

На основу члана 39. став 2. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС”, бр. 116/08 и 104/09), по прибављеном мишљењу Републичког јавног тужиоца, Министар правде доноси

ПРАВИЛНИК о управи у јавним тужилаштвима

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет регулисања

Члан 1.

Овим правилником уређује се управа у јавним тужилаштвима.

Јавно тужилаштво чине јавни тужилац, заменици јавног тужиоца и запослени који обављају стручне, административно-техничке и друге послове.

Радом јавног тужилаштва руководи јавни тужилац који је носилац управе у јавном тужилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад јавног тужилаштва.

Послови управе у јавном тужилаштву

Члан 2.

Управа у јавном тужилаштву обухвата руковођење јавним тужилаштвом, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад јавног тужилаштва, а посебно: старање о одржавању самосталности и угледа јавног тужилаштва; употреба обележја јавног тужилаштва, службеног језика и писма; уређење и организација рада јавног тужилаштва; старање о уједначеном и благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у административном пословању; праћење и проучавање јавнотужилачке и судске праксе; поступање по притужбама и представкама грађана на рад јавних тужилаца, заменика јавних тужилаца и запослених у јавном тужилаштву; однос јавног тужилаштва према другим државним органима, грађанима и јавности; заштити тајности података; вођење уписника, помоћних књига, именика и других евиденција; руковање предметима и стварима од вредности; поступање са архивским материјалом; вођење статистике; материјално-финансијско пословање јавног тужилаштва; успостављање стандарда у погледу службених просторија и опреме и другим питањима од значаја за рад јавног тужилаштва.

Значење израза у овом правилнику

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају значење:

1) „канцеларија” су просторије јавног тужилаштва које се налазе изван седишта јавног тужилаштва. Рад у канцеларији сматра се радом у седишту јавног тужилаштва;

2) „обрађивач предмета” је јавни тужилац, заменик јавног тужиоца и тужилачки помоћник коме је додељен предмет у рад према уписнику;

3) „категорије обрађивача” су посебне категорије носилаца јавнотужилачке функције и тужилачких помоћника које се могу формирати на основу статуса обрађивача, година професионалног искуства и поседовања специјализације или знања и вештина из посебних области;

4) „посебно сложени предмети” су они предмети код којих постоји висок степен сложености поступка доказивања, бројности окривљених лица и бројности кривичних дела, обимности и сложености документације, примене посебних истражних техника, односно техника доказивања, решавање специфичних случајева са становишта правне оцене догађаја и утицаја на обликовање судске праксе, решавање сложених чињеничних питања и њихово правно квалификовање, нарочито допиринос утврђивању чињеница и извођењу доказа у сложеним предметима на главном претресу, деликатност са становишта јавности и односа јавног мњења према кривичним догађајима који су предмет поступка;

5) „значајни догађаји” су они догађаји који су од посебне важности за безбедност земље, који могу изазвати узнемирење јавности, као и догађаји којима се може довести у питање самосталност и углед јавног тужилаштва, односно којима се доводи у сумњу његова непристрасност;

6) „запослени” означава особље у јавном тужилаштву.

II. СТАРАЊЕ О ОДРЖАВАЊУ САМОСТАЛНОСТИ И УГЛЕДА ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА

Самосталност

Члан 4.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца у вршењу функције самостални су од законодавне и извршне власти и дужни су да очувају поверење у своју самосталност.

Јавни тужилац је дужан да о сваком утицају на рад јавног тужилаштва од стране извршне или законодавне власти обавести Републичког јавног тужиоца, преко непосредно вишег јавног тужиоца. У зависности од врсте утицаја на рад јавног тужилаштва јавни тужилац може обавестити и Народну скупштину, Државно веће тужилаца, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенцију за борбу против корупције и друге надлежне органе, а о датом обавештењу дужан је да упозна Републичког јавног тужиоца.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца функцију врше у јавном интересу и морају обезбедити поштовање и заштиту људских права и основних слобода.

Углед

Члан 5.

Јавни тужилац штити право на самостално и непристрасно обављање јавнотужилачке функције.

Носиоци јавнотужилачке функције дужни су да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и непристрасно и да штите част и углед јавнотужилачке професије, својим понашањем чувају углед у професионалној средини и ван ње, штите јавни интерес и поступају без дискриминације по било ком основу, у складу са достигнутим нивоом заштите људских права.

Запослени су дужни да вршећи послове из своје надлежности штите углед јавног тужилаштва и поступају у складу са начелима законитости, савесности, непристрасности, политичке неутралности и недискриминације.

Носиоци јавнотужилачке функције и запослени су дужни да у предузимању службених радњи својим понашањем доприносе угледу јавног тужилаштва, да се међусобно и према другим лицима опходе са поштовањем, уважавајући њихову личност, односно углед њихове функције.

