

Pravilnik o upravi u javnim tužilaštvima

*Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. [110/2009](#), [87/2010](#) i [5/2012](#) (pogledaj i čl. 16. i 17).
Napomena Redakcije: tekst je prečišćen sa Izmenom 5/2012 koja se od dana stupanja na snagu primenjuje na javna tužilaštva posebne nadležnosti, a za ostala tužilaštva od 15.1.2013. godine.*

I. OPŠTE ODREDBE

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se uprava u javnim tužilaštvima.

Javno tužilaštvo čine javni tužilac, zamenici javnog tužioca i zaposleni koji obavljaju stručne, administrativno-tehničke i druge poslove.

Radom javnog tužilaštva rukovodi javni tužilac koji je nosilac uprave u javnom tužilaštvu i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad javnog tužilaštva.

Poslovi uprave u javnom tužilaštvu

Član 2.

Uprava u javnom tužilaštvu obuhvata rukovođenje javnim tužilaštvom, poslove i ovlašćenja u vezi sa organizacijom rada, materijalnim, finansijskim, administrativnim i drugim poslovima kojima se obezbeđuje pravilan, tačan, blagovremen i zakonit rad javnog tužilaštva, a posebno: staranje o održavanju samostalnosti i ugleda javnog tužilaštva; upotreba obeležja javnog tužilaštva, službenog jezika i pisma; uređenje i organizacija rada javnog tužilaštva; staranje o ujednačenom i blagovremenom postupanju i korišćenju najefikasnijih metoda i tehničkih sredstava u administrativnom poslovanju; praćenje i proučavanje javnotužilačke i sudske prakse; postupanje po pritužbama i predstavkama građana na rad javnih tužilaca, zamenika javnih tužilaca i zaposlenih u javnom tužilaštvu; odnos javnog tužilaštva prema drugim državnim organima, građanima i javnosti; zaštiti tajnosti podataka; vođenje upisnika, pomoćnih knjiga, imenika i drugih evidencija; rukovanje predmetima i stvarima od vrednosti; postupanje sa arhivskim materijalom; vođenje statistike; materijalno-finansijsko poslovanje javnog tužilaštva; uspostavljanje standarda u pogledu službenih prostorija i opreme i drugim pitanjima od značaja za rad javnog tužilaštva.

Značenje izraza u ovom pravilniku

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju značenje:

- 1) "kancelarija" su prostorije javnog tužilaštva koje se nalaze izvan sedišta javnog tužilaštva. Rad u kancelariji smatra se radom u sedištu javnog tužilaštva;
- 2) "obrađivač predmeta" je javni tužilac, zamenik javnog tužioca i tužilački pomoćnik kome je dodeljen predmet u rad prema upisniku;
- 3) "kategorije obrađivača" su posebne kategorije nosilaca javnotužilačke funkcije i tužilačkih pomoćnika koje se mogu formirati na osnovu statusa obrađivača, godina profesionalnog iskustva i posedovanja specijalizacije ili znanja i veština iz posebnih oblasti;
- 4) "posebno složeni predmeti" su oni predmeti kod kojih postoji visok stepen složenosti postupka dokazivanja, brojnosti okrivljenih lica i brojnosti krivičnih dela, obimnosti i složenosti dokumentacije, primene posebnih istražnih tehnika, odnosno tehnika dokazivanja, rešavanje specifičnih slučajeva sa stanovišta pravne ocene događaja i uticaja na oblikovanje sudske prakse, rešavanje složenih činjeničnih pitanja i njihovo pravno kvalifikovanje, naročito doprinos utvrđivanju činjenica i izvođenju dokaza u složenim predmetima na glavnom pretresu, delikatnost sa stanovišta javnosti i odnosa javnog mnjenja prema krivičnim događajima koji su predmet postupka;
- 5) "značajni događaji" su oni događaji koji su od posebne važnosti za bezbednost zemlje, koji mogu izazvati uznemirenje javnosti, kao i događaji kojima se može dovesti u pitanje samostalnost i ugled javnog tužilaštva, odnosno kojima se dovodi u sumnju njegova nepristrasnost;
- 6) "zaposleni" označava osoblje u javnom tužilaštvu.

II. STARANJE O ODRŽAVANJU SAMOSTALNOSTI I UGLEDA JAVNOG TUŽILAŠTVA

Samostalnost

Član 4.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca u vršenju funkcije samostalni su od zakonodavne i izvršne vlasti i dužni su da očuvaju poverenje u svoju samostalnost.

Javni tužilac je dužan da o svakom uticaju na rad javnog tužilaštva od strane izvršne ili zakonodavne vlasti obavesti Republičkog javnog tužioca, preko neposredno višeg javnog tužioca. U zavisnosti od vrste uticaja na rad javnog tužilaštva javni tužilac može obavestiti i Narodnu skupštinu, Državno veće tužilaca, Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, Agenciju za borbu protiv korupcije i druge nadležne organe, a o datom obaveštenju dužan je da upozna Republičkog javnog tužioca.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca funkciju vrše u javnom interesu i moraju obezbediti poštovanje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Ugled

Član 5.

Javni tužilac štiti pravo na samostalno i nepristrasno obavljanje javnotužilačke funkcije.

Nosioci javnotužilačke funkcije dužni su da svoju funkciju vrše zakonito, pravilno, blagovremeno i nepristrasno i da štite čast i ugled javnotužilačke profesije, svojim ponašanjem čuvaju ugled u profesionalnoj sredini i van nje, štite javni interes i postupaju bez diskriminacije po bilo kom osnovu, u skladu sa dostignutim nivoom zaštite ljudskih prava.

Zaposleni su dužni da vršeći poslove iz svoje nadležnosti štite ugled javnog tužilaštva i postupaju u skladu sa načelima zakonitosti, savesnosti, nepristrasnosti, političke neutralnosti i nediskriminacije.

Nosioci javnotužilačke funkcije i zaposleni su dužni da u preduzimanju službenih radnji svojim ponašanjem doprinose ugledu javnog tužilaštva, da se međusobno i prema drugim licima ophode sa poštovanjem, uvažavajući njihovu ličnost, odnosno ugled njihove funkcije.

Nosioci javnotužilačke funkcije i zaposleni su dužni da prilikom boravka u prostorijama tužilaštva i preduzimanja službenih radnji budu prikladno i uredno odeveni i da svojim odevanjem ne narušavaju ugled javnog tužilaštva, niti izražavaju političku, versku ili drugu ličnu pripadnost.

Zabrana primanja poklona

Član 6.

Javni tužilac, zamenik javnog tužioca i zaposleni ne smeju da prime poklon u vezi s vršenjem svojih poslova, izuzev protokolarnog i prigodnog, u skladu sa zakonom, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica.

Ukoliko je javnom tužiocu, zameniku javnog tužioca ili zaposlenom ponuđen ili ostavljen poklon koji ne sme da primi, dužan je da o tome sačini službenu belešku i obavesti javnog tužioca, odnosno neposredno višeg javnog tužioca.

III. OBELEŽJA JAVNOG TUŽILAŠTVA

Pečat i grb

Član 7.

Na zgradi u kojoj je smešteno javno tužilaštvo moraju biti jasno istaknuti grb i Državna zastava Republike Srbije u skladu sa zakonom koji uređuje upotrebu grba, zastave i himne Republike Srbije, kao i naziv javnog tužilaštva napisan velikim ćiriličkim štampanim slovima.

U sredinama u kojima žive nacionalne manjine, pored naziva iz stava 1. ovog člana, naziv tužilaštva može biti napisan i na jeziku i pismu nacionalne manjine, u skladu sa posebnim zakonom.

Pečat javnog tužilaštva sadrži naziv i sedište javnog tužilaštva, naziv i grb Republike Srbije u skladu sa zakonom o koji uređuje pečat državnih organa.

U kancelariji javnog tužioca mora biti istaknut Veliki grb Republike Srbije i Državna zastava, dok u ostalim kancelarijama javnog tužilaštva mora biti istaknut Mali grb Republike Srbije.

U prostorijama tužilaštva je zabranjeno isticanje obeležja kojima se narušava ugled javnog tužilaštva ili dovodi u sumnju njegova nepristrasnost.

Službene legitimacije i značke

Član 8.

Javni tužioci i zamenici javnog tužioca imaju službene legitimacije i značke.

Službene legitimacije i značke izdaje Republički javni tužilac.

Službena legitimacija i značka upotrebljava se isključivo prilikom preduzimanja službenih radnji i u druge svrhe se ne može koristiti.

Službena legitimacija

Član 9.

Na spoljnoj, čeonj strani korica službene legitimacije utisnut je Mali grb Republike Srbije, kao i natpisi: "Republika Srbija", "Republičko javno tužilaštvo" i naziv: "Službena legitimacija".

Na gornjoj unutrašnjoj strani službene legitimacije postoji prostor dimenzija 6 h 9 cm za: fotografiju veličine 2,5 h 3 cm, mesto gde se upisuju ime i prezime, funkcija koju vrši, javno tužilaštvo u kome vrši javnotužilačku funkciju; oznaka serije i serijskog broja, registarski broj, datum izdavanja, hologram; mesto za potpis Republičkog javnog tužioca i pečat Republičkog javnog tužilaštva.

Stranice službene legitimacije su dimenzija 8,5 h 11,5 cm i izrađene su od kože crne boje.

+ **Vidi:**

čl. 1. Pravilnika - 87/2010-159.

Značka

Član 10.

Na donjoj unutrašnjoj strani službene legitimacije nalazi se značka javnog tužilaštva.

Značka javnog tužilaštva ima oblik dvanaestokrake zvezde srebrne boje, dimenzija 6,5 h 7 cm, debljine kraka u osnovi od 1,3 cm, sa jezgrom ovalnog oblika, dimenzija 4,2 h 4,8 cm, sa obodom srebrne boje ukrašenog sa spoljne strane uskim ramom i bordurom debljine 0,2 cm, a sa unutrašnje strane uskim ramom, veličine 0,5 cm, sa natpisom na gornjoj strani: "Republika Srbija", a na donjoj strani sa natpisom: "Republičko javno tužilaštvo". Veličina slova je 0,3 cm.

Značka Republičkog javnog tužioca je ista kao i značka iz stava 2. ovog člana, osim što je dvanaestokraka zvezda zlatne boje.

Na gornjoj polovini rama na udaljenosti od 1,5 cm od vrha rama, sa leve i desne strane, nalaze se razvijene zastave Republike Srbije veličine 1 h 0,5 cm, koje su zalomljene po sredini na dole, na levu i desnu stranu i gornjom strane prelaze ram jezgra značke za 0,1 cm.

U centralnom delu značke, na plavoj podlozi nalazi se Mali grb Republike Srbije veličine 2,6 cm, na koji su okačeni tasovi vage srebrne boje u visini donjeg dela krila orla u grbu, a u dužini koja prelazi dužinu štita na grbu Republike Srbije za 0,3 cm.

Iza rama značke nalazi se uspravno postavljen mač, sa drškom srebrne boje i sečivom srebrne boje usmerene na dole, postavljen centralno u dužini od 6,5 cm. Na znački Republičkog javnog tužioca drška i sečivo mača su zlatne boje.

+ **Vidi:**

Obrazac i evidencije o izdatim službenim legitimacijama i značkama

Član 11.

Obrazac kojim se bliže uređuje izgled službene legitimacije i značke donosi Republički javni tužilac.

Evidencija o izdatim službenim legitimacijama i značkama vodi se u Republičkom javnom tužilaštvu.

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži redni broj, naziv javnog tužilaštva, seriju izdate službene legitimacije i značke i serijski broj, datum i potpis lica koje je službenu legitimaciju i značku primilo.

Izgubljena službena legitimacija ili značka

Član 12.

U slučaju da imalac izgubi službenu legitimaciju ili značku, imalac je dužan da odmah, a najkasnije u roku od tri dana, o tome obavesti Republičkog javnog tužioca.

Izgubljena službena legitimacija ili značka, briše se iz evidencije o izdatim službenim legitimacijama i značkama i izdaje se nova.

Postupanje sa službenom legitimacijom i značkom nakon prestanka javnotužilačke funkcije

Član 13.

Javni tužilac ili zamenik javnog tužioca kome prestane javnotužilačka funkcija ili promeni funkciju, dužan je da službenu legitimaciju i značku vrati Republičkom javnom tužilaštvu.

Povodom posebnog zahteva imaoca službene legitimacije iz stava 1. ovog člana, Republički javni tužilac može odobriti da imalac zadrži službenu legitimaciju i značku, s tim što će se na istoj označiti da je stavljena van upotrebe.

Nevažeće službene legitimacije i značke

Član 14.

Nevažeće službene legitimacije i značke, uništiće komisija čije članove imenuje Republički javni tužilac.

IV. UPOTREBA SLUŽBENOG JEZIKA I PISMA

Jezik i pismo u službenoj upotrebi

Član 15.

U javnim tužilaštvima u službenoj upotrebi je srpski jezik i ćirilčko pismo, a na područjima gde žive

nacionalne manjine i jezik i pismo tih nacionalnih manjina u skladu sa posebnim zakonom.

Službeni akti javnog tužilaštva pišu se na srpskom jeziku ćiriličkim pismom, a na područjima gde žive nacionalne manjine i na jeziku i pismu nacionalnih manjina, u skladu sa posebnim zakonom.

V. UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Republičko javno tužilaštvo

Član 16.

Republičko javno tužilaštvo obavlja svoju funkciju u Beogradu gde se nalazi sedište tužilaštva.

Republički javni tužilac može godišnjim rasporedom rada odrediti da pojedini zamenici Republičkog javnog tužioca obavljaju javnotužilačku funkciju i van sedišta tog tužilaštva.

Kada se javnotužilačka funkcija obavlja van sedišta tužilaštva, svi predmeti moraju se evidentirati u upisnicima i registrima Republičkog javnog tužilaštva.

Za obavljanje poslova u Republičkom javnom tužilaštvu organizuju se odeljenja i radne grupe.

Područje javnog tužilaštva

Član 17.

Područje javnog tužilaštva je teritorija na kojoj javno tužilaštvo vrši poslove iz svoje nadležnosti. U okviru svoje nadležnosti javni tužilac i zamenici javnog tužioca službene radnje obavljaju u sedištu javnog tužilaštva i kancelarijama izvan sedišta javnog tužilaštva, a izvan prostorija javnog tužilaštva u skladu sa zakonom.

Vršenje poslova u kancelarijama izvan sedišta javnog tužilaštva uređuje se posebnim aktom Republičkog javnog tužioca, u skladu sa ovim pravilnikom.

Nosioci javnotužilačke funkcije

Član 18.

U svakom javnom tužilaštvu postoji javni tužilac i jedan ili više zamenika javnog tužioca.

U javnom tužilaštvu poslovi se obavljaju individualno, u stalnim i povremenim grupama ili odeljenjima utvrđenim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu.

Javni tužilac samostalno organizuje rad, vrši poslove uprave u javnom tužilaštvu, stara se da se poslovi izvršavaju blagovremeno, zakonito i pravilno i izdaje opšta i posebna uputstva za rad.

Javni tužilac ostvaruje nadzor nad radom zaposlenih, a u tužilaštvu u kojem se obrazuju odeljenja i nadzor nad njihovim radom.

Prvi zamenik, rukovodilac odeljenja i zaposleni

Član 19.

Javnog tužioca koji je odsutan ili sprečen da rukovodi javnim tužilaštvom zamenjuje zamenik javnog tužioca određen godišnjim rasporedom poslova (prvi zamenik). Ukoliko nije određen prvi zamenik, neposredno viši javni tužilac određuje rukovodioca iz reda zamenika javnog tužioca.

Obavljanje pojedinih poslova tužilačke uprave, javni tužilac može poveriti rukovodiocima odeljenja, sekretaru ili drugim zaposlenima, određenim godišnjim rasporedom.

Zamenik javnog tužioca obavlja samostalno poslove koji su mu povereni od strane javnog tužioca i poslove koji su mu dodeljeni rasporedom, na osnovu zakona i drugih propisa.

Zaposleni, u granicama svojih ovlašćenja i dužnosti, dužni su da blagovremeno i pravilno izvršavaju poslove i zadatke koji su im povereni u skladu sa propisima i pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, kao i poslove i zadatke neposredno određene od strane javnog tužioca ili zamenika javnog tužioca.

Posebne organizacione jedinice

Član 20.

U Republičkom javnom tužilaštvu, apelacionim, višim i osnovnim javnim tužilaštvima sa većim brojem zamenika javnog tužioca, kao i u javnim tužilaštvima koja postupaju pred različitim sudovima ili pred istim sudom u više različitih pravnih oblasti mogu se obrazovati posebne organizacione jedinice za vršenje određenih srodnih grupa poslova (u daljem tekstu: odeljenja).

Godišnjim rasporedom poslova tužilaštva koji donosi javni tužilac, po prethodno pribavljenom mišljenju odeljenja, određuje se broj i sastav odeljenja i raspoređuju zamenici javnog tužioca, tužilački pomoćnici i pripravnici, koji vrše poslove u okviru odeljenja.

Radom odeljenja rukovodi rukovodilac odeljenja, a u njegovom odsustvu njegov zamenik, koji se određuju godišnjim rasporedom poslova.

Rukovodilac odeljenja odgovoran je za pravilan i blagovremen rad odeljenja, određuje organizaciju i rad odeljenja, otklanja nepravilnosti i odugovlačenja u radu i obavlja druge poslove na koje ga ovlasti javni tužilac.

Sednicu odeljenja priprema i zakazuje rukovodilac odeljenja po svojoj inicijativi ili na zahtev stalne radne grupe. Sednicom odeljenja rukovodi rukovodilac odeljenja, a u njegovom odsustvu zamenik rukovodioca.

Rukovodilac odeljenja je dužan da javnog tužioca obavesti o uočenim propustima u radu odeljenja i preduzetim merama za njihovo otklanjanje.

Kolegijum javnog tužilaštva

Član 21.

Pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva razmatraju se na sednicama Kolegijuma javnog tužilaštva (u daljem tekstu: Kolegijum).

Kolegijum je stručno telo tužilaštva koje razmatra pitanja iz nadležnosti javnog tužilaštva, zauzima stavove, daje predloge, mišljenja i inicijative o pitanjima značajnim za rad i organizaciju javnog tužilaštva.

Nadležnost Kolegijuma

Član 22.

Kolegijum javnog tužilaštva:

- daje mišljenje Državnom veću tužilaca o kandidatima za zamenike javnog tužioca u svom ili neposredno nižem javnom tužilaštvu;
- daje mišljenje Državnom veću tužilaca o kandidatima za javne tužioce u neposredno nižem javnom tužilaštvu;
- razmatra izveštaj o radu javnog tužilaštva za prethodnu godinu;
- razmatra pitanja od značaja za stručno usavršavanje nosilaca javnotužilačke funkcije i osoblja, kao i organizaciju javnog tužilaštva;
- razmatra pitanja od značaja za uspešno obavljanje i raspored poslova, usklađivanje rada i unapređenja metoda rada u cilju ažurnosti;
- razmatra obavezna uputstva neposredno višeg javnog tužioca i opšta obavezna uputstva, pravna shvatanja suda, primenu novih propisa i predlaže izdavanje opštih potrebnih uputstava za rad;
- razmatra sporna prava pitanja i zauzima pravne stavove radi ujednačenja javnotužilačke prakse;
- razmatra program i plan rada javnog tužilaštva, kao i godišnji izveštaj o radu;
- razmatra i druga pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva.

Sastav Kolegijuma

Član 23.

Kolegijum javnog tužilaštva čine javni tužilac i zamenici javnog tužioca u javnom tužilaštvu.

Sednicama Kolegijuma mogu da prisustvuju tužilački pomoćnici i pripravnici, kao i drugi zaposleni i imaju pravo da učestvuju u razmatranju pitanja koja su stavljena na dnevni red sednice, bez prava glasa.

Sednica Kolegijuma

Član 24.

Sednicu Kolegijuma saziva i njome rukovodi javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi.

Javni tužilac je dužan da sednicu Kolegijuma sazove najmanje tri puta godišnje.

Ukoliko najmanje trećina zamenika javnog tužioca zahteva sazivanje sednice Kolegijuma, javni tužilac je u obavezi da sazove sednicu.

Dnevni red sednice Kolegijuma predlaže javni tužilac.

Ukoliko je sednica Kolegijuma sazvana na zahtev zamenika javnog tužioca, dnevni red predlažu zamenici javnog tužioca.

Odlučivanje na Kolegijumu

Član 25.

Sednica Kolegijuma može da se održi ako je prisutno dve trećine zamenika javnog tužioca, a odluka je punovažna ako za nju glasa većina prisutnih članova.

Glasanje na Kolegijumu je javno, osim ukoliko Kolegijum ne odluči da glasanje bude tajno ili ukoliko kandidat o kome daje mišljenje ne zahteva tajnost glasanja.

O toku sednice i donetim odlukama Kolegijuma vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koji je predsedavao sednicom Kolegijuma i zapisničar.

Članovi Kolegijuma imaju pravo uvida u zapisnik o sednici Kolegijuma.

Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva

Član 26.

Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva čine Republički javni tužilac i svi zamenici Republičkog javnog tužioca.

Pored nadležnosti iz člana 22. ovog pravilnika, Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva:

- daje mišljenje o nacrtima zakona ili drugih propisa od značaja za rad javnog tužilaštva ili obavljanje javnotužilačke funkcije;

- daje mišljenje Državnom veću tužilaca u postupku rešavanja zahteva za izuzeće Republičkog javnog tužioca;

- daje mišljenje o predlogu programa stručnog usavršavanja javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca.

Radi razmatranja pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva, Republički javni tužilac može sazvati prošireni Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva, u skladu sa Zakonom o javnom tužilaštvu.

Izveštaj o radu

Član 27.

Javno tužilaštvo je dužno da do 1. februara tekuće godine sačini izveštaj o radu javnog tužilaštva za prethodnu godinu i dostavi ga neposredno višem javnom tužilaštvu.

Republički javni tužilac određuje podatke koji se unose u izveštaj o radu javnog tužilaštva.

Izveštaj neposredno višeg javnog tužilaštva sadrži i izveštaje nižih javnih tužilaštava.

Izveštaji o radu se pre dostavljanja neposredno višem javnom tužilaštvu razmatraju na Kolegijumu, odnosno u odeljenjima tužilaštva.

Program i plan rada

Član 28.

Poslovi u javnom tužilaštvu obavljaju se na osnovu programa i plana rada, koji se sačinjava za svaku kalendarsku godinu posebno.

Program rada sadrži zadatke i poslove iz nadležnosti javnog tužilaštva koje je dužno da izvrši u toku godine.

Niža javna tužilaštva svojim programom rada obezbeđuju i izvršenje programa rada neposredno višeg javnog tužilaštva.

Javno tužilaštvo dostavlja program i plan rada neposredno višem javnom tužilaštvu u roku koji odredi neposredno više javno tužilaštvo.

Neposredno više javno tužilaštvo može naložiti nižem javnom tužilaštvu da svoj program i plan rada izmeni ili dopuni.

Način donošenja programa i plana rada

Član 29.

Javni tužilac utvrđuje program i plan rada u pisanoj formi, potpisuje ga i upoznaje sa njegovom sadržinom sve zamenike javnog tužioca i zaposlene, najkasnije do početka godine na koju se program i plan odnosi.

Pre sačinjavanja programa i plana rada, pitanja od značaja za program i plan rada obavezno se razmatraju na Kolegijumu, odnosno u odeljenjima javnog tužilaštva.

Sadržina plana rada

Član 30.

Planom rada bliže se određuju raspored, obim, način i rok izvršenja utvrđenih poslova, kao i drugih poslova koji nisu obuhvaćeni programom.

Javni tužilac planom rada vrši godišnji raspored zamenika javnog tužioca i tužilačkih pomoćnika po odeljenjima i određuje rukovodioca odeljenja, odnosno zamenike rukovodioca odeljenja iz reda zamenika javnih tužilaca.

Planom rada određuju se i radne grupe ili druga radna tela, odnosno pojedini zaposleni, koji će vršiti određene poslove.

Plan rada utvrđuje javni tužilac uz učešće Kolegijuma.

U javnim tužilaštvima gde postoje odeljenja, plan rada utvrđuje javni tužilac uz učešće odeljenja.

Javni tužilac utvrđuje plan rada u pisanoj formi, potpisuje ga i upoznaje sa njegovom sadržinom sve zamenike javnog tužioca i zaposlene.

Izmene programa i plana rada

Član 31.

Javni tužilac može utvrđeni program i plan rada u toku godine menjati zbog znatnijeg povećanja broja predmeta, duže odsutnosti zamenika javnog tužioca ili zaposlenih i drugih opravdanih razloga, a u cilju efikasnijeg vršenja nadležnosti i obavljanja poslova uprave u javnom tužilaštvu.

O promeni utvrđenog programa i plana javni tužilac obaveštava neposredno više javno tužilaštvo.

Pisarnica

Član 32.

Administrativno-tehnički poslovi javnog tužilaštva obavljaju se u pisarnici.

Administrativno-tehnički poslovi obuhvataju: vođenje upisnika, prijem i otpremanje pošte, vođenje evidencije o kretanju predmeta, vođenje pomoćnih knjiga, sačinjavanje godišnjih i povremenih izveštaja o radu i arhiviranje predmeta.

Radom pisarnice rukovodi upravnik pisarnice. Javni tužilac može odrediti da upravnik pisarnice obavlja i druge administrativno-tehničke poslove.

U javnom tužilaštvu sa većim obimom posla pisarnica može da ima više odeljenja. Radom odeljenja rukovodi šef odeljenja.

Daktilobiro

Član 33.

Javno tužilaštvo može da ima daktilobiro u kome se obrađuju akti javnog tužilaštva.

Radom daktilobiroa rukovodi šef daktilobiroa.

Računovodstvo

Član 34.

U javnom tužilaštvu postoji služba za računovodstvene poslove.

Odeljenje za informatiku i analitiku

Član 35.

Javno tužilaštvo koje u svome radu koristi informaciono-komunikacione tehnologije (IKT) može da formira posebno odeljenje za informatiku i analitiku.

Radom odeljenja rukovodi šef odeljenja.

U odeljenju za informatiku i analitiku obavljaju se poslovi javnog tužilaštva koji se odnose na upotrebu informaciono-komunikacionih tehnologija u radu javnog tužilaštva za elektronsku obradu, skladištenje i prenos informacija, a posebno: administracija i održavanje IKT opreme u javnom tužilaštvu, administracija, održavanje i zaštita sistemskog, poslovnog softvera i baza podataka javnog tužilaštva; sprovođenje obuke zaposlenih; održavanje internet prezentacije javnog tužilaštva; administracija pristupa internetu i administracija elektronske pošte (E-mail) u javnom tužilaštvu; administracija i čuvanje projektno-tehničke dokumentacije iz oblasti IKT; izrada i čuvanje sigurnosnih kopija baza podataka, baza elektronskih dokumenata i drugih elektronskih zapisa uz istovremeno evidentiranje svih napravljenih kopija; vođenje evidencije informatičkih resursa u javnom tužilaštvu.

Sekretarijat

Član 36.

Radi objedinjenog obavljanja poslova tužilačke uprave i administrativno-tehničkih poslova, javno tužilaštvo može da ima sekretarijat.

Sekretarijat čine uže organizacione jedinice.

Sekretarijatom rukovodi sekretar javnog tužilaštva.

Sekretar Republičkog javnog tužilaštva i javnih tužilaštava posebne nadležnosti

Član 37.

Republičko javno tužilaštvo i javna tužilaštva posebne nadležnosti imaju sekretara koji pomaže javnom tužiocu u vršenju poslova tužilačke uprave.

Za sekretara iz stava 1. ovog člana može biti postavljeno lice koje ispunjava uslove za izbor za zamenika apelacionog javnog tužioca.

Sekretari odeljenja u Republičkom javnom tužilaštvu i javnim tužilaštvima posebne nadležnosti

Član 38.

Republičko javno tužilaštvo i javna tužilaštva posebne nadležnosti imaju sekretare odeljenja koji pomažu u obavljanju poslova utvrđenih pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu.

Za sekretara odeljenja može biti postavljeno lice koje ispunjava uslove za izbor za zamenika višeg javnog tužioca.

Sekretar javnog tužilaštva

Član 39.

U javnom tužilaštvu koje ima deset i više zamenika javnog tužioca, u vršenju poslova tužilačke uprave javnom tužiocu pomaže sekretar.

Sekretar pomaže javnom tužiocu u vršenju poslova tužilačke uprave i poslova zajedničkih službi prema ovlašćenjima i uputstvima javnog tužioca, rukovodi i odgovara za rad pisarnice daktilobiroa, učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata koje donosi javni tužilac i stara se o njihovom izvršenju, vrši i druge poslove po nalogu javnog tužioca ili lica koje on ovlasti.

Javno tužilaštvo sa manje od deset zamenika javnog tužioca može zatražiti od ministarstva nadležnog za pravosuđe da odobri sistematizovanje radnog mesta sekretara javnog tužilaštva.

VI. ORGANIZACIJA RADA U JAVNOM TUŽILAŠTVU

Član 40.

Javni tužilac, kao nosilac uprave u javnom tužilaštvu, određuje organizaciju i rad javnog tužilaštva, odlučuje o pravima po osnovu rada zamenika javnog tužioca i o radnim odnosima zaposlenih u javnom tužilaštvu.

Broj zaposlenih određuje javni tužilac pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, uz saglasnost ministra nadležnog za pravosuđe i na osnovu merila za određivanje broja zaposlenih u javnom tužilaštvu koje utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Javni tužilac, najkasnije do 1. novembra tekuće godine, ministarstvu nadležnom za pravosuđe dostavlja nacrt kadrovskog plana za svaku kalendarsku godinu. Nacrt sadrži prikaz broja državnih službenika i nameštenika prema radnim mestima i broja državnih službenika sa radnim odnosom na neodređeno vreme koji su potrebni u godini za koju se kadrovski plan donosi. Nacrt sadrži i broj tužilačkih pripravnika čiji se prijem planira i broj državnih službenika čiji se prijem u radni odnos planira na određeno vreme zbog mogućeg povećanja obima posla.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu

Član 41.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu bliže se uređuje:

- unutrašnja organizacija u javnom tužilaštvu koja se odnosi na broj nosilaca javnotužilačke funkcije, tužilačkih pomoćnika i pripravnika, ukupan broj radnih mesta na koja su raspoređeni državni službenici i nameštenici u javnom tužilaštvu kao i utvrđivanje organizacionih jedinica u kojima se obavljaju poslovi;

- sistematizacija radnih mesta koja obuhvata naziv svakog radnog mesta državnog službenika i nameštenika, opis poslova koje to radno mesto predviđa, zvanje i broj izvršilaca za svako radno mesto.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta stupa na snagu nakon dobijene saglasnosti od ministra nadležnog za pravosuđe, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli javnog tužilaštva.

Dodela predmeta

Član 42.

Dodelu predmeta vrši javni tužilac, a u slučaju odsutnosti ili sprečenosti vrši zamenik javnog tužioca određen godišnjim rasporedom.

Po ovlašćenju javnog tužioca dodelu predmeta u odeljenjima vrši rukovodilac odeljenja.

Pre dodele, javni tužilac može predmete razvrstati prema složenosti u skladu sa kategorijom obrađivača.

Predmeti se, po pravilu, dodeljuju obrađivačima predmeta prema redosledu prijema i to tako što se predmet dodeljuje prvom narednom obrađivaču predmeta sa liste obrađivača sačinjene po azbučnom redosledu.

Javni tužilac odstupa od načina dodeljivanja predmeta predviđenog stavom 4. ovog člana kada to opravdavaju razlozi opterećenosti i sprečenosti pojedinih obrađivača, specijalizacije obrađivača za određenu oblast ili ukoliko to opravdavaju drugi razlozi.

Zamenik javnog tužioca je, po pravilu, zadužen predmetom do pravnosnažne sudske odluke.

O dodeli predmeta vodi se evidencija.

Elektronski upisnik

Član 43.

U javnim tužilaštvima u kojima postoje uslovi za vođenje elektronskih upisnika korišćenjem informaciono-komunikacionih tehnologija, raspodela novoprimljenih predmeta vrši se korišćenjem posebnog programa (matematičkog algoritma) koji obezbeđuje da na kraju jednog ciklusa raspodele svi zamenici javnog tužioca imaju podjednak broj novoprimljenih predmeta u radu i da budu podjednako opterećeni. Trajanje jednog ciklusa raspodele koji ne može biti kraći od jednog meseca, svako javno tužilaštvo određuje u skladu sa godišnjim prilivom predmeta, godišnjim rasporedom poslova i brojem zamenika javnog tužioca.

Raspored službenih radnji i procesnih obaveza

Član 44.

Zamenik javnog tužioca određen godišnjim rasporedom poslova sačinjava nedeljni i dnevni raspored prisustvovanja glavnim pretresima, dokaznim radnjama, ročištima ili drugim procesnim obavezama i službenim radnjama.

Prilikom sačinjavanja rasporeda naročito će voditi računa da procesnim obavezama i službenim radnjama prisustvuje lice kome je predmet dodeljen u rad.

Radi obezbeđivanja efikasnog postupanja i prisustva procesnim obavezama i službenim radnjama, obrađivači predmeta su dužni da vode računa o vremenu zakazivanja procesnih obaveza i službenih radnji.

+ **Vidi:**

čl. 1. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Dežurstva

Član 45.

Pod dežurstvom se podrazumeva rad izvan redovnog radnog vremena.

Planom i programom rada utvrđuju se vrste dežurstava, način na koji se obavlja dežurstvo i broj dežurnih nosilaca javnotužilačke funkcije.

Po pravilu, raspored dežurstava uređuje se prema azbučnom redosledu prezimena nosilaca javnotužilačke funkcije koji dežuraju.

Na isti način reguliše se i dežurstvo zaposlenih.

Radno vreme

Član 46.

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje javni tužilac, u skladu sa zakonom.

Hitni poslovi, kao i već započete službene radnje, čije bi odlaganje izazvalo štetu ili odugovlačenje postupka, dovršiće se bez obzira na redovno radno vreme.

Radno vreme javnog tužilaštva, po pravilu, jednako je radnom vremenu suda pred kojim javno tužilaštvo postupa.

Godišnji odmori

Član 47.

Plan godišnjih odmora utvrđuje javni tužilac.

Pri određivanju godišnjih odmora javni tužilac posebno vodi računa da u javnom tužilaštvu bude prisutan dovoljan broj zamenika javnog tužioca i zaposlenih potrebnih za rešavanje hitnih predmeta.

Pravo na udruživanje

Član 48.

Javni tužilac, zamenici javnog tužioca, tužilački pomoćnici i pripravnici imaju pravo da se udružuju radi zaštite svojih interesa i preduzimaju mere za očuvanje svoje samostalnosti u radu.

