има извршити уништавање након добијања писменог одобрења за уништавање;
- начин уништавања;
- рок до када се главном јавном тужиоцу, након добијања писменог одобрења надлежног архива за уништавање, доставља записник о извршеном уништавању са списковима уништеног безвредног регистратурског материјала.

Уништавање се врши сечењем, паљењем или на други начин на који се потпуно отклања могућност да садржина списа предвиђених за уништење буде доступна неовлашћеним лицима.

Комисија за издвајање предмета предвиђених за уништавање

Члан 202.

Издавање предмета предвиђених за уништавање врши комисија од три члана које одређује главни јавни тужилац.

Поступање комисије

Члан 203.

Комисија за уништавање списа врши увид у сваки уписник који се води у јавном тужилаштву и на основу њега издваја сваки предмет коме је истекао рок чувања.

Ако постоји дилема о року чувања на основу података из уписника, комисија је дужна да изврши увид у спорни предмет и на основу тога одлучи да ли је реч о предмету који може да се издвоји или не.

За сваки издвојени предмет, након добијања писменог одобрења надлежног архива, у уписнику се у рубрици „напомена”, печатом или хемијском оловком ставља ознака „издвојено”, испод које се уписује број и датум наредбе за издвајање и потпис члана комисије који је предмет одредио за издвајање, односно уништавање.

Поступак са документацијом за трајно чување

Члан 204.

Архивска грађа, односно документација која је листом категорија документарног материјала одређена да се чува трајно, предаје се надлежном архиву после истека 30 година од године настанка.

Примопредаја архивске грађе

Члан 205.

Одлуку о предаји архивске грађе надлежном архиву доноси главни јавни тужилац, уз претходну сагласност надлежног архива.

Поступак примопредаје архивске грађе надлежном архиву спроводи се у складу са законом и другим прописима.

Извештај комисије

Члан 206.

Након предаје архивске грађе надлежном архиву комисија сачињава извештај уз који прилаже спискове архивске грађе која је архивирана.

XXI

НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Члан 207.

Надзор над применом овог правилника врши се у складу са законом.

XXII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 208.

Врховни јавни тужилац донеће у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника акт о вођењу и попуњавању уписника, помоћних књига и пословног софтвера, као и обрасце за податке који су од интереса за сва јавна тужилаштва.

До доношења акта из става 1. овог члана примењиваће се упутство и обрасци које је донео Врховни јавни тужилац на основу Правилника о управи у јавном тужилаштву („Службени гласник РС”, бр. 77/04, 52/07, 2/08, 9/09 и 44/09).

Врховни јавни тужилац донеће у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника акт из члана 9. став 1. овог правилника.

Члан 209.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о управи у јавном тужилаштву („Службени гласник РС”, бр. 77/04, 52/07, 2/08, 11/09 и 44/09).

Члан 210.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 11. маја 2024. године.