Носиоци јавнотужилачке функције и запослени су дужни да приликом боравка у просторијама тужилаштва и предузимања службених радњи буду прикладно и уредно одевени и да својим одевањем не нарушавају углед јавног тужилаштва, нити изражавају политичку, верску или другу личну припадност.

Забрана примања поклона

Члан 6.

Јавни тужилац, заменик јавног тужиоца и запослени не смеју да приме поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног и пригодног, у складу са законом, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

Уколико је јавном тужиоцу, заменику јавног тужиоца или запосленом понуђен или остављен поклон који не сме да прими, дужан је да о томе сачини службену белешку и обавести јавног тужиоца, односно непосредно вишег јавног тужиоца.

III. ОБЕЛЕЖЈА ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА

Печат и грб

Члан 7.

На згради у којој је смештено јавно тужилаштво морају бити јасно истакнути грб и Државна застава Републике Србије у складу са законом који уређује употребу грба, заставе и химне Републике Србије, као и назив јавног тужилаштва написан великим ћириличким штампаним словима.

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

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

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

У просторијама тужилаштва је забрањено истицање обележја којима се нарушава углед јавног тужилаштва или доводи у сумњу његова непристрасност.

Службене легитимације и значке

Члан 8.

Јавни тужиоци и заменици јавног тужиоца имају службене легитимације и значке.

Службене легитимације и значке издаје Републички јавни тужилац.

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

Службена легитимација

Члан 9.

На спољњој, чеоној страни корица легитимације је утиснут Мали грб и назив Републике Србије, као и натпис: „Република Србија”, „Јавно тужилаштво” и назив „Службена легитимација”.

На унутрашњој десној страни службене легитимације постоји простор димензија 6x9 цм за: фотографију величине 2,5 x 2 цм, место где се уписује име и презиме, функција коју врши, јавно тужилаштво у коме врши јавнотужилачку функцију; ознака серије и серијског броја, регистарски број, датум издавања; место за потпис Републичког јавног тужиоца и печат Републичког јавног тужилаштва, место за текст : „Ова легитимација служи имаоцу као доказ о праву на вршење јавнотужилачке функције.”

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

Значка

Члан 10.

На левој унутрашњој страни службене легитимације налази се значка јавног тужилаштва и метална плочица са именом и презименом носиоца јавнотужилачке функције, ширине 1 цм и дужине 7 цм.

Значка јавног тужилаштва има облик дванаестокраке звезде сребрне боје, димензија 6,5 x 7,00 цм, дебљином крака у основи од 1,3 цм, са језгром овалног облика, димензија 4,2 x 4,8 цм, са ободом сребрне боје украшеног са спољње стране уским рамом и бордуром дебљине 0,2 цм, а са унутрашње стране уским рамом, величине 0,5 цм, са натписом на горњој страни „Република Србија” а на доњој страни „Јавно тужилаштво”. Величина слова је 0,3 цм.

На горњој половини рама на удаљености од 1,5 цм, од врха рама, са леве и са десне стране, налазе се развијене заставе Републике Србије величине 1,00 x 0,50 цм, које су заломљене по средини на доле на леву и десну страну и горњом страном прелазе рам језгра значке за 0,1 цм.

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

Иза рама значке налази се усправно постављен мач, са дршком златне боје и сечивом сребрне боје усмереним на доле, постављен централно у дужини од 6,5 цм.

Образац и евиденције о издатим службеним легитимацијама и значкама

Члан 11.

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

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

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

Изгубљена службена легитимација или значка

Члан 12.

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

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

Поступање са службеном легитимацијом и значком након престанка јавнотужилачке функције

Члан 13.

Јавни тужилац или заменик јавног тужиоца коме престане јавнотужилачка функција или промени функцију, дужан је да службену легитимацију и значку врати Републичком јавном тужилаштву.

Поводом посебног захтева имаоца службене легитимације из става 1. овог члана, Републички јавни тужилац може одобрити да ималац задржи службену легитимацију и значку, с тим што ће се на истој означити да је стављена ван употребе.

Неважеће службене легитимације и значке

Члан 14.

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

IV. УПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ЈЕЗИКА И ПИСМА

Језик и писмо у службеној употреби

Члан 15.

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

Службени акти јавног тужилаштва пишу се на српском језику ћириличким писмом,

а на подручјима где живе националне мањине и на језику и писму националних мањина, у складу са посебним законом.

V. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Републичко јавно тужилаштво

Члан 16.

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

Републички јавни тужилац може годишњим распоредом рада одредити да поједини заменици Републичког јавног тужиоца обављају јавнотужилачку функцију и ван седишта тог тужилаштва.

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

За обављање послова у Републичком јавном тужилаштву организују се одељења и радне групе.

Подручје јавног тужилаштва

Члан 17.

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

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

Носиоци јавнотужилачке функције

Члан 18.

У сваком јавном тужилаштву постоји јавни тужилац и један или више заменика јавног тужиоца.