Javni je tužilac je dužan da omogući nesmetano ostvarivanje prava na udruživanje i u tu svrhu preduzimanje radnji kojima se ovo pravo ostvaruje, pod uslovom da se time ne ometa redovan proces rada.

VII. ODNOS IZMEĐU JAVNIH TUŽILAŠTAVA

Neposredno više javno tužilaštvo

Član 49.

Neposredno više javno tužilaštvo nadzire i usmerava niža javna tužilaštva na način propisan zakonom, stara se o jedinstvenom poslovanju javnih tužilaštava na svom području i pruža im pomoć pregledom njihovog rada, održavanjem savetovanja i sastanaka, davanjem mišljenja i uputstava i na drugi način.

Dostavljanje podataka ili pismena

Član 50.

Javno tužilaštvo može zatražiti od drugog javnog tužilaštva podatke ili pismena koja su mu potrebna u radu.

Zatraženi podaci ili pismena dostaviće se odmah, bez odlaganja ako za to nema smetnji.

Ako zbog smetnji nije moguće dostaviti traženo, o tome će se bez odlaganja obavestiti javno tužilaštvo koje je tražilo podatke ili pismena, a dostavljanje će se izvršiti čim smetnje prestanu.

Razjašnjenje pravnih i drugih pitanja i davanje uputstava

Član 51.

Niže javno tužilaštvo može zatražiti od neposredno višeg javnog tužilaštva razjašnjenje pravnih i drugih pitanja, kao i davanje mišljenja, odnosno uputstava o postupanju u pojedinom predmetu.

Prilikom traženja razjašnjenja pravnih i drugih pitanja, davanja mišljenja, odnosno uputstava o

postupanju u pojedinom predmetu, niže javno tužilaštvo je dužno da iznese stav.

Niže javno tužilaštvo može, preko neposredno višeg javnog tužilaštva, od Republičkog javnog tužilaštva zatražiti razjašnjenje pravnih i drugih pitanja ili zauzimanje pravnih stavova, kao i davanje mišljenja, odnosno uputstava o postupanju u pojedinom predmetu.

U slučaju iz stava 3. ovog člana neposredno više javno tužilaštvo zahtev nižeg javnog tužilaštva prosleđuje Republičkom javnom tužilaštvu, uz obavezno davanje svog mišljenja i predloga.

Dužnost postupanja u određenom roku

Član 52.

Javno tužilaštvo dužno je da po zahtevu nadređenog javnog tužilaštva postupi u određenom roku.

Ako javno tužilaštvo ne postupi u datom roku, dužno je da o razlozima nepostupanja obavesti nadređeno javno tužilaštvo.

Postupanje po predmetu za koje je nadležno drugo javno tužilaštvo

Član 53.

Kad javno tužilaštvo primi predmet za koje je nadležno drugo javno tužilaštvo, izvršice nužna proveravanja navoda, činjenica i okolnosti od značaja za pravnu ocenu i preduzeti potrebne radnje i mere koje ne trpe odlaganja, pribaviti potrebne spise i predmet dostaviti nadležnom javnom tužilaštvu.

O postupanju i preduzetim radnjama i merama, javno tužilaštvo bez odlaganja obaveštava nadležno javno tužilaštvo.

Obaveštavanje nadređenog javnog tužilaštva

Član 54.

Javno tužilaštvo obaveštava viša javna tužilaštva o svim značajnim predmetima i događajima vezanim za rad javnog tužilaštva, kao i o preduzetim merama.

O pojavama opasnim i štetnim za društvo i interese zemlje koje uoči u svom postupanju, javno tužilaštvo će bez odlaganja obavestiti nadređena javna tužilaštva, uz naznačenje stepena opasnosti i obima štete, kao i o preduzetim merama za suzbijanje nastale opasnosti i otklanjanja štete.

Javno tužilaštvo je dužno da na traženje nadređenog javnog tužilaštva, dostavi periodične i posebne izveštaje, podatke, analize i biltene o pojedinim pojavama i problemima.

Javno tužilaštvo može neposredno ukazati Republičkom javnom tužilaštvu na nemogućnost primene neke odredbe zakona ili podzakonskih akata.

Inicijativa za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti

Član 55.

Inicijativu za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti ili mišljenje povodom podnete inicijative javno tužilaštvo dostavlja Republičkom javnom tužilaštvu preko nadležnog apelacionog javnog tužilaštva.

Apelaciono javno tužilaštvo je dužno da dostavi obrazloženo mišljenje o osnovanosti inicijative.

O podnetoj inicijativi za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti ili datom mišljenju povodom podnete inicijative, javno tužilaštvo je dužno da obavesti neposredno više javno tužilaštvo.

Prenošenje nadležnosti na drugo javno tužilaštvo

Član 56.

Ukoliko je neko javno tužilaštvo u nemogućnosti da ostvaruje svoju funkciju, Republički javni tužilac može odlučiti da nadležnost tog tužilaštva delimično ili u celini preuzme drugo stvarno nadležno ili neposredno više javno tužilaštvo.

Prenošenje nadležnosti traje sve dok se ne stvore uslovi da nadležno javno tužilaštvo može vršiti svoju funkciju.

Sukob nadležnosti

Član 57.

Između javnih tužilaštava je moguć sukob povodom stvarne i mesne nadležnosti.

Sukob povodom stvarne nadležnosti moguć je između tužilaštava različite vrste, a sukob povodom mesne nadležnosti moguć je između tužilaštava iste vrste.

Sukob nadležnosti između javnih tužilaštava rešava zajednički neposredno više javno tužilaštvo.

Sukob nadležnosti između javnih tužilaštava posebne nadležnosti međusobno i sukob nadležnosti javnih tužilaštava posebne nadležnosti i drugih javnih tužilaštava rešava Republičko javno tužilaštvo.

VIII. JAVNO TUŽILAŠTVO I DRŽAVNI I DRUGI ORGANI

Dužnosti javnog tužilaštva

Član 58.

Javno tužilaštvo je dužno da od državnih organa, pravnih lica i drugih pravnih subjekata prima podneske, a u slučaju potrebe uzima neposredne izjave u stvarima iz svoje nadležnosti, radi preduzimanja radnji na koje je ovlašćeno i može da traži dopune i objašnjenja u vezi sa primljenim podnescima i datim izjavama.

Dostavljanje službenih podataka i obaveštenja

Član 59.

Nadležni javni tužilac je obavezan da na traženje suda dostavi podatke i obaveštenja kada je to sudu potrebno u vršenju njegove funkcije.

Ako se podaci ili obaveštenja ne mogu dostaviti, o tome će se pismeno obavestiti državni organ koji ih je tražio. U obaveštenju se navode razlozi za takvu odluku.

Javno tužilaštvo postupiće na način iz st. 1. i 2. ovog člana i kada mu organi autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave zatraže podatke ili obaveštenja.

Ulaganje pravnih sredstava i preduzimanje mera u slučaju povrede Ustava ili zakona

Član 60.

Kada javno tužilaštvo u svom radu nađe da je nekim aktom povređen Ustav ili zakon, a nisu ostvarena zakonska obeležja krivičnog ili drugog kažnjivog dela, dužno je da preduzima mere, inicira ili uloži odgovarajuće pravno sredstvo, a ukoliko to nije moguće, u obavezi je da obavesti državne organe u čijoj nadležnosti je preduzimanje odgovarajućih mera (Zaštitnik građana, Agencija za borbu protiv korupcije i sl.).

Kada javno tužilaštvo u svom radu zaključi da je potrebno doneti neki propis dužno je da o tome obavesti organ u čijoj nadležnosti je predlaganje ili donošenje tog propisa.

O obaveštenju iz stava 1. ovog člana javno tužilaštvo je dužno da pismeno obavesti i neposredno više javno tužilaštvo.

IX. JAVNO TUŽILAŠTVO I GRAĐANI

Dužnosti prema građanima

Član 61.

Javna tužilaštva su dužna da organizuju svoj rad tako da građani mogu na efikasan način ostvariti svoja prava i zakonom zaštićene interese iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Javna tužilaštva su dužna da od građana primaju podneske ili na zapisnik uzimaju krivične prijave, predloge i druge izjave radi preduzimanja radnji na koje su ovlašćeni. Ako su prijava, predlog i izjava saopšteni telefonom, sačinice se službena beleška, a ako su podneti putem elektronske pošte, sačuvaće se na odgovarajućem nosiocu podataka i odštampati.

Javna tužilaštva su dužna da od građana primaju molbe, pritužbe, predloge i druge podneske kojima se podnosioci obraćaju javnom tužilaštvu radi zaštite i efikasnog ostvarenja svojih prava, pravnih interesa i obaveza.

Ako se iz izjave može zaključiti da ona nije osnovana, poučiće se o tome lice koje daje izjavu. Ako i posle ove pouke lice ne odustane od davanja izjave, izjava će se primiti na zapisnik i pouka zabeležiti u spisu, a potom doneti odluka.

+ **Vidi:**

čl. 2. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Prijem građana

Član 62.

Prijem građana i davanje obaveštenja vrši javni tužilac ili zamenik koga odredi.

Građane koji se interesuju o stanju postupka i odlukama po predmetima datim u rad pojedinim zamenicima javnog tužioca, mogu primiti i dati potrebna obaveštenja zamenici javnog tužioca koji postupaju u tim predmetima.

Građani koji u javno tužilaštvo dolaze bez poziva primaju se u vreme određeno posebnom odlukom javnog tužioca.

Vreme određeno za prijem stranaka biće označeno na vidnom mestu na ulazu u službene prostorije javnog tužilaštva ili na drugi način.

Van predviđenog vremena građani mogu da budu primljeni u javno tužilaštvo samo u slučaju kada javni tužilac proceni da je to neophodno.

Javni tužilac može da odredi da se prilikom ulaska u zgradu vrši bezbednosni pregled građana i stvari koje nose.

Pravila o davanju obaveštenja građanima

Član 63.

Prilikom davanja obaveštenja ne mogu se davati izjave o verovatnom ishodu postupka, niti ocene o pravilnosti sudskih i radnji drugih organa ili o odlukama suda i ovih organa.

Radnici u pisarnici mogu na osnovu podataka iz upisnika davati samo obaveštenja na koja ih ovlasti javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi.

Izdavanje uverenja i potvrda

Član 64.

Po zahtevima građana za izdavanje uverenja i potvrda o činjenicama o kojima javna tužilaštva vode evidenciju javna tužilaštva će postupati bez odlaganja.

Ukoliko izdavanje uverenja ili potvrde podleže naplati takse, odgovorni radnik pisarnice naplatiće propisani iznos takse.

Naknada za izgublenu zaradu

Član 64a

Licu koje je pozvano u javno tužilaštvo i koje zahteva naknadu za izgublenu zaradu, posle obavljene radnje, zamenik javnog tužioca izdaje potvrdu za ostvarivanje naknade za izgublenu zaradu.

Ako se isplata licu iz stava 1. vrši iz položenog predujma, u potvrdi će se navesti da će se predujam vratiti, ukoliko poslodavac u određenom roku ne zahteva vraćanje isplaćenog iznosa naknade (regres).

O izdatim potvrdama vodi se evidencija.

+ **Vidi:**

[čl. 3. i 17. Pravilnika -5/2012-16.](#)

Naplata takse

Član 64b

Takse u vezi sa postupanjem javnog tužilaštva se plaćaju na odgovarajući evidentni račun prihoda organa, a kao dokaz o uplati, takseni obveznik prilaže uplatnicu.

Ako je stranka jednom uplatnicom platila taksu za više predmeta, dokaz će se uložiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima zabeležiće gde se nalazi dokaz o uplati.

Ako javno tužilaštvo raspolaže poslovnim softverom za upravljanje predmetima, obračun i evidencija naplate sudskih taksi mogu se voditi kroz poslovni softver suda.

+ **Vidi:**

čl. 3. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Kontrola naplate takse

Član 64v

Javni tužilac i postupajući zamenik javnog tužioca, redovno kontrolišu naplatu takse.

Kada je naložena prinudna naplata i u predmetu postoji dokaz da je nadležni organ taj nalog primio, smatraće se da je taksa naplaćena.

Predmet se ne može arhivirati dok ovlašćeno lice svojim potpisom ne overi zabeležku da je taksa naplaćena.

Otisak štambilja sa zabeležkom da je taksa naplaćena stavlja se na naslovnu stranu omota spisa, u desni gornji ugao, ispred oznake predmeta.

+ **Vidi:**

čl. 3. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Polaganje predujma

Član 64g

Kad je neophodno polaganje predujma za troškove koji će nastati usled izvođenja dokaza, javno tužilaštvo će naložiti polaganje potrebnog novčanog iznosa na depozitni račun javnog tužilaštva.

U rešenju kojim se nalaže polaganje predujma navešće se, pored ostalog, broj računa na koji se uplaćuje iznos koji treba položiti i posledice koje će nastupiti ako se predujam ne položi.

Ako isto lice ima više predmeta u kojima istovremeno polaže predujam, javno tužilaštvo će polaganje predujma naložiti jednim rešenjem, koje će se zalepiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima zabeležiće se broj predmeta u kome se nalazi rešenje.

Naredba o određivanju dokazne radnje doneće se kada se utvrdi da je predujam položen.

+ **Vidi:**

čl. 3. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Kontrola uplate predujma

Član 64d

Kad računovodstvo obavesti pisarnicu da je predujam položen, izvršiće se radnje, čije je izvršenje bilo uslovljeno polaganjem potrebnog iznosa.

Ako je jednom uplatnicom položen predujam za više predmeta, dokaz će se zalepiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima zabeležiće se broj predmeta u kome se nalazi dokaz o uplati.

Ako predujam ne bude položen u roku, pisarnica će o tome staviti zabeležku ispod naredbe o dostavi rešenja za polaganje predujma i predmet izneti postupajućem zameniku javnog tužioca.

+ **Vidi:**

čl. 3. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Razmatranje spisa i izdavanje fotokopija

Član 65.

Pojedini spisi iz predmeta ili predmeti u kojima javni tužilac postupa mogu se dati na razmatranje samo licima koja za to imaju opravdani interes. Ovim licima se može dati fotokopija spisa.

Dozvolu za razmatranje predmeta ili izdavanje fotokopije spisa daje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi. Pri davanju odobrenja vodiće se računa o fazi u kojoj se nalazi postupak po predmetu i o interesima redovnog odvijanja postupka.

Razmatranje spisa u predmetu vrši se pod kontrolom radnika pisarnice i video nadzorom u prostoriji određenoj za tu svrhu.

Ne mogu se davati na razmatranje spisi niti fotokopije spisa u predmetim drugih organa koji se nalaze u javnom tužilaštvu.

O radnjama iz st. 1. i 2. ovog člana sačinice se službena beleška.

Pri davanju na razmatranje spisa, iz predmeta će se izdvojiti zabeležke i zapažanja obrađivača predmeta po pojedinim pitanjima, nacrti odluka i drugi spisi čija se sadržina ne može saopštiti.

Građani su dužni da nadoknade troškove i nužne izdatke nastale razmatranjem ili fotokopiranjem spisa prema tarifniku koji propiše ministarstvo nadležno za pravosuđe.

X. JAVNO TUŽILAŠTVO I JAVNOST

Obaveštavanje javnosti

Član 66.

Javno tužilaštvo obaveštava javnost o stanju kriminaliteta i drugim pojavama koje zapazi u radu, uvek kada za to postoji potreba.

Kada smatra da javnost treba da bude upoznata sa postupanjem javnog tužilaštva, javni tužilac će o tome obavestiti javnost pod uslovom da time ne šteti interesima postupka ili ne ugrožava privatnost učesnika postupka.

Javno tužilaštvo obaveštava javnost o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Izuzetno, više javno tužilaštvo može obaveštavati javnost o pitanjima iz nadležnosti nižeg javnog tužilaštva.

Način obaveštavanja javnosti

Član 67.

Javni tužilac obaveštava javnost na način koji neće dovesti do odavanja tajnih podataka.

Prilikom obaveštavanja javnosti mora se voditi računa o interesima morala, javnog poretka, nacionalne bezbednosti, zaštiti maloletnih lica, privatnog života i nacionalnim osećanjima.

Lice zaduženo za obaveštavanje

Član 68.

Obaveštavanje javnosti vrši javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi, odnosno portparol javnog tužilaštva.

Javni tužilac ili zamenik javnog tužioca, odnosno portparol javnog tužilaštva, obaveštava javnost putem usmenih ili pismenih saopštenja i izjava ili putem javnih glasila ili na drugi pogodan način, o pokretanju postupka u slučajevima za koje se interesuje šira javnost, vodeći pri tom računa o interesima pravilnog vođenja postupka i opravdanoj zaštiti ličnosti na koje se podaci odnose.

Pismene i usmene izjave ili saopštenja

Član 69.

Pismene izjave ili saopštenja sačinice se u najmanje dva primerka, od kojih se jedan čuva u javnom tužilaštvu.

O usmenim izjavama ili saopštenjima sačinice se službena beleška u kojoj će se navesti kada je i kome data izjava ili saopštenje, kao i njihova sadržina.

Javnim glasilima omogućava se pristup javnom tužiocu, zameniku javnog tužioca zaduženom za obaveštavanje javnosti ili portparolu javnog tužilaštva.

Ako lica iz stava 3. nisu u mogućnosti da daju izjavu ili saopštenje dužna su da o tome saopšte razloge ili vreme, mesto i način davanja izjave ili saopštenja.

Dužnosti povodom istupanja u javnosti

Član 70.

Javni tužilac, zamenik javnog tužioca i zaposleni, kada u svoje ime govore ili pišu u javnim glasilima o pravnim, društvenim ili pojedinim pitanjima javnotužilačke i sudske prakse, dužni su da objasne da ne istupaju u ime javnog tužilaštva.

Pristup informacijama od javnog značaja

+ **Vidi:**

[čl. 3. Pravilnika - 87/2010-159.](#)

Član 71.

Republički javni tužilac, u cilju jednoobraznog postupanja, donosi uputstvo o pristupu informacijama od javnog značaja.

Javna tužilaštva postupaju po zahtevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, u skladu sa zakonom i uputstvom iz stava 1. ovog člana i izrađuju informator u skladu sa

zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

+ **Vidi:**

čl. 3. i 4. Pravilnika - 87/2010-159.

Predstavka i pritužba

Član 72.

Svako ko ima opravdan interes i obratio se javnom tužilaštvu za postupanje u stvarima za koje je nadležno javno tužilaštvo, ima pravo na podnošenje predstavke ili pritužbe na rad javnog tužilaštva i da o odluci po predstavci ili pritužbi bude obavešten.

Predstavka je molba, pritužba ili drugi podnesak građana ili pravnih lica radi efikasnog ostvarivanja i zaštite svojih prava.

Pritužba je pravno sredstvo kojim se obraćaju građani, pravna lica, državni organi ili organi autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave javnom tužilaštvu radi zakonitog i ekspeditivnog rešavanja njihovih zahteva povodom postupanja u predmetima.

Predstavka ili pritužba na rad zamenika javnog tužioca ili zaposlenog, podnosi se javnom tužiocu, a na rad javnog tužioca, neposredno višem javnom tužiocu.

Postupanje po predstavkama i pritužbama

Član 73.

Javni tužilac je dužan da o osnovanosti predstavke ili pritužbe pismeno obavesti podnosioca pritužbe odnosno predstavke.

Javni tužilac je dužan da obavesti podnosioca predstavke ili pritužbe o preduzetim merama u roku od 30 dana od dana prijema pritužbe, odnosno predstavke.

Ukoliko su predstavka ili pritužba podnete preko Državnog veća tužilaca, ministarstva nadležnog za pravosuđe, Republičkog javnog tužilaštva ili drugog nadređenog javnog tužilaštva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštavaju se i ovi organi.

Javni tužilac sačinjava službenu belešku u kojoj se konstatuje da podnosilac zloupotrebljava pravo na podnošenje pritužbe. Smatraće se da podnosilac pritužbe zloupotrebljava pravo ukoliko pritužba ima pretežno nerazumnu ili uvredljivu sadržinu ili ukoliko podnosilac učestalo podnosi pritužbe iste ili slične sadržine.

Ukoliko je pritužba nerazumljiva, javni tužilac je dužan da podnosiocu pritužbe ukaže na nerazumljivost i da ga pozove da uredi sadržinu pritužbe u roku od osam dana od dana prijema pritužbe. Ukoliko podnosilac u predviđenom roku pritužbu ne uredi, javni tužilac o tome sačinjava službenu belešku i obaveštava podnosioca pritužbe.

XI. STANDARDI O SLUŽBENIM PROSTORIJAMA I OPREMI

Opšti standardi

Član 74.

Zgrada i prostorije u kojima je smešteno javno tužilaštvo treba da površinom, rasporedom i opremljenošću ispunjavaju standarde neophodne za obavljanje poslova iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Radne i druge prostorije, pristup osobama sa invaliditetom

Član 75.

Radne i druge prostorije moraju biti uredne, čiste i snabdevene protivpožarnim uređajima.

Javno tužilaštvo preduzima mere za nesmetan pristup zgradi u kojoj je smešteno osobama sa invaliditetom.

Raspored prostorija

Član 76.

Javni tužilac određuje raspored prostorija u službenoj zgradi. Rasporedom se određuju prostorije javnog tužioca, zamenika javnog tužioca, zaposlenih, odeljenja, pisarnice i ostalih službi u javnom tužilaštvu.

Raspored prostorija prilagodiće se tako da prostorije namenjene za rad na predmetima iste vrste budu međusobno povezane i da se u njihovoj blizini nalaze odgovarajuće pisarnice.

Za prijem podnesaka i pošiljki odrediće se, po pravilu, prostorije u neposrednoj blizini ulaza u službenu zgradu, odnosno radni prostor javnog tužilaštva.

Isticanje plana rasporeda prostorija

Član 77.

Plan rasporeda prostorija ističe se na vidnom mestu na ulazu u službenu zgradu ili radni prostor.

U rasporedu prostorija pregledno će biti prikazan smeštaj kancelarija sa oznakom vremena određenog za prijem stranaka.

Iz rasporeda prostorija mora biti vidljivo u kojoj se prostoriji obavlja služba dežurstva.

Na vratima prostorija u kojima rade obrađivači predmeta biće stavljen natpis sa oznakom funkcije ili zvanja i imena i prezimena obrađivača predmeta.

Kancelarija javnog tužioca označava se posebnim natpisom.

Oglasna tabla

Član 77a

U zgradi u kojoj je smešteno javno tužilaštvo na vidnom mestu se postavlja oglasna tabla za objavljivanje oglasa, saopštenja i obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen poziv od strane javnog tužilaštva, kao i za isticanje pismena radi dostavljanja, u skladu sa procesnim zakonima i drugim propisima.

U javnom tužilaštvu može se postaviti i elektronska oglasna tabla.

Upravitelj pisarnice stara se o blagovremenom i urednom isticanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu, odnosno njihovog uklanjanja sa oglasne table.

Upravitelj pisarnice, stavlja belešku o danu isticanja, odnosno uklanjanja oglasnog primerka, potpisuje belešku, overava je pečatom i ulaže u odgovarajući spis.

+ **Vidi:**

čl. 4. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

XII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca

Član 78.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca imaju pravo i obavezu na stručno usavršavanje o trošku Republike Srbije.

Ministarstvo nadležno za pravosuđe može javnom tužiocu i zameniku javnog tužioca odobriti sredstva potrebna za finansiranje sticanja naučnih zvanja o trošku Republike Srbije.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca imaju pravo i obavezu da se stručno usavršavaju u okviru programa stručnog usavršavanja javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca.

Programi stručnog usavršavanja

Član 79.

Republički javni tužilac predlaže Državnom veću tužilaca programe stručnog usavršavanja javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca.

Podaci o stručnom usavršavanju

Član 80.

Podaci o stručnom usavršavanju za javnog tužioca i zamenike javnih tužilaca vode se u posebnoj evidenciji javnog tužilaštva i unose se u lični list javnog tužioca i zamenika javnog tužioca.

Podaci o objavljenim stručnim ili naučnim radovima, kao i podaci o znanju stranih jezika smatraju se podacima o stručnom usavršavanju.

Studijsko putovanje

Član 81.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca može biti upućen na studijsko, odnosno drugo stručno putovanje u inostranstvo, na osnovu odluke Državnog veća tužilaca, uz pribavljeno mišljenje neposredno višeg javnog tužioca, odnosno javnog tužioca, pri čemu se posebno uzimaju u obzir ocene o radu iz ličnog lista javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca, kao i poznavanje stranog jezika.

O stručnim putovanjima u inostranstvo javnog tužioca, zamenika javnog tužioca ili zaposlenih u

organizaciji strukovnih i stručnih udruženja, obaveštava se Republički javni tužilac.

Pravo zaposlenog na stručno usavršavanje

Član 82.

Zaposleni imaju pravo da se stručno usavršavaju.

U ličnom listu zaposlenog vodi se evidencija o učešću u programima stručnog usavršavanja i drugim vidovima stručnog usavršavanja i sticanja naučnih zvanja.

Obaveze tužilačkih pomoćnika i pripravnika

Član 83.

Tužilački pomoćnici i pripravnici dužni su da pohađaju program obuke.

Program obuke tužilačkih pripravnika i tužilačkih pomoćnika utvrđuje Državno veće tužilaca.

Programom obuke tužilačkih pripravnika utvrđuje se vreme neophodno za pripremu pravosudnog ispita i radnopravni status tužilačkog pripravnika u tom periodu.

Tužilački pripravnik i tužilački pomoćnik može određeno vreme biti upućen na obuku u drugo javno tužilaštvo, državni organ ili organ jedinice lokalne samouprave, u mestu sedišta javnog tužilaštva, a van mesta samo uz njegovu pismenu saglasnost.

Nabavka literature

Član 84.

Javno tužilaštvo stara se o redovnoj nabavci izdanja zakona i drugih propisa, službenih glasila, zbirki sudskih odluka, stručnih časopisa i drugih stručnih publikacija potrebnih za uspešno i stručno obavljanje poslova u javnom tužilaštvu.

Stručna biblioteka

Član 85.

U javnim tužilaštvima koja poseduju veći brojem primeraka dela stručne literature obrazuje se stručna biblioteka.

XIII. UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U RADU JAVNIH TUŽILAŠTAVA

Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

Član 86.

U javnim tužilaštvima se, po pravilu, u radu koriste informaciono-komunikacione tehnologije za

obradu teksta, vođenje evidencija, obradu i prikupljanje statističkih podataka za elektronsku razmenu podataka, računovodstvene poslove, kao i za praćenje propisa, sudske i javnotužilačke prakse.

U radu sa informaciono-komunikacionim tehnologijama, shodno se primenjuju propisi iz ove oblasti i odredbe ovog pravilnika. Svi podaci koji se unose posredstvom informaciono-komunikacionih tehnologija obezbeđuju se na odgovarajući način.

Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 87.

Upisnici i pomoćne knjige mogu se voditi u elektronskoj formi.

Ukoliko se upisnici i pomoćne knjige vode u elektronskoj formi, na kraju svakog radnog dana će se odštampati uneti podaci i čuvati na način predviđen za čuvanje upisnika.

Razmena podataka sa drugim državnim organima

Član 88.

U svom radu javna tužilaštva mogu koristiti internu računarsku mrežu, vršiti razmenu podataka sa drugim pravosudnim organima u okviru pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije, kao i korišćenjem informaciono-komunikacionih tehnologija, vršiti razmenu podataka sa drugim državnim organima, vodeći pri tome računa o zaštiti tajnosti podataka.

Integralni informacioni sistem

Član 89.

Pri uvođenju informaciono-komunikacionih tehnologija u rad javnog tužilaštva postupa se u skladu sa smernicama ministarstva nadležnog za pravosuđe pri uvođenju i razvoju pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije.

Integralni informacioni sistem, kao deo pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije, predstavlja internu i jedinstvenu računarsko-komunikacionu mrežu javnih tužilaštava u Republici Srbiji i obuhvata: obavljanje poslova iz nadležnosti javnog tužilaštva elektronskim putem (vođenje upisnika, pomoćnih knjiga, registra okrivljenih i oštećenih fizičkih i pravnih lica; formiranje elektronskog predmeta; objavljivanje izveštaja i statističkih podataka; objavljivanje sudske i javnotužilačke prakse i relevantnih pravnih mišljenja; objavljivanje obaveznih uputstava; informisanje o seminarima i savetovanjima i sl.), a radi unapređenja rada i ujednačavanja postupanja.

XIV. ZAPOSLENI

Član 90.

Zaposleni u javnom tužilaštvu su tužilački pomoćnici, tužilački pripravnici i državni službenici i nameštenici koji rade na administrativnim-tehničkim, računovodstvenim, informacionim i drugim pratećim poslovima.

Tužilački pripravnici

Član 91.

Javna tužilaštva imaju potreban broj tužilačkih pripravnika.

Tužilački pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u pravnoj struci i osposobljava se za samostalan rad. Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vreme radi sticanja stručnih znanja i uslova za polaganje pravosudnog ispita. Pripravnik zasniva radni odnos posle sprovedenog javnog konkursa.

Pripravnici se primaju u osnovnim i višim javnim tužilaštvima i u skladu sa posebnim programom obuke se raspoređuju na sve poslove u javnom tužilaštvu kako bi stekli praksu u svim oblastima rada javnog tužilaštva.

Tužilačkom pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje sa rada duže od jednog meseca produžava se pripravnički staž za vreme za koje je trajalo odsustvo.

Ocenjivanje uspešnosti obuke tužilačkog pripravnika i volontera

Član 92.

Javni tužilac ocenjuje uspešnost obuke tužilačkog pripravnika i volontera na osnovu pribavljenog mišljenja zamenika javnog tužioca pod čijim nadzorom se pripravnik, odnosno volonter obučava, mišljenja drugih državnih organa ukoliko je tužilački pripravnik, odnosno volonter bio upućen na obuku i odgovarajućih provera znanja i stečenih veština.

Ocenjivanje tužilačkog pomoćnika

Član 93.

Rad tužilačkog pomoćnika ocenjuje javni tužilac, po pribavljenom mišljenju zamenika javnog tužioca sa kojim tužilački pomoćnik radi, kolegijuma ili drugih državnih organa ukoliko je tužilački pomoćnik bio upućen na obuku, a u skladu sa propisom koji uređuje ocenjivanje državnih službenika.

Zamenik javnog tužioca sa kojim tužilački pomoćnik i pripravnik radi

Član 94.

Zamenik javnog tužioca kod koga je na rad raspoređen tužilački pripravnik dužan je da pripravniku pruži stručnu pomoć, da ga obučava u skladu sa programom obuke i da preduzme druge aktivnosti predviđene programom obuke.

Zamenik javnog tužioca kod koga je na rad raspoređen tužilački pomoćnik dužan je da pomoćniku pruži uputstva prilikom izrade nacrtu akata i vršenja poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Administrativno tehničko osoblje

Član 95.

Zaposleni na administrativno-tehničkim poslovima su državni službenici i nameštenici.

Državne službenike iz stava 1. ovog člana ocenjuje javni tužilac u skladu sa propisima koji uređuju ocenjivanje državnih službenika.

XV. FORMA I SADRŽINA POJEDINIH TUŽILAČKIH AKATA U KRIVIČNOPRAVNIM PREDMETIMA

Tužilački akti čija sadržina i forma nije uređena zakonom

Član 96.

Tužilački akti imaju sadržinu i formu predviđenu zakonom.

Akti čija sadržina i forma nije uređena zakonom uređuju se ovim pravilnikom.

Službene beleške u krivičnopravnim predmetima

Član 97.

Javni tužilac ili zamenik javnog tužioca dužan je da sastavi službenu belešku u slučaju kada u toku ili na kraju istrage ili u toku glavnog pretresa donese odluku o odustanku od daljeg krivičnog gonjenja, kao i kada u predmetima evidentiranim u "KTR" upisniku odluči da nema mesta pokretanju krivičnog postupka povodom opisanog krivičnog događaja.

Službene beleške moraju da sadrže opis postupanja u predmetu i preduzetih radnji, sažet opis činjeničnog stanja koje se hronološki izlaže, ukoliko ne postoje razlozi zbog kojih bi trebalo izlagati na drugi način, kao i pravnu ocenu krivičnog događaja.

Pojedine službene beleške

Član 98.

Službena beleška o odustanku od daljeg krivičnog gonjenja u toku ili na kraju istrage posebno mora da sadrži: sažet opis prikupljenih i izvedenih dokaza i utvrđenih činjenica u toku ili nakon sprovedene istrage, kao i pravnu ocenu utvrđenog činjeničnog stanja i pravni osnov za odustanak (delo koje je predmet istrage nije krivično delo, postoje okolnosti koje isključuju krivicu, a ne dolazi u obzir primena mera bezbednosti, zastarelost krivičnog gonjenja, delo je obuhvaćeno amnestijom ili pomilovanjem ili postoje druge okolnosti koje trajno isključuju krivično gonjenje, nema dokaza da je okrivljeni učinio krivično delo kada se postupak obustavlja u toku istrage, odnosno nema dokaza da je okrivljeni osnovano sumnjiv po okončanju istrage).

Službena beleška o odustanku od daljeg krivičnog gonjenja pre potvrđivanja optužnice, posle potvrđivanja optužnice i u toku glavnog pretresa mora da sadrži: sažet opis prikupljenih i izvedenih dokaza, utvrđenih činjenica, pravnu ocenu činjeničnog stanja, a posebno razloge zbog kojih javni tužilac ili zamenik javnog tužioca smatra da traženi stepen sumnje potkrepljen dokazima neće prerasti u izvesnost neophodnu za osuđujuću presudu ili neke druge krivično procesnepravne ili materijalpravne razloge za odustanak.

O izmeni i odustanku od optužbe, odustanku od žalbe, razlozima za neizjavljivanje žalbe i nepodizanje zahteva za zaštitu zakonitosti, sačinjava se posebna službena beleška kao sastavni deo spisa, u koju se unose razlozi za ovakvu odluku.

Sadržina zapisnika, iskaza okrivljenog, svedoka, nalaza i mišljenja veštaka i drugih iskaza navodi se na sažet i pregledan način.

+ **Vidi:**

čl. 5. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

XVI. RUKOVANJE PREDMETIMA

Obaveza sačinjavanja službene beleške i zapisnika

Član 99.

Svaki događaj od interesa za postupanje javnog tužilaštva o kome je ono obavješteno, ili je o njemu na drugi način saznalo, kao i svaka radnja koju javno tužilaštvo preduzima, evidentira se u službenoj belešci ili zapisniku. Evidentiraju se i saopštenja primljena ili data usmeno, neposredno, preko telefona, telefaksa ili elektronskom poštom.

Sa službenom beleškom i zapisnikom, postupa se kao sa primljenim pismenim podnescima.