У јавном тужилаштву послови се обављају индивидуално, у сталним и повременим групама или одељењима утврђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву.

Јавни тужилац самостално организује рад, врши послове управе у јавном тужилаштву, стара се да се послови извршавају благовремено, законито и правилно и издаје општа и посебна упутства за рад.

Јавни тужилац остварује надзор над радом запослених, а у тужилаштву у којем се образују одељења и надзор над њиховим радом.

Први заменик, руководиоца одељења и запослени

Члан 19.

Јавног тужиоца који је одсутан или спречен да руководи јавним тужилаштвом

заменењује заменик јавног тужиоца одређен годишњим распоредом послова (први заменик). Уколико није одређен први заменик, непосредно виши јавни тужилац одредиће руководиоца из реда заменика јавног тужиоца.

Обављање појединих послова тужилачке управе, јавни тужилац може поверити руководиоцима одељења, секретару или другим запосленима, одређеним годишњим распоредом.

Заменик јавног тужиоца обавља самостално послове који су му поверени од стране јавног тужиоца и послове који су му додељени распоредом, на основу закона и других прописа.

Запослени, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од стране јавног тужиоца или заменика јавног тужиоца.

Посебне организационе јединице

Члан 20.

У Републичком јавном тужилаштву, апелационим, вишим и основним јавним тужилаштвима са већим бројем заменика јавног тужиоца, као и у јавним тужилаштвима која поступају пред различитим судовима или пред истим судом у више различитих правних области могу се образовати посебне организационе јединице за вршење одређених сродних група послова (у даљем тексту: одељења).

Годишњим распоредом послова тужилаштва који доноси јавни тужилац, по претходно прибављеном мишљењу одељења, одређује се број и састав одељења и распоређују заменици јавног тужиоца, тужилачки помоћници и приправници, који врше послове у оквиру одељења.

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

Руководилац одељења одговоран је за правилан и благовремен рад одељења, одређује организацију и рад одељења, отклања неправилности и одуговлачења у раду и обавља друге послове на које га овласти јавни тужилац.

Седницу одељења припрема и заказује руководиоца одељења по својој иницијативи или на захтев сталне радне групе. Седницом одељења руководи руководиоца одељења, а у његовом одсуству заменик руководиоца.

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

Колегијум јавног тужилаштва

Члан 21.

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

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

Надлежност Колегијума

Члан 22.

Колегијум јавног тужилаштва:

- даје мишљење Државном већу тужилаца о кандидатима за заменике јавног тужиоца у свом или непосредно нижем јавном тужилаштву;
- даје мишљење Државном већу тужилаца о кандидатима за јавне тужиоце у непосредно нижем јавном тужилаштву;
- разматра извештај о раду јавног тужилаштва за претходну годину;
- разматра питања од значаја за стручно усавршавање носилаца јавнотужилачке функције и особља, као и организацију јавног тужилаштва;
- разматра питања од значаја за успешно обављање и распоред послова, усклађивање рада и унапређења метода рада у циљу ажурности;
- разматра обавезна упутства непосредно вишег јавног тужиоца и општа обавезна упутства, правна схватања суда, примену нових прописа и предлаже издавање општих потребних упутстава за рад;
- разматра спорна права питања и заузима правне ставове ради уједначења јавнотужилачке праксе;
- разматра програм и план рада јавног тужилаштва, као и годишњи извештај о раду;
- разматра и друга питања од значаја за рад јавног тужилаштва.

Састав Колегијума

Члан 23.

Колегијум јавног тужилаштва чине јавни тужилац и заменици јавног тужиоца у јавном тужилаштву.

Седницама Колегијума могу да присуствују тужилачки помоћници и приправници, као и други запослени и имају право да учествују у разматрању питања која су стављена на дневни ред седнице, без права гласа.

Седница Колегијума

Члан 24.

Седницу Колегијума сазива и њоме руководи јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди.

Јавни тужилац је дужан да седницу Колегијума сазове најмање три пута годишње.

Уколико најмање трећина заменика јавног тужиоца захтева сазивање седнице Колегијума, јавни тужилац је у обавези да сазове седницу.

Дневни ред седнице Колегијума предлаже јавни тужилац.

Уколико је седница Колегијума сазвана на захтев заменика јавног тужиоца, дневни ред предлажу заменици јавног тужиоца.

Одлучивање на Колегијуму

Члан 25.

Седница Колегијума може да се одржи ако је присутно две трећине заменика јавног тужиоца, а одлука је пуноважна ако за њу гласа већина присутних чланова.

Гласање на Колегијуму је јавно, осим уколико Колегијум не одлучи да гласање буде тајно или уколико кандидат о коме даје мишљење не захтева тајност гласања.

О току седнице и донетим одлукама Колегијума води се записник.