Spisi označeni kao tajni

Član 100.

Sadržina raspisa, spisa koji su označeni kao tajni, uputstava nadređenih javnih tužilaštava i sličnih akata drugih organa mogu se saopštavati samo licima koja odredi javni tužilac.

Na omotu spisa koji sadrže oznaku tajnosti, zabeležiće se imena zaposlenih upoznatih sa njihovom sadržinom.

Spisi označeni kao tajni, čuvaju se odvojeno od ostalih spisa.

Raspisi i uputstva

Član 101.

Javni tužilac koji je izdao raspis ili uputstvo dužan je da početkom svake kalendarske godine obavesti niža javna tužilaštva o tome koji su raspisi i uputstva prestali da važe, delimično ili u celini.

Promene u pogledu važenja pojedinih raspisa, kao i izmene i dopune nastale donošenjem novih raspisa i uputstava, evidentiraju se tako što će se na popisu raspisa zabeležiti koji su raspisi ili delovi raspisa izmenjeni ili stavljeni van snage.

Raspisi, uputstva i spisi koji su označeni kao tajni

Član 102.

Raspise, uputstva i spise koji su označeni kao tajni, potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on ovlasti.

Izveštaje i druge akte koji se upućuju višem javnom tužilaštvu, potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on ovlasti.

Akti koji se upućuju državnim organima, organima autonomne pokrajine i jedinicama lokalne samouprave potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on ovlasti.

Akta koja javno tužilaštvo u pojedinim predmetima upućuje nadređenom javnom tužilaštvu, sudu, drugim organima, pravnim ili fizičkim licima, potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca.

Dužnost sačinjavanja nacrta optužnog akta

Član 103.

Ako se nakon sprovedene istrage predmet zbog promene stvarne nadležnosti dostavlja na nadležnost osnovnom javnom tužilaštvu, više javno tužilaštvo koje predmet dostavlja dužno je da sačini nacrt optužnog akta.

Obaveza ocene osnovanosti gonjenja zbog privrednog prestupa ili prekršaja

Član 104.

Posle odbacivanja krivične prijave ili odustanka od zahteva za gonjenje, obrađivač je dužan da oceni da li ima osnova za gonjenje zbog privrednog prestupa ili prekršaja.

Ako ima mesta postupanju iz stava 1. ovog člana, iz predmeta će se izdvojiti, odnosno prepisati ili fotokopirati potrebni spisi i formirati nov predmet radi gonjenja za privredni prestup ili prekršaj.

Sudski spis

Član 105.

Javno tužilaštvo, kome je u postupku povodom pravnog leka dostavljen na razmatranje sudski spis dužno je da hitno prouči spis i vrati ga sudu.

Prilikom proučavanja spisa u javnom tužilaštvu obrađivač predmeta dužan je da sačini službenu belešku sa bitnim podacima iz spisa i sa predlogom koji će se staviti sudu. Službena beleška je sastavni deo spisa javnog tužilaštva. Ukoliko dopis kojim se predmet vraća sudu sadrži bitne podatke iz spisa i predlog sudu, neće se sastavljati i službena beleška.

U slučaju odustanka od žalbe, nadređeni javni tužilac je dužan da pismeno obavesti nižeg javnog tužioca o razlozima odustanka.

Upozorenje o nedostacima u radu nižeg javnog tužilaštva

Član 106.

Kada Republičko, apelaciono ili više javno tužilaštvo prilikom razmatranja predmeta u postupku povodom pravnog leka utvrdi nedostatke u radu nižeg javnog tužilaštva, upozoriće na to niže javno tužilaštvo, a po potrebi, daće mu odgovarajuće uputstvo.

Postupanje po zahtevu nadređenog javnog tužilaštva

Član 107.

Kada postupa po zahtevu nadređenog javnog tužilaštva za pribavljanje spisa, niže javno tužilaštvo uz dostavu spisa daje svoje pismeno mišljenje o povredama zakona zbog kojih je traženo ulaganje pravnog sredstva, ukoliko mu je uz zahtev za dostavu spisa dostavljeno pismeno kojim se zahteva postupanje nadređenog javnog tužilaštva.

U hitnim slučajevima spisi se mogu pribaviti i neposredno od suda ili od organa kod koga se nalaze.

Ako ni ovo nije moguće, obavestiće se podnosilac predstavke.

Obaveze povodom neusvajanja predloga za ulaganje pravnog sredstva i neprihvatanja mišljenja drugog javnog tužilaštva

Član 108.

Kad javno tužilaštvo ne usvoji predlog za ulaganje pravnog sredstva dužno je da o tome obavesti stranku.

Kad nadređeno javno tužilaštvo ne prihvati mišljenje javnog tužilaštva koje mu je dostavilo spise, dužno je da ga obavesti o razlozima svog stava.

O uloženom pravnom sredstvu i odluci suda nadređeno javno tužilaštvo obaveštava javno tužilaštvo preko koga je pribavilo spise.

Obaveze obrađivača predmeta

Član 109.

Prilikom završetka rada na predmetu, ili dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu, obrađivač predmeta je dužan da ga sredi tako da pojedine akte u njima svrsta hronološkim redom i listove spisa, ukoliko to nije učinjeno u pisarnici javnog tužilaštva, označi tekućim brojem crvenom olovkom u gornjem desnom uglu od rednog broja 1, kao i da izdvoji deo predmeta koji ostaje u javnom tužilaštvu od dela koji se dostavlja i da zabeleži šta je kome dostavljeno. Posle toga, obrađivač predaje predmet pisarnici koja postupa po datom nalogu, koji je obrađivač pismeno označio u spisu koji ostaje u javnom tužilaštvu.

Spisi dela predmeta mogu se dati sudu ili drugom državnom organu na uvid.

Ako prilikom dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu jedan deo predmeta ostaje u javnom tužilaštvu, u popisu spisa zabeležiće se koji su akti ostali.

Jezik, pismo i forma odluka, zapisnika i službenih beleški

Član 110.

Sve odluke, zapisnici i službene beleške izrađuju se pisaćom mašinom ili računaram, na srpskom jeziku ćirilčkim pismom, a u skladu sa posebnim zakonom i na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Ukoliko se službeni akti izrađuju putem računara, po pravilu se koristi font "Times New Roman", veličine fonta 12.

Beleške koje se sastavljaju van tužilaštva ili u hitnim slučajevima u tužilaštvu mogu se pisati hemijskom olovkom ili mastilom.

Prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki

Član 111.

Prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki (u daljem tekstu: pismena) za javna tužilaštva vrši se u pisarnici.

Ako se iz pismena vidi da javno tužilaštvo kome se pismeno neposredno predaje nije nadležno za postupanje po njemu, na to će se upozoriti podnosilac pismena i uputiće se nadležnom organu. Ako i pored toga podnosilac zahteva da se pismeno primi, ono će se primiti, ali će se na pismenu staviti zabeleška o upozorenju.

Preuzimanje i podizanje pismena

Član 112.

Preuzimanje pismena upućenih preko pošte, kao i podizanje pismena iz poštanskog pregratka, vrši lice koje odredi javni tužilac.

Ako se prilikom preuzimanja, odnosno podizanja utvrdi da je pismeno oštećeno, zahtevaće se od radnika pošte da se stanje i sadržina pismena zapisnički utvrdi.

Prijem pismena od suda, drugih organa i pravnih i fizičkih lica

Član 113.

Prijem pismena od suda, drugih organa i pravnih i fizičkih lica potvrđuje se stavljanjem štambilja i datuma prijema i potpisa u dostavnoj knjizi, odnosno na dostavnici ili povratnici, koji potpis mora biti čitak.

Prijemni štambilj i datum prijema

Član 114.

Na sva primljena pismena stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum prijema. Ako je pismeno u zatvorenom omotu, a primalac nije ovlašćen da ga otvori, učiniće to na omotu.

Kada se pismeno prima po dostavnici, datum prijema na dostavnici mora da bude istovetan sa datumom na prijemnom štambilju. Datum mora biti napisan i slovima.

Isprava, predmet, papir od vrednosti, novac, dragocenosti ili druga vrednost dostavljena uz pismo

Član 115.

Kada je uz pismo dostavljena neka isprava, predmet, papir od vrednosti, novac, dragocenosti ili druga vrednost, to se mora odmah prilikom prijema zabeležiti na pismenu i na omotu spisa i overiti potpisom lica ovlašćenog za prijem pismena.

Novac, dragocenosti i druge vrednosti posle prijema predaju se bez odlaganja licu koje je određeno za rukovanje takvim stvarima.

Pošta primljena u zatvorenim omotima i pošta označena stepenom tajnosti

Član 116.

Poštu primljenu u zatvorenim omotima otvara lice koje javni tužilac odredi.

Poštu označenu bilo kojim stepenom tajnosti, otvara javni tužilac ili lice koje on odredi.

Otvaranje omota

Član 117.

Prilikom otvaranja omota, treba obratiti pažnju da se brojevi na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena.

Ako neko od pismena nedostaje, to se utvrđuje službenom beleškom na omotu, o čemu se odmah obaveštava pošiljalac. Ostali nedostaci u vezi sa primljenim pismenom (nedostatak priloga, oštećenja i dr.), označuju se na pismenu.

Ako je uz pismenu priložen gotov novac za taksu, a pismeno ne podleže taksiranju, novac će se vratiti pošiljaocu.

Način zavođenja u upisnik

Član 118.

Lice koje vodi upisnik dužno je da primljena i raspoređena pismena zavede u odgovarajuće upisnike, onog dana i pod onim datumom kada su primljeni i to po redu prijema pismena.

Osnivanje predmeta

Član 119.

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik osniva se predmet.

Pismeno kojim se osniva novi predmet ulaže se u poseban omot spisa.

Lice koje vodi upisnik upisuje na omotu spisa i na pismenu oznaku predmeta, koja se sastoji od skraćenog naziva upisnika, rednog broja upisa i poslednja dva broja godine u kojoj je pismeno zavedeno u upisnik. Na omotu se u gornjem desnom uglu olovkom upisuje prezime ili ime zaduženog obrađivača predmeta, a takođe se na omotu upisuju i datumi do kojeg je predmet stavljen u evidenciju.

Prilikom osnivanja predmeta u popis spisa koji se nalazi na unutrašnjim stranama omota, lice koje vodi upisnik upisuje pod rednim brojem 1 prvo pismeno na osnovu koga je predmet osnovan. Docnija pismena hronološki se upisuju pod daljim rednim brojevima i označavaju listovi.

U popis spisa na unutrašnjim stranama omota upisuju se i preduzete radnje - prikupljanje potrebnih obaveštenja, stavljanje zahteva za sprovođenje istrage ili istražnih radnji, učešće u istrazi, podizanje optužnog akta, učešće na pretresu, datum dostavljanja presude, izjavljivanje žalbe i drugo.

U građansko-upravnoj materiji u popis spisa na unutrašnjim stranama omota upisuju se preduzete radnje - datum traženja spisa na uvid, urgencije, datum prijema sudskih spisa, istek roka, datum donošenja odluke, datum sednice Vrhovnog kasacionog suda i datum prijema odluke Vrhovnog kasacionog suda.

Popis spisa

Član 119a

Prilikom osnivanja predmeta upisničar uvodi u popis spisa prvo pismo na osnovu koga je predmet osnovan i označava broj listova. Hronološki se uvode u popis i označavaju listovi i druga pismena. Pismena, koja su primljena ili sačinjena za vreme dok se predmet nalazi u pisarnici, tu se i zavode u popis, a pismena koja su primljena dok se predmet nalazi u sudu, odnosno kod zamenika javnog tužioca, u popis spisa zavodi zapisničar.

U popis spisa unose se pismena po redu prijema. Redni broj popisa označava se na samom pismenu (podbroj). Pojedina rešenja javnog tužilaštva doneta na samom pismenu, koje je uvedeno u popis spisa, ne dobijaju podbroj.

Listovi spisa označuju se tekućim brojem crvenom olovkom u desnom gornjem uglu, od broja 1 i dalje, bez obzira na podbroj. Broj lista upisuje se i u odgovarajuću rubriku popisa spisa.

U popis spisa se po odobrenju postupajućeg zamenika javnog tužioca neće uneti razni izveštaji i drugi dopisi koji nisu od značaja za tok postupka, već će se odložiti u pomoćni spis.

Vraćene dostavnice, odnosno povratnice za lično dostavljanje po kojima su dostavljene odluke, unose se kao prilog pod rednim brojem odluke na koji se odnose i lepe se neposredno iza odluke. Dostavnice, odnosno povratnice označavaju se u gornjem desnom uglu.

+ **Vidi:**

čl. 6. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Združivanje

Član 119b

Pismena koja se odnose na predmete u toku združuju se s tim predmetima.

Ako se primeti da se radi o stvarima koje treba spojiti radi sprovođenja jedinstvenog postupka, upisničar obaveštava o tome upravitelja pisarnice, a ovaj nadležnog zamenika javnog tužioca.

+ **Vidi:**

čl. 6. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Ulaganje pismena u omot spisa

Član 119v

Pismena se ulažu u omot spisa i lepe redom kojim su uvedena u popis spisa tako da pismo ranijeg datuma bude iznad pismena kasnijeg datuma. Izuzetno, naredba za sprovođenje istrage i optužnica lepe se ispred ostalih spisa bez obzira na datum prijema, što se konstatuje u primedbi popisa spisa.

Zaposleni koji unose pismena u popis dužni su da ih odmah zalepe.

Za lepljenje pismena služi umetak koji se ulaže u popis spisa koji ima više listića.

Za svaki listić lepi se samo jedan list pismena. Ako uz pismena ima priloga prethodno će se međusobno spojiti.

Kada se upotrebe svi listići jednog umetka, ulaže se drugi umetak koji se kanapom spaja sa prvim.

Prilozi koji se zbog obima ne mogu uložiti u spise drže se odvojeno. O tome se u predmetu sačinjava zabeleška.

+ **Vidi:**

čl. 6. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Rukovanje predmetom

Član 119g

Svi zamenici javnog tužioca i zaposleni koji postupaju po predmetu, bez obzira na to da li rade u pisarnici ili za postupajuće zamenike javnog tužioca, staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvek propisno sređena i zalepljena. Tekstovi se ne smeju podvlačiti, šarati i po njima pisati primedbe.

Javno tužilaštvo kome je dostavljen nesređen predmet, vratiće ga radi sređivanja, javnom tužilaštvu od koga je predmet primljen.

+ **Vidi:**

čl. 6. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Rad na predmetima pod oznakom drugog upisnika ili pod drugim brojem istog upisnika

Član 120.

Ako se rad na predmetima nastavi pod oznakom drugog upisnika, ili pod drugim brojem istog upisnika, precrtava se na omotu spisa ranija oznaka, a ispod nje se stavlja nova.

Precrtavanje ranije oznake vrši se olovkom u boji - povlačenjem vodoravne crte preko ranije oznake, tako da ranija oznaka ostane i dalje čitljiva.

U omotu u popisu spisa ispod poslednjeg upisa pod ranijom oznakom naznačava se nova oznaka predmeta, pod kojim će se ovaj dalje voditi. U tom slučaju, redni brojevi upisa pojedinih pismena u omotu spisa ne počinju iznova, nego se dalje nastavljaju.

Spajanje predmeta

Član 121.

Kada se više predmeta spoje radi zajedničkog odlučivanja, predmet koji je kasnije zaveden spaja sa ranije zavedenim predmetom a ako je rad po ovome još u toku.

Na omotu zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi zajedničkog odlučivanja.

Ako je rad po ranije zavedenom predmetu dovršen, spajanje se vrši sa docnije zavedenim predmetom, ako je to neophodno radi odlučivanja. Rad po predmetu je dovršen, ako je po istom doneta odluka.

Ako se jednom predmetu prilaže drugi samo radi uvida, onda će se samo na omotu predmeta, kome se drugi prilaže, označiti crvenom olovkom koji se predmet prilaže.

Spajanje i razdvajanje predmeta

Član 121a

Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog raspravljanja, onda se predmet po kome je docnije pokrenut postupak, po pravilu spaja sa predmetom po kome je postupak pokrenut ranije, vodeći računa o težini i složenosti predmeta koji se pripaja.

Na omotu zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi istovremenog postupanja, a ako na omotu spojenog predmeta postoje kakve posebne oznake, prenose se na omot zajedničkog predmeta.

U popis spisa, odnosno elektronski popis spisa ranijeg predmeta, unosi se spojeni predmet pod narednim rednim brojem popisa spisa. Ako su predmeti spojeni na pretresu, u popis spisa unosi se samo zapisnik. U oba slučaja u rubrici za primedbe naznačava se koji je predmet spojen radi zajedničkog postupanja.

Ako se jednom predmetu prilaže drugi samo radi uvida, neće se postupiti na način predviđen u st. 1. do 3. ovog člana, već se na omotu predmeta, kome se drugi prilaže, označiti crvenom olovkom koji je predmet priložen. Kada predmet bude razdvojen ova oznaka se na omotu predmeta precrtava.

+ **Vidi:**

čl. 7. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Postupanje sa odvojenim predmetima

Član 121b

Ako se pre okončanja postupka predmet razdvoji radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se overeni prepisi pismena, koji se odnose na oba predmeta, odnosno koji su potrebni samo za odvojeni predmet.

Na omot odvojenog predmeta prenose se i posebne oznake, koje se odnose samo na taj predmet. Iste oznake precrtavaju se na omotu ranijeg zajedničkog predmeta.

Za odvojeni predmet sačinice se novi popis spisa.

+ **Vidi:**

čl. 7. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Predaja predmeta u rad

Član 122.

Pošto se izvrše sve potrebne prethodne radnje u vezi sa osnivanjem i sređivanjem predmeta, lice koje vodi upisnik predaje predmet u rad na osnovu interne dostavne knjige.

U manjim javnim tužilaštvima, predmeti se mogu predavati u rad na osnovu beleške na omotu spisa koju upisuje lice koje vodi upisnik na osnovu godišnjeg rasporeda poslova javnog tužilaštva ili na osnovu poveravanja predmeta obrađivaču od strane javnog tužioca odnosno rukovodioca odeljenja.

Predaja predmeta obrađivaču i vraćanje pisarnici evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici

za kretanje predmeta, odnosno u rubrici za napomene.

Pozivanje

Član 122a

Stranka i drugo lice pozivaju se u javno tužilaštvo korišćenjem odgovarajućeg obrasca (poziv) prema vrsti predmeta i svojstvu pozivanog lica. Svako lice se poziva posebno.

Pozive popunjavaju zapisničari koji rade za postupajućeg zamenika javnog tužioca.

Na poziv se mora upisati broj predmeta, kao i lično ime zamenika javnog tužioca. Poziv potpisuje zamenik javnog tužioca, a za tačnost otpravka odgovara upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka ili zaposleni koji je poziv popunio.

Pozivu se prilaže odgovarajući omot sa povratnicom, odnosno dostavnica, koji moraju biti jasno i potpuno ispunjeni.

Na povratnici, odnosno dostavnici, u gornjem desnom uglu ispod oznake predmeta stavlja se rok evidencije i predevencije.

+ **Vidi:**

čl. 8. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Postupanje sa odlukama

Član 122b

Odluka se dostavlja pisarnici radi razvođenja kroz upisnik u koji upisničar unosi podatke vezane za odluku i raspoređuje je zaposlenima koji dalje postupaju po njoj.

Na izvornik odluke stavlja se otisak štambilja beleške o otpremanju.

Predmet se odlaže u evidenciju do vraćanja dostavnica i povratnica o prijemu odluke i isteka roka za žalbu.

Blagovremenost žalbe ceni zamenik javnog tužioca, a pisarnica dalje postupa po njegovoj naredbi.

Po završetku ovih radnji predmet se dostavlja sudu.

+ **Vidi:**

čl. 8. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Predmeti hitne prirode i pritvorski predmeti

Član 123.

Predmete hitne prirode, a posebno pritvorske predmete, pisarnica je dužna odmah uneti u upisnik i predati u rad.

Ovakvi se predmeti vidno označavaju oznakom "hitno", a ako je u pitanju rok uz oznaku stavlja se i rok. Na hitnost, odnosno na postojanje roka, posebno će se upozoriti obrađivač kome se predmet predaje u rad.

Postupanje pisarnice po nalogu obrađivača

Član 124.

Kad pisarnica posle donesene odluke primi predmet od obrađivača, postupa po njegovom nalogu.

Nalog obrađivača predmeta - dostavna naredba, sadrži opis svih radnji koje treba izvršiti.

Zaposleni u pisarnici, koji je izvršio pojedinu radnju sastavlja belešku, upisuje datum izvršenja radnje i stavlja svoj potpis.

Obavezna sadržina akata koje upućuje tužilaštvo

Član 125.

Akti, koje javno tužilaštvo upućuje drugim organima, pravnim ili fizičkim licima, treba da sadrže zaglavlje u gornjem levom uglu.

Zaglavlje sadrži: mali grb, naziv Republike Srbije, naziv javnog tužilaštva, oznaku predmeta, datum i sedište javnog tužilaštva. Ispod toga stavljaju se početna slova imena i prezimena obrađivača predmeta i zapisničara, odnosno daktilografa.

Adresa organa i pravnog lica kome se akt upućuje, sadrži njegov pun naziv i sedište.

Adresa primaoca fizičkog lica sadrži njegovo ime i prezime i mesto u koje se akt šalje. Ako u mestu u koje se akt šalje nema pošte, u adresi treba naznačiti broj i mesto zadnje pošte.

Ispod adrese, sa leve strane, treba kratko naznačiti sadržinu akta, a zatim se stavlja oznaka veze sa aktom primaoca, ako je ta veza postojala.

Na mestu gde se akt potpisuje, navodi se funkcija potpisnika akta, ispod toga njegovo ime i prezime i na tome mestu se overava pečatom tužilaštva.

Ako se uz akta koje javno tužilaštvo upućuje drugom subjektu nalaze prilozi, na kraju akta sa leve strane može se kratko naznačiti o kojim priložima se radi.

Pre potpisivanja, pisarnica sravnjuje pismeni otpravak akta sa njegovim izvornikom.

Upisivanje podataka u upisnik

Član 126.

Posle otpremanja akta, odnosno, odmah po prijemu predmeta od obrađivača, ako nije potrebna razrada predmeta u pisarnici, lice koje vodi upisnik upisuje odgovarajuće podatke u upisnik, a zatim dalje postupa prema naredbi obrađivača.

Obaveze lica ovlašćenog za otpremanje pošiljke

Član 127.

Lice određeno za otpremanje pošiljke dužno je da prilikom otpreme proveri da li je u svakom predmetu obrađenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresovane, snabdevene dostavnicama i potrebnim priložima, da li su primerci otpravka uredni i čitki i da li je izvršeno propisano sravnjivanje sa izvornikom.

Lice određeno za otpremanje pošiljke će stavljanjem datuma i potpisa potvrditi otpremu pismena, a

zatim vratiti spis licu koje vodi odgovarajući upisnik.

Dostavna knjiga za mesto i poštu i kontrolnik poštarine

Član 128.

Lice određeno za otpremu pošiljaka, vodi dostavnu knjigu u koju upisuje sve pošiljke koje otprema. Odvojeno se vodi dostavna knjiga za mesto od dostavne knjige za poštu.

Radi evidentiranja i pravdanja utroška poštanskih maraka vodi se kontrolnik poštarine.

Dostavljanje

Član 128a

Dostava tužilačkih pismena učesnicima u postupku vrši se, u skladu sa odredbama procesnih zakona.

Tužilačka pismena se dostavljaju neposredno u javnom tužilaštvu, putem pošte, drugog pravnog lica registrovanog za dostavljanje pismena, policije, po tužilačkom dostavljaču ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Dostavljač dostavlja pismeno licu kome se dostavljanje ima izvršiti, svakog dana na radnom mestu u radno vreme ili u stanu od 7 do 22 časa. U drugo vreme i na drugom mestu, dostavljanje se može izvršiti na osnovu posebne odluke javnog tužilaštva, odnosno naloga zamenika javnog tužioca koji je dostavljač, na zahtev primaoca, dužan da pokaže.

U slučaju sumnje, tužilački dostavljač može tražiti od lica koja se zateknu na mestu na kome bi dostavu trebalo izvršiti da dokažu svoj identitet. Ukoliko ta lica odbiju da pruže dokaz o identitetu, tužilački dostavljač može zatražiti pomoć policije radi utvrđivanja njihovog identiteta.

Dostavljač je dužan da pokaže službenu legitimaciju na zahtev lica kome se dostavljanje vrši i obavezan je da je nosi u vreme dostave.

+ **Vidi:**

[čl. 9. i 17. Pravilnika -5/2012-16.](#)

Postupanje sa dostavnicama i povratnicama

Član 128b

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena, po pravilu se odmah ulažu u predmet.

U javnim tužilaštvima sa većim obimom poslova dostavnice i povratnice kada su uredno uručene, mogu se držati složene po datumima rokova i ročišta u posebnom ormanu sa posebnim brojem pregrada, a uoči nastupanja roka ulažu se u predmet.

U pogledu neuručениh ili nepravilno uručениh poziva i drugih pismena, postupa se odmah po prijemu bez obzira na rok predevicije i evidencije.

Dostavnice i povratnice o uručенju odluka i drugih pismena ulažu se u predmete i lepe neposredno iza odluke na koju se odnose.

+ **Vidi:**

[čl. 9. i 17. Pravilnika -5/2012-16.](#)

Rokovnik predmeta

Član 129.

Predmeti za koje je utvrđeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka, stavljaju se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se iz fascikli u koju se predmeti stavljaju prema posljednjem danu roka i rednom broju. Umesto fascikli mogu se koristiti posebni ormani sa pregradcima.

Lice koje vodi upisnik dužan je da na dan pre isteka roka predmet preda u rad obrađivaču. Ako je po predmetu stiglo kakvo pismo pre isteka roka, predmet će se odmah predati u rad.

Nadzor nad spisima i drugim materijalima

Član 130.

U toku radnog vremena spisi i drugi materijali ne smeju se ostavljati bez nadzora.

Štambilji, pečati i žigovi drže se tako da budu pristupačni samo onome ko njima rukuje.

Po završetku radnog vremena, spisi, drugi materijali, pečati, žigovi i štambilji, drže se u zaključanim kasama, ormanima ili stolovima.

Obnavljanje spisa

Član 130a

Ako se pojedini spisi predmeta izgube, a ni posle svestranog traženja ne mogu se pronaći ili se unište ili tako oštete da su neupotrebljivi, pokrenuće se postupak za njihovo obnavljanje.

Obnavljanje spisa sprovodi se po pravilima vanparničnog postupka, shodnom primenom odredaba koje uređuju poništaj isprava.

Ako su u pitanju predmeti po kojima je postupak u toku, postupak za obnavljanje pokreće sud rešenjem po službenoj dužnosti ili po predlogu javnog tužioca.

Kada su u pitanju predmeti po kojima je postupak pravnosnažno okončan, postupak za obnavljanje pokreće se samo ako postoji opravdan javni ili pravni interes. Rešenje o tome donosi sud po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke.

U slučajevima gubitka ili oštećenja dela ili kompletnog spisa koji se čuva u elektronskom obliku, vrši se njegovo obnavljanje korišćenjem IKT.

Postupak obnavljanja neće se pokrenuti ako je protekao rok do koga se u skladu sa propisima čuvaju takvi spisi.

+ **Vidi:**

čl. 10. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Postupak obnavljanja spisa

Član 130b

U postupku obnavljanja spisa predmeta po kojima je postupak u toku, postupa zamenik javnog tužioca kome je predmet dodeljen u rad, a u predmetima po kojima je postupak okončan, zamenik javnog tužioca koga odredi javni tužilac.

Obnavljaju se samo oni spisi u predmetu koji su od bitnog značaja za postupak.

Spisi predmeta se obnavljaju na osnovu prepisa nestalih, oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolažu sud, učesnici u postupku ili javno tužilaštvo, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na osnovu saglasnih izjava učesnika u postupku. Ako o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave učesnika u postupku nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije bila doneta prvostepena odluka.

Učesnici u postupku se obaveštavaju samo o nestanku onih spisa po kojima je postupak u toku i ujedno pozivaju da donesu sve prepise podnesaka, zapisnika, odluka i drugih pismena kojima raspolažu.

+ **Vidi:**

čl. 10. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Predlog za obnavljanje spisa

Član 130v

Predlog za obnavljanje spisa kojima je postupak u toku i sve radnje u postupku obnavljanja upisuju se pod istim brojem u upisnik u kome je zaveden izgubljeni, oštećeni ili uništeni spis.

Predlog za obnavljanje spisa po kojima je postupak pravnosnažno okončan zavodi se u upisnik "RP", a posle donetog rešenja kojim se određuje obnavljanje, uvodi se pod novim rednim brojem u odgovarajući upisnik.

+ **Vidi:**

čl. 10. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Stavljanje u arhivu

Član 131.

Predmet je konačno rešen u tužilaštvu kada je odluka po određenom predmetu doneta i otpremljena, odnosno kada je otpremljeno obaveštenje o donetoj odluci.

Posle donošenja pravosnažne odluke po pojedinim predmetima obrađivač pregleda spise i određuje stavljanje u arhivu, a upisničar na omotu spisa označuje rok čuvanja.

Shodna primena propisa o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave

Član 132.

Ako ovim pravilnikom nije drukčije određeno, na rad pisarnice shodno će se primenjivati propisi o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave.

Postupanje sa otpadom i reciklaža

Član 133.

Javni tužilac dužan je da organizuje postupanje sa papirom koji predstavlja otpad.

Papir koji predstavlja otpad, pre odnošenja iz prostorija javnog tužilaštva mora biti uništen do granice nemogućnosti reprodukcije sadržine dokumenata.

Kad god je to moguće, papir koji predstavlja otpad biće dostavljen lokalnim centrima u kojima se vrši reciklaža, saglasno obavezi propisanoj zakonom koji uređuje upravljanje otpadom.

XVII. POSTUPANJE SA PRIVREMENO ODUZETIM PREDMETIMA, SUMNjIVIM STVARIMA I STVARIMA OD VREDNOSTI

Način postupanja

Član 134.

Sa privremeno oduzetim predmetima, sumnjivim stvarima i stvarima od vrednosti koje javna tužilaštva primaju u vezi sa krivičnim i drugim postupkom, javno tužilaštvo postupa na sledeći način:

1) oduzeti predmeti ili predmeti pronađeni kod okrivljenog za koja se ne zna čiji su, zavode se u knjigu oduzetih predmeta;

2) oduzeti predmeti koji se prema posebnim propisima ne predaju nadležnom organu predaju se na čuvanje zaposlenom koji je rasporedom poslova određen za njihovo čuvanje u skladu sa propisima o depozitima;

3) oduzeti novac, vrednosni papiri ili dragocenosti koji se koriste u predistražnom i istražnom postupku kao dokaz, čuvaju se u računovodstvu javnog tužilaštva u kasi. Ako nemaju ovu svrhu dostavljaju se na čuvanje depozitnom mestu, odnosno uplaćuju na račun depozita;

4) stvari za koje je nesumnjivo da pripadaju oštećenom, a koje nije potrebno zadržati kao dokaz u postupku, vrate se oštećenom uz potvrdu o povraćaju;

5) oružje, eksplozivne stvari, opojne droge, lako zapaljive stvari i otrovi, predaju se na čuvanje policiji;

6) privremeno oduzeti predmeti mogu do odluke po krivičnoj prijavi ostati kod organa koje je predmete privremeno oduzeo, po odobrenju javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca;

7) privremeno oduzeti predmeti mogu se poveriti na čuvanje pravnom licu koje se bavi skladištenjem roba, ako njihovo čuvanje nije moguće u javnom tužilaštvu, dok će se novac u domaćoj i stranoj valuti, vrednosni papiri i dragocenosti od zlata i plemenitih metala predati depozitnom mestu, odnosno uplatiti na račun depozita.

Primanje, čuvanje, rukovanje i uništavanje predmeta upisanih u knjigu oduzetih predmeta sprovodi se prema odredbama ovog pravilnika kojima se uređuje depoziti.

Privremeno oduzeti predmeti nakon potvrđivanja optužnice predaju se sudu, a ako se stvari ne nalaze u javnom tužilaštvu u smislu stava 1. tačka 7) ovog člana, javno tužilaštvo je dužno da obavesti pravno lice da predmete dostavi sudu i preduzme potrebne mere provere da li su oduzeti predmeti predati sudu.

+ **Vidi:**

čl. 11. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Depoziti

Član 134a

Sredstvima depozita finansijski i materijalno posluje se na osnovu naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca.

Ako prilikom prijema nekog iznosa ili predmeta ne postoji naredba u smislu stava 1. ovog člana, zaposleni na ovim poslovima će zahtevati da se takva naredba izda, a ako ne postoji predmet, osnovaće se u tu svrhu novi predmet koji će se upisati u upisnik "R".

Sva primanja i izdavanje gotovine i vrednosti upisuju se u propisanoj knjizi.

Na omotu spisa stavlja se beleška o izvršenom polaganju i primanju navodeći broj depozitnog kartona ili rednog broja dnevnika za negotovinska primanja, a izveštaji o promenama i stanju sredstava depozita lepe se hronološkim redom na posebnom kartonu uloženom u predmet.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Privremeni depoziti

Član 134b

Privremeni depoziti obuhvataju sredstva koja su namenjena da se odmah ili u kraćem roku upotrebe u određenu svrhu (predujam za veštačenje i sl.).

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Evidencija o primanju i izdavanju gotovog novca i vrednosti

Član 134v

Gotov novac i vrednosti primaju se i izdaju uz popunjenu priznaticu, odnosno potvrdu koje se čuvaju kao novčana dokumenta ili se registruju uz potpis primaoca u odgovarajućoj rubrici propisanih knjiga i evidencija.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Čuvanje gotovog novca i vrednosti

Član 134g

Gotov novac i vrednosti koji su predmet depozita čuvaju se na odgovarajućem depozitnom mestu ili računu depozita.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Privremeno čuvanje gotovog novca

Član 134d

Gotov novac primljen u toku dana, uplatiće se odmah ili sledećeg radnog dana na račun depozita, a izuzetno na privremeni račun kod Narodne banke Srbije, osim ako javni tužilac, odnosno zamenik

javnog tužioca naloži da se gotov novac čuva u kasi čuva u kasi u javnom tužilaštvu, ali ne duže od 30 dana.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Privremeno čuvanje drugih isprava i dragocenosti

Član 134d

Po nalogu javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca u kasi u javnom tužilaštvu mogu se čuvati do 30 dana i negotovinski depozitni papiri od vrednosti, dragocenosti, strana valuta, štedne dinarske i devizne knjižice i druge isprave za koje nije propisano da se upisuju u popis isprava.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Primanje dragocenosti i drugih predmeta

Član 134e

Primljene dragocenosti i predmete popisuje i procenjuje komisija koju određuje javni tužilac. Komisija se sastoji od tri člana od kojih je jedan obavezno zaposleni na poslovima depozita.

Komisija je dužna da tačno popiše primljene predmete po komadima, serijskom i drugom broju ako postoji, količini, težini, obliku i sl. tako da se isključi svaka moguća zamena. Zapisnik o popisu sastavlja se u dva primerka od kojih se jedan ulaže u odgovarajući predmet, a drugi u omot u koji se stavljaju propisane vrednosti.

Ako iz bilo kojih razloga komisija ne može sama da popiše i proceni predmete, angažovaće se sudski veštak.

Dragocenosti se procenjuju prema tržišnoj vrednosti na dan prijema u javnom tužilaštvu.

Troškove procene utvrđuje javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca i istovremeno određuje ko će ih snositi.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Primanje vrednosnih papira

Član 134ž

Vrednosni papiri kao predmet depozita primaju se na taj način, što se sačinjava popis i navode sledeći podaci: država u kojoj je vrednosni papir izdat, ime i naziv izdavaoca vrednosnog papira, oznaka serije i broja vrednosnog papira i nominalni iznos na koji glasi vrednosni papir.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Primanje štednih knjižica

Član 134z

Štedne knjižice popisuju se navođenjem naziva izdavaoca, vlasnika i korisnika, broja knjižice i iznosa salda.

Ako se radi o štednji kod finansijskih organizacija, vrednost štedne knjižice navešće se prema saldu koji pokazuje stanje knjižice u nominalnom iznosu.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Primanje isprava

Član 134i

Isprave i ostali papiri od vrednosti popisuju se navođenjem njihovog svojstva, izdavaoca, datuma i mesta izdavanja i drugih podataka.

Isprave se evidentiraju po komadima bez oznake vrednosti.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Primanje strane valute

Član 134j

Ako je predmet depozita strana valuta, u popisu će se navesti naziv države u kojoj valuta vredi kao zakonsko sredstvo plaćanja, nominalna vrednost na koju novčanica glasi, kao i oznaka serije i broj novčanice.

Sredstva strane valute primljena u javnom tužilaštvu uplatiće se na račun deviznog depozita ukoliko javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca, u zavisnosti od potrebe izvođenja dokaza (uvid, pregled, brojanje), ne odluči drugačije.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Označavanje primljenih vrednosti, dragocenosti i isprava

Član 134k

Primljene vrednosti, dragocenosti i isprave koje se čuvaju u kasi u javnom tužilaštvu ili predaju na čuvanje kod depozitnog mesta, stavljaju se u posebne omote na kojima se sa spoljne strane stavlja oznaka predmeta, broj depozita pod kojim su zavedene u evidenciju depozita i kraća specifikacija sadržaja omota.

Zajedno sa predmetima depozita u omot se stavlja zapisnik o popisu i proceni.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Izdavanje gotovog novca i vrednosti

Član 134l

Gotov novac i vrednosti koje se čuvaju u kasi u javnom tužilaštvu, na računu depozita kod banke ili kod depozitnog mesta, izdaju se samo na osnovu pismene naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca i na način kako on odredi.

Isplata gotovog novca u većim iznosima ili u manjim iznosima, ako to lice kome se isplaćuje novac zahteva, po pravilu, vrši se poštom ili u banci, a isplata gotovog novca u manjim iznosima može se izvršiti i u javnom tužilaštvu. Gotov novac koji se nalazi na računu depozita isplaćuje se odgovarajućim nalogom.

Vrednosti se izdaju neposredno vlasniku, odnosno korisniku, uz potpis u knjigu vrednosti, odnosno preko pošte ili tužilaštva na čijem području vlasnik, odnosno korisnik ima prebivalište.

Gotov novac i vrednosti privremeno se izdaju, radi upotrebe u postupku, na revers koji se ulaže u odgovarajući omot. Revers se poništava kada se vrati privremeno izdati predmet.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Redovni depozit

Član 134lj

Predmet redovnog depozita može biti gotov novac, negotovinske vrednosti i drugi predmeti kojima bi u sudskom postupku trebalo utvrditi korisnika.

Redovni depoziti primaju se i daju na čuvanje depozitnom mestu na osnovu naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca.

Depozitna mesta su:

1) Narodna banka Srbije u Beogradu, za plemenite metale (zlato i platinu) i za predmete koji su izrađeni od tih metala (zlatnici i sl.), bez obzira da li su u prometu kao sredstvo plaćanja;

2) filijala Narodne banke Srbije u sedištu javnog tužilaštva, odnosno njena najbliža filijala ili druga banka, koje su u skladu sa propisima ovlašćene za čuvanje depozita;

3) drugo lice koje je rešenjem nadležnog organa određeno kao čuvar depozita.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Predaja dragocenosti depozitnom mestu

Član 134m

Dragocenosti se predaju na čuvanje depozitnom mestu po izvršenom popisu i proceni u zapečaćenom omotu na kome se sa spoljne strane naznačuje naziv depozita, oznaka predmeta i upozorenje da se prepis zapisnika o popisu i proceni nalazi u omotu. Na omotu, pored mesta gde je stavljen pečat, stavljaju se potpisi članova komisije koja je zapečatila omot.

Dragocenosti koje se odnose na isti depozit stavljaju se zajedno u isti omot.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Predaja štedne knjižice depozitnom mestu

Član 134n

Štedne knjižice koje se odnose na isti depozit polažu se kod depozitnog mesta u nezapečaćenom zajedničkom omotu na kome se sa spoljne strane naznačuje naziv depozita, broj depozita, kao i oznaka predmeta u javnom tužilaštvu. U omot se ulaže i predmet zapisnika o popisu.

Ako je u vezi sa položenim štednim knjižicama potrebno da se izvrši neka radnja, na osnovu naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca od depozitnog mesta se može zatražiti da privremeno izda knjižicu. Po izvršenoj radnji knjižica se vraća depozitnom mestu posebnom naredbom. Na isti način se postupa kada su u pitanju vrednosni papiri ili druge isprave.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Postupanje sa stranom valutom i devizama

Član 134nj

Ako su predmeti depozita strana valuta i devize, postupa se u skladu sa deviznim propisima.

Ako se u depozit preda strana valuta u zapečaćenom omotu, primenjuju se shodno odredbe ovog pravilnika koje se odnose na postupanje sa dragocenostima.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Potvrda o preuzimanju zapečaćenog omota

Član 134o

U javnom tužilaštvu se čuva potvrda o preuzimanju zapečaćenog omota sa dragocenostima, stranom valutom, devizama i štednim knjižicama, koju izdaje depozitno mesto.

Ako depozitno mesto zatraži da mu se prilikom izdavanja depozita sa naredbom vrati potvrda, javno tužilaštvo će potvrdu vratiti, a u računovodstvu javnog tužilaštva će se ostaviti overen prepis potvrde.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Naziv depozita

Član 134p

Svaki depozit ima svoj naziv u kome se označava pravna stvar na koji se odnosi (nadležno javno tužilaštvo, broj predmeta u javnom tužilaštvu, naziv okrivljenog i dr.).

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Rukovanje depozitima i promena depozitnog mesta

Član 134r

Javno tužilaštvo rukuje depozitima neposredno ili preko depozitnog mesta. Radi izvršenja pojedinih

radnji koja se odnose na rukovanje depozitima, javno tužilaštvo preuzima predmet depozita od depozitnog mesta. Zaposleni u javnom tužilaštvu dužan je da obavi određene radnje istog dana po prijemu predmeta od depozitnog mesta i o tome podnese izveštaj javnom tužiocu, odnosno zameniku javnog tužioca. Ako se određena radnja nije mogla izvršiti istog dana, primljeni predmet predaje se zaposlenom u javnom tužilaštvu koji vodi evidenciju depozita radi privremenog čuvanja u kasi u javnom tužilaštvu. U tom slučaju, predmet se evidentira kao privremeni depozit.

Ako dođe do promene depozitnog mesta, naredbom javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca narediće se dosadašnjem depozitnom mestu da prenese depozit novom depozitnom mestu. U naredbi će se navesti da će javno tužilaštvo dostaviti izvod stanja depozita sa svim potrebnim zabeleškama i drugim podacima koji su potrebni za odmeravanje troškova.

Naredba iz stava 2. ovog člana izdaje se i ako dođe do promene nadležnosti javnog tužilaštva, a depozitno mesto ostaje isto. U tom slučaju, određiće se samo prenošenje depozita na nadležno javno tužilaštvo.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Rešenje o izdavanju depozita

Član 134s

Depoziti se izdaju na osnovu rešenja javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca.

Rešenje iz stava 1. ovog člana sadrži predmet izdavanja, broj predmeta u javnom tužilaštvu, naziv i broj depozita, ime i prezime lica od koga je predmet privremeno oduzet i ime i prezime lica kome se depozit izdaje.

Rešenje iz stava 1. ovog člana se dostavlja depozitnom mestu preko ovlašćenog zaposlenog u javnom tužilaštvu ili preporučenom poštom.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Izdavanje negotovinskih depozita

Član 134t

Depozitno mesto izdaje negotovinske depozite ovlašćenim pravnim ili fizičkim licima po rešenju javnog tužilaštva, neposredno ili poštom.

Ako su predmeti izdavanja dragocenosti, javno tužilaštvo će po pravilu narediti depozitnom mestu da predmet depozita vrati javnom tužilaštvu radi neposrednog izdavanja.

Ako se iz zapečaćenog omota izdaju pojedini predmeti, javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca će posebnim rešenjem, depozitnom mestu naložiti da mu se vrati zapečaćeni omot.

Omot iz stava 3. ovog člana otvara komisija koju obrazuje javni tužilac, a izdvojeni predmeti predaju se neposredno i potvrda o tome se ulaže u predmet.

Ako se delimično izdaju dragocenosti, u postojećem popisu predmeta, obeležavaju se tekući brojevi izdvojenih predmeta sa napomenom da su izdvojeni, koji potpisuju svi članovi komisije koja je izvršila izdvajanje.

Preostali predmeti, zajedno sa popisom ponovo se pečate i vraćaju depozitnom mestu naredbom

javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca radi stavljanja u depozit.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Depoziti na čuvanju kod drugih lica

Član 134c

Ako je predmet depozita takav da usled posebnih svojstava ili veličine nije pogodan za čuvanje u javnom tužilaštvu određiće se njegovo čuvanje kod određenog pravnog lica, kao čuvara predmetnog depozita. Javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca rešenjem određuje čuvara depozita.

Pre nego što se poveri predmet depozita određenom čuvaru, izvršiće se popis i procena predmeta depozita i o tome sastaviti zapisnik u tri primerka od kojih će se jedan uložiti u odgovarajući predmet, drugi predati čuvaru zajedno sa predmetom depozita, a treći priložiti u dokumentaciju koja se vodi u računovodstvu javnog tužilaštva.

Čuvar kome je poveren na čuvanje predmet depozita, isti može izdati samo na osnovu rešenja javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca i na način kako je u rešenju određeno.

Rešenjem kojim se određuje izdavanje depozita utvrdiće se troškovi koji su nastali usled čuvanja depozita i ko je dužan da ih naknadi.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

Vođenje evidencije i popis depozita

Član 134u

Poslovne knjige i ostale evidencije depozita u javnom tužilaštvu vode se u skladu sa posebnim propisima.

Javno tužilaštvo vrši redovan popis depozita, najkasnije do 15. januara za prethodnu godinu.

Javni tužilac može naložiti pregled i popis depozita i u toku godine, ukoliko oceni da je to potrebno.

Popis depozita izvršiće se obavezno u slučaju primopredaje funkcije javnog tužioca novom javnom tužiocu.

+ **Vidi:**

čl. 12. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

XVIII. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE

Podaci o kojima se vode evidencije

Član 135.

Podaci koji su od značaja za rad javnog tužilaštva upisuju se u upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije, a ako postoje tehnički i drugi uslovi, ti podaci evidentiraju se ili elektronskim sredstvima.

Upisnike, pomoćne knjige i elektronski vođene upisnike vode zaposleni koji rade u pisarnici.

Upisnici i pomoćne knjige sastoje se od potrebnog broja listova sa propisanim obrascima, koji su uvezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na korici se stavlja oznaka upisnika ili pomoćne knjige i godina na koju se odnosi.

Upisnici u elektronskom obliku označavaju se, kada je to moguće, istim slovnim ili broječanim oznakama kao i upisnici koji se vode u obliku knjige.

Vrste upisnika

Član 136.

U javnom tužilaštvu vode se sledeći upisnici:

1. Upisnik za punoletne učinioce krivičnih dela Evidencija "KT" upisnika sadrži osnovne podatke o punoletnim licima prijavljenih od strane policije ili drugih državnih organa, kao i od strane drugih lica ukoliko javni tužilac ili lice koje on odredi utvrdi da je iz priloženih dokaza ili na drugi način učinjeno verovatnim postojanje osnova sumnje da su izvršila krivična dela za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti, kao i osnovne podatke o primljenim obaveštenjima, preduzetim radnjama, odlukama tužioca i postupajućih sudova. "KT"
2. Upisnik za nepoznate učinioce krivičnih dela "KTN"
3. Upisnik za maloletne učinioce krivičnih dela "KTM"
4. Upisnik za ostale krivične predmete Evidencija "KTR" upisnika sadrži razne molbe, pritužbe, predloge, izveštaje i druge podneske državnih organa, pravnih lica i građana, kao i za vođenje napisa u javnim glasilima i upisivanje saznanja o događajima od značaja za rad javnog tužilaštva, za krivične prijave koje su nerazumljive, koje se ne mogu smatrati bilo kakvim izvorom saznanja o krivičnom delu ili učiniocu i koje su iz drugih razloga nepodesne za "KT" upisnik "KTR"
5. Upisnik za predmete po vanrednim pravnim lekovima i predmete u drugostepenom postupku po žalbama na rešenje "KTR-I"
6. Upisnik predmeta u drugostepenom krivičnom postupku "KTŽ"
7. Upisnik za predmete po inicijativama za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti "KTZ"
8. Evidencija lica prema kojima je primenjeno odlaganje krivičnog gonjenja ili odbačena krivična prijava primenom načela oportuniteta - čl. 236. i 237. Zakonika o krivičnom postupku "KEO"
9. Upisnik prijavljenih za privredne presteupe "KP"
10. Upisnik za predmete privrednih prestupa u drugostepenom postupku "KPŽ"
11. Upisnik za evidenciju oduzetog novca "KDP-I"
12. Upisnik za evidenciju oduzetih predmeta "KDP-II"
13. Upisnik za upravne predmete "UT"
14. Upisnik za predmete po tužbama Republičkog javnog tužioca u upravnom sporu protiv rešenja Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti "UT- I"
15. Upisnik za prekršajne predmete "PT"
16. Upisnik za prekršajne predmete po inicijativama zahteva za zaštitu zakonitosti "PTZ"
17. Upisnik za građanske premete "GT"

18. Upisnik za građanske premete po zahtevima za zaštitu zakonitosti	"GT-I"
19. Upisnik za građanske premete po revizijama	"GT-II"
20. Upisnik za ostale građanske predmete	"GTR"
21. Upisnik za administrativne predmete i akte	"A"
22. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti državna tajna	"DT"
23. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti strogo poverljivo	"Str. pov"
24. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti poverljivo	"Pov"
25. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti interno	"IN"
26. Upisnik za personalne poslove	"P"
27. Upisnik za finansijsko-materijalne poslove	"R"
28. Upisnika za pravna lica kao učinioce krivičnih dela	"KTPL"
29. Upisnik predmeta u drugostepenom krivičnom postupku protiv pravnih lica	"KTŽPL"
30. Upisnik o zahtevima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama od javnog značaja	"PI"
31. Upisnik o obaveznim uputstvima i drugim hijerarhijskim odlukama višeg tužilaštva (ili o uputstvima, supstituciji i devoluciji)	"O"
32. Upisnik za predmete o podnetim predlozima i zaključenju sporazuma o priznanju krivice	"SK"
33. Upisnik za oduzimanje imovinske koristi proistekle iz krivičnog dela	"OIK"
34. Upisnik za međunarodnu pravnu pomoć i međunarodnu saradnju	"MP"
"35. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage	"KTI"
36. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage protiv nepoznatog učinioca krivičnog dela	"KTNI"
37. Upisnik za prigovore oštećenog	"KTPO"
38. Upisnik za prigovore osumnjičenog i njegovog branioca u istrazi	"KTPI"
39. Upisnik za podignute optužnice	"KTO"
40. Upisnik za sporazume o svedočenju okrivljenog	"SOK"
41. Upisnik za sporazume o svedočenju osuđenog	"SOS"
42. Upisnik za rekonstruisane predmete	"RP"

+ **Vidi:**

[čl. 13.](#) i [17.](#) **Pravilnika -5/2012-16.**

Evidencija o rukovođenju predistražnim i krivičnim postupkom



+ **Vidi:**

[čl. 14.](#) i [17.](#) **Pravilnika -5/2012-16.**

U javnim tužilaštvima vodi se evidencija o rukovođenju predistražnim i krivičnim postupkom.

Evidencija sadrži osnovne podatke o događajima i licima povodom kojih se vodi postupak, o primljenim obaveštenjima, preduzetim radnjama, odlukama tužioca i presudama i rešenjima postupajućih sudova.

+ **Vidi:**

čl. 14. i 17. Pravilnika -5/2012-16.

"KEO" upisnik

Član 138.

U javnom tužilaštvu vodi se posebna evidencija "KEO" o predmetima u kojima je odloženo krivično gonjenje ili odbačena krivična prijava primenom načela oportuniteta, a u Republičkom javnom tužilaštvu vodi se jedinstvena evidencija ovih predmeta.

Ukoliko obrađivač predmeta u predistražnom postupku donese odluku o odlaganju krivičnog gonjenja, pre preduzimanja prve radnje na omot spisa stavlja dostavnu naredbu da se predmet ima prevesti u "KEO" upisnik.

Nakon dostavne naredbe, upisničar predmetu dodeljuje "KEO" broj, koji se na omotu spisa i u "KT" upisniku u vidu napomene upisuje kao "KEO VEZA".

U "KEO" upisnik upisuju se sve preduzete radnje u vezi odlaganja krivičnog gonjenja.

U slučaju neispunjenja zakonskih uslova za donošenje rešenja o odbacivanju krivične prijave primenom načela oportuniteta, obrađivač će o razlozima sačiniti službenu belešku, a na omotu spisa staviti dostavnu naredbu da se predmetu ima oduzeti KEO broj, pa će se sve dalje preduzete radnje upisivati u "KT" upisnik.

Nakon donošenja rešenja o odbacivanju krivične prijave primenom načela oportuniteta, predmet se smatra rešenim i u "KEO" i u "KT" upisniku.

"KTPL" upisnik

Član 139.

Evidencija prijavljenih pravnih lica, kao i kretanje predmeta do završetka postupka upisuje se u "KTPL" upisnik.

Evidencija prijavljenih odgovornih lica u tim pravnim licima upisuje se u "KT" upisnik, dok se na omotu "KTPL" spisa, ispod dodeljenog broja, upisuje broj "KT" veze, a preduzete radnje u odnosu na sva lica u predmetu upisivaće se samo u "KTPL" upisnik.

"SK" upisnik

Član 140.

Evidencija o podnetim predlozima i zaključenju sporazuma o priznanju krivice upisuje se u "SK" upisnik.

Ukoliko tokom krivičnog postupka javni tužilac, okrivljeni ili njegov branilac predlože zaključenje sporazuma o priznanju krivice, obrađivač predmeta na omot spisa stavlja dostavnu naredbu da se

predmet ima prevesti u "SK" upisnik.

Nakon dostavne naredbe, upisničar predmetu dodeljuje "SK" broj, koji se na omotu spisa i u "KT" upisniku u vidu napomene upisuje kao "SK VEZA".

U "SK" upisnik upisuju se sve preduzete radnje i odluke u vezi primene sporazuma o priznanju krivice.

Ukoliko sud donese rešenje kojim se sporazum o priznanju krivice odbacuje ili odbija, predmetu se oduzima "SK" broj, a sve dalje preduzete radnje upisuju se u "KT" upisnik.

Ukoliko sud donese rešenje kojim se sporazum o priznanju krivice usvaja, po pravnosnažnosti ovog rešenja, predmet se smatra rešenim i u "KT" i u "SK" upisniku.

Pomoćne knjige

Član 141.

U javnim tužilaštvima mogu se voditi pomoćne knjige:

- 1) primopredajna knjiga za unutrašnju dostavu;
- 2) dostavna knjiga za poštu;
- 3) knjiga izdatih spisa iz arhive;
- 4) dnevnik službenih putovanja;
- 5) knjiga dežurstava;
- 6) knjiga rasporeda procesnih obaveza i službenih radnji;
- 7) knjiga dodeljenih predmeta.

Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 142.

Upisnici i pomoćne knjige vode se zasebno za svaku vrstu predmeta i za svaku kalendarsku godinu.

Upisničar, pre upisa novog predmeta, proverava da li već postoji predmet formiran po istoj stvari i uz konsultaciju sa javnim tužiocem određuje ili novi broj predmeta ili primljene spise združuje sa već postojećim brojem.

Imenik

Član 143.

Za upisnike za koje se predviđa da će broj predmeta godišnje biti veći od 200, obavezno se vodi imenik.

U javnom tužilaštvu sa manjim obimom poslova može se za više upisnika voditi jedan zajednički imenik.

Podaci u imenik unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik.

Imenici se vode u povezanim knjigama sa posebnim listovima za svako slovo azbuke.

U jednoj knjizi imenika može se upisati više godina. U tom slučaju, na početku svake godine, kod pojedinog slova, stavlja se crvenom olovkom oznaka novog godišta.

Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više lica, svako lice upisaće se u imenik posebno.

U imenik se upisuje naziv organa ili pravnog lica, odnosno prezime i ime lica na koje se postupak odnosi, ili u čijem se interesu vodi, a može se upisati i njegovo sedište, odnosno prebivalište.

Ukoliko se upisnik vodi u elektronskoj formi, imenik se vodi na način i u skladu sa svojstvima poslovnog softvera koji se koristi.

Način unošenja podataka u upisnike i pomoćne knjige

Član 144.

Podaci koji se unose u upisnik i pomoćne knjige, pišu se hemijskom olovkom ili mastilom i čitko. Privremene beleške upisuju se olovkom, a brišu se kada postanu bespredmetne.

Ako je neki predmet pogrešno upisan, precrtaće se ceo upis, a u rubrici "napomena" zabeležiće se mastilom: "pogrešan upis".

Pogrešni upisi u pojedinim upisima upisnika i pomoćnih knjiga ispravljaju se tako što se preko teksta pogrešnog upisa povuče tanka vodoravna crta olovkom u boji na način da precrtani tekst ostane čitak i unese podatak o tačnom upisu.

Podaci u elektronskom obliku kao i pogrešni upisi upisuju se na način i u skladu sa svojstvima računarskog programa koji se koristi.

Obeležavanje konačno rešenog predmeta

Član 145.

Kada je predmet konačno rešen u javnom tužilaštvu, redni broj tog predmeta zaokružuje se u upisniku crvenom olovkom.

Znakom kvadrata uokviriće se redni broj predmeta koji se stavlja u arhivu. U arhivu se mogu stavlјati samo pravnosnažno okončani predmeti.

Pregled upisnika i pomoćnih knjiga

Član 146.

Javni tužilac ili lice koje on odredi, dužno je da najmanje jednom godišnje pregleda sve upisnike i pomoćne knjige da bi se obezbedilo pravilno i uredno vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija. Svaki pregled zabeležiće se u rubrici napomena kod poslednjeg upisanog predmeta.

Prilikom pregleda narediće se i ispravljanje zapaženih nedostataka i daće se potrebna uputstva za rad, a o izvršenom pregledu sačinice se i zapisnik.

Primerak zapisnika o izvršenom pregledu upisnika i pomoćnih knjiga dostavljaju se neposredno višem javnom tužilaštvu, koje o uočenim problemima o vođenju upisnika obaveštavaju Republičko javno tužilaštvo.

Zaključivanje upisnika

Član 147.

Upisnici se zaključuju na kraju godine. Zaključivanje se vrši tako, što se posle poslednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sledeće podatke: dan, mesec i godinu zaključenja, redni broj poslednjeg upisanog predmeta.

Ovu konstataciju potpisuju vodilac upisnika i javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi.

Ukoliko se upisnik vodi u elektronskoj formi, zaključuje se na način i u skladu sa svojstvima poslovnog softvera koji se koristi.

Konstatacija o zaključenju elektronskog upisnika mora se odštampati zajedno sa potpunim izvodom iz upisnika.

Uputstvo Republičkog javnog tužioca o vođenju i popunjavanju upisnika, pomoćnih knjiga, poslovnog softvera i obrazaca za podatke

Član 148.

Upisnici, pomoćne knjige, poslovni softver, kao i obrasci za podatke koji su od interesa za sva javna tužilaštva vodiće se i popunjavati po uputstvu Republičkog javnog tužioca.

Republički javni tužilac može odrediti da se u javnom tužilaštvu vode i drugi upisnici, pomoćne knjige i evidencije.

XIX. ARHIVSKI MATERIJAL

Arhivska građa i registratorski materijal

Član 149.

Arhivska građa i registratorski materijal čuvaju se u javnom tužilaštvu u skladu sa propisima koji uređuju arhiviranje.

Rokovi čuvanja arhivske građe i registratorskog materijala utvrđuju se posebnom listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, na osnovu koje se vrši izdvajanja bezvrednog registratorskog materijala.

Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja donosi Republički javni tužilac po pribavljenoj saglasnosti nadležnog arhiva.

Odabiranje bezvrednog registratorskog materijala iz arhivske građe

Član 150.

Nakon isteka roka čuvanja, predmeti, odnosno bezvredni registratorski materijal se odabira iz arhivske građe i popisuje radi izdvajanja.

Izdvojeni bezvredni registratorski materijal, može se uništiti samo na osnovu pismenog odobrenja

nadležnog arhiva.

Postupak nakon odabiranja bezvrednog registraturskog materijala iz arhivske građe

Član 151.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrednog registraturskog materijala iz arhivske građe se vrši u roku od godine dana od dana isteka utvrđenog roka čuvanja na osnovu akta javnog tužioca koji sadrži:

- imenovanje komisije za izdvajanje predmeta predviđenih za uništavanje;
- naznačenje perioda za koji se bezvredni registraturski materijal izdvaja;
- rok do kada komisija treba da izvrši sačinjavanje popisa bezvrednog registraturskog materijala koji se predlaže za izdvajanje u odnosu na svaki pojedinačni upisnik iz koga se izdvaja materijal i dostavljanje obaveštenja i spiskova nadležnom arhivu za davanje pismenog odobrenja za uništavanje;
- rok u kome se ima izvršiti uništavanje nakon dobijanja pismenog odobrenja za uništavanje;
- način uništavanja;
- rok do kada se javnom tužiocu nakon dobijanja pismenog odobrenja nadležnog arhiva za uništavanje, dostavlja zapisnik o izvršenom uništavanju sa spiskovima uništenog bezvrednog registraturskog materijala.

Uništavanje se vrši sečenjem, paljenjem ili na drugi način kojim se u potpunosti otklanja mogućnost da sadržina spisa predviđenih za uništenje bude dostupna neovlašćenim licima.

Komisija za izdvajanje predmeta predviđenih za uništavanje

Član 152.

Izdvajanje predmeta predviđenih za uništavanje vrši komisija od tri člana koje određuje javni tužilac.

Postupanje komisije

Član 153.

Komisija za uništavanje spisa vrši uvid u svaki upisnik koji se vodi u javnom tužilaštvu i na osnovu njega izdvaja svaki predmet kome je istekao rok čuvanja.

U slučaju dileme o roku čuvanja na osnovu podataka iz upisnika, komisija je dužna da izvrši uvid u sporni predmet i na osnovu toga odluči da li se radi o predmetu koji može da se izdvoji ili ne.

Za svaki izdvojeni predmet, nakon dobijanja pismenog odobrenja nadležnog arhiva, u upisniku se u rubrici "napomena", pečatom, ili hemijskom olovkom stavlja oznaka "izdvojeno", ispod koje se upisuje broj i datum naredbe za izdvajanje i potpis člana komisije koji je predmet odredio za izdvajanje, odnosno uništavanje.

Postupak sa dokumentacijom za trajno čuvanje

Član 154.

Arhivska građa, odnosno dokumentacija koja je listom kategorija registratorskog materijala određena da se čuva trajno, predaje se nadležnom arhivu posle isteka 30 godina od godine nastanka.

Primopredaja arhivske građe

Član 155.

Odluku o predaji arhivske građe nadležnom arhivu, donosi javni tužilac, uz prethodnu saglasnost nadležnog arhiva.

Postupak primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu sprovodi se u skladu sa zakonskom i drugim propisima.

Izveštaj komisije

Član 156.

Nakon predaje arhivske građe nadležnom arhivu, komisija sačinjava izveštaj uz koji prilaže spiskove arhivske građe koja je arhivirana.

XX. NADZOR NAD PRIMENOM PRAVILNIKA

Član 157.

Ministarstvo nadležno za pravosuđe vrši nadzor nad primenom ovog pravilnika.

Posledice nadzora

Član 158.

Zapisnik o izvršenom nadzoru dostavlja se javnom tužiocu tužilaštva u kome je vršen nadzor, neposredno višem javnom tužiocu i ministru nadležnom za pravosuđe.

Javni tužilac je dužan da u roku od 30 dana obavesti neposredno višeg javnog tužioca, Republičkog javnog tužioca i ministra nadležnog za poslove pravosuđa o merama preduzetim da se uočeni nedostaci otklone, rokovima za otklanjanje nedostataka, kao i razlozima zbog kojih su nedostaci i propusti nastali.

XXI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 159.

Republički javni tužilac doneće u roku od tri meseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika akt o vođenju i popunjavanju upisnika, pomoćnih knjiga, poslovnog softvera, kao i obrasce za podatke koji su od interesa za sva javna tužilaštva.

Do donošenja akta iz stava 1. ovog člana primenjivaće se uputstvo i obrasci koje je doneo Republički javni tužilac na osnovu Pravilnika o upravi u javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 77/04, 52/07, 2/08, 9/09 i 44/09).

Republički javni tužilac doneće u roku od tri meseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika akt iz člana 11. stav 1. ovog pravilnika.

Član 160.

Republički javni tužilac doneće u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika doneti Listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Do donošenja akta iz stava 1. ovog člana, primenjivaće se Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, koju je Republičko javno tužilaštvo donelo 1. oktobra 2007. godine.

Član 161.

U cilju efikasnog preuzimanja predmeta, od 1. januara 2010. u javnim tužilaštvima osnovanim Zakonom o javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 116/08 i 104/09) i Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava ("Službeni glasnik RS", broj 116/08), pored redovnih, po pravilu, vode se i preimenovani upisnici i pomoćne knjige.

Član 162.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o upravi u javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 77/04, 52/07, 2/08, 11/09 i 44/09).

Član 163.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2010. godine.

OSNOVNI TEKST

Na osnovu člana 39. stav 2. Zakona o javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 116/08 i 104/09), po pribavljenom mišljenju Republičkog javnog tužioca,

Ministar pravde donosi

Pravilnik o upravi u javnim tužilaštvima

Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 110/2009 od 28.12.2009. godine.

I. OPŠTE ODREDBE

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se uprava u javnim tužilaštvima.

Javno tužilaštvo čine javni tužilac, zamenci javnog tužioca i zaposleni koji obavljaju stručne, administrativno-tehničke i druge poslove.

Radom javnog tužilaštva rukovodi javni tužilac koji je nosilac uprave u javnom tužilaštvu i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad javnog tužilaštva.

Poslovi uprave u javnom tužilaštvu

Član 2.

Uprava u javnom tužilaštvu obuhvata rukovođenje javnim tužilaštvom, poslove i ovlašćenja u vezi sa organizacijom rada, materijalnim, finansijskim, administrativnim i drugim poslovima kojima se obezbeđuje pravilan, tačan, blagovremen i zakonit rad javnog tužilaštva, a posebno: staranje o održavanju samostalnosti i ugleda javnog tužilaštva; upotreba obeležja javnog tužilaštva, službenog jezika i pisma; uređenje i organizacija rada javnog tužilaštva; staranje o ujednačenom i blagovremenom postupanju i korišćenju najefikasnijih metoda i tehničkih sredstava u administrativnom poslovanju; praćenje i proučavanje javnotužilačke i sudske prakse; postupanje po pritužbama i predstavkama građana na rad javnih tužilaca, zamenika javnih tužilaca i zaposlenih u javnom tužilaštvu; odnos javnog tužilaštva prema drugim državnim organima, građanima i javnosti; zaštiti tajnosti podataka; vođenje upisnika, pomoćnih knjiga, imenika i drugih evidencija; rukovanje predmetima i stvarima od vrednosti; postupanje sa arhivskim materijalom; vođenje statistike; materijalno-finansijsko poslovanje javnog tužilaštva; uspostavljanje standarda u pogledu službenih prostorija i opreme i drugim pitanjima od značaja za rad javnog tužilaštva.

Značenje izraza u ovom pravilniku

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju značenje:

1) "kancelarija" su prostorije javnog tužilaštva koje se nalaze izvan sedišta javnog tužilaštva. Rad u kancelariji smatra se radom u sedištu javnog tužilaštva;

2) "obrađivač predmeta" je javni tužilac, zamenik javnog tužioca i tužilački pomoćnik kome je dodeljen predmet u rad prema upisniku;

3) "kategorije obrađivača" su posebne kategorije nosilaca javnotužilačke funkcije i tužilačkih pomoćnika koje se mogu formirati na osnovu statusa obrađivača, godina profesionalnog iskustva i posedovanja specijalizacije ili znanja i veština iz posebnih oblasti;

4) "posebno složeni predmeti" su oni predmeti kod kojih postoji visok stepen složenosti postupka dokazivanja, brojnosti okrivljenih lica i brojnosti krivičnih dela, obimnosti i složenosti dokumentacije, primene posebnih istražnih tehnika, odnosno tehnika dokazivanja, rešavanje specifičnih slučajeva sa stanovišta pravne ocene događaja i uticaja na oblikovanje sudske prakse, rešavanje složenih činjeničnih pitanja i njihovo pravno kvalifikovanje, naročito doprinos utvrđivanju činjenica i izvođenju dokaza u složenim predmetima na glavnom pretresu, delikatnost sa stanovišta javnosti i odnosa javnog mnjenja

prema krivičnim događajima koji su predmet postupka;

5) "značajni događaji" su oni događaji koji su od posebne važnosti za bezbednost zemlje, koji mogu izazvati uznemirenje javnosti, kao i događaji kojima se može dovesti u pitanje samostalnost i ugled javnog tužilaštva, odnosno kojima se dovodi u sumnju njegova nepristrasnost;

6) "zaposleni" označava osoblje u javnom tužilaštvu.