Записник потписују јавни тужилац или заменик јавног тужиоца који је председавао седницом Колегијума и записничар.

Чланови Колегијума имају право увида у записник о седници Колегијума.

Колегијум Републичког јавног тужилаштва

Члан 26.

Колегијум Републичког јавног тужилаштва чине Републички јавни тужилац и сви заменици Републичког јавног тужиоца.

Поред надлежности из члана 22. овог правилника, Колегијум Републичког јавног тужилаштва:

- даје мишљење о нацртима закона или других прописа од значаја за рад јавног тужилаштва или обављање јавнотужилачке функције;

- даје мишљење Државном већу тужилаца у поступку решавања захтева за изузеће Републичког јавног тужиоца;

- даје мишљење о предлогу програма стручног усавршавања јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца.

Ради разматрања питања од значаја за рад јавног тужилаштва, Републички јавни тужилац може сазвати проширени Колегијум Републичког јавног тужилаштва, у складу са Законом о јавном тужилаштву.

Извештај о раду

Члан 27.

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

Републички јавни тужилац одређује податке који се уносе у извештај о раду јавног тужилаштва.

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

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

Програм и план рада

Члан 28.

Послови у јавном тужилаштву обављају се на основу програма и плана рада, који се

сачињава за сваку календарску годину посебно.

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

Нижа јавна тужилаштва својим програмом рада обезбеђују и извршење програма рада непосредно вишег јавног тужилаштва.

Јавно тужилаштво доставља програм и план рада непосредно вишем јавном тужилаштву у року који одреди непосредно више јавно тужилаштво.

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

Начин доношења програма и плана рада

Члан 29.

Јавни тужилац утврђује програм и план рада у писаној форми, потписује га и упознаје са његовом садржином све заменике јавног тужиоца и запослене, најкасније до почетка године на коју се програм и план односи.

Пре сачињавања програма и плана рада, питања од значаја за програм и план рада обавезно се разматрају на Колегијуму, односно у одељењима јавног тужилаштва.

Садржина плана рада

Члан 30.

Планом рада ближе се одређују распоред, обим, начин и рок извршења утврђених послова, као и других послова који нису обухваћени програмом.

Јавни тужилац планом рада врши годишњи распоред заменика јавног тужиоца и тужилачких помоћника по одељењима и одређује руководиоце одељења, односно заменике руководиоца одељења из реда заменика јавних тужилаца.

Планом рада одређују се и радне групе или друга радна тела, односно поједини запослени, који ће вршити одређене послове.

План рада утврђује јавни тужилац уз учешће Колегијума.

У јавним тужилаштвима где постоје одељења, план рада утврђује јавни тужилац уз учешће одељења.

Јавни тужилац утврђује план рада у писаној форми, потписује га и упознаје са његовом садржином све заменике јавног тужиоца и запослене.

Измене програма и плана рада

Члан 31.

Јавни тужилац може утврђени програм и план рада у току године мењати због знатнијег повећања броја предмета, дуже одсутности заменика јавног тужиоца или запослених и других оправданих разлога, а у циљу ефикаснијег вршења надлежности и обављања послова управе у јавном тужилаштву.

О промени утврђеног програма и плана јавни тужилац обавештава непосредно више јавно тужилаштво.

Писарница

Члан 32.

Административно-технички послови јавног тужилаштва обављају се у писарници.

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

Радам писарнице руководи управник писарнице. Јавни тужилац може одредити да управник писарнице обавља и друге административно-техничке послове.

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

Дактилобиро

Члан 33.

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

Радам дактилобироа руководи шеф дактилобироа.

Рачуноводство

Члан 34.

У јавном тужилаштву постоји служба за рачуноводствене послове.

Одељење за информатику и аналитику

Члан 35.

Јавно тужилаштво које у своме раду користи информационо-комуникационе технологије (ИКТ) може да формира посебно одељење за информатику и аналитику.

Радам одељења руководи шеф одељења.

У одељењу за информатику и аналитику обављају се послови јавног тужилаштва који се односе на употребу информационо-комуникационих технологија у раду јавног тужилаштва за електронску обраду, складиштење и пренос информација, а посебно: администрација и одржавање ИКТ опреме у јавном тужилаштву, администрација, одржавање и заштита системског, пословног софтвера и база података јавног тужилаштва; спровођење обуке запослених; одржавање интернет презентације јавног тужилаштва; администрација приступа интернету и администрација електронске поште (E-mail) у јавном тужилаштву; администрација и чување пројектно-техничке документације из области ИКТ; израда и чување сигурносних копија база података, база електронских докумената и других електронских записа уз истовремено евидентирање свих направљених копија; вођење евиденције информатичких ресурса у јавном тужилаштву.

Секретаријат

Члан 36.

Ради обједињеног обављања послова тужилачке управе и административно-техничких послова, јавно тужилаштво може да има секретаријат.

Секретаријат чине уже организационе јединице.