II. STARANJE O ODRŽAVANJU SAMOSTALNOSTI I UGLEDA JAVNOG TUŽILAŠTVA

Samostalnost

Član 4.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca u vršenju funkcije samostalni su od zakonodavne i izvršne vlasti i dužni su da očuvaju poverenje u svoju samostalnost.

Javni tužilac je dužan da o svakom uticaju na rad javnog tužilaštva od strane izvršne ili zakonodavne vlasti obavesti Republičkog javnog tužioca, preko neposredno višeg javnog tužioca. U zavisnosti od vrste uticaja na rad javnog tužilaštva javni tužilac može obavestiti i Narodnu skupštinu, Državno veće tužilaca, Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, Agenciju za borbu protiv korupcije i druge nadležne organe, a o datom obaveštenju dužan je da upozna Republičkog javnog tužioca.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca funkciju vrše u javnom interesu i moraju obezbediti poštovanje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Ugled

Član 5.

Javni tužilac štiti pravo na samostalno i nepristrasno obavljanje javnotužilačke funkcije.

Nosioci javnotužilačke funkcije dužni su da svoju funkciju vrše zakonito, pravilno, blagovremeno i nepristrasno i da štite čast i ugled javnotužilačke profesije, svojim ponašanjem čuvaju ugled u profesionalnoj sredini i van nje, štite javni interes i postupaju bez diskriminacije po bilo kom osnovu, u skladu sa dostignutim nivoom zaštite ljudskih prava.

Zaposleni su dužni da vršeći poslove iz svoje nadležnosti štite ugled javnog tužilaštva i postupaju u skladu sa načelima zakonitosti, savesnosti, nepristrasnosti, političke neutralnosti i nediskriminacije.

Nosioci javnotužilačke funkcije i zaposleni su dužni da u preduzimanju službenih radnji svojim ponašanjem doprinose ugledu javnog tužilaštva, da se međusobno i prema drugim licima ophode sa poštovanjem, uvažavajući njihovu ličnost, odnosno ugled njihove funkcije.

Nosioci javnotužilačke funkcije i zaposleni su dužni da prilikom boravka u prostorijama tužilaštva i preduzimanja službenih radnji budu prikladno i uredno odeveni i da svojim odevanjem ne narušavaju ugled javnog tužilaštva, niti izražavaju političku, versku ili drugu ličnu pripadnost.

Zabrana primanja poklona

Član 6.

Javni tužilac, zamenik javnog tužioca i zaposleni ne smeju da prime poklon u vezi s vršenjem svojih poslova, izuzev protokolarnog i prigodnog, u skladu sa zakonom, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica.

Ukoliko je javnom tužiocu, zameniku javnog tužioca ili zaposlenom ponuđen ili ostavljen poklon koji ne sme da primi, dužan je da o tome sačini službenu belešku i obavesti javnog tužioca, odnosno neposredno višeg javnog tužioca.

III. OBELEŽJA JAVNOG TUŽILAŠTVA

Pečat i grb

Član 7.

Na zgradi u kojoj je smešteno javno tužilaštvo moraju biti jasno istaknuti grb i Državna zastava Republike Srbije u skladu sa zakonom koji uređuje upotrebu grba, zastave i himne Republike Srbije, kao i naziv javnog tužilaštva napisan velikim ćiriličkim štampanim slovima.

U sredinama u kojima žive nacionalne manjine, pored naziva iz stava 1. ovog člana, naziv tužilaštva može biti napisan i na jeziku i pismu nacionalne manjine, u skladu sa posebnim zakonom.

Pečat javnog tužilaštva sadrži naziv i sedište javnog tužilaštva, naziv i grb Republike Srbije u skladu sa zakonom o koji uređuje pečat državnih organa.

U kancelariji javnog tužioca mora biti istaknut Veliki grb Republike Srbije i Državna zastava, dok u ostalim kancelarijama javnog tužilaštva mora biti istaknut Mali grb Republike Srbije.

U prostorijama tužilaštva je zabranjeno isticanje obeležja kojima se narušava ugled javnog tužilaštva ili dovodi u sumnju njegova nepristrasnost.

Službene legitimacije i značke

Član 8.

Javni tužioci i zamenici javnog tužioca imaju službene legitimacije i značke.

Službene legitimacije i značke izdaje Republički javni tužilac.

Službena legitimacija i značka upotrebljava se isključivo prilikom preduzimanja službenih radnji i u druge svrhe se ne može koristiti.

Službena legitimacija

Član 9.

Na spoljnoj, čeonj strani korica legitimacije je utisnut Mali grb i naziv Republike Srbije, kao i natpis: "Republika Srbija", "Javno tužilaštvo" i naziv "Službena legitimacija".

Na unutrašnjoj desnoj strani službene legitimacije postoji prostor dimenzija 6x9 cm za: fotografiju veličine 2,5 x 2 cm, mesto gde se upisuje ime i prezime, funkcija koju vrši, javno tužilaštvo u kome vrši

javnotužilačku funkciju; oznaka serije i serijskog broja, registarski broj, datum izdavanja; mesto za potpis Republičkog javnog tužioca i pečat Republičkog javnog tužilaštva, mesto za tekst: "Ova legitimacija služi imaocu kao dokaz o pravu na vršenje javnotužilačke funkcije."

Stranice legitimacije su dimenzija 8,5 x 11,5 cm i izrađene su od kože crne boje.

Značka

Član 10.

Na levoj unutrašnjoj strani službene legitimacije nalazi se značka javnog tužilaštva i metalna pločica sa imenom i prezimenom nosioca javnotužilačke funkcije, širine 1 cm i dužine 7 cm.

Značka javnog tužilaštva ima oblik dvanaestokrake zvezde srebrne boje, dimenzija 6,5 x 7,00 cm, debljinom kraka u osnovi od 1,3 cm, sa jezgrom ovalnog oblika, dimenzija 4,2 x 4,8 cm, sa obodom srebrne boje ukrašenog sa spoljnje strane uskim ramom i bordurom debljine 0,2 cm, a sa unutrašnje strane uskim ramom, veličine 0,5 cm, sa natpisom na gornjoj strani "Republika Srbija" a na donjoj strani "Javno tužilaštvo". Veličina slova je 0,3 cm.

Na gornjoj polovini rama na udaljenosti od 1,5 cm, od vrha rama, sa leve i sa desne strane, nalaze se razvijene zastave Republike Srbije veličine 1,00 x 0,50 cm, koje su zalomljene po sredini na dole na levu i desnu stranu i gornjom stranom prelaze ram jezgra značke za 0,1 cm.

U centralnom delu značke, na beloj podlozi nalazi se Mali grb Republike Srbije veličine 2,6 cm, na koji su okačeni tasovi vage zlatne boje u visini donjeg dela krila orla u grbu, a u dužini koja prelazi dužinu štita na grbu Republike Srbije za 0,3 cm.

Iza rama značke nalazi se uspravno postavljen mač, sa drškom zlatne boje i sečivom srebrne boje usmerenim na dole, postavljen centralno u dužini od 6,5 cm.

Obrazac i evidencije o izdatim službenim legitimacijama i značkama

Član 11.

Obrazac kojim se bliže uređuje izgled službene legitimacije i značke donosi Republički javni tužilac.

Evidencija o izdatim službenim legitimacijama i značkama vodi se u Republičkom javnom tužilaštvu.

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži redni broj, naziv javnog tužilaštva, seriju izdate službene legitimacije i značke i serijski broj, datum i potpis lica koje je službenu legitimaciju i značku primilo.

Izgubljena službena legitimacija ili značka

Član 12.

U slučaju da imalac izgubi službenu legitimaciju ili značku, imalac je dužan da odmah, a najkasnije u roku od tri dana, o tome obavesti Republičkog javnog tužioca.

Izgubljena službena legitimacija ili značka, briše se iz evidencije o izdatim službenim legitimacijama i značkama i izdaje se nova.

Postupanje sa službenom legitimacijom i značkom nakon prestanka javnotužilačke funkcije

Član 13.

Javni tužilac ili zamenik javnog tužioca kome prestane javnotužilačka funkcija ili promeni funkciju, dužan je da službenu legitimaciju i značku vrati Republičkom javnom tužilaštvu.

Povodom posebnog zahteva imaoca službene legitimacije iz stava 1. ovog člana, Republički javni tužilac može odobriti da imalac zadrži službenu legitimaciju i značku, s tim što će se na istoj označiti da je stavljena van upotrebe.

Nevažeće službene legitimacije i značke

Član 14.

Nevažeće službene legitimacije i značke, uništiće komisija čije članove imenuje Republički javni tužilac.

IV. UPOTREBA SLUŽBENOG JEZIKA I PISMA

Jezik i pismo u službenoj upotrebi

Član 15.

U javnim tužilaštvima u službenoj upotrebi je srpski jezik i ćiriličko pismo, a na područjima gde žive nacionalne manjine i jezik i pismo tih nacionalnih manjina u skladu sa posebnim zakonom.

Službeni akti javnog tužilaštva pišu se na srpskom jeziku ćiriličkim pismom, a na područjima gde žive nacionalne manjine i na jeziku i pismu nacionalnih manjina, u skladu sa posebnim zakonom.

V. UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Republičko javno tužilaštvo

Član 16.

Republičko javno tužilaštvo obavlja svoju funkciju u Beogradu gde se nalazi sedište tužilaštva.

Republički javni tužilac može godišnjim rasporedom rada odrediti da pojedini zamenici Republičkog javnog tužioca obavljaju javnotužilačku funkciju i van sedišta tog tužilaštva.

Kada se javnotužilačka funkcija obavlja van sedišta tužilaštva, svi predmeti moraju se evidentirati u upisnicima i registrima Republičkog javnog tužilaštva.

Za obavljanje poslova u Republičkom javnom tužilaštvu organizuju se odeljenja i radne grupe.

Područje javnog tužilaštva

Član 17.

Područje javnog tužilaštva je teritorija na kojoj javno tužilaštvo vrši poslove iz svoje nadležnosti. U okviru svoje nadležnosti javni tužilac i zamjenici javnog tužioca službene radnje obavljaju u sedištu javnog tužilaštva i kancelarijama izvan sedišta javnog tužilaštva, a izvan prostorija javnog tužilaštva u skladu sa zakonom.

Vršenje poslova u kancelarijama izvan sedišta javnog tužilaštva uređuje se posebnim aktom Republičkog javnog tužioca, u skladu sa ovim pravilnikom.

Nosioci javnotužilačke funkcije

Član 18.

U svakom javnom tužilaštvu postoji javni tužilac i jedan ili više zamenika javnog tužioca.

U javnom tužilaštvu poslovi se obavljaju individualno, u stalnim i povremenim grupama ili odeljenjima utvrđenim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu.

Javni tužilac samostalno organizuje rad, vrši poslove uprave u javnom tužilaštvu, stara se da se poslovi izvršavaju blagovremeno, zakonito i pravilno i izdaje opšta i posebna uputstva za rad.

Javni tužilac ostvaruje nadzor nad radom zaposlenih, a u tužilaštvu u kojem se obrazuju odeljenja i nadzor nad njihovim radom.

Prvi zamenik, rukovodilac odeljenja i zaposleni

Član 19.

Javnog tužioca koji je odsutan ili sprečen da rukovodi javnim tužilaštvom zamenjuje zamenik javnog tužioca određen godišnjim rasporedom poslova (prvi zamenik). Ukoliko nije određen prvi zamenik, neposredno viši javni tužilac određuje rukovodioca iz reda zamenika javnog tužioca.

Obavljanje pojedinih poslova tužilačke uprave, javni tužilac može poveriti rukovodiocima odeljenja, sekretaru ili drugim zaposlenima, određenim godišnjim rasporedom.

Zamenik javnog tužioca obavlja samostalno poslove koji su mu povereni od strane javnog tužioca i poslove koji su mu dodeljeni rasporedom, na osnovu zakona i drugih propisa.

Zaposleni, u granicama svojih ovlašćenja i dužnosti, dužni su da blagovremeno i pravilno izvršavaju poslove i zadatke koji su im povereni u skladu sa propisima i pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, kao i poslove i zadatke neposredno određene od strane javnog tužioca ili zamenika javnog tužioca.

Posebne organizacione jedinice

Član 20.

U Republičkom javnom tužilaštvu, apelacionim, višim i osnovnim javnim tužilaštvima sa većim brojem zamenika javnog tužioca, kao i u javnim tužilaštvima koja postupaju pred različitim sudovima ili pred istim sudom u više različitih pravnih oblasti mogu se obrazovati posebne organizacione jedinice za vršenje određenih srodnih grupa poslova (u daljem tekstu: odeljenja).

Godišnjim rasporedom poslova tužilaštva koji donosi javni tužilac, po prethodno pribavljenom mišljenju odeljenja, određuje se broj i sastav odeljenja i raspoređuju zamenici javnog tužioca, tužilački

pomoćnici i pripravnici, koji vrše poslove u okviru odeljenja.

Radom odeljenja rukovodi rukovodilac odeljenja, a u njegovom odsustvu njegov zamenik, koji se određuju godišnjim rasporedom poslova.

Rukovodilac odeljenja odgovoran je za pravilan i blagovremen rad odeljenja, određuje organizaciju i rad odeljenja, otklanja nepravilnosti i odugovlačenja u radu i obavlja druge poslove na koje ga ovlasti javni tužilac.

Sednicu odeljenja priprema i zakazuje rukovodilac odeljenja po svojoj inicijativi ili na zahtev stalne radne grupe. Sednicom odeljenja rukovodi rukovodilac odeljenja, a u njegovom odsustvu zamenik rukovodioca.

Rukovodilac odeljenja je dužan da javnog tužioca obavesti o uočenim propustima u radu odeljenja i preduzetim merama za njihovo otklanjanje.

Kolegijum javnog tužilaštva

Član 21.

Pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva razmatraju se na sednicama Kolegijuma javnog tužilaštva (u daljem tekstu: Kolegijum).

Kolegijum je stručno telo tužilaštva koje razmatra pitanja iz nadležnosti javnog tužilaštva, zauzima stavove, daje predloge, mišljenja i inicijative o pitanjima značajnim za rad i organizaciju javnog tužilaštva.

Nadležnost Kolegijuma

Član 22.

Kolegijum javnog tužilaštva:

- daje mišljenje Državnom veću tužilaca o kandidatima za zamenike javnog tužioca u svom ili neposredno nižem javnom tužilaštvu;
- daje mišljenje Državnom veću tužilaca o kandidatima za javne tužioce u neposredno nižem javnom tužilaštvu;
- razmatra izveštaj o radu javnog tužilaštva za prethodnu godinu;
- razmatra pitanja od značaja za stručno usavršavanje nosilaca javnotužilačke funkcije i osoblja, kao i organizaciju javnog tužilaštva;
- razmatra pitanja od značaja za uspešno obavljanje i raspored poslova, usklađivanje rada i unapređenja metoda rada u cilju ažurnosti;
- razmatra obavezna uputstva neposredno višeg javnog tužioca i opšta obavezna uputstva, pravna shvatanja suda, primenu novih propisa i predlaže izdavanje opštih potrebnih uputstava za rad;
- razmatra sporna prava pitanja i zauzima pravne stavove radi ujednačenja javnotužilačke prakse;
- razmatra program i plan rada javnog tužilaštva, kao i godišnji izveštaj o radu;
- razmatra i druga pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva.

Sastav Kolegijuma

Član 23.

Kolegijum javnog tužilaštva čine javni tužilac i zamenci javnog tužioca u javnom tužilaštvu.

Sednicama Kolegijuma mogu da prisustvuju tužilački pomoćnici i pripravnici, kao i drugi zaposleni i imaju pravo da učestvuju u razmatranju pitanja koja su stavljena na dnevni red sednice, bez prava glasa.

Sednica Kolegijuma

Član 24.

Sednicu Kolegijuma saziva i njome rukovodi javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi.

Javni tužilac je dužan da sednicu Kolegijuma sazove najmanje tri puta godišnje.

Ukoliko najmanje trećina zamenika javnog tužioca zahteva sazivanje sednice Kolegijuma, javni tužilac je u obavezi da sazove sednicu.

Dnevni red sednice Kolegijuma predlaže javni tužilac.

Ukoliko je sednica Kolegijuma sazvana na zahtev zamenika javnog tužioca, dnevni red predlažu zamenci javnog tužioca.

Odlučivanje na Kolegijumu

Član 25.

Sednica Kolegijuma može da se održi ako je prisutno dve trećine zamenika javnog tužioca, a odluka je punovažna ako za nju glasa većina prisutnih članova.

Glasanje na Kolegijumu je javno, osim ukoliko Kolegijum ne odluči da glasanje bude tajno ili ukoliko kandidat o kome daje mišljenje ne zahteva tajnost glasanja.

O toku sednice i donetim odlukama Kolegijuma vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koji je predsedavao sednicom Kolegijuma i zapisničar.

Članovi Kolegijuma imaju pravo uvida u zapisnik o sednici Kolegijuma.

Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva

Član 26.

Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva čine Republički javni tužilac i svi zamenci Republičkog javnog tužioca.

Pored nadležnosti iz člana 22. ovog pravilnika, Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva:

- daje mišljenje o nacrtima zakona ili drugih propisa od značaja za rad javnog tužilaštva ili obavljanje javnotužilačke funkcije;

- daje mišljenje Državnom veću tužilaca u postupku rešavanja zahteva za izuzeće Republičkog javnog tužioca;

- daje mišljenje o predlogu programa stručnog usavršavanja javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca.

Radi razmatranja pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva, Republički javni tužilac može sazvati prošireni Kolegijum Republičkog javnog tužilaštva, u skladu sa Zakonom o javnom tužilaštvu.

Izveštaj o radu

Član 27.

Javno tužilaštvo je dužno da do 1. februara tekuće godine sačini izveštaj o radu javnog tužilaštva za prethodnu godinu i dostavi ga neposredno višem javnom tužilaštvu.

Republički javni tužilac određuje podatke koji se unose u izveštaj o radu javnog tužilaštva.

Izveštaj neposredno višeg javnog tužilaštva sadrži i izveštaje nižih javnih tužilaštava.

Izveštaji o radu se pre dostavljanja neposredno višem javnom tužilaštvu razmatraju na Kolegijumu, odnosno u odeljenjima tužilaštva.

Program i plan rada

Član 28.

Poslovi u javnom tužilaštvu obavljaju se na osnovu programa i plana rada, koji se sačinjava za svaku kalendarsku godinu posebno.

Program rada sadrži zadatke i poslove iz nadležnosti javnog tužilaštva koje je dužno da izvrši u toku godine.

Niža javna tužilaštva svojim programom rada obezbeđuju i izvršenje programa rada neposredno višeg javnog tužilaštva.

Javno tužilaštvo dostavlja program i plan rada neposredno višem javnom tužilaštvu u roku koji odredi neposredno više javno tužilaštvo.

Neposredno više javno tužilaštvo može naložiti nižem javnom tužilaštvu da svoj program i plan rada izmeni ili dopuni.

Način donošenja programa i plana rada

Član 29.

Javni tužilac utvrđuje program i plan rada u pisanoj formi, potpisuje ga i upoznaje sa njegovom sadržinom sve zamenike javnog tužioca i zaposlene, najkasnije do početka godine na koju se program i plan odnosi.

Pre sačinjavanja programa i plana rada, pitanja od značaja za program i plan rada obavezno se razmatraju na Kolegijumu, odnosno u odeljenjima javnog tužilaštva.

Sadržina plana rada

Član 30.

Planom rada bliže se određuju raspored, obim, način i rok izvršenja utvrđenih poslova, kao i drugih poslova koji nisu obuhvaćeni programom.

Javni tužilac planom rada vrši godišnji raspored zamenika javnog tužioca i tužilačkih pomoćnika po odeljenjima i određuje rukovodioce odeljenja, odnosno zamenike rukovodioca odeljenja iz reda zamenika javnih tužilaca.

Planom rada određuju se i radne grupe ili druga radna tela, odnosno pojedini zaposleni, koji će vršiti određene poslove.

Plan rada utvrđuje javni tužilac uz učešće Kolegijuma.

U javnim tužilaštvima gde postoje odeljenja, plan rada utvrđuje javni tužilac uz učešće odeljenja.

Javni tužilac utvrđuje plan rada u pisanoj formi, potpisuje ga i upoznaje sa njegovom sadržinom sve zamenike javnog tužioca i zaposlene.

Izmene programa i plana rada

Član 31.

Javni tužilac može utvrđeni program i plan rada u toku godine menjati zbog znatnijeg povećanja broja predmeta, duže odsutnosti zamenika javnog tužioca ili zaposlenih i drugih opravdanih razloga, a u cilju efikasnijeg vršenja nadležnosti i obavljanja poslova uprave u javnom tužilaštvu.

O promeni utvrđenog programa i plana javni tužilac obaveštava neposredno više javno tužilaštvo.

Pisarnica

Član 32.

Administrativno-tehnički poslovi javnog tužilaštva obavljaju se u pisarnici.

Administrativno-tehnički poslovi obuhvataju: vođenje upisnika, prijem i otpremanje pošte, vođenje evidencije o kretanju predmeta, vođenje pomoćnih knjiga, sačinjavanje godišnjih i povremenih izveštaja o radu i arhiviranje predmeta.

Radom pisarnice rukovodi upravnik pisarnice. Javni tužilac može odrediti da upravnik pisarnice obavlja i druge administrativno-tehničke poslove.

U javnom tužilaštvu sa većim obimom posla pisarnica može da ima više odeljenja. Radom odeljenja rukovodi šef odeljenja.

Daktilobiro

Član 33.

Javno tužilaštvo može da ima daktilobiro u kome se obrađuju akti javnog tužilaštva.

Radom daktilobiroa rukovodi šef daktilobiroa.

Računovodstvo

Član 34.

U javnom tužilaštvu postoji služba za računovodstvene poslove.

Odeljenje za informatiku i analitiku

Član 35.

Javno tužilaštvo koje u svome radu koristi informaciono-komunikacione tehnologije (IKT) može da formira posebno odeljenje za informatiku i analitiku.

Radom odeljenja rukovodi šef odeljenja.

U odeljenju za informatiku i analitiku obavljaju se poslovi javnog tužilaštva koji se odnose na upotrebu informaciono-komunikacionih tehnologija u radu javnog tužilaštva za elektronsku obradu, skladištenje i prenos informacija, a posebno: administracija i održavanje IKT opreme u javnom tužilaštvu, administracija, održavanje i zaštita sistemskog, poslovnog softvera i baza podataka javnog tužilaštva; sprovođenje obuke zaposlenih; održavanje internet prezentacije javnog tužilaštva; administracija pristupa internetu i administracija elektronske pošte (E-mail) u javnom tužilaštvu; administracija i čuvanje projektno-tehničke dokumentacije iz oblasti IKT; izrada i čuvanje sigurnosnih kopija baza podataka, baza elektronskih dokumenata i drugih elektronskih zapisa uz istovremeno evidentiranje svih napravljenih kopija; vođenje evidencije informatičkih resursa u javnom tužilaštvu.

Sekretarijat

Član 36.

Radi objedinjenog obavljanja poslova tužilačke uprave i administrativno-tehničkih poslova, javno tužilaštvo može da ima sekretarijat.

Sekretarijat čine uže organizacione jedinice.

Sekretarijatom rukovodi sekretar javnog tužilaštva.

Sekretar Republičkog javnog tužilaštva i javnih tužilaštava posebne nadležnosti

Član 37.

Republičko javno tužilaštvo i javna tužilaštva posebne nadležnosti imaju sekretara koji pomaže javnom tužiocu u vršenju poslova tužilačke uprave.

Za sekretara iz stava 1. ovog člana može biti postavljeno lice koje ispunjava uslove za izbor za zamenika apelacionog javnog tužioca.

Sekretari odeljenja u Republičkom javnom tužilaštvu i javnim tužilaštvima posebne nadležnosti

Član 38.

Republičko javno tužilaštvo i javna tužilaštva posebne nadležnosti imaju sekretare odeljenja koji pomažu u obavljanju poslova utvrđenih pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu.

Za sekretara odeljenja može biti postavljeno lice koje ispunjava uslove za izbor za zamenika višeg javnog tužioca.

Sekretar javnog tužilaštva

Član 39.

U javnom tužilaštvu koje ima deset i više zamenika javnog tužioca, u vršenju poslova tužilačke uprave javnom tužiocu pomaže sekretar.

Sekretar pomaže javnom tužiocu u vršenju poslova tužilačke uprave i poslova zajedničkih službi prema ovlašćenjima i uputstvima javnog tužioca, rukovodi i odgovara za rad pisarnice daktilobiroa, učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata koje donosi javni tužilac i stara se o njihovom izvršenju, vrši i druge poslove po nalogu javnog tužioca ili lica koje on ovlasti.

Javno tužilaštvo sa manje od deset zamenika javnog tužioca može zatražiti od ministarstva nadležnog za pravosuđe da odobri sistematizovanje radnog mesta sekretara javnog tužilaštva.

VI. ORGANIZACIJA RADA U JAVNOM TUŽILAŠTVU

Član 40.

Javni tužilac, kao nosilac uprave u javnom tužilaštvu, određuje organizaciju i rad javnog tužilaštva, odlučuje o pravima po osnovu rada zamenika javnog tužioca i o radnim odnosima zaposlenih u javnom tužilaštvu.

Broj zaposlenih određuje javni tužilac pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, uz saglasnost ministra nadležnog za pravosuđe i na osnovu merila za određivanje broja zaposlenih u javnom tužilaštvu koje utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Javni tužilac, najkasnije do 1. novembra tekuće godine, ministarstvu nadležnom za pravosuđe dostavlja nacrt kadrovskog plana za svaku kalendarsku godinu. Nacrt sadrži prikaz broja državnih službenika i nameštenika prema radnim mestima i broja državnih službenika sa radnim odnosom na neodređeno vreme koji su potrebni u godini za koju se kadrovski plan donosi. Nacrt sadrži i broj tužilačkih pripravnika čiji se prijem planira i broj državnih službenika čiji se prijem u radni odnos planira na određeno vreme zbog mogućeg povećanja obima posla.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu

Član 41.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu bliže se uređuje:

- unutrašnja organizacija u javnom tužilaštvu koja se odnosi na broj nosilaca javnotužilačke funkcije, tužilačkih pomoćnika i pripravnika, ukupan broj radnih mesta na koja su raspoređeni državni službenici i nameštenici u javnom tužilaštvu kao i utvrđivanje organizacionih jedinica u kojima se obavljaju poslovi;

- sistematizacija radnih mesta koja obuhvata naziv svakog radnog mesta državnog službenika i nameštenika, opis poslova koje to radno mesto predviđa, zvanje i broj izvršilaca za svako radno mesto.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta stupa na snagu nakon dobijene saglasnosti od ministra nadležnog za pravosuđe, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli

javnog tužilaštva.

Dodela predmeta

Član 42.

Dodelu predmeta vrši javni tužilac, a u slučaju odsutnosti ili sprečenosti vrši zamenik javnog tužioca određen godišnjim rasporedom.

Po ovlašćenju javnog tužioca dodelu predmeta u odeljenjima vrši rukovodilac odeljenja.

Pre dodele, javni tužilac može predmete razvrstati prema složenosti u skladu sa kategorijom obrađivača.

Predmeti se, po pravilu, dodeljuju obrađivačima predmeta prema redosledu prijema i to tako što se predmet dodeljuje prvom narednom obrađivaču predmeta sa liste obrađivača sačinjene po azbučnom redosledu.

Javni tužilac odstupa od načina dodeljivanja predmeta predviđenog stavom 4. ovog člana kada to opravdavaju razlozi opterećenosti i sprečenosti pojedinih obrađivača, specijalizacije obrađivača za određenu oblast ili ukoliko to opravdavaju drugi razlozi.

Zamenik javnog tužioca je, po pravilu, zadužen predmetom do pravnosnažne sudske odluke.

O dodeli predmeta vodi se evidencija.

Elektronski upisnik

Član 43.

U javnim tužilaštvima u kojima postoje uslovi za vođenje elektronskih upisnika korišćenjem informaciono-komunikacionih tehnologija, raspodela novoprimljenih predmeta vrši se korišćenjem posebnog programa (matematičkog algoritma) koji obezbeđuje da na kraju jednog ciklusa raspodele svi zamenici javnog tužioci imaju podjednak broj novoprimljenih predmeta u radu i da budu podjednako opterećeni. Trajanje jednog ciklusa raspodele koji ne može biti kraći od jednog meseca, svako javno tužilaštvo određuje u skladu sa godišnjim prilivom predmeta, godišnjim rasporedom poslova i brojem zamenika javnog tužioca.

Raspored službenih radnji i procesnih obaveza

Član 44.

Zamenik javnog tužioca određen godišnjim rasporedom poslova sačinjava nedeljni i dnevni raspored prisustvovanja glavnim pretresima, istragama, istražnim radnjama, ročištima ili drugim procesnim obavezama i službenim radnjama.

Prilikom sačinjavanja rasporeda naročito će voditi računa da procesnim obavezama i službenim radnjama prisustvuju lice kome je predmet dodeljen u rad.

Radi obezbeđivanja efikasnog postupanja i prisustva procesnim obavezama i službenim radnjama, obrađivači predmeta su dužni da vode računa o vremenu zakazivanja procesnih obaveza i službenih radnji.

Dežurstva

Član 45.

Pod dežurstvom se podrazumeva rad izvan redovnog radnog vremena.

Planom i programom rada utvrđuju se vrste dežurstava, način na koji se obavlja dežurstvo i broj dežurnih nosilaca javnotužilačke funkcije.

Po pravilu, raspored dežurstava uređuje se prema azbučnom redosledu prezimena nosilaca javnotužilačke funkcije koji dežuraju.

Na isti način reguliše se i dežurstvo zaposlenih.

Radno vreme

Član 46.

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje javni tužilac, u skladu sa zakonom.

Hitni poslovi, kao i već započete službene radnje, čije bi odlaganje izazvalo štetu ili odugovlačenje postupka, dovršiće se bez obzira na redovno radno vreme.

Radno vreme javnog tužilaštva, po pravilu, jednako je radnom vremenu suda pred kojim javno tužilaštvo postupa.

Godišnji odmori

Član 47.

Plan godišnjih odmora utvrđuje javni tužilac.

Pri određivanju godišnjih odmora javni tužilac posebno vodi računa da u javnom tužilaštvu bude prisutan dovoljan broj zamenika javnog tužioca i zaposlenih potrebnih za rešavanje hitnih predmeta.

Pravo na udruživanje

Član 48.

Javni tužilac, zamenici javnog tužioca, tužilački pomoćnici i pripravnici imaju pravo da se udružuju radi zaštite svojih interesa i preduzimaju mere za očuvanje svoje samostalnosti u radu.

Javni je tužilac je dužan da omogući nesmetano ostvarivanje prava na udruživanje i u tu svrhu preduzimanje radnji kojima se ovo pravo ostvaruje, pod uslovom da se time ne ometa redovan proces rada.

VII. ODNOS IZMEĐU JAVNIH TUŽILAŠTAVA

Neposredno više javno tužilaštvo

Član 49.

Neposredno više javno tužilaštvo nadzire i usmerava niža javna tužilaštva na način propisan zakonom, stara se o jedinstvenom poslovanju javnih tužilaštava na svom području i pruža im pomoć pregledom njihovog rada, održavanjem savetovanja i sastanaka, davanjem mišljenja i uputstava i na drugi način.

Dostavljanje podataka ili pismena

Član 50.

Javno tužilaštvo može zatražiti od drugog javnog tužilaštva podatke ili pismena koja su mu potrebna u radu.

Zatraženi podaci ili pismena dostaviće se odmah, bez odlaganja ako za to nema smetnji.

Ako zbog smetnji nije moguće dostaviti traženo, o tome će se bez odlaganja obavestiti javno tužilaštvo koje je tražilo podatke ili pismena, a dostavljanje će se izvršiti čim smetnje prestanu.

Razjašnjenje pravnih i drugih pitanja i davanje uputstava

Član 51.

Niže javno tužilaštvo može zatražiti od neposredno višeg javnog tužilaštva razjašnjenje pravnih i drugih pitanja, kao i davanje mišljenja, odnosno uputstava o postupanju u pojedinom predmetu.

Prilikom traženja razjašnjenja pravnih i drugih pitanja, davanja mišljenja, odnosno uputstava o postupanju u pojedinom predmetu, niže javno tužilaštvo je dužno da iznese stav.

Niže javno tužilaštvo može, preko neposredno višeg javnog tužilaštva, od Republičkog javnog tužilaštva zatražiti razjašnjenje pravnih i drugih pitanja ili zauzimanje pravnih stavova, kao i davanje mišljenja, odnosno uputstava o postupanju u pojedinom predmetu.

U slučaju iz stava 3. ovog člana neposredno više javno tužilaštvo zahtev nižeg javnog tužilaštva prosleđuje Republičkom javnom tužilaštvu, uz obavezno davanje svog mišljenja i predloga.

Dužnost postupanja u određenom roku

Član 52.

Javno tužilaštvo dužno je da po zahtevu nadređenog javnog tužilaštva postupi u određenom roku.

Ako javno tužilaštvo ne postupi u datom roku, dužno je da o razlozima nepostupanja obavesti nadređeno javno tužilaštvo.

Postupanje po predmetu za koje je nadležno drugo javno tužilaštvo

Član 53.

Kad javno tužilaštvo primi predmet za koje je nadležno drugo javno tužilaštvo, izvršiće nužna proveravanja navoda, činjenica i okolnosti od značaja za pravnu ocenu i preduzeti potrebne radnje i mere koje ne trpe odlaganja, pribaviti potrebne spise i predmet dostaviti nadležnom javnom tužilaštvu.

O postupanju i preduzetim radnjama i merama, javno tužilaštvo bez odlaganja obaveštava nadležno

javno tužilaštvo.

Obaveštavanje nadređenog javnog tužilaštva

Član 54.

Javno tužilaštvo obaveštava viša javna tužilaštva o svim značajnim predmetima i događajima vezanim za rad javnog tužilaštva, kao i o preduzetim merama.

O pojavama opasnim i štetnim za društvo i interese zemlje koje uoči u svom postupanju, javno tužilaštvo će bez odlaganja obavestiti nadređena javna tužilaštva, uz naznačenje stepena opasnosti i obima štete, kao i o preduzetim merama za suzbijanje nastale opasnosti i otklanjanja štete.

Javno tužilaštvo je dužno da na traženje nadređenog javnog tužilaštva, dostavi periodične i posebne izveštaje, podatke, analize i biltene o pojedinim pojavama i problemima.

Javno tužilaštvo može neposredno ukazati Republičkom javnom tužilaštvu na nemogućnost primene neke odredbe zakona ili podzakonskih akata.

Inicijativa za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti

Član 55.

Inicijativu za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti ili mišljenje povodom podnete inicijative javno tužilaštvo dostavlja Republičkom javnom tužilaštvu preko nadležnog apelacionog javnog tužilaštva.

Apelaciono javno tužilaštvo je dužno da dostavi obrazloženo mišljenje o osnovanosti inicijative.

O podnetoj inicijativi za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti ili datom mišljenju povodom podnete inicijative, javno tužilaštvo je dužno da obavesti neposredno više javno tužilaštvo.

Prenošenje nadležnosti na drugo javno tužilaštvo

Član 56.

Ukoliko je neko javno tužilaštvo u nemogućnosti da ostvari svoju funkciju, Republički javni tužilac može odlučiti da nadležnost tog tužilaštva delimično ili u celini preuzme drugo stvarno nadležno ili neposredno više javno tužilaštvo.

Prenošenje nadležnosti traje sve dok se ne stvore uslovi da nadležno javno tužilaštvo može vršiti svoju funkciju.

Sukob nadležnosti

Član 57.

Između javnih tužilaštava je moguć sukob povodom stvarne i mesne nadležnosti.

Sukob povodom stvarne nadležnosti moguć je između tužilaštava različite vrste, a sukob povodom mesne nadležnosti moguć je između tužilaštava iste vrste.

Sukob nadležnosti između javnih tužilaštava rešava zajednički neposredno više javno tužilaštvo.

Sukob nadležnosti između javnih tužilaštava posebne nadležnosti međusobno i sukob nadležnosti javnih tužilaštava posebne nadležnosti i drugih javnih tužilaštava rešava Republičko javno tužilaštvo.

VIII. JAVNO TUŽILAŠTVO I DRŽAVNI I DRUGI ORGANI

Dužnosti javnog tužilaštva

Član 58.

Javno tužilaštvo je dužno da od državnih organa, pravnih lica i drugih pravnih subjekata prima podneske, a u slučaju potrebe uzima neposredne izjave u stvarima iz svoje nadležnosti, radi preduzimanja radnji na koje je ovlašćeno i može da traži dopune i objašnjenja u vezi sa primljenim podnescima i datim izjavama.

Dostavljanje službenih podataka i obaveštenja

Član 59.

Nadležni javni tužilac je obavezan da na traženje suda dostavi podatke i obaveštenja kada je to sudu potrebno u vršenju njegove funkcije.

Ako se podaci ili obaveštenja ne mogu dostaviti, o tome će se pismeno obavestiti državni organ koji ih je tražio. U obaveštenju se navode razlozi za takvu odluku.

Javno tužilaštvo postupiće na način iz st. 1. i 2. ovog člana i kada mu organi autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave zatraže podatke ili obaveštenja.

Ulaganje pravnih sredstava i preduzimanje mera u slučaju povrede Ustava ili zakona

Član 60.

Kada javno tužilaštvo u svom radu nađe da je nekim aktom povređen Ustav ili zakon, a nisu ostvarena zakonska obeležja krivičnog ili drugog kažnjivog dela, dužno je da preduzima mere, inicira ili uloži odgovarajuće pravno sredstvo, a ukoliko to nije moguće, u obavezi je da obavesti državne organe u čijoj nadležnosti je preduzimanje odgovarajućih mera (Zaštitnik građana, Agencija za borbu protiv korupcije i sl.).

Kada javno tužilaštvo u svom radu zaključi da je potrebno doneti neki propis dužno je da o tome obavesti organ u čijoj nadležnosti je predlaganje ili donošenje tog propisa.

O obaveštenju iz stava 1. ovog člana javno tužilaštvo je dužno da pismeno obavesti i neposredno više javno tužilaštvo.

IX. JAVNO TUŽILAŠTVO I GRAĐANI

Dužnosti prema građanima

Član 61.

Javna tužilaštva su dužna da organizuju svoj rad tako da građani mogu na efikasan način ostvariti svoja prava i zakonom zaštićene interese iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Javna tužilaštva su dužna da od građana primaju podneske ili na zapisnik uzimaju krivične prijave, predloge i druge izjave radi preduzimanja radnji na koje su ovlašćeni. Ukoliko su prijava, predlog i izjava saopšteni telefonom ili elektronskom poštom, sačiniće se službena beleška.

Javna tužilaštva su dužna da od građana primaju molbe, pritužbe, predloge i druge podneske kojima se podnosioci obraćaju javnom tužilaštvu radi zaštite i efikasnog ostvarenja svojih prava, pravnih interesa i obaveza.

Ako se iz izjave može zaključiti da ona nije osnovana, poučiće se o tome lice koje daje izjavu. Ako i posle ove pouke lice ne odustane od davanja izjave, izjava će se primiti na zapisnik i pouka zabeležiti u spisu, a potom doneti odluka.

Prijem građana

Član 62.

Prijem građana i davanje obaveštenja vrši javni tužilac ili zamenik koga odredi.

Građane koji se interesuju o stanju postupka i odlukama po predmetima datim u rad pojedinim zamenicima javnog tužioca, mogu primiti i dati potrebna obaveštenja zamenici javnog tužioca koji postupaju u tim predmetima.

Građani koji u javno tužilaštvo dolaze bez poziva primaju se u vreme određeno posebnom odlukom javnog tužioca.

Vreme određeno za prijem stranaka biće označeno na vidnom mestu na ulazu u službene prostorije javnog tužilaštva ili na drugi način.

Van predviđenog vremena građani mogu da budu primljeni u javno tužilaštvo samo u slučaju kada javni tužilac proceni da je to neophodno.

Javni tužilac može da odredi da se prilikom ulaska u zgradu vrši bezbednosni pregled građana i stvari koje nose.

Pravila o davanju obaveštenja građanima

Član 63.

Prilikom davanja obaveštenja ne mogu se davati izjave o verovatnom ishodu postupka, niti ocene o pravilnosti sudskih i radnji drugih organa ili o odlukama suda i ovih organa.

Radnici u pisarnici mogu na osnovu podataka iz upisnika davati samo obaveštenja na koja ih ovlasti javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi.

Izdavanje uverenja i potvrda

Član 64.

Po zahtevima građana za izdavanje uverenja i potvrda o činjenicama o kojima javna tužilaštva vode evidenciju javna tužilaštva će postupati bez odlaganja.

Ukoliko izdavanje uverenja ili potvrde podleže naplati takse, odgovorni radnik pisarnice naplatiće propisani iznos takse.

Razmatranje spisa i izdavanje fotokopija

Član 65.

Pojedini spisi iz predmeta ili predmeti u kojima javni tužilac postupa mogu se dati na razmatranje samo licima koja za to imaju opravdani interes. Ovim licima se može dati fotokopija spisa.

Dozvolu za razmatranje predmeta ili izdavanje fotokopije spisa daje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi. Pri davanju odobrenja vodiće se računa o fazi u kojoj se nalazi postupak po predmetu i o interesima redovnog odvijanja postupka.

Razmatranje spisa u predmetu vrši se pod kontrolom radnika pisarnice i video nadzorom u prostoriji određenoj za tu svrhu.

Ne mogu se davati na razmatranje spisi niti fotokopije spisa u predmetim drugih organa koji se nalaze u javnom tužilaštvu.

O radnjama iz st. 1. i 2. ovog člana sačinice se službena beleška.

Pri davanju na razmatranje spisa, iz predmeta će se izdvojiti zabeleške i zapažanja obrađivača predmeta po pojedinim pitanjima, nacrti odluka i drugi spisi čija se sadržina ne može saopštiti.

Građani su dužni da nadoknade troškove i nužne izdatke nastale razmatranjem ili fotokopiranjem spisa prema tarifniku koji propiše ministarstvo nadležno za pravosuđe.

X. JAVNO TUŽILAŠTVO I JAVNOST

Obaveštavanje javnosti

Član 66.

Javno tužilaštvo obaveštava javnost o stanju kriminaliteta i drugim pojavama koje zapazi u radu, uvek kada za to postoji potreba.

Kada smatra da javnost treba da bude upoznata sa postupanjem javnog tužilaštva, javni tužilac će o tome obavestiti javnost pod uslovom da time ne šteti interesima postupka ili ne ugrožava privatnost učesnika postupka.

Javno tužilaštvo obaveštava javnost o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Izuzetno, više javno tužilaštvo može obaveštavati javnost o pitanjima iz nadležnosti nižeg javnog tužilaštva.

Način obaveštavanja javnosti

Član 67.

Javni tužilac obaveštava javnost na način koji neće dovesti do odavanja tajnih podataka.

Prilikom obaveštavanja javnosti mora se voditi računa o interesima morala, javnog poretka,

nacionalne bezbednosti, zaštiti maloletnih lica, privatnog života i nacionalnim osećanjima.

Lice zaduženo za obaveštavanje

Član 68.

Obaveštavanje javnosti vrši javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi, odnosno portparol javnog tužilaštva.

Javni tužilac ili zamenik javnog tužioca, odnosno portparol javnog tužilaštva, obaveštava javnost putem usmenih ili pismenih saopštenja i izjava ili putem javnih glasila ili na drugi pogodan način, o pokretanju postupka u slučajevima za koje se interesuje šira javnost, vodeći pri tom računa o interesima pravilnog vođenja postupka i opravdanoj zaštiti ličnosti na koje se podaci odnose.

Pismene i usmene izjave ili saopštenja

Član 69.

Pismene izjave ili saopštenja sačinice se u najmanje dva primerka, od kojih se jedan čuva u javnom tužilaštvu.

O usmenim izjavama ili saopštenjima sačinice se službena beleška u kojoj će se navesti kada je i kome data izjava ili saopštenje, kao i njihova sadržina.

Javnim glasilima omogućava se pristup javnom tužiocu, zameniku javnog tužioca zaduženom za obaveštavanje javnosti ili portparolu javnog tužilaštva.

Ako lica iz stava 3. nisu u mogućnosti da daju izjavu ili saopštenje dužna su da o tome saopšte razloge ili vreme, mesto i način davanja izjave ili saopštenja.

Dužnosti povodom istupanja u javnosti

Član 70.

Javni tužilac, zamenik javnog tužioca i zaposleni, kada u svoje ime govore ili pišu u javnim glasilima o pravnim, društvenim ili pojedinim pitanjima javnotužilačke i sudske prakse, dužni su da objasne da ne istupaju u ime javnog tužilaštva.

Odluka o pristupu informacijama od javnog značaja

Član 71.

Republički javni tužilac će u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, u cilju jednoobraznog postupanja, doneti odluku o pristupu informacijama od javnog značaja za sva javna tužilaštva u Republici Srbiji.

Predstavka i pritužba

Član 72.

Svako ko ima opravdan interes i obratio se javnom tužilaštvu za postupanje u stvarima za koje je nadležno javno tužilaštvo, ima pravo na podnošenje predstavke ili pritužbe na rad javnog tužilaštva i da o odluci po predstavci ili pritužbi bude obavešten.

Predstavka je molba, pritužba ili drugi podnesak građana ili pravnih lica radi efikasnog ostvarivanja i zaštite svojih prava.

Pritužba je pravno sredstvo kojim se obraćaju građani, pravna lica, državni organi ili organi autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave javnom tužilaštvu radi zakonitog i ekspeditivnog rešavanja njihovih zahteva povodom postupanja u predmetima.

Predstavka ili pritužba na rad zamenika javnog tužioca ili zaposlenog, podnosi se javnom tužiocu, a na rad javnog tužioca, neposredno višem javnom tužiocu.

Postupanje po predstavkama i pritužbama

Član 73.

Javni tužilac je dužan da o osnovanosti predstavke ili pritužbe pismeno obavesti podnosioca pritužbe odnosno predstavke.

Javni tužilac je dužan da obavesti podnosioca predstavke ili pritužbe o preduzetim merama u roku od 30 dana od dana prijema pritužbe, odnosno predstavke.

Ukoliko su predstavka ili pritužba podnete preko Državnog veća tužilaca, ministarstva nadležnog za pravosuđe, Republičkog javnog tužilaštva ili drugog nadređenog javnog tužilaštva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštavaju se i ovi organi.

Javni tužilac sačinjava službenu belešku u kojoj se konstatuje da podnosilac zloupotrebljava pravo na podnošenje pritužbe. Smatraće se da podnosilac pritužbe zloupotrebljava pravo ukoliko pritužba ima pretežno nerazumnu ili uvredljivu sadržinu ili ukoliko podnosilac učestalo podnosi pritužbe iste ili slične sadržine.

Ukoliko je pritužba nerazumljiva, javni tužilac je dužan da podnosiocu pritužbe ukaže na nerazumljivost i da ga pozove da uredi sadržinu pritužbe u roku od osam dana od dana prijema pritužbe. Ukoliko podnosilac u predviđenom roku pritužbu ne uredi, javni tužilac o tome sačinjava službenu belešku i obaveštava podnosioca pritužbe.

XI. STANDARDI O SLUŽBENIM PROSTORIJAMA I OPREMI

Opšti standardi

Član 74.

Zgrada i prostorije u kojima je smešteno javno tužilaštvo treba da površinom, rasporedom i opremljenošću ispunjavaju standarde neophodne za obavljanje poslova iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Radne i druge prostorije, pristup osobama sa invaliditetom

Član 75.

Radne i druge prostorije moraju biti uredne, čiste i snabdevene protivpožarnim uređajima.

Javno tužilaštvo preduzima mere za nesmetan pristup zgradi u kojoj je smešteno osobama sa invaliditetom.

Raspored prostorija

Član 76.

Javni tužilac određuje raspored prostorija u službenoj zgradi. Rasporedom se određuju prostorije javnog tužioca, zamenika javnog tužioca, zaposlenih, odeljenja, pisarnice i ostalih službi u javnom tužilaštvu.

Raspored prostorija prilagodiće se tako da prostorije namenjene za rad na predmetima iste vrste budu međusobno povezane i da se u njihovoj blizini nalaze odgovarajuće pisarnice.

Za prijem podnesaka i pošiljki odrediće se, po pravilu, prostorije u neposrednoj blizini ulaza u službenu zgradu, odnosno radni prostor javnog tužilaštva.

Isticanje plana rasporeda prostorija

Član 77.

Plan rasporeda prostorija ističe se na vidnom mestu na ulazu u službenu zgradu ili radni prostor.

U rasporedu prostorija pregledno će biti prikazan smeštaj kancelarija sa oznakom vremena određenog za prijem stranaka.

Iz rasporeda prostorija mora biti vidljivo u kojoj se prostoriji obavlja služba dežurstva.

Na vratima prostorija u kojima rade obrađivači predmeta biće stavljen natpis sa oznakom funkcije ili zvanja i imena i prezimena obrađivača predmeta.

Kancelarija javnog tužioca označava se posebnim natpisom.

XII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca

Član 78.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca imaju pravo i obavezu na stručno usavršavanje o trošku Republike Srbije.

Ministarstvo nadležno za pravosuđe može javnom tužiocu i zameniku javnog tužioca odobriti sredstva potrebna za finansiranje sticanja naučnih zvanja o trošku Republike Srbije.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca imaju pravo i obavezu da se stručno usavršavaju u okviru programa stručnog usavršavanja javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca.

Programi stručnog usavršavanja

Član 79.

Republički javni tužilac predlaže Državnom veću tužilaca programe stručnog usavršavanja javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca.

Podaci o stručnom usavršavanju

Član 80.

Podaci o stručnom usavršavanju za javnog tužioca i zamenike javnih tužilaca vode se u posebnoj evidenciji javnog tužilaštva i unose se u lični list javnog tužioca i zamenika javnog tužioca.

Podaci o objavljenim stručnim ili naučnim radovima, kao i podaci o znanju stranih jezika smatraju se podacima o stručnom usavršavanju.

Studijsko putovanje

Član 81.

Javni tužilac i zamenik javnog tužioca može biti upućen na studijsko, odnosno drugo stručno putovanje u inostranstvo, na osnovu odluke Državnog veća tužilaca, uz pribavljeno mišljenje neposredno višeg javnog tužioca, odnosno javnog tužioca, pri čemu se posebno uzimaju u obzir ocene o radu iz ličnog lista javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca, kao i poznavanje stranog jezika.

O stručnim putovanjima u inostranstvo javnog tužioca, zamenika javnog tužioca ili zaposlenih u organizaciji strukovnih i stručnih udruženja, obaveštava se Republički javni tužilac.

Pravo zaposlenog na stručno usavršavanje

Član 82.

Zaposleni imaju pravo da se stručno usavršavaju.

U ličnom listu zaposlenog vodi se evidencija o učešću u programima stručnog usavršavanja i drugim vidovima stručnog usavršavanja i sticanja naučnih zvanja.

Obaveze tužilačkih pomoćnika i pripravnika

Član 83.

Tužilački pomoćnici i pripravnici dužni su da pohađaju program obuke.

Program obuke tužilačkih pripravnika i tužilačkih pomoćnika utvrđuje Državno veće tužilaca.

Programom obuke tužilačkih pripravnika utvrđuje se vreme neophodno za pripremu pravosudnog ispita i radnopravni status tužilačkog pripravnika u tom periodu.

Tužilački pripravnik i tužilački pomoćnik može određeno vreme biti upućen na obuku u drugo javno tužilaštvo, državni organ ili organ jedinice lokalne samouprave, u mestu sedišta javnog tužilaštva, a van mesta samo uz njegovu pismenu saglasnost.

Nabavka literature

Član 84.

Javno tužilaštvo stara se o redovnoj nabavci izdanja zakona i drugih propisa, službenih glasila, zbirki sudskih odluka, stručnih časopisa i drugih stručnih publikacija potrebnih za uspešno i stručno obavljanje poslova u javnom tužilaštvu.

Stručna biblioteka

Član 85.

U javnim tužilaštvima koja poseduju veći brojem primeraka dela stručne literature obrazuje se stručna biblioteka.

XIII. UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U RADU JAVNIH TUŽILAŠTAVA

Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

Član 86.

U javnim tužilaštvima se, po pravilu, u radu koriste informaciono-komunikacione tehnologije za obradu teksta, vođenje evidencija, obradu i prikupljanje statističkih podataka za elektronsku razmenu podataka, računovodstvene poslove, kao i za praćenje propisa, sudske i javnotužilačke prakse.

U radu sa informaciono-komunikacionim tehnologijama, shodno se primenjuju propisi iz ove oblasti i odredbe ovog pravilnika. Svi podaci koji se unose posredstvom informaciono-komunikacionih tehnologija obezbeđuju se na odgovarajući način.

Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 87.

Upisnici i pomoćne knjige mogu se voditi u elektronskoj formi.

Ukoliko se upisnici i pomoćne knjige vode u elektronskoj formi, na kraju svakog radnog dana će se odštampati uneti podaci i čuvati na način predviđen za čuvanje upisnika.

Razmena podataka sa drugim državnim organima

Član 88.

U svom radu javna tužilaštva mogu koristiti internu računarsku mrežu, vršiti razmenu podataka sa drugim pravosudnim organima u okviru pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije, kao i korišćenjem informaciono-komunikacionih tehnologija, vršiti razmenu podataka sa drugim državnim organima, vodeći pri tome računa o zaštiti tajnosti podataka.

Integralni informacioni sistem

Član 89.

Pri uvođenju informaciono-komunikacionih tehnologija u rad javnog tužilaštva postupa se u skladu sa smernicama ministarstva nadležnog za pravosuđe pri uvođenju i razvoju pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije.

Integralni informacioni sistem, kao deo pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije, predstavlja internu i jedinstvenu računarsko-komunikacionu mrežu javnih tužilaštava u Republici Srbiji i obuhvata: obavljanje poslova iz nadležnosti javnog tužilaštva elektronskim putem (vođenje upisnika, pomoćnih knjiga, registra okrivljenih i oštećenih fizičkih i pravnih lica; formiranje elektronskog predmeta; objavljivanje izveštaja i statističkih podataka; objavljivanje sudske i javnotužilačke prakse i relevantnih pravnih mišljenja; objavljivanje obaveznih uputstava; informisanje o seminarima i savetovanjima i sl.), a radi unapređenja rada i ujednačavanja postupanja.

XIV. ZAPOSLENI

Član 90.

Zaposleni u javnom tužilaštvu su tužilački pomoćnici, tužilački pripravnici i državni službenici i nameštenici koji rade na administrativnim-tehničkim, računovodstvenim, informacionim i drugim pratećim poslovima.

Tužilački pripravnici

Član 91.

Javna tužilaštva imaju potreban broj tužilačkih pripravnika.

Tužilački pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u pravnoj struci i osposobljava se za samostalan rad. Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vreme radi sticanja stručnih znanja i uslova za polaganje pravosudnog ispita. Pripravnik zasniva radni odnos posle sprovedenog javnog konkursa.

Pripravnici se primaju u osnovnim i višim javnim tužilaštvima i u skladu sa posebnim programom obuke se raspoređuju na sve poslove u javnom tužilaštvu kako bi stekli praksu u svim oblastima rada javnog tužilaštva.

Tužilačkom pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje sa rada duže od jednog meseca produžava se pripravnički staž za vreme za koje je trajalo odsustvo.

Ocenjivanje uspešnosti obuke tužilačkog pripravnika i volontera

Član 92.

Javni tužilac ocenjuje uspešnost obuke tužilačkog pripravnika i volontera na osnovu pribavljenog mišljenja zamenika javnog tužioca pod čijim nadzorom se pripravnik, odnosno volonter obučava, mišljenja drugih državnih organa ukoliko je tužilački pripravnik, odnosno volonter bio upućen na obuku i odgovarajućih provera znanja i stečenih veština.

Ocenjivanje tužilačkog pomoćnika

Član 93.

Rad tužilačkog pomoćnika ocenjuje javni tužilac, po pribavljenom mišljenju zamenika javnog tužioca sa kojim tužilački pomoćnik radi, kolegijuma ili drugih državnih organa ukoliko je tužilački pomoćnik bio upućen na obuku, a u skladu sa propisom koji uređuje ocenjivanje državnih službenika.

Zamenik javnog tužioca sa kojim tužilački pomoćnik i pripravnik radi

Član 94.

Zamenik javnog tužioca kod koga je na rad raspoređen tužilački pripravnik dužan je da pripravniku pruži stručnu pomoć, da ga obučava u skladu sa programom obuke i da preduzme druge aktivnosti predviđene programom obuke.

Zamenik javnog tužioca kod koga je na rad raspoređen tužilački pomoćnik dužan je da pomoćniku pruži uputstva prilikom izrade nacrtu akata i vršenja poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Administrativno tehničko osoblje

Član 95.

Zaposleni na administrativno-tehničkim poslovima su državni službenici i nameštenici.

Državne službenike iz stava 1. ovog člana ocenjuje javni tužilac u skladu sa propisima koji uređuju ocenjivanje državnih službenika.

XV. FORMA I SADRŽINA POJEDINIH TUŽILAČKIH AKATA U KRIVIČNOPRAVNIM PREDMETIMA

Tužilački akti čija sadržina i forma nije uređena zakonom

Član 96.

Tužilački akti imaju sadržinu i formu predviđenu zakonom.

Akti čija sadržina i forma nije uređena zakonom uređuju se ovim pravilnikom.

Službene beleške u krivičnopravnim predmetima

Član 97.

Javni tužilac ili zamenik javnog tužioca dužan je da sastavi službenu belešku u slučaju kada u toku ili na kraju istrage ili u toku glavnog pretresa donese odluku o odustanku od daljeg krivičnog gonjenja, kao i kada u predmetima evidentiranim u "KTR" upisniku odluči da nema mesta pokretanju krivičnog postupka povodom opisanog krivičnog događaja.

Službene beleške moraju da sadrže opis postupanja u predmetu i preduzetih radnji, sažet opis činjeničnog stanja koje se hronološki izlaže, ukoliko ne postoje razlozi zbog kojih bi trebalo izlagati na drugi način, kao i pravnu ocenu krivičnog događaja.

Pojedine službene beleške

Član 98.

Službena beleška o odustanku od daljeg krivičnog gonjenja u toku ili na kraju istrage posebno mora da sadrži: sažet opis prikupljenih i izvedenih dokaza i utvrđenih činjenica u toku ili nakon sprovedene istrage, kao i pravnu ocenu utvrđenog činjeničnog stanja i pravni osnov za odustanak (delo koje je predmet istrage nije krivično delo, postoje okolnosti koje isključuju krivicu, a ne dolazi u obzir primena mera bezbednosti, zastarelost krivičnog gonjenja, delo je obuhvaćeno amnestijom ili pomilovanjem ili postoje druge okolnosti koje trajno isključuju krivično gonjenje, nema dokaza da je okrivljeni učinio krivično delo kada se postupak obustavlja u toku istrage, odnosno nema dokaza da je okrivljeni osnovano sumnjiv po okončanju istrage).

Službena beleška o odustanku od daljeg krivičnog gonjenja u toku glavnog pretresa mora da sadrži: sažet opis prikupljenih i izvedenih dokaza, utvrđenih činjenica, pravnu ocenu činjeničnog stanja, a posebno razloge zbog kojih javni tužilac ili zamenik javnog tužioca smatra da osnovana sumnja potkrepljena dokazom neće prerasti u izvesnost neophodnu za osuđujuću presudu ili neke druge krivično procesnopravne ili materijalnopravne razloge za odustanak.

O izmeni i odustanku od optužbe, odustanku od žalbe, razlozima za neizjavljivanje žalbe i nepodizanje zahteva za zaštitu zakonitosti, sačinjava se posebna službena beleška kao sastavni deo spisa, u koju se unose razlozi za ovakvu odluku.

Sadržina zapisnika, iskaza okrivljenog, svedoka, nalaza i mišljenja veštaka i drugih iskaza navodi se na sažet i pregledan način.

XVI. RUKOVANJE PREDMETIMA

Obaveza sačinjavanja službene beleške i zapisnika

Član 99.

Svaki događaj od interesa za postupanje javnog tužilaštva o kome je ono obavешteno, ili je o njemu na drugi način saznalo, kao i svaka radnja koju javno tužilaštvo preduzima, evidentira se u službenoj belešci ili zapisniku. Evidentiraju se i saopštenja primljena ili data usmeno, neposredno, preko telefona, telefaksa ili elektronskom poštom.

Sa službenom beleškom i zapisnikom, postupa se kao sa primljenim pismenim podnescima.

Spisi označeni kao tajni

Član 100.

Sadržina raspisa, spisa koji su označeni kao tajni, uputstava nadređenih javnih tužilaštava i sličnih akata drugih organa mogu se saopštavati samo licima koja odredi javni tužilac.

Na omotu spisa koji sadrže oznaku tajnosti, zabeležiće se imena zaposlenih upoznatih sa njihovom sadržinom.

Spisi označeni kao tajni, čuvaju se odvojeno od ostalih spisa.

Raspisi i uputstva

Član 101.

Javni tužilac koji je izdao raspis ili uputstvo dužan je da početkom svake kalendarske godine obavesti niža javna tužilaštva o tome koji su raspisi i uputstva prestali da važe, delimično ili u celini.

Promene u pogledu važenja pojedinih raspisa, kao i izmene i dopune nastale donošenjem novih raspisa i uputstava, evidentiraju se tako što će se na popisu raspisa zabeležiti koji su raspisi ili delovi raspisa izmenjeni ili stavljeni van snage.

Raspisi, uputstva i spisi koji su označeni kao tajni

Član 102.

Raspise, uputstva i spise koji su označeni kao tajni, potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on ovlasti.

Izveštaje i druge akte koji se upućuju višem javnom tužilaštvu, potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on ovlasti.

Akti koji se upućuju državnim organima, organima autonomne pokrajine i jedinicama lokalne samouprave potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on ovlasti.

Akta koja javno tužilaštvo u pojedinim predmetima upućuje nadređenom javnom tužilaštvu, sudu, drugim organima, pravnim ili fizičkim licima, potpisuje javni tužilac ili zamenik javnog tužioca.

Dužnost sačinjavanja nacrta optužnog akta

Član 103.

Ako se nakon sprovedene istrage predmet zbog promene stvarne nadležnosti dostavlja na nadležnost osnovnom javnom tužilaštvu, više javno tužilaštvo koje predmet dostavlja dužno je da sačini nacrt optužnog akta.

Obaveza ocene osnovanosti gonjenja zbog privrednog prestupa ili prekršaja

Član 104.

Posle odbacivanja krivične prijave ili odustanka od zahteva za gonjenje, obrađivač je dužan da oceni da li ima osnova za gonjenje zbog privrednog prestupa ili prekršaja.

Ako ima mesta postupanju iz stava 1. ovog člana, iz predmeta će se izdvojiti, odnosno prepisati ili fotokopirati potrebni spisi i formirati nov predmet radi gonjenja za privredni prestup ili prekršaj.

Sudski spis

Član 105.

Javno tužilaštvo, kome je u postupku povodom pravnog leka dostavljen na razmatranje sudski spis dužno je da hitno prouči spis i vrati ga sudu.

Prilikom proučavanja spisa u javnom tužilaštvu obrađivač predmeta dužan je da sačini službenu belešku sa bitnim podacima iz spisa i sa predlogom koji će se staviti sudu. Službena beleška je sastavni deo spisa javnog tužilaštva. Ukoliko dopis kojim se predmet vraća sudu sadrži bitne podatke iz spisa i predlog sudu, neće se sastavljati i službena beleška.

U slučaju odustanka od žalbe, nadređeni javni tužilac je dužan da pismeno obavesti nižeg javnog tužioca o razlozima odustanka.

Upozorenje o nedostacima u radu nižeg javnog tužilaštva

Član 106.

Kada Republičko, apelaciono ili više javno tužilaštvo prilikom razmatranja predmeta u postupku povodom pravnog leka utvrdi nedostatke u radu nižeg javnog tužilaštva, upozoriće na to niže javno tužilaštvo, a po potrebi, daće mu odgovarajuće uputstvo.

Postupanje po zahtevu nadređenog javnog tužilaštva

Član 107.

Kada postupa po zahtevu nadređenog javnog tužilaštva za pribavljanje spisa, niže javno tužilaštvo uz dostavu spisa daje svoje pismeno mišljenje o povredama zakona zbog kojih je traženo ulaganje pravnog sredstva, ukoliko mu je uz zahtev za dostavu spisa dostavljeno pismeno kojim se zahteva postupanje nadređenog javnog tužilaštva.

U hitnim slučajevima spisi se mogu pribaviti i neposredno od suda ili od organa kod koga se nalaze.

Ako ni ovo nije moguće, obavestiće se podnosilac predstavke.

Obaveze povodom neusvajanja predloga za ulaganje pravnog sredstva i neprihvatanja mišljenja drugog javnog tužilaštva

Član 108.

Kad javno tužilaštvo ne usvoji predlog za ulaganje pravnog sredstva dužno je da o tome obavesti stranku.

Kad nadređeno javno tužilaštvo ne prihvati mišljenje javnog tužilaštva koje mu je dostavilo spise, dužno je da ga obavesti o razlozima svog stava.

O uloženom pravnom sredstvu i odluci suda nadređeno javno tužilaštvo obaveštava javno tužilaštvo preko koga je pribavilo spise.

Obaveze obrađivača predmeta

Član 109.

Prilikom završetka rada na predmetu, ili dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu, obrađivač predmeta je dužan da ga sredi tako da pojedine akte u njima svrsta hronološkim redom i listove spisa, ukoliko to nije učinjeno u pisarnici javnog tužilaštva, označi tekućim brojem crvenom olovkom u gornjem

desnom uglu od rednog broja 1, kao i da izdvoji deo predmeta koji ostaje u javnom tužilaštvu od dela koji se dostavlja i da zabeleži šta je kome dostavljeno. Posle toga, obrađivač predaje predmet pisarnici koja postupa po datom nalogu, koji je obrađivač pismeno označio u spisu koji ostaje u javnom tužilaštvu.

Spisi dela predmeta mogu se dati sudu ili drugom državnom organu na uvid.

Ako prilikom dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu jedan deo predmeta ostaje u javnom tužilaštvu, u popisu spisa zabeležiće se koji su akti ostali.

Jezik, pismo i forma odluka, zapisnika i službenih beleški

Član 110.

Sve odluke, zapisnici i službene beleške izrađuju se pisaćom mašinom ili računarom, na srpskom jeziku ćirilčkim pismom, a u skladu sa posebnim zakonom i na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Ukoliko se službeni akti izrađuju putem računara, po pravilu se koristi font "Times New Roman", veličine fonta 12.

Beleške koje se sastavljaju van tužilaštva ili u hitnim slučajevima u tužilaštvu mogu se pisati hemijskom olovkom ili mastilom.

Prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki

Član 111.

Prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki (u daljem tekstu: pismena) za javna tužilaštva vrši se u pisarnici.

Ako se iz pismena vidi da javno tužilaštvo kome se pismeno neposredno predaje nije nadležno za postupanje po njemu, na to će se upozoriti podnosilac pismena i uputiće se nadležnom organu. Ako i pored toga podnosilac zahteva da se pismeno primi, ono će se primiti, ali će se na pismenu staviti zabeleška o upozorenju.

Preuzimanje i podizanje pismena

Član 112.

Preuzimanje pismena upućenih preko pošte, kao i podizanje pismena iz poštanskog pregratka, vrši lice koje odredi javni tužilac.

Ako se prilikom preuzimanja, odnosno podizanja utvrdi da je pismeno oštećeno, zahtevaće se od radnika pošte da se stanje i sadržina pismena zapisnički utvrdi.

Prijem pismena od suda, drugih organa i pravnih i fizičkih lica

Član 113.

Prijem pismena od suda, drugih organa i pravnih i fizičkih lica potvrđuje se stavljanjem štambilja i datuma prijema i potpisa u dostavnoj knjizi, odnosno na dostavnici ili povratnici, koji potpis mora biti

čítak.

Prijemni štambilj i datum prijema

Član 114.

Na sva primljena pismena stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum prijema. Ako je pismeno u zatvorenom omotu, a primalac nije ovlašćen da ga otvori, učiniće to na omotu.

Kada se pismeno prima po dostavnici, datum prijema na dostavnici mora da bude istovetan sa datumom na prijemnom štambilju. Datum mora biti napisan i slovima.

Isprava, predmet, papir od vrednosti, novac, dragocenosti ili druga vrednost dostavljena uz pismeno

Član 115.

Kada je uz pismeno dostavljena neka isprava, predmet, papir od vrednosti, novac, dragocenosti ili druga vrednost, to se mora odmah prilikom prijema zabeležiti na pismenu i na omotu spisa i overiti potpisom lica ovlašćenog za prijem pismena.