Секретаријатом руководи секретар јавног тужилаштва.

Секретар Републичког јавног тужилаштва и јавних тужилаштава посебне надлежности

Члан 37.

Републичко јавно тужилаштво и јавна тужилаштва посебне надлежности имају секретара који помаже јавном тужиоцу у вршењу послова тужилачке управе.

За секретара из става 1. овог члана може бити постављено лице које испуњава услове за избор за заменика апелационог јавног тужиоца.

Секретари одељења у Републичком јавном тужилаштву и јавним тужилаштвима посебне надлежности

Члан 38.

Републичко јавно тужилаштво и јавна тужилаштва посебне надлежности имају секретаре одељења који помажу у обављању послова утврђених правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву.

За секретара одељења може бити постављено лице које испуњава услове за избор за заменика вишег јавног тужиоца.

Секретар јавног тужилаштва

Члан 39.

У јавном тужилаштву које има десет и више заменика јавног тужиоца, у вршењу послова тужилачке управе јавном тужиоцу помаже секретар.

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

Јавно тужилаштво са мање од десет заменика јавног тужиоца може затражити од министарства надлежног за правосуђе да одобри систематизовање радног места секретара јавног тужилаштва.

VI. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Члан 40.

Јавни тужилац, као носилац управе у јавном тужилаштву, одређује организацију и рад јавног тужилаштва, одлучује о правима по основу рада заменика јавног тужиоца и о радним односима запослених у јавном тужилаштву.

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

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву

Члан 41.

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

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

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места ступа на снагу након добијене сагласности од министра надлежног за правосуђе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли јавног тужилаштва.

Додела предмета

Члан 42.

Доделу предмета врши јавни тужилац, а у случају одсутности или спречености врши заменик јавног тужиоца одређен годишњим распоредом.

По овлашћењу јавног тужиоца доделу предмета у одељењима врши руководиоца одељења.

Пре доделе, јавни тужилац може предмете разврстати према сложености у складу са категоријом обрађивача.

Предмети се, по правилу, додељују обрађивачима предмета према редоследу пријема и то тако што се предмет додељује првом наредном обрађивачу предмета са листе обрађивача сачињене по азбучном редоследу.

Јавни тужилац одступа од начина додељивања предмета предвиђеног ставом 4. овог члана када то оправдавају разлози оптерећености и спречености појединих обрађивача, специјализације обрађивача за одређену област или уколико то оправдавају други разлози.

Заменик јавног тужиоца је, по правилу, задужен предметом до правноснажне судске одлуке.

О додели предмета води се евиденција.

Електронски уписник

Члан 43.

У јавним тужилаштвима у којима постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем информационо-комуникационих технологија, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгорита) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле сви заменици јавног тужиоци имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећени. Трајање једног циклуса расподеле који не може бити краћи од једног месеца, свако јавно тужилаштво одређује у складу са годишњим приливом предмета, годишњим распоредом послова и бројем заменика јавног тужиоца.

Распоред службених радњи и процесних обавеза

Члан 44.

Заменик јавног тужиоца одређен годишњим распоредом послова сачињава недељни и дневни распоред присуствовања главним претресима, истрагама, истражним радњама, рочиштима или другим процесним обавезама и службеним радњама.

Приликом сачињавања распореда нарочито ће водити рачуна да процесним обавезама и службеним радњама присуствује лице коме је предмет додељен у рад.

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

Дежурства

Члан 45.

Под дежурством се подразумева рад изван редовног радног времена.

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

По правилу, распоред дежурстава уређује се према према азбучном редоследу презимена носилаца јавнотужилачке функције који дежурају.

На исти начин регулише се и дежурство запослених.

Радно време

Члан 46.

Дневни распоред радног времена утврђује јавни тужилац, у складу са законом.

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

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

Годишњи одмори

Члан 47.

План годишњих одмора утврђује јавни тужилац.

При одређивању годишњих одмора јавни тужилац посебно води рачуна да у јавном тужилаштву буде присутан довољан број заменика јавног тужиоца и запослених потребних за решавање хитних предмета.

Право на удруживање

Члан 48.

Јавни тужилац, заменици јавног тужиоца, тужилачки помоћници и приправници имају право да се удружују ради заштите својих интереса и предузимају мере за очување своје самосталности у раду.

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

VII. ОДНОС ИЗМЕЂУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА

Непосредно више јавно тужилаштво

Члан 49.

Непосредно више јавно тужилаштво надзире и усмерава нижа јавна тужилаштва на начин прописан законом, стара се о јединственом пословању јавних тужилаштва на свом подручју и пружа им помоћ прегледом њиховог рада, одржавањем саветовања и састанака, давањем мишљења и упутстава и на други начин.

Достављање података или писмена

Члан 50.

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

Затражени подаци или писмена доставиће се одмах, без одлагања ако за то нема сметњи.

Ако због сметњи није могуће доставити тражено, о томе ће се без одлагања

обавестити јавно тужилаштво које је тражило податке или писмена, а достављање ће се извршити чим сметње престану.

Разјашњење правних и других питања и давање упутстава

Члан 51.

Ниже јавно тужилаштво може затражити од непосредно вишег јавног тужилаштва разјашњење правних и других питања, као и давање мишљења, односно упутстава о поступању у поједином предмету.

Приликом тражења разјашњења правних и других питања, давања мишљења, односно упутстава о поступању у поједином предмету, ниже јавно тужилаштво је дужно да изнесе став.

Ниже јавно тужилаштво може, преко непосредно вишег јавног тужилаштва, од Републичког јавног тужилаштва затражити разјашњење правних и других питања или заузимање правних ставова, као и давање мишљења, односно упутстава о поступању у поједином предмету.

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

Дужност поступања у одређеном року

Члан 52.

Јавно тужилаштво дужно је да по захтеву надређеног јавног тужилаштва поступи у одређеном року.

Ако јавно тужилаштво не поступи у датом року, дужно је да о разлозима непоступања обавести надређено јавно тужилаштво.

Поступање по предмету за које је надлежно друго јавно тужилаштво

Члан 53.

Кад јавно тужилаштво прими предмет за које је надлежно друго јавно тужилаштво, извршиће нужна проверавања навода, чињеница и околности од значаја за правну оцену и предузети потребне радње и мере које не трпе одлагања, прибавити потребне списе и предмет доставити надлежном јавном тужилашству.

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

Обавештавање надређеног јавног тужилаштва

Члан 54.

Јавно тужилаштво обавештава виша јавна тужилаштва о свим значајним предметима и догађајима везаним за рад јавног тужилаштва, као и о предузетим мерама.

О појавама опасним и штетним за друштво и интересе земље које уочи у свом поступању, јавно тужилаштво ће без одлагања обавестити надређена јавна тужилаштва, уз назначење степена опасности и обима штете, као и о предузетим мерама за сузбијање

настале опасности и отклањања штете.

Јавно тужилаштво је дужно да на тражење надређеног јавног тужилаштва, достави периодичне и посебне извештаје, податке, анализе и билтене о појединим појавама и проблемима.

Јавно тужилаштво може непосредно указати Републичком јавном тужилаштву на немогућност примене неке одредбе закона или подзаконских аката.

Иницијатива за подизање захтева за заштиту законитости

Члан 55.

Иницијативу за подизање захтева за заштиту законитости или мишљење поводом поднете иницијативе јавно тужилаштво доставља Републичком јавном тужилаштву преко надлежног апелационог јавног тужилаштва.

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

О поднетој иницијативи за подизање захтева за заштиту законитости или датом мишљењу поводом поднете иницијативе, јавно тужилаштво је дужано да обавести непосредно више јавно тужилаштво.

Преношење надлежности на друго јавно тужилаштво

Члан 56.

Уколико је неко јавно тужилаштво у немогућности да остварује своју функцију, Републички јавни тужилац може одлучити да надлежност тог тужилаштва делимично или у целини преузме друго стварно надлежно или непосредно више јавно тужилаштво.

Преношење надлежности траје све док се не створе услови да надлежно јавно тужилаштво може вршити своју функцију.

Сукоб надлежности

Члан 57.

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

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

Сукоб надлежности између јавних тужилаштава решава заједнички непосредно више јавно тужилаштво.

Сукоб надлежности између јавних тужилаштава посебне надлежности међусобно и сукоб надлежности јавних тужилаштава посебне надлежности и других јавних тужилаштава решава Републичко јавно тужилаштво.

VIII. ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ДРЖАВНИ И ДРУГИ ОРГАНИ

Дужности јавног тужилаштва

Члан 58.

Јавно тужилаштво је дужно да од државних органа, правних лица и других правних субјеката прима поднеске, а у случају потребе узима непосредне изјаве у стварима из своје надлежности, ради предузимања радњи на које је овлашћено и може да тражи допуне и објашњења у вези са примљеним поднесцима и датим изјавама.

Достављање службених података и обавештења

Члан 59.

Надлежни јавни тужилац је обавезан да на тражење суда достави податке и обавештења када је то суду потребно у вршењу његове функције.

Ако се подаци или обавештења не могу доставити, о томе ће се писмено обавестити државни орган који их је тражио. У обавештењу се наводе разлози за такву одлуку.

Јавно тужилаштво поступиће на начин из ст. 1. и 2. овог члана и када му органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе затраже податке или обавештења.

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

Члан 60.

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

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

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

IX. ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ГРАЂАНИ

Дужности према грађанима

Члан 61.

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

Јавна тужилаштва су дужна да од грађана примају поднеске или на записник узимају кривичне пријаве, предлоге и друге изјаве ради предузимања радњи на које су овлашћени. Уколико су пријава, предлог и изјава саопштени телефоном или електронском поштом, сачиниће се службена белешка.

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

Ако се из изјаве може закључити да она није основана, поучиће се о томе лице који

даје изјаву. Ако и после ове поуке лице не одустане од давања изјаве, изјава ће се примити на записник и поука забележити у спису, а потом донети одлука.

Пријем грађана

Члан 62.

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

Грађане који се интересују о стању поступка и одлукама по предметима датим у рад појединим заменицима јавног тужиоца, могу примити и дати потребна обавештења заменици јавног тужиоца који поступају у тим предметима.

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

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

Ван предвиђеног времена грађани могу да буду примљени у јавно тужилаштво само у случају када јавни тужилац процени да је то неопходно.

Јавни тужилац може да одреди да се приликом уласка у зграду врши безбедносни преглед грађана и ствари које носе.

Правила о давању обавештења грађанима

Члан 63.

Приликом давања обавештења не могу се давати изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности судских и радњи других органа или о одлукама суда и ових органа.

Радници у писарници могу на основу података из уписника давати само обавештења на која их овласти јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди.

Издавање уверења и потврда

Члан 64.

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

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

Разматрање списа и издавање фотокопија

Члан 65.

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

Дозволу за разматрање предмета или издавање фотокопије списа даје јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди. При давању одобрења водиће се рачуна о фази у којој се налази поступак по предмету и о интересима редовног одвијања поступка.

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

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

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

При давању на разматрање списка, из предмета ће се издвојити забелешке и запажања обрађивача предмета по појединим питањима, нацрти одлука и други списи чија се садржина не може саопштити.

Грађани су дужни да надокнаде трошкове и нужне издатке настале разматрањем или фотокопирањем списка према тарифнику који пропише министарство надлежно за правосуђе.

Х. ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ЈАВНОСТ

Обавештавање јавности

Члан 66.

Јавно тужилаштво обавештава јавност о стању криминалитета и другим појавама које запази у раду, увек када за то постоји потреба.

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

Јавно тужилаштво обавештава јавност о питањима из своје надлежности.

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

Начин обавештавања јавности

Члан 67.

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

Приликом обавештавања јавности мора се водити рачуна о интересима морала, јавног поретка, националне безбедности, заштити малолетних лица, приватног живота и националним осећањима.

Лице задужено за обавештавање

Члан 68.

Обавештавање јавности врши јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди, односно портпарол јавног тужилаштва.

Јавни тужилац или заменик јавног тужиоца, односно портпарол јавног тужилаштва, обавештава јавност путем усмених или писмених саопштења и изјава или путем јавних гласила или на други погодан начин, о покретању поступка у случајевима за које се интересује шира јавност, водећи при том рачуна о интересима правилног вођења поступка и оправданој заштити личности на које се подаци односе.

Писмене и усмене изјаве или саопштења

Члан 69.

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

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

Јавним гласилима омогућава се приступ јавном тужиоцу, заменику јавног тужиоца задуженом за обавештавање јавности или портпаролу јавног тужилаштва.

Ако лица из става 3. нису у могућности да дају изјаву или саопштење дужна су да о томе саопште разлоге или време, место и начин давања изјаве или саопштења.

Дужности поводом иступања у јавности

Члан 70.

Јавни тужилац, заменик јавног тужиоца и запослени, када у своје име говоре или пишу у јавним гласилима о правним, друштвеним или појединим питањима јавнотужилачке и судске праксе, дужни су да објасне да не иступају у име јавног тужилаштва.

Одлука о приступу информацијама од јавног значаја

Члан 71.

Републички јавни тужилац ће у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника, у циљу једнообразног поступања, донети одлуку о приступу информацијама од јавног значаја за сва јавна тужилаштва у Републици Србији.

Представка и притужба

Члан 72.

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

Представка је молба, притужба или други поднесак грађана или правних лица ради ефикасног остваривања и заштите својих права.

Притужба је правно средство којим се обраћају грађани, правна лица, државни органи или органи аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе јавном тужилаштву ради законитог и експедитивног решавања њихових захтева поводом поступања у предметима.

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

Поступање по представкама и притужбама

Члан 73.

Јавни тужилац је дужан да о основаности представке или притужбе писмено обавести подносиоца притужбе односно представке.

Јавни тужилац је дужан да обавести подносиоца представке или притужбе о предузетим мерама у року од 30 дана од дана пријема притужбе, односно представке.

Уколико су представка или притужба поднете преко Државног већа тужилаца, министарства надлежног за правосуђе, Републичког јавног тужилаштва или другог надређеног јавног тужилаштва, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се и ови органи.

Јавни тужилац сачињава службену белешку у којој се констатује да подносилац злоупотребава право на подношење притужбе. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребава право уколико притужба има претежно неразумну или увредљиву садржину или уколико подносилац учестало подноси притужбе исте или сличне садржине.

Уколико је притужба неразумљива, јавни тужилац је дужан да подносиоцу притужбе укаже на неразумљивост и да га позове да уреди садржину притужбе у року од осам дана од дана пријема притужбе. Уколико подносилац у предвиђеном року притужбу не уреди, јавни тужилац о томе сачињава службену белешку и обавештава подносиоца притужбе

XI. СТАНДАРДИ О СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА И ОПРЕМИ

Општи стандарди

Члан 74.

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

Радне и друге просторије, приступ особама са инвалидитетом

Члан 75.

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

Јавно тужилаштво предузима мере за несметан приступ згради у којој је смештено особама са инвалидитетом.

Распоред просторија

Члан 76.

Јавни тужилац одређује распоред просторија у службеној згради. Распоредом се одређују просторије јавног тужиоца, заменика јавног тужиоца, запослених, одељења, писарнице и осталих служби у јавном тужилаштву.

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

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

Истицање плана распореда просторија

Члан 77.

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

У распореду просторија прегледно ће бити приказан смештај канцеларија са ознаком времена одређеног за пријем странака.

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

На вратима просторија у којима раде обрађивачи предмета биће стављен натпис са ознаком функције или звања и имена и презимена обрађивача предмета.

Канцеларија јавног тужиоца означава се посебним натписом.

XII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усавршавање јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца

Члан 78.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца имају право и обавезу на стручно усавршавање о трошку Републике Србије.

Министарство надлежно за правосуђе може јавном тужиоцу и заменику јавног тужиоца одобрити средства потребна за финансирање стицања научних звања о трошку Републике Србије.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца имају право и обавезу да се стручно усавршавају у оквиру програма стручног усавршавања јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца.

Програми стручног усавршавања

Члан 79.

Републички јавни тужилац предлаже Државном већу тужилаца програме стручног усавршавања јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца.

Подаци о стручном усавршавању

Члан 80.

Подаци о стручном усавршавању за јавног тужиоца и заменике јавних тужилаца воде се у посебној евиденцији јавног тужилаштва и уносе се у лични лист јавног тужиоца и заменика јавног тужиоца.

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

Студијско путовање

Члан 81.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца може бити упућен на студијско, односно друго стручно путовање у иностранство, на основу одлуке Државног већа тужилаца, уз прибављено мишљење непосредно вишег јавног тужиоца, односно јавног тужиоца, при чему се посебно узимају у обзир оцене о раду из личног листа јавног тужиоца, односно заменика јавног тужиоца, као и познавање страног језика.

О стручним путовањима у иностранство јавног тужиоца, заменика јавног тужиоца или запослених у организацији струковних и стручних удружења, обавештава се Републички јавни тужилац.

Право запосленог на стручно усавршавање

Члан 82.

Запослени имају право да се стручно усвршавају.

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

Обавезе тужилачких помоћника и приправника

Члан 83.

Тужилачки помоћници и приправници дужни су да похађају програм обуке.

Програм обуке тужилачких приправника и тужилачких помоћника утврђује Државно веће тужилаца.

Програмом обуке тужилачких приправника утврђује се време неопходно за припрему правосудног испита и радноправни статус тужилачког приправника у том периоду.

Тужилачки приправник и тужилачки помоћник може одређено време бити упућен на обуку у друго јавно тужилаштво, државни орган или орган јединице локалне самоуправе, у месту седишта јавног тужилаштва, а ван места само уз његову писмену сагласност.

Набавка литературе

Члан 84.

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

Стручна библиотека

Члан 85.

У јавним тужилаштвима која поседују већи бројем примерака дела стручне литературе образује се стручна библиотека.

XIII. УПОТРЕБА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У РАДУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА

Употреба информационо-комуникационих технологија

Члан 86.

У јавним тужилаштвима се, по правилу, у раду користе информационо-комуникационе технологије за обраду текста, вођење евиденција, обраду и прикупљање статистичких података за електронску размену података, рачуноводствене послове, као и за праћење прописа, судске и јавнотужилачке праксе.

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

Вођење уписника и помоћних књига

Члан 87.

Уписници и помоћне књиге могу се водити у електронској форми.

Уколико се уписници и помоћне књиге воде у електронској форми, на крају сваког радног дана ће се одштампати унети подаци и чувати на начин предвиђен за чување уписника

Размена података са другим државним органима

Члан 88.

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

Интегрални информациони систем

Члан 89.

При увођењу информационо-комуникационих технологија у рад јавног тужилаштва поступа се у складу са смерницама министарства надлежног за правосуђе при увођењу и развоју правосудног информационог система Републике Србије.

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

XIV. ЗАПОСЛЕНИ

Члан 90.

Запослени у јавном тужилаштву су тужилачки помоћници, тужилачки приправници