Novac, dragocenosti i druge vrednosti posle prijema predaju se bez odlaganja licu koje je određeno za rukovanje takvim stvarima.

Pošta primljena u zatvorenim omotima i pošta označena stepenom tajnosti

Član 116.

Poštu primljenu u zatvorenim omotima otvara lice koje javni tužilac odredi.

Poštu označenu bilo kojim stepenom tajnosti, otvara javni tužilac ili lice koje on odredi.

Otvaranje omota

Član 117.

Prilikom otvaranja omota, treba obratiti pažnju da se brojevi na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena.

Ako neko od pismena nedostaje, to se utvrđuje službenom beleškom na omotu, o čemu se odmah obaveštava pošiljalac. Ostali nedostaci u vezi sa primljenim pismenom (nedostatak priloga, oštećenja i dr.), označuju se na pismenu.

Ako je uz pismenu priložen gotov novac za taksu, a pismeno ne podleže taksiranju, novac će se vratiti pošiljaocu.

Način zavodenja u upisnik

Član 118.

Lice koje vodi upisnik dužno je da primljena i raspoređena pismena zavede u odgovarajuće upisnike, onog dana i pod onim datumom kada su primljeni i to po redu prijema pismena.

Osnivanje predmeta

Član 119.

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik osniva se predmet.

Pismeno kojim se osniva novi predmet ulaže se u poseban omot spisa.

Lice koje vodi upisnik upisuje na omotu spisa i na pismenu oznaku predmeta, koja se sastoji od skraćenog naziva upisnika, rednog broja upisa i poslednja dva broja godine u kojoj je pismeno zavedeno u upisnik. Na omotu se u gornjem desnom uglu olovkom upisuje prezime ili ime zaduženog obrađivača predmeta, a takođe se na omotu upisuju i datumi do kojeg je predmet stavljen u evidenciju.

Prilikom osnivanja predmeta u popis spisa koji se nalazi na unutrašnjim stranama omota, lice koje vodi upisnik upisuje pod rednim brojem 1 prvo pismeno na osnovu koga je predmet osnovan. Docnija pismena hronološki se upisuju pod daljim rednim brojevima i označavaju listovi.

U popis spisa na unutrašnjim stranama omota upisuju se i preduzete radnje - prikupljanje potrebnih obaveštenja, stavljanje zahteva za sprovođenje istrage ili istražnih radnji, učešće u istrazi, podizanje optužnog akta, učešće na pretresu, datum dostavljanja presude, izjavljivanje žalbe i drugo.

U građansko-upravnoj materiji u popis spisa na unutrašnjim stranama omota upisuju se preduzete radnje - datum traženja spisa na uvid, urgencije, datum prijema sudskih spisa, istek roka, datum donošenja odluke, datum sednice Vrhovnog kasacionog suda i datum prijema odluke Vrhovnog kasacionog suda.

Rad na predmetima pod oznakom drugog upisnika ili pod drugim brojem istog upisnika

Član 120.

Ako se rad na predmetima nastavi pod oznakom drugog upisnika, ili pod drugim brojem istog upisnika, precrtava se na omotu spisa ranija oznaka, a ispod nje se stavlja nova.

Precrtavanje ranije oznake vrši se olovkom u boji - povlačenjem vodoravne crte preko ranije oznake, tako da ranija oznaka ostane i dalje čitljiva.

U omotu u popisu spisa ispod poslednjeg upisa pod ranijom oznakom naznačava se nova oznaka predmeta, pod kojim će se ovaj dalje voditi. U tom slučaju, redni brojevi upisa pojedinih pismena u omotu spisa ne počinju iznova, nego se dalje nastavljaju.

Spajanje predmeta

Član 121.

Kada se više predmeta spoje radi zajedničkog odlučivanja, predmet koji je kasnije zaveden spaja sa ranije zavedenim predmetom a ako je rad po ovome još u toku.

Na omotu zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi zajedničkog odlučivanja.

Ako je rad po ranije zavedenom predmetu dovršen, spajanje se vrši sa docnije zavedenim predmetom, ako je to neophodno radi odlučivanja. Rad po predmetu je dovršen, ako je po istom doneta odluka.

Ako se jednom predmetu prilaže drugi samo radi uvida, onda će se samo na omotu predmeta, kome se drugi prilaže, označiti crvenom olovkom koji se predmet prilaže.

Predaja predmeta u rad

Član 122.

Pošto se izvrše sve potrebne prethodne radnje u vezi sa osnivanjem i sređivanjem predmeta, lice koje vodi upisnik predaje predmet u rad na osnovu interne dostavne knjige.

U manjim javnim tužilaštvima, predmeti se mogu predavati u rad na osnovu beleške na omotu spisa koju upisuje lice koje vodi upisnik na osnovu godišnjeg rasporeda poslova javnog tužilaštva ili na osnovu poveravanja predmeta obrađivaču od strane javnog tužioca odnosno rukovodioca odeljenja.

Predaja predmeta obrađivaču i vraćanje pisarnici evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici za kretanje predmeta, odnosno u rubrici za napomene.

Predmeti hitne prirode i pritvorski predmeti

Član 123.

Predmete hitne prirode, a posebno pritvorske predmete, pisarnica je dužna odmah uneti u upisnik i predati u rad.

Ovakvi se predmeti vidno označavaju oznakom "hitno", a ako je u pitanju rok uz oznaku stavlja se i rok. Na hitnost, odnosno na postojanje roka, posebno će se upozoriti obrađivač kome se predmet predaje u rad.

Postupanje pisarnice po nalogu obrađivača

Član 124.

Kad pisarnica posle donesene odluke primi predmet od obrađivača, postupa po njegovom nalogu.

Nalog obrađivača predmeta - dostavna naredba, sadrži opis svih radnji koje treba izvršiti.

Zaposleni u pisarnici, koji je izvršio pojedinu radnju sastavlja belešku, upisuje datum izvršenja radnje i stavlja svoj potpis.

Obavezna sadržina akata koje upućuje tužilaštvo

Član 125.

Akti, koje javno tužilaštvo upućuje drugim organima, pravnim ili fizičkim licima, treba da sadrže zaglavlje u gornjem levom uglu.

Zaglavlje sadrži: mali grb, naziv Republike Srbije, naziv javnog tužilaštva, oznaku predmeta, datum i sedište javnog tužilaštva. Ispod toga stavljaju se početna slova imena i prezimena obrađivača predmeta i

zapisničara, odnosno daktilografa.

Adresa organa i pravnog lica kome se akt upućuje, sadrži njegov pun naziv i sedište.

Adresa primaoca fizičkog lica sadrži njegovo ime i prezime i mesto u koje se akt šalje. Ako u mestu u koje se akt šalje nema pošte, u adresi treba naznačiti broj i mesto zadnje pošte.

Ispod adrese, sa leve strane, treba kratko naznačiti sadržinu akta, a zatim se stavlja oznaka veze sa aktom primaoca, ako je ta veza postojala.

Na mestu gde se akt potpisuje, navodi se funkcija potpisnika akta, ispod toga njegovo ime i prezime i na tome mestu se overava pečatom tužilaštva.

Ako se uz akta koje javno tužilaštvo upućuje drugom subjektu nalaze prilozi, na kraju akta sa leve strane može se kratko naznačiti o kojim prilogima se radi.

Pre potpisivanja, pisarnica sravnjuje pismeni otpravak akta sa njegovim izvornikom.

Upisivanje podataka u upisnik

Član 126.

Posle otpremanja akta, odnosno, odmah po prijemu predmeta od obrađivača, ako nije potrebna razrada predmeta u pisarnici, lice koje vodi upisnik upisuje odgovarajuće podatke u upisnik, a zatim dalje postupa prema naredbi obrađivača.

Obaveze lica ovlašćenog za otpremanje pošiljke

Član 127.

Lice određeno za otpremanje pošiljke dužno je da prilikom otpreme proveri da li je u svakom predmetu obrađenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresovane, snabdevene dostavnicama i potrebnim prilogima, da li su primerci otpravka uredni i čitki i da li je izvršeno propisano sravnjivanje sa izvornikom.

Lice određeno za otpremanje pošiljke će stavljanjem datuma i potpisa potvrditi otpremu pismena, a zatim vratiti spis licu koje vodi odgovarajući upisnik.

Dostavna knjiga za mesto i poštu i kontrolnik poštarine

Član 128.

Lice određeno za otpremu pošiljaka, vodi dostavnu knjigu u koju upisuje sve pošiljke koje otprema. Odvojeno se vodi dostavna knjiga za mesto od dostavne knjige za poštu.

Radi evidentiranja i pravdanja utroška poštanskih maraka vodi se kontrolnik poštarine.

Rokovnik predmeta

Član 129.

Predmeti za koje je utvrđeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka, stavljaju se u

rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se iz fascikli u koju se predmeti stavljaju prema poslednjem danu roka i rednom broju. Umesto fascikli mogu se koristiti posebni ormani sa pregradcima.

Lice koje vodi upisnik dužan je da na dan pre isteka roka predmet preda u rad obrađivaču. Ako je po predmetu stiglo kakvo pismeno pre isteka roka, predmet će se odmah predati u rad.

Nadzor nad spisima i drugim materijalima

Član 130.

U toku radnog vremena spisi i drugi materijali ne smeju se ostavljati bez nadzora.

Štambilji, pečati i žigovi drže se tako da budu pristupačni samo onome ko njima rukuje.

Po završetku radnog vremena, spisi, drugi materijali, pečati, žigovi i štambilji, drže se u zaključanim kasama, ormanima ili stolovima.

Stavljanje u arhivu

Član 131.

Predmet je konačno rešen u tužilaštvu kada je odluka po određenom predmetu doneta i otpremljena, odnosno kada je otpremljeno obaveštenje o donetoj odluci.

Posle donošenja pravosnažne odluke po pojedinim predmetima obrađivač pregleda spise i određuje stavljanje u arhivu, a upisničar na omotu spisa označuje rok čuvanja.

Shodna primena propisa o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave

Član 132.

Ako ovim pravilnikom nije drukčije određeno, na rad pisarnice shodno će se primenjivati propisi o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave.

Postupanje sa otpadom i reciklaža

Član 133.

Javni tužilac dužan je da organizuje postupanje sa papirom koji predstavlja otpad.

Papir koji predstavlja otpad, pre odnošenja iz prostorija javnog tužilaštva mora biti uništen do granice nemogućnosti reprodukovanja sadržine dokumenata.

Kad god je to moguće, papir koji predstavlja otpad biće dostavljen lokalnim centrima u kojima se vrši reciklaža, saglasno obavezi propisanoj zakonom koji uređuje upravljanje otpadom.

XVII. POSTUPANJE SA PRIVREMENO ODUZETIM PREDMETIMA, SUMNjIVIM STVARIMA I STVARIMA OD VREDNOSTI

Način postupanja

Član 134.

Sa privremeno oduzetim predmetima, sumnjivim stvarima i stvarima od vrednosti koje javna tužilaštva primaju u vezi sa krivičnim i drugim postupkom, javna tužilaštva će postupati na sledeći način:

1) Zaposleni u javnom tužilaštva koji stvari prima, dužan je da proveriti da li se javnom tužilaštvu predaju sve stvari navedene u prijavi ili drugom aktu, da li one odgovaraju njihovom opisu, a po potrebi i na drugi način, obezbedi utvrđivanje njihove istovetnosti, posebno ako se radi o prijemu novčanica, kovanog novca, zlatnog novca ili zlatnika, zlata i predmeta od zlata i drugih plemenitih metala. Licu koje stvari predaje potvrdiće se prijem, ili u predajnoj knjizi, ili izdavanjem posebne potvrde, a na primerku prijave ili drugog akta uz koji su stvari predate, staviće se posebna konstatacija u kojoj će se naznačiti koje su stvari primljene.

2) Stvari za koje je nesumnjivo da pripadaju oštećenom, a koje nije potrebno da se zadrže kao dokaz u krivičnom ili drugom postupku vratiće se oštećenom uz potvrdu o povraćaju. Ostale stvari priložiće se zahtevu za sprovođenje istrage ili neposrednom optužnom aktu i dostaviti istražnom sudiji, odnosno sudu, uz potvrdu o njihovom prijemu koja će se uložiti u spis.

3) Kada se podnese zahtev za sprovođenje istrage ili se podiže optužba, a privremeno oduzete stvari se ne nalaze kod suda, već kod drugih organa, javno tužilaštvo je dužno da obavesti organ kod koga se stvari nalaze da te stvari dostavi sudu kome su zahtev za istragu ili optužba predati.

4) Privremeno oduzeti predmeti mogu do odluke po prijavi ostati kod organa koji je ove predmete privremeno oduzeo, u kom slučaju ovo mora biti posebno označeno u prijavi ili drugom aktu koji se dostavlja javnom tužiocu.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, privremeno oduzeti predmeti mogu se poveriti na čuvanje pravnom licu koja se bavi skladištenjem roba, ako njihovo čuvanje nije moguće u javnom tužilaštvu, a dinarske novčanice i kovani novac, falsifikovani domaći ili strani novac, zlatan novac, zlatnici i izrađevine od zlata i plemenitih metala i devize predaju se na čuvanje Narodnoj banci Srbije, dok se oružje i druge eksplozivne materije, droge, otrovi i slične stvari predaju policiji.

XVIII. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE

Podaci o kojima se vode evidencije

Član 135.

Podaci koji su od značaja za rad javnog tužilaštva upisuju se u upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije, a ako postoje tehnički i drugi uslovi, ti podaci evidentiraju se ili elektronskim sredstvima.

Upisnike, pomoćne knjige i elektronski vođene upisnike vode zaposleni koji rade u pisarnici.

Upisnici i pomoćne knjige sastoje se od potrebnog broja listova sa propisanim obrascima, koji su uvezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na korici se stavlja oznaka upisnika ili pomoćne knjige i godina na koju se odnosi.

Upisnici u elektronskom obliku označavaju se, kada je to moguće, istim slovnim ili broječanim oznakama kao i upisnici koji se vode u obliku knjige.

Vrste upisnika

Član 136.

U javnom tužilaštvu vode se sledeći upisnici:

1. Upisnik za punoletne učinioce krivičnih dela Evidencija "KT" upisnika sadrži osnovne podatke o punoletnim licima prijavljenih od strane policije ili drugih državnih organa, kao i od strane drugih lica ukoliko javni tužilac ili lice koje on odredi utvrdi da je iz priloženih dokaza ili na drugi način učinjeno verovatnim postojanje osnova sumnje da su izvršila krivična dela za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti, kao i osnovne podatke o primljenim obaveštenjima, preduzetim radnjama, odlukama tužioca i postupajućih sudova. "KT"
2. Upisnik za nepoznate učinioce krivičnih dela "KTN"
3. Upisnik za maloletne učinioce krivičnih dela "KTM"
4. Upisnik za ostale krivične predmete Evidencija "KTR" upisnika sadrži razne molbe, pritužbe, predloge, izveštaje i druge podneske državnih organa, pravnih lica i građana, kao i za vođenje napisa u javnim glasilima i upisivanje saznanja o događajima od značaja za rad javnog tužilaštva, za krivične prijave koje su nerazumljive, koje se ne mogu smatrati bilo kakvim izvorom saznanja o krivičnom delu ili učiniocu i koje su iz drugih razloga nepodesne za "KT" upisnik "KTR"
5. Upisnik za predmete po vanrednim pravnim lekovima i predmete u drugostepenom postupku po žalbama na rešenje "KTR-I"
6. Upisnik predmeta u drugostepenom krivičnom postupku "KTŽ"
7. Upisnik za predmete po inicijativama za podizanje zahteva za zaštitu zakonitosti "KTZ"
8. Evidencija lica prema kojima je primenjeno odlaganje krivičnog gonjenja ili odbačena krivična prijava primenom načela oportuniteta - čl. 236. i 237. Zakonika o krivičnom postupku "KEO"
9. Upisnik prijavljenih za privredne prestupe "KP"
10. Upisnik za predmete privrednih prestupa u drugostepenom postupku "KPŽ"
11. Upisnik za evidenciju oduzetog novca "KDP-I"
12. Upisnik za evidenciju oduzetih predmeta "KDP-II"
13. Upisnik za upravne predmete "UT"
14. Upisnik za predmete po tužbama Republičkog javnog tužioca u upravnom sporu protiv rešenja Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti "UT- I"
15. Upisnik za prekršajne predmete "PT"
16. Upisnik za prekršajne predmete po inicijativama zahteva za zaštitu zakonitosti "PTZ"
17. Upisnik za građanske premete "GT"
18. Upisnik za građanske premete po zahtevima za zaštitu zakonitosti "GT-I"
19. Upisnik za građanske premete po revizijama "GT-II"
20. Upisnik za ostale građanske predmete "GTR"
21. Upisnik za administrativne predmete i akte "A"

22. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti državna tajna	"DT"
23. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti strogo poverljivo	"Str. pov"
24. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti poverljivo	"Pov"
25. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti interno	"IN"
26. Upisnik za personalne poslove	"P"
27. Upisnik za finansijsko-materijalne poslove	"R"
28. Upisnika za pravna lica kao učinioce krivičnih dela	"KTPL"
29. Upisnik predmeta u drugostepenom krivičnom postupku protiv pravnih lica	"KTŽPL"
30. Upisnik o zahtevima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama od javnog značaja	"PI"
31. Upisnik o obaveznim uputstvima i drugim hijerarhijskim odlukama višeg tužilaštva (ili o uputstvima, supstituciji i devoluciji)	"O"
32. Upisnik za predmete o podnetim predlozima i zaključenju sporazuma o priznanju krivice	"SK"
33. Upisnik za oduzimanje imovinske koristi proistekle iz krivičnog dela	"OIK"
34. Upisnik za međunarodnu pravnu pomoć i međunarodnu saradnju	"MP"

Evidencija o rukovođenju pretkrivičnim i krivičnim postupkom

Član 137.

U javnim tužilaštvima vodi se evidencija o rukovođenju pretkrivičnim i krivičnim postupkom.

Evidencija sadrži osnovne podatke o događajima i licima povodom kojih se vodi postupak, o primljenim obaveštenjima, preduzetim radnjama, odlukama tužioca i presudama i rešenjima postupajućih sudova.

"KEO" upisnik

Član 138.

U javnom tužilaštvu vodi se posebna evidencija "KEO" o predmetima u kojima je odloženo krivično gonjenje ili odbačena krivična prijava primenom načela oportuniteta, a u Republičkom javnom tužilaštvu vodi se jedinstvena evidencija ovih predmeta.

Ukoliko obrađivač predmeta u pretkrivičnom postupku donese odluku o odlaganju krivičnog gonjenja, pre preduzimanja prve radnje na omot spisa stavlja dostavnu naredbu da se predmet ima prevesti u "KEO" upisnik.

Nakon dostavne naredbe, upisničar predmetu dodeljuje "KEO" broj, koji se na omotu spisa i u "KT" upisniku u vidu napomene upisuje kao "KEO VEZA".

U "KEO" upisnik upisuju se sve preduzete radnje u vezi odlaganja krivičnog gonjenja.

U slučaju neispunjenja zakonskih uslova za donošenje rešenja o odbacivanju krivične prijave primenom načela oportuniteta, obrađivač će o razlozima sačiniti službenu belešku, a na omotu spisa

staviti dostavnu naredbu da se predmetu ima oduzeti KEO broj, pa će se sve dalje preduzete radnje upisivati u "KT" upisnik.

Nakon donošenja rešenja o odbacivanju krivične prijave primenom načela oportuniteta, predmet se smatra rešenim i u "KEO" i u "KT" upisniku.

"KTPL" upisnik

Član 139.

Evidencija prijavljenih pravnih lica, kao i kretanje predmeta do završetka postupka upisuje se u "KTPL" upisnik.

Evidencija prijavljenih odgovornih lica u tim pravnim licima upisuje se u "KT" upisnik, dok se na omotu "KTPL" spisa, ispod dodeljenog broja, upisuje broj "KT" veze, a preduzete radnje u odnosu na sva lica u predmetu upisivaće se samo u "KTPL" upisnik.

"SK" upisnik

Član 140.

Evidencija o podnetim predlozima i zaključenju sporazuma o priznanju krivice upisuje se u "SK" upisnik.

Ukoliko tokom krivičnog postupka javni tužilac, okrivljeni ili njegov branilac predlože zaključenje sporazuma o priznanju krivice, obrađivač predmeta na omot spisa stavlja dostavnu naredbu da se predmet ima prevesti u "SK" upisnik.

Nakon dostavne naredbe, upisničar predmetu dodeljuje "SK" broj, koji se na omotu spisa i u "KT" upisniku u vidu napomene upisuje kao "SK VEZA".

U "SK" upisnik upisuju se sve preduzete radnje i odluke u vezi primene sporazuma o priznanju krivice.

Ukoliko sud donese rešenje kojim se sporazum o priznanju krivice odbacuje ili odbija, predmetu se oduzima "SK" broj, a sve dalje preduzete radnje upisuju se u "KT" upisnik.

Ukoliko sud donese rešenje kojim se sporazum o priznanju krivice usvaja, po pravnosnažnosti ovog rešenja, predmet se smatra rešenim i u "KT" i u "SK" upisniku.

Pomoćne knjige

Član 141.

U javnim tužilaštvima mogu se voditi pomoćne knjige:

- 1) primopredajna knjiga za unutrašnju dostavu;
- 2) dostavna knjiga za poštu;
- 3) knjiga izdatih spisa iz arhive;
- 4) dnevnik službenih putovanja;
- 5) knjiga dežurstava;

6) knjiga rasporeda procesnih obaveza i službenih radnji;

7) knjiga dodeljenih predmeta.

Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 142.

Upisnici i pomoćne knjige vode se zasebno za svaku vrstu predmeta i za svaku kalendarsku godinu.

Upisničar, pre upisa novog predmeta, proverava da li već postoji predmet formiran po istoj stvari i uz konsultaciju sa javnim tužiocem određuje ili novi broj predmeta ili primljene spise združuje sa već postojećim brojem.

Imenik

Član 143.

Za upisnike za koje se predviđa da će broj predmeta godišnje biti veći od 200, obavezno se vodi imenik.

U javnom tužilaštvu sa manjim obimom poslova može se za više upisnika voditi jedan zajednički imenik.

Podaci u imenik unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik.

Imenici se vode u povezanim knjigama sa posebnim listovima za svako slovo azbuke.

U jednoj knjizi imenika može se upisati više godina. U tom slučaju, na početku svake godine, kod pojedinog slova, stavlja se crvenom olovkom oznaka novog godišta.

Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više lica, svako lice upisaće se u imenik posebno.

U imenik se upisuje naziv organa ili pravnog lica, odnosno prezime i ime lica na koje se postupak odnosi, ili u čijem se interesu vodi, a može se upisati i njegovo sedište, odnosno prebivalište.

Ukoliko se upisnik vodi u elektronskoj formi, imenik se vodi na način i u skladu sa svojstvima poslovnog softvera koji se koristi.

Način unošenja podataka u upisnike i pomoćne knjige

Član 144.

Podaci koji se unose u upisnik i pomoćne knjige, pišu se hemijskom olovkom ili mastilom i čitko. Privremene beleške upisuju se olovkom, a brišu se kada postanu bespredmetne.

Ako je neki predmet pogrešno upisan, precrtaće se ceo upis, a u rubrici "napomena" zabeležiće se mastilom: "pogrešan upis".

Pogrešni upisi u pojedinim upisima upisnika i pomoćnih knjiga ispravljaju se tako što se preko teksta pogrešnog upisa povuče tanka vodoravna crta olovkom u boji na način da precrtani tekst ostane čitak i unese podatak o tačnom upisu.

Podaci u elektronskom obliku kao i pogrešni upisi upisuju se na način i u skladu sa svojstvima računarskog programa koji se koristi.

Obeležavanje konačno rešenog predmeta

Član 145.

Kada je predmet konačno rešen u javnom tužilaštvu, redni broj tog predmeta zaokružuje se u upisniku crvenom olovkom.

Znakom kvadrata uokviriće se redni broj predmeta koji se stavlja u arhivu. U arhivu se mogu stavlјati samo pravnosnažno okončani predmeti.

Pregled upisnika i pomoćnih knjiga

Član 146.

Javni tužilac ili lice koje on odredi, dužno je da najmanje jednom godišnje pregleda sve upisnike i pomoćne knjige da bi se obezbedilo pravilno i uredno vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija. Svaki pregled zabeležiće se u rubrici napomena kod poslednjeg upisanog predmeta.

Prilikom pregleda narediće se i ispravljanje zapaženih nedostataka i daće se potrebna uputstva za rad, a o izvršenom pregledu sačiniće se i zapisnik.

Primerak zapisnika o izvršenom pregledu upisnika i pomoćnih knjiga dostavljaju se neposredno višem javnom tužilaštvu, koje o uočenim problemima o vođenju upisnika obaveštavaju Republičko javno tužilaštvo.

Zaključivanje upisnika

Član 147.

Upisnici se zaključuju na kraju godine. Zaključivanje se vrši tako, što se posle poslednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sledeće podatke: dan, mesec i godinu zaključenja, redni broj poslednjeg upisanog predmeta.

Ovu konstataciju potpisuju vodilac upisnika i javni tužilac ili zamenik javnog tužioca koga on odredi.

Ukoliko se upisnik vodi u elektronskoj formi, zaključuje se na način i u skladu sa svojstvima poslovnog softvera koji se koristi.

Konstatacija o zaključenju elektronskog upisnika mora se odštampati zajedno sa potpunim izvodom iz upisnika.

Uputstvo Republičkog javnog tužioca o vođenju i popunjavanju upisnika, pomoćnih knjiga, poslovnog softvera i obrazaca za podatke

Član 148.

Upisnici, pomoćne knjige, poslovni softver, kao i obrasci za podatke koji su od interesa za sva javna tužilaštva vodiće se i popunjavati po uputstvu Republičkog javnog tužioca.

Republički javni tužilac može odrediti da se u javnom tužilaštvu vode i drugi upisnici, pomoćne knjige i evidencije.

XIX. ARHIVSKI MATERIJAL

Arhivska građa i registraturski materijal

Član 149.

Arhivska građa i registraturski materijal čuvaju se u javnom tužilaštvu u skladu sa propisima koji uređuju arhiviranje.

Rokovi čuvanja arhivske građe i registraturskog materijala utvrđuju se posebnom listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, na osnovu koje se vrši izdvajanja bezvrednog registraturskog materijala.

Listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja donosi Republički javni tužilac po pribavljenoj saglasnosti nadležnog arhiva.

Odabiranje bezvrednog registraturskog materijala iz arhivske građe

Član 150.

Nakon isteka roka čuvanja, predmeti, odnosno bezvredni registraturski materijal se odabira iz arhivske građe i popisuje radi izdvajanja.

Izdvojeni bezvredni registraturski materijal, može se uništiti samo na osnovu pismenog odobrenja nadležnog arhiva.

Postupak nakon odabiranja bezvrednog registraturskog materijala iz arhivske građe

Član 151.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrednog registraturskog materijala iz arhivske građe se vrši u roku od godine dana od dana isteka utvrđenog roka čuvanja na osnovu akta javnog tužioca koji sadrži:

- imenovanje komisije za izdvajanje predmeta predviđenih za uništavanje;
- naznačenje perioda za koji se bezvredni registraturski materijal izdvaja;
- rok do kada komisija treba da izvrši sačinjavanje popisa bezvrednog registraturskog materijala koji se predlaže za izdvajanje u odnosu na svaki pojedinačni upisnik iz koga se izdvaja materijal i dostavljanje obaveštenja i spiskova nadležnom arhivu za davanje pismenog odobrenja za uništavanje;
- rok u kome se ima izvršiti uništavanje nakon dobijanja pismenog odobrenja za uništavanje;
- način uništavanja;
- rok do kada se javnom tužiocu nakon dobijanja pismenog odobrenja nadležnog arhiva za uništavanje, dostavlja zapisnik o izvršenom uništavanju sa spiskovima uništenog bezvrednog registraturskog materijala.

Uništavanje se vrši sečenjem, paljenjem ili na drugi način kojim se u potpunosti otklanja mogućnost da sadržina spisa predviđenih za uništenje bude dostupna neovlašćenim licima.

Komisija za izdvajanje predmeta predviđenih za uništavanje

Član 152.

Izdvajanje predmeta predviđenih za uništavanje vrši komisija od tri člana koje određuje javni tužilac.

Postupanje komisije

Član 153.

Komisija za uništavanje spisa vrši uvid u svaki upisnik koji se vodi u javnom tužilaštvu i na osnovu njega izdvaja svaki predmet kome je istekao rok čuvanja.

U slučaju dileme o roku čuvanja na osnovu podataka iz upisnika, komisija je dužna da izvrši uvid u sporni predmet i na osnovu toga odluči da li se radi o predmetu koji može da se izdvoji ili ne.

Za svaki izdvojeni predmet, nakon dobijanja pismenog odobrenja nadležnog arhiva, u upisniku se u rubrici "napomena", pečatom, ili hemijskom olovkom stavlja oznaka "izdvojeno", ispod koje se upisuje broj i datum naredbe za izdvajanje i potpis člana komisije koji je predmet odredio za izdvajanje, odnosno uništavanje.

Postupak sa dokumentacijom za trajno čuvanje

Član 154.

Arhivska građa, odnosno dokumentacija koja je listom kategorija registratorskog materijala određena da se čuva trajno, predaje se nadležnom arhivu posle isteka 30 godina od godine nastanka.

Primopredaja arhivske građe

Član 155.

Odluku o predaji arhivske građe nadležnom arhivu, donosi javni tužilac, uz prethodnu saglasnost nadležnog arhiva.

Postupak primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu sprovodi se u skladu sa zakonskom i drugim propisima.

Izveštaj komisije

Član 156.

Nakon predaje arhivske građe nadležnom arhivu, komisija sačinjava izveštaj uz koji prilaže spiskove arhivske građe koja je arhivirana.

XX. NADZOR NAD PRIMENOM PRAVILNIKA

Član 157.

Ministarstvo nadležno za pravosuđe vrši nadzor nad primenom ovog pravilnika.

Posledice nadzora

Član 158.

Zapisnik o izvršenom nadzoru dostavlja se javnom tužiocu tužilaštva u kome je vršen nadzor, neposredno višem javnom tužiocu i ministru nadležnom za pravosuđe.

Javni tužilac je dužan da u roku od 30 dana obavesti neposredno višeg javnog tužioca, Republičkog javnog tužioca i ministra nadležnog za poslove pravosuđa o merama preduzetim da se uočeni nedostaci otklone, rokovima za otklanjanje nedostataka, kao i razlozima zbog kojih su nedostaci i propusti nastali.

XXI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 159.

Republički javni tužilac doneće u roku od tri meseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika akt o vođenju i popunjavanju upisnika, pomoćnih knjiga, poslovnog softvera, kao i obrasce za podatke koji su od interesa za sva javna tužilaštva.

Do donošenja akta iz stava 1. ovog člana primenjivaće se uputstvo i obrasci koje je doneo Republički javni tužilac na osnovu Pravilnika o upravi u javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 77/04, 52/07, 2/08, 9/09 i 44/09).

Republički javni tužilac doneće u roku od tri meseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika akt iz člana 11. stav 1. ovog pravilnika.

Član 160.

Republički javni tužilac doneće u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika doneti Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Do donošenja akta iz stava 1. ovog člana, primenjivaće se Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, koju je Republičko javno tužilaštvo donelo 1. oktobra 2007. godine.

Član 161.

U cilju efikasnog preuzimanja predmeta, od 1. januara 2010. u javnim tužilaštvima osnovanim Zakonom o javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 116/08 i 104/09) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava ("Službeni glasnik RS", broj 116/08), pored redovnih, po pravilu, vode se i preimenovani upisnici i pomoćne knjige.

Član 162.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o upravi u javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 77/04, 52/07, 2/08, 11/09 i 44/09).

Član 163.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike

Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2010. godine.

Broj 110-00-242/2009-05

U Beogradu, 24. decembra 2009. godine

Ministar,

Snežana Malović, s.r.

IZMENE

Na osnovu člana 39. stav 2. Zakona o javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 116/08 i 104/09), po pribavljenom mišljenju Republičkog javnog tužioca,

Ministar pravde donosi

Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o upravi u javnim tužilaštvima

Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 87/2010 od 19.11.2010. godine.

Član 1.

U Pravilniku o upravi u javnim tužilaštvima ("Službeni glasnik RS", broj 110/09), član 9. menja se i glasi:

"Član 9.

Na spoljnoj, čeonjoj strani korica službene legitimacije utisnut je Mali grb Republike Srbije, kao i natpisi: "Republika Srbija", "Republičko javno tužilaštvo" i naziv: "Službena legitimacija".

Na gornjoj unutrašnjoj strani službene legitimacije postoji prostor dimenzija 6 h 9 cm za: fotografiju veličine 2,5 h 3 cm, mesto gde se upisuju ime i prezime, funkcija koju vrši, javno tužilaštvo u kome vrši javnotužilačku funkciju; oznaka serije i serijskog broja, registarski broj, datum izdavanja, hologram; mesto za potpis Republičkog javnog tužioca i pečat Republičkog javnog tužilaštva.

Stranice službene legitimacije su dimenzija 8,5 h 11,5 cm i izrađene su od kože crne boje."

Član 2.

Član 10. menja se i glasi:

"Član 10.

Na donjoj unutrašnjoj strani službene legitimacije nalazi se značka javnog tužilaštva.

Značka javnog tužilaštva ima oblik dvanaestokrake zvezde srebrne boje, dimenzija 6,5 h 7 cm, debljine kraka u osnovi od 1,3 cm, sa jezgrom ovalnog oblika, dimenzija 4,2 h 4,8 cm, sa obodom srebrne boje ukrašenog sa spoljne strane uskim ramom i bordurom debljine 0,2 cm, a sa unutrašnje strane uskim ramom, veličine 0,5 cm, sa natpisom na gornjoj strani: "Republika Srbija", a na donjoj strani sa natpisom: "Republičko javno tužilaštvo". Veličina slova je 0,3 cm.

Značka Republičkog javnog tužioca je ista kao i značka iz stava 2. ovog člana, osim što je dvanaestokraka zvezda zlatne boje.

Na gornjoj polovini rama na udaljenosti od 1,5 cm od vrha rama, sa leve i desne strane, nalaze se razvijene zastave Republike Srbije veličine 1 h 0,5 cm, koje su zalomljene po sredini na dole, na levu i desnu stranu i gornjom strane prelaze ram jezgra značke za 0,1 cm.

U centralnom delu značke, na plavoj podlozi nalazi se Mali grb Republike Srbije veličine 2,6 cm, na koji su okačeni tasovi vage srebrne boje u visini donjeg dela krila orla u grbu, a u dužini koja prelazi dužinu štita na grbu Republike Srbije za 0,3 cm.

Iza rama značke nalazi se uspravno postavljen mač, sa drškom srebrne boje i sečivom srebrne boje usmerene na dole, postavljen centralno u dužini od 6,5 cm. Na znački Republičkog javnog tužioca drška i sečivo mača su zlatne boje."

Član 3.

Naslov iznad člana 71. i član 71. menjaju se i glase:

"Pristup informacijama od javnog značaja

Član 71.

Republički javni tužilac, u cilju jednoobraznog postupanja, donosi uputstvo o pristupu informacijama od javnog značaja.

Javna tužilaštva postupaju po zahtevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, u skladu sa zakonom i uputstvom iz stava 1. ovog člana i izrađuju informator u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja."

Član 4.

Republički javni tužilac doneće uputstvo iz člana 3. ovog pravilnika u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 5.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Broj 110-00-125/2010-05

U Beogradu, 10. novembra 2010. godine

Na osnovu člana 39. stav 2. Zakona o javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11 - dr. zakon i 101/11), po pribavljenom mišljenju Republičkog javnog tužioca,

Ministar pravde donosi

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o upravi u javnim tužilaštvima

Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 5/2012 od 25.1.2012. godine.

Član 1.

U Pravilniku o upravi u javnim tužilaštvima ("Službeni glasnik RS", br. 110/09 i 87/10), u članu 44. stav 1. reči: "istragama, istražnim radnjama" zamenjuju se rečima: "dokaznim radnjama".

Član 2.

U članu 61. stav 2. druga rečenica menja se i glasi: "Ako su prijava, predlog i izjava saopšteni telefonom, sačiniće se službena beleška, a ako su podneti putem elektronske pošte, sačuvaće se na odgovarajućem nosiocu podataka i odštampati."

Član 3.

Posle člana 64. dodaju se čl. 64a do 64d koji glase:

"Naknada za izgublenu zaradu

Član 64a

Licu koje je pozvano u javno tužilaštvo i koje zahteva naknadu za izgublenu zaradu, posle obavljene radnje, zamenik javnog tužioca izdaje potvrdu za ostvarivanje naknade za izgublenu zaradu.

Ako se isplata licu iz stava 1. vrši iz položenog predujma, u potvrdi će se navesti da će se predujam vratiti, ukoliko poslodavac u određenom roku ne zahteva vraćanje isplaćenog iznosa naknade (regres).

O izdatim potvrdama vodi se evidencija.

Naplata takse

Član 64b

Takse u vezi sa postupanjem javnog tužilaštva se plaćaju na odgovarajući evidentni račun prihoda organa, a kao dokaz o uplati, takseni obveznik prilaže uplatnicu.

Ako je stranka jednom uplatnicom platila taksu za više predmeta, dokaz će se uložiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima zabeležiće gde se nalazi dokaz o uplati.

Ako javno tužilaštvo raspolaže poslovnim softverom za upravljanje predmetima, obračun i evidencija naplate sudskih taksi mogu se voditi kroz poslovni softver suda.

Kontrola naplate takse

Član 64v

Javni tužilac i postupajući zamenik javnog tužioca, redovno kontrolišu naplatu takse.

Kada je naložena prinudna naplata i u predmetu postoji dokaz da je nadležni organ taj nalog primio, smatraće se da je taksa naplaćena.

Predmet se ne može arhivirati dok ovlašćeno lice svojim potpisom ne overi zabeležku da je taksa naplaćena.

Otisak štambilja sa zabeležkom da je taksa naplaćena stavlja se na naslovnu stranu omota spisa, u desni gornji ugao, ispred oznake predmeta.

Polaganje predujma

Član 64g

Kad je neophodno polaganje predujma za troškove koji će nastati usled izvođenja dokaza, javno tužilaštvo će naložiti polaganje potrebnog novčanog iznosa na depozitni račun javnog tužilaštva.

U rešenju kojim se nalaže polaganje predujma navešće se, pored ostalog, broj računa na koji se uplaćuje iznos koji treba položiti i posledice koje će nastupiti ako se predujam ne položi.

Ako isto lice ima više predmeta u kojima istovremeno polaže predujam, javno tužilaštvo će polaganje predujma naložiti jednim rešenjem, koje će se zalepiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima zabeležiće se broj predmeta u kome se nalazi rešenje.

Naredba o određivanju dokazne radnje doneće se kada se utvrdi da je predujam položen.

Kontrola uplate predujma

Član 64d

Kad računovodstvo obavesti pisarnicu da je predujam položen, izvršiće se radnje, čije je izvršenje bilo uslovljeno polaganjem potrebnog iznosa.

Ako je jednom uplatnicom položen predujam za više predmeta, dokaz će se zalepiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima zabeležiće se broj predmeta u kome se nalazi dokaz o uplati.

Ako predujam ne bude položen u roku, pisarnica će o tome staviti zabeležku ispod naredbe o dostavi rešenja za polaganje predujma i predmet izneti postupajućem zameniku javnog tužioca."

Član 4.

Posle člana 77. dodaje se član 77a koji glasi:

"Oglasna tabla

Član 77a

U zgradi u kojoj je smešteno javno tužilaštvo na vidnom mestu se postavlja oglasna tabla za objavljivanje oglasa, saopštenja i obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen poziv od strane javnog tužilaštva, kao i za isticanje pismena radi dostavljanja, u skladu sa procesnim zakonima i drugim propisima.

U javnom tužilaštvu može se postaviti i elektronska oglasna tabla.

Upravitelj pisarnice stara se o blagovremenom i urednom isticanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu, odnosno njihovog uklanjanja sa oglasne table.

Upravitelj pisarnice, stavlja belešku o danu isticanja, odnosno uklanjanja oglasnog primerka, potpisuje belešku, overava je pečatom i ulaže u odgovarajući spis."

Član 5.

U članu 98. stav 2. posle reči: "gonjenja" dodaju se reči: "pre potvrđivanja optužnice, posle potvrđivanja optužnice i", a reči: "osnovana sumnja potkrepljena dokazom" zamenjuju se rečima: "traženi stepen sumnje potkrepljen dokazima".

Član 6.

Posle člana 119. dodaju se čl. 119a do 119g koji glase:

"Popis spisa

Član 119a

Prilikom osnivanja predmeta upisničar uvodi u popis spisa prvo pismeno na osnovu koga je predmet osnovan i označava broj listova. Hronološki se uvode u popis i označavaju listovi i druga pismena. Pismena, koja su primljena ili sačinjena za vreme dok se predmet nalazi u pisarnici, tu se i zavode u popis, a pismena koja su primljena dok se predmet nalazi u sudu, odnosno kod zamenika javnog tužioca, u popis spisa zavodi zapisničar.

U popis spisa unose se pismena po redu prijema. Redni broj popisa označava se na samom pismenu (podbroj). Pojedina rešenja javnog tužilaštva doneta na samom pismenu, koje je uvedeno u popis spisa, ne dobijaju podbroj.

Listovi spisa označuju se tekućim brojem crvenom olovkom u desnom gornjem uglu, od broja 1 i dalje, bez obzira na podbroj. Broj lista upisuje se i u odgovarajuću rubriku popisa spisa.

U popis spisa se po odobrenju postupajućeg zamenika javnog tužioca neće uneti razni izveštaji i drugi

dopisi koji nisu od značaja za tok postupka, već će se odložiti u pomoćni spis.

Vraćene dostavnice, odnosno povratnice za lično dostavljanje po kojima su dostavljene odluke, unose se kao prilog pod rednim brojem odluke na koji se odnose i lepe se neposredno iza odluke. Dostavnice, odnosno povratnice označavaju se u gornjem desnom uglu.

Združivanje

Član 119b

Pismena koja se odnose na predmete u toku združuju se s tim predmetima.

Ako se primeti da se radi o stvarima koje treba spojiti radi sprovođenja jedinstvenog postupka, upisničar obaveštava o tome upravitelja pisarnice, a ovaj nadležnog zamenika javnog tužioca.

Ulaganje pismena u omot spisa

Član 119v

Pismena se ulažu u omot spisa i lepe redom kojim su uvedena u popis spisa tako da pismeno ranijeg datuma bude iznad pismena kasnijeg datuma. Izuzetno, naredba za sprovođenje istrage i optužnica lepe se ispred ostalih spisa bez obzira na datum prijema, što se konstatuje u primedbi popisa spisa.

Zaposleni koji unose pismena u popis dužni su da ih odmah zalepe.

Za lepljenje pismena služi umetak koji se ulaže u popis spisa koji ima više listića.

Za svaki listić lepi se samo jedan list pismena. Ako uz pismena ima priloga prethodno će se međusobno spojiti.

Kada se upotrebe svi listići jednog umetka, ulaže se drugi umetak koji se kanapom spaja sa prvim.

Prilozi koji se zbog obima ne mogu uložiti u spise drže se odvojeno. O tome se u predmetu sačinjava zabeleška.

Rukovanje predmetom

Član 119g

Svi zamenici javnog tužioca i zaposleni koji postupaju po predmetu, bez obzira na to da li rade u pisarnici ili za postupajuće zamenike javnog tužioca, staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvek propisno sređena i zalepljena. Tekstovi se ne smeju podvlačiti, šarati i po njima pisati primedbe.

Javno tužilaštvo kome je dostavljen nesređen predmet, vratiće ga radi sređivanja, javnom tužilaštvu od koga je predmet primljen.

Član 7.

Posle člana 121. dodaju se čl. 121a i 121b koji glase:

"Spajanje i razdvajanje predmeta

Član 121a

Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog raspravljanja, onda se predmet po kome je docnije pokrenut postupak, po pravilu spaja sa predmetom po kome je postupak pokrenut ranije, vodeći računa o težini i složenosti predmeta koji se pripaja.

Na omotu zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi istovremenog postupanja, a ako na omotu spojenog predmeta postoje kakve posebne oznake, prenose se na omot zajedničkog predmeta.

U popis spisa, odnosno elektronski popis spisa ranijeg predmeta, unosi se spojeni predmet pod narednim rednim brojem popisa spisa. Ako su predmeti spojeni na pretresu, u popis spisa unosi se samo zapisnik. U oba slučaja u rubrici za primedbe naznačava se koji je predmet spojen radi zajedničkog postupanja.

Ako se jednom predmetu prilaže drugi samo radi uvida, neće se postupiti na način predviđen u st. 1. do 3. ovog člana, već se na omotu predmeta, kome se drugi prilaže, označiti crvenom olovkom koji je predmet priložen. Kada predmet bude razdvojen ova oznaka se na omotu predmeta precrtava.

Postupanje sa odvojenim predmetima

Član 121b

Ako se pre okončanja postupka predmet razdvoji radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se overeni prepisi pismena, koji se odnose na oba predmeta, odnosno koji su potrebni samo za odvojeni predmet.

Na omot odvojenog predmeta prenose se i posebne oznake, koje se odnose samo na taj predmet. Iste oznake precrtavaju se na omotu ranijeg zajedničkog predmeta.

Za odvojeni predmet sačinice se novi popis spisa."

Član 8.

Posle člana 122. dodaju se čl. 122a i 122b koji glase:

"Pozivanje

Član 122a

Stranka i drugo lice pozivaju se u javno tužilaštvo korišćenjem odgovarajućeg obrasca (poziv) prema vrsti predmeta i svojstvu pozivanog lica. Svako lice se poziva posebno.

Pozive popunjavaju zapisničari koji rade za postupajućeg zamenika javnog tužioca.

Na poziv se mora upisati broj predmeta, kao i lično ime zamenika javnog tužioca. Poziv potpisuje zamenik javnog tužioca, a za tačnost otpavka odgovara upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka ili zaposleni koji je poziv popunio.

Pozivu se prilaže odgovarajući omot sa povratnicom, odnosno dostavnica, koji moraju biti jasno i potpuno ispunjeni.

Na povratnici, odnosno dostavnici, u gornjem desnom uglu ispod oznake predmeta stavlja se rok evidencije i predevencije.

Postupanje sa odlukama

Član 122b

Odluka se dostavlja pisarnici radi razvođenja kroz upisnik u koji upisničar unosi podatke vezane za odluku i raspoređuje je zaposlenima koji dalje postupaju po njoj.

Na izvornik odluke stavlja se otisak štambilja beleške o otpremanju.

Predmet se odlaže u evidenciju do vraćanja dostavnica i povratnica o prijemu odluke i isteka roka za žalbu.

Blagovremenost žalbe ceni zamenik javnog tužioca, a pisarnica dalje postupa po njegovoj naredbi.

Po završetku ovih radnji predmet se dostavlja sudu."

Član 9.

Posle člana 128. dodaju se čl. 128a i 128b koji glase:

"Dostavljanje

Član 128a

Dostava tužilačkih pismena učesnicima u postupku vrši se, u skladu sa odredbama procesnih zakona.

Tužilačka pismena se dostavljaju neposredno u javnom tužilaštvu, putem pošte, drugog pravnog lica registrovanog za dostavljanje pismena, policije, po tužilačkom dostavljaču ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Dostavljač dostavlja pismeno licu kome se dostavljanje ima izvršiti, svakog dana na radnom mestu u radno vreme ili u stanu od 7 do 22 časa. U drugo vreme i na drugom mestu, dostavljanje se može izvršiti na osnovu posebne odluke javnog tužilaštva, odnosno naloga zamenika javnog tužioca koji je dostavljač, na zahtev primaoca, dužan da pokaže.

U slučaju sumnje, tužilački dostavljač može tražiti od lica koja se zateknu na mestu na kome bi dostavu trebalo izvršiti da dokažu svoj identitet. Ukoliko ta lica odbiju da pruže dokaz o identitetu, tužilački dostavljač može zatražiti pomoć policije radi utvrđivanja njihovog identiteta.

Dostavljač je dužan da pokaže službenu legitimaciju na zahtev lica kome se dostavljanje vrši i obavezan je da je nosi u vreme dostave.

Postupanje sa dostavnicama i povratnicama

Član 128b

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena, po pravilu se odmah ulažu u predmet.

U javnim tužilaštvima sa većim obimom poslova dostavnice i povratnice kada su uredno uručene, mogu se držati složene po datumima rokova i ročišta u posebnom ormanu sa posebnim brojem pregrada, a uoči nastupanja roka ulažu se u predmet.

U pogledu neuručениh ili nepravilno uručениh poziva i drugih pismena, postupa se odmah po prijemu

bez obzira na rok predevidecije i evidencije.

Dostavnice i povratnice o uručenju odluka i drugih pismena ulažu se u predmete i lepe neposredno iza odluke na koju se odnose."

Član 10.

Posle člana 130. dodaju se čl. 130a do 130v koji glase:

"Obnavljanje spisa

Član 130a

Ako se pojedini spisi predmeta izgube, a ni posle svestranog traženja ne mogu se pronaći ili se unište ili tako oštete da su neupotrebljivi, pokrenuće se postupak za njihovo obnavljanje.

Obnavljanje spisa sprovodi se po pravilima vanparničnog postupka, shodnom primenom odredaba koje uređuju poništaj isprava.

Ako su u pitanju predmeti po kojima je postupak u toku, postupak za obnavljanje pokreće sud rešenjem po službenoj dužnosti ili po predlogu javnog tužioca.

Kada su u pitanju predmeti po kojima je postupak pravnosnažno okončan, postupak za obnavljanje pokreće se samo ako postoji opravdan javni ili pravni interes. Rešenje o tome donosi sud po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke.

U slučajevima gubitka ili oštećenja dela ili kompletnog spisa koji se čuva u elektronskom obliku, vrši se njegovo obnavljanje korišćenjem IKT.

Postupak obnavljanja neće se pokrenuti ako je protekao rok do koga se u skladu sa propisima čuvaju takvi spisi.

Postupak obnavljanja spisa

Član 130b

U postupku obnavljanja spisa predmeta po kojima je postupak u toku, postupa zamenik javnog tužioca kome je predmet dodeljen u rad, a u predmetima po kojima je postupak okončan, zamenik javnog tužioca koga odredi javni tužilac.

Obnavljaju se samo oni spisi u predmetu koji su od bitnog značaja za postupak.

Spisi predmeta se obnavljaju na osnovu prepisa nestalih, oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolažu sud, učesnici u postupku ili javno tužilaštvo, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na osnovu saglasnih izjava učesnika u postupku. Ako o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave učesnika u postupku nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije bila doneta prvostepena odluka.

Učesnici u postupku se obaveštavaju samo o nestanku onih spisa po kojima je postupak u toku i ujedno pozivaju da donesu sve prepise podnesaka, zapisnika, odluka i drugih pismena kojima raspolažu.

Predlog za obnavljanje spisa

Član 130v

Predlog za obnavljanje spisa kojima je postupak u toku i sve radnje u postupku obnavljanja upisuju se pod istim brojem u upisnik u kome je zaveden izgubljeni, oštećeni ili uništeni spis.

Predlog za obnavljanje spisa po kojima je postupak pravnosnažno okončan zavodi se u upisnik "RP", a posle donetog rešenja kojim se određuje obnavljanje, uvodi se pod novim rednim brojem u odgovarajući upisnik."

Član 11.

Član 134. menja se i glasi:

"Član 134.

Sa privremeno oduzetim predmetima, sumnjivim stvarima i stvarima od vrednosti koje javna tužilaštva primaju u vezi sa krivičnim i drugim postupkom, javno tužilaštvo postupa na sledeći način:

1) oduzeti predmeti ili predmeti pronađeni kod okrivljenog za koja se ne zna čiji su, zavode se u knjigu oduzetih predmeta;

2) oduzeti predmeti koji se prema posebnim propisima ne predaju nadležnom organu predaju se na čuvanje zaposlenom koji je rasporedom poslova određen za njihovo čuvanje u skladu sa propisima o depozitima;

3) oduzeti novac, vrednosni papiri ili dragocenosti koji se koriste u predistražnom i istražnom postupku kao dokaz, čuvaju se u računovodstvu javnog tužilaštva u kasi. Ako nemaju ovu svrhu dostavljaju se na čuvanje depozitnom mestu, odnosno uplaćuju na račun depozita;

4) stvari za koje je nesumnjivo da pripadaju oštećenom, a koje nije potrebno zadržati kao dokaz u postupku, vratiće se oštećenom uz potvrdu o povraćaju;

5) oružje, eksplozivne stvari, opojne droge, lako zapaljive stvari i otrovi, predaju se na čuvanje policiji;

6) privremeno oduzeti predmeti mogu do odluke po krivičnoj prijavi ostati kod organa koje je predmete privremeno oduzeo, po odobrenju javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca;

7) privremeno oduzeti predmeti mogu se poveriti na čuvanje pravnom licu koje se bavi skladištenjem roba, ako njihovo čuvanje nije moguće u javnom tužilaštvu, dok će se novac u domaćoj i stranoj valuti, vrednosni papiri i dragocenosti od zlata i plemenitih metala predati depozitnom mestu, odnosno uplatiti na račun depozita.

Primanje, čuvanje, rukovanje i uništavanje predmeta upisanih u knjigu oduzetih predmeta sprovodi se prema odredbama ovog pravilnika kojima se uređuje depoziti.

Privremeno oduzeti predmeti nakon potvrđivanja optužnice predaju se sudu, a ako se stvari ne nalaze u javnom tužilaštvu u smislu stava 1. tačka 7) ovog člana, javno tužilaštvo je dužno da obavesti pravno lice da predmete dostavi sudu i preduzeće potrebne mere provere da li su oduzeti predmeti predati sudu."

Član 12.

Posle člana 134. dodaju se čl. 134a do 134u koji glase:

"Depoziti

Član 134a

Sredstvima depozita finansijski i materijalno posluje se na osnovu naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca.

Ako prilikom prijema nekog iznosa ili predmeta ne postoji naredba u smislu stava 1. ovog člana, zaposleni na ovim poslovima će zahtevati da se takva naredba izda, a ako ne postoji predmet, osnovaće se u tu svrhu novi predmet koji će se upisati u upisnik "R".

Sva primanja i izdavanje gotovine i vrednosti upisuju se u propisanoj knjizi.

Na omotu spisa stavlja se beleška o izvršenom polaganju i primanju navodeći broj depozitnog kartona ili rednog broja dnevnika za negotovinska primanja, a izveštaji o promenama i stanju sredstava depozita lepe se hronološkim redom na posebnom kartonu uloženom u predmet.

Privremeni depoziti

Član 134b

Privremeni depoziti obuhvataju sredstva koja su namenjena da se odmah ili u kraćem roku upotrebe u određenu svrhu (predujam za veštačenje i sl.).

Evidencija o primanju i izdavanju gotovog novca i vrednosti

Član 134v

Gotov novac i vrednosti primaju se i izdaju uz popunjenu priznanicu, odnosno potvrdu koje se čuvaju kao novčana dokumenta ili se registruju uz potpis primaoca u odgovarajućoj rubrici propisanih knjiga i evidencija.

Čuvanje gotovog novca i vrednosti

Član 134g

Gotov novac i vrednosti koji su predmet depozita čuvaju se na odgovarajućem depozitnom mestu ili računu depozita.

Privremeno čuvanje gotovog novca

Član 134d

Gotov novac primljen u toku dana, uplatiće se odmah ili sledećeg radnog dana na račun depozita, a izuzetno na privremeni račun kod Narodne banke Srbije, osim ako javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca naloži da se gotov novac čuva u kasi čuva u kasi u javnom tužilaštvu, ali ne duže od 30 dana.

Privremeno čuvanje drugih isprava i dragocenosti

Član 134d

Po nalogu javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca u kasi u javnom tužilaštvu mogu se čuvati do 30 dana i negotovinski depozitni papiri od vrednosti, dragocenosti, strana valuta, štedne dinarske i devizne knjižice i druge isprave za koje nije propisano da se upisuju u popis isprava.

Primanje dragocenosti i drugih predmeta

Član 134e

Priljene dragocenosti i predmete popisuje i procenjuje komisija koju određuje javni tužilac. Komisija se sastoji od tri člana od kojih je jedan obavezno zaposleni na poslovima depozita.

Komisija je dužna da tačno popiše priljene predmete po komadima, serijskom i drugom broju ako postoji, količini, težini, obliku i sl. tako da se isključi svaka moguća zamena. Zapisnik o popisu sastavlja se u dva primerka od kojih se jedan ulaže u odgovarajući predmet, a drugi u omot u koji se stavljaju propisane vrednosti.

Ako iz bilo kojih razloga komisija ne može sama da popiše i proceni predmete, angažovaće se sudski veštak.

Dragocenosti se procenjuju prema tržišnoj vrednosti na dan prijema u javnom tužilaštvu.

Troškove procene utvrđuje javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca i istovremeno određuje ko će ih snositi.

Primanje vrednosnih papira

Član 134ž

Vrednosni papiri kao predmet depozita primaju se na taj način, što se sačinjava popis i navode sledeći podaci: država u kojoj je vrednosni papir izdat, ime i naziv izdavaoca vrednosnog papira, oznaka serije i broja vrednosnog papira i nominalni iznos na koji glasi vrednosni papir.

Primanje štednih knjižica

Član 134z

Štedne knjižice popisuju se navođenjem naziva izdavaoca, vlasnika i korisnika, broja knjižice i iznosa salda.

Ako se radi o štednji kod finansijskih organizacija, vrednost štedne knjižice navešće se prema saldu koji pokazuje stanje knjižice u nominalnom iznosu.

Primanje isprava

Član 134i

Isprave i ostali papiri od vrednosti popisuju se navođenjem njihovog svojstva, izdavaoca, datuma i mesta izdavanja i drugih podataka.

Isprave se evidentiraju po komadima bez oznake vrednosti.

Primanje strane valute

Član 134j

Ako je predmet depozita strana valuta, u popisu će se navesti naziv države u kojoj valuta vredi kao zakonsko sredstvo plaćanja, nominalna vrednost na koju novčanica glasi, kao i oznaka serije i broj novčanice.

Sredstva strane valute primljena u javnom tužilaštvu uplatiće se na račun deviznog depozita ukoliko javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca, u zavisnosti od potrebe izvođenja dokaza (uvid, pregled, brojanje), ne odluči drugačije.

Označavanje primljenih vrednosti, dragocenosti i isprava

Član 134k

Primljene vrednosti, dragocenosti i isprave koje se čuvaju u kasi u javnom tužilaštvu ili predaju na čuvanje kod depozitnog mesta, stavljaju se u posebne omote na kojima se sa spoljne strane stavlja oznaka predmeta, broj depozita pod kojim su zavedene u evidenciju depozita i kraća specifikacija sadržaja omota.

Zajedno sa predmetima depozita u omot se stavlja zapisnik o popisu i proceni.

Izdavanje gotovog novca i vrednosti

Član 134l

Gotov novac i vrednosti koje se čuvaju u kasi u javnom tužilaštvu, na računu depozita kod banke ili kod depozitnog mesta, izdaju se samo na osnovu pismene naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca i na način kako on odredi.

Isplata gotovog novca u većim iznosima ili u manjim iznosima, ako to lice kome se isplaćuje novac zahteva, po pravilu, vrši se poštom ili u banci, a isplata gotovog novca u manjim iznosima može se izvršiti i u javnom tužilaštvu. Gotov novac koji se nalazi na računu depozita isplaćuje se odgovarajućim nalogom.

Vrednosti se izdaju neposredno vlasniku, odnosno korisniku, uz potpis u knjigu vrednosti, odnosno preko pošte ili tužilaštva na čijem području vlasnik, odnosno korisnik ima prebivalište.

Gotov novac i vrednosti privremeno se izdaju, radi upotrebe u postupku, na revers koji se ulaže u odgovarajući omot. Revers se poništava kada se vrati privremeno izdati predmet.

Redovni depozit

Član 134lj

Predmet redovnog depozita može biti gotov novac, negotovinske vrednosti i drugi predmeti kojima bi u sudskom postupku trebalo utvrditi korisnika.

Redovni depoziti primaju se i daju na čuvanje depozitnom mestu na osnovu naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca.

Depozitna mesta su:

- 1) Narodna banka Srbije u Beogradu, za plemenite metale (zlato i platinu) i za predmete koji su izrađeni od tih metala (zlatnici i sl.), bez obzira da li su u prometu kao sredstvo plaćanja;
- 2) filijala Narodne banke Srbije u sedištu javnog tužilaštva, odnosno njena najbliža filijala ili druga banka, koje su u skladu sa propisima ovlašćene za čuvanje depozita;
- 3) drugo lice koje je rešenjem nadležnog organa određeno kao čuvar depozita.

Predaja dragocenosti depozitnom mestu

Član 134m

Dragocenosti se predaju na čuvanje depozitnom mestu po izvršenom popisu i proceni u zapečaćenom omotu na kome se sa spoljne strane naznačuje naziv depozita, oznaka predmeta i upozorenje da se prepis zapisnika o popisu i proceni nalazi u omotu. Na omotu, pored mesta gde je stavljen pečat, stavljaju se potpisi članova komisije koja je zapečatila omot.

Dragocenosti koje se odnose na isti depozit stavljaju se zajedno u isti omot.

Predaja štedne knjižice depozitnom mestu

Član 134n

Štedne knjižice koje se odnose na isti depozit polažu se kod depozitnog mesta u nezapečaćenom zajedničkom omotu na kome se sa spoljne strane naznačuje naziv depozita, broj depozita, kao i oznaka predmeta u javnom tužilaštvu. U omot se ulaže i predmet zapisnika o popisu.

Ako je u vezi sa položenim štednim knjižicama potrebno da se izvrši neka radnja, na osnovu naredbe javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca od depozitnog mesta se može zatražiti da privremeno izda knjižicu. Po izvršenoj radnji knjižica se vraća depozitnom mestu posebnom naredbom. Na isti način se postupa kada su u pitanju vrednosni papiri ili druge isprave.

Postupanje sa stranom valutom i devizama

Član 134nj

Ako su predmeti depozita strana valuta i devize, postupa se u skladu sa deviznim propisima.

Ako se u depozit preda strana valuta u zapečaćenom omotu, primenjuju se shodno odredbe ovog pravilnika koje se odnose na postupanje sa dragocenostima.

Potvrda o preuzimanju zapečaćenog omota

Član 134o

U javnom tužilaštvu se čuva potvrda o preuzimanju zapečaćenog omota sa dragocenostima, stranom valutom, devizama i štednim knjižicama, koju izdaje depozitno mesto.

Ako depozitno mesto zatraži da mu se prilikom izdavanja depozita sa naredbom vrati potvrda, javno tužilaštvo će potvrdu vratiti, a u računovodstvu javnog tužilaštva će se ostaviti overen prepis potvrde.

Naziv depozita

Član 134p

Svaki depozit ima svoj naziv u kome se označava pravna stvar na koji se odnosi (nadležno javno tužilaštvo, broj predmeta u javnom tužilaštvu, naziv okrivljenog i dr.).

Rukovanje depozitima i promena depozitnog mesta

Član 134r

Javno tužilaštvo rukuje depozitima neposredno ili preko depozitnog mesta. Radi izvršenja pojedinih radnji koja se odnose na rukovanje depozitima, javno tužilaštvo preuzima predmet depozita od depozitnog mesta. Zaposleni u javnom tužilaštvu dužan je da obavi određene radnje istog dana po prijemu predmeta od depozitnog mesta i o tome podnese izveštaj javnom tužiocu, odnosno zameniku javnog tužioca. Ako se određena radnja nije mogla izvršiti istog dana, primljeni predmet predaje se zaposlenom u javnom tužilaštvu koji vodi evidenciju depozita radi privremenog čuvanja u kasi u javnom tužilaštvu. U tom slučaju, predmet se evidentira kao privremeni depozit.

Ako dođe do promene depozitnog mesta, naredbom javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca narediće se dosadašnjem depozitnom mestu da prenese depozit novom depozitnom mestu. U naredbi će se navesti da će javno tužilaštvo dostaviti izvod stanja depozita sa svim potrebnim zabeležkama i drugim podacima koji su potrebni za odmeravanje troškova.

Naredba iz stava 2. ovog člana izdaje se i ako dođe do promene nadležnosti javnog tužilaštva, a depozitno mesto ostaje isto. U tom slučaju, odrediće se samo prenošenje depozita na nadležno javno tužilaštvo.

Rešenje o izdavanju depozita

Član 134s

Depoziti se izdaju na osnovu rešenja javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca.

Rešenje iz stava 1. ovog člana sadrži predmet izdavanja, broj predmeta u javnom tužilaštvu, naziv i broj depozita, ime i prezime lica od koga je predmet privremeno oduzet i ime i prezime lica kome se depozit izdaje.

Rešenje iz stava 1. ovog člana se dostavlja depozitnom mestu preko ovlašćenog zaposlenog u javnom tužilaštvu ili preporučenom poštom.

Izdavanje negotovinskih depozita

Član 134t

Depozitno mesto izdaje negotovinske depozite ovlašćenim pravnim ili fizičkim licima po rešenju javnog tužilaštva, neposredno ili poštom.

Ako su predmeti izdavanja dragocenosti, javno tužilaštvo će po pravilu narediti depozitnom mestu da predmet depozita vrati javnom tužilaštvu radi neposrednog izdavanja.

Ako se iz zapečaćenog omota izdaju pojedini predmeti, javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca će posebnim rešenjem, depozitnom mestu naložiti da mu se vrati zapečaćeni omot.

Omot iz stava 3. ovog člana otvara komisija koju obrazuje javni tužilac, a izdvojeni predmeti predaju se neposredno i potvrda o tome se ulaže u predmet.

Ako se delimično izdaju dragocenosti, u postojećem popisu predmeta, obeležavaju se tekući brojevi izdvojenih predmeta sa napomenom da su izdvojeni, koji potpisuju svi članovi komisije koja je izvršila izdvajanje.

Preostali predmeti, zajedno sa popisom ponovo se pečate i vraćaju depozitnom mestu naredbom javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca radi stavljanja u depozit.

Depoziti na čuvanju kod drugih lica

Član 134č

Ako je predmet depozita takav da usled posebnih svojstava ili veličine nije pogodan za čuvanje u javnom tužilaštvu odrediće se njegovo čuvanje kod određenog pravnog lica, kao čuvara predmetnog depozita. Javni tužilac, odnosno zamenik javnog tužioca rešenjem određuje čuvara depozita.

Pre nego što se poveri predmet depozita određenom čuvaru, izvršiće se popis i procena predmeta depozita i o tome sastaviti zapisnik u tri primerka od kojih će se jedan uložiti u odgovarajući predmet, drugi predati čuvaru zajedno sa predmetom depozita, a treći priložiti u dokumentaciju koja se vodi u računovodstvu javnog tužilaštva.

Čuvar kome je poveren na čuvanje predmet depozita, isti može izdati samo na osnovu rešenja javnog tužioca, odnosno zamenika javnog tužioca i na način kako je u rešenju određeno.

Rešenjem kojim se određuje izdavanje depozita utvrdiće se troškovi koji su nastali usled čuvanja depozita i ko je dužan da ih naknadi.

Vođenje evidencije i popis depozita

Član 134u

Poslovne knjige i ostale evidencije depozita u javnom tužilaštvu vode se u skladu sa posebnim propisima.

Javno tužilaštvo vrši redovan popis depozita, najkasnije do 15. januara za prethodnu godinu.

Javni tužilac može naložiti pregled i popis depozita i u toku godine, ukoliko oceni da je to potrebno.

Popis depozita izvršiće se obavezno u slučaju primopredaje funkcije javnog tužioca novom javnom tužiocu."

Član 13.

U članu 136. posle tačke 34. dodaju se tač. 35. do 42. koje glase:

"35. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage	"KTI"
36. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage protiv nepoznatog učinioca krivičnog dela	"KTNI"
37. Upisnik za prigovore oštećenog	"KTPO"
38. Upisnik za prigovore osumnjičenog i njegovog branioca u istrazi	"KTPI"
39. Upisnik za podignute optužnice	"KTO"
40. Upisnik za sporazume o svedočenju okrivljenog	"SOK"
41. Upisnik za sporazume o svedočenju osuđenog	"SOS"
42. Upisnik za rekonstruisane predmete	"RP"

Član 14.

U naslovu iznad člana 137. reč: "pretkrivičnim" zamenjuje se rečju: "predistražnim".

U stavu 1. reč: "pretkrivičnim" zamenjuje se rečju: "predistražnim".

Član 15.

U članu 138. stav 2. reč: "pretkrivičnom" zamenjuje se rečju: "predistražnom".

Član 16.

Republički javni tužilac doneće u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika akt o vođenju i popunjavanju upisnika, kao i obrasce koji su predviđeni ovim pravilnikom.

Član 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje od 15. januara 2013. godine, izuzev za javna tužilaštva posebne nadležnosti u kojima se primenjuje od dana stupanja na snagu.

Broj 110-00-6/2012-05

U Beogradu, 18. januara 2012. godine

Ministar,
Snežana Malović, s.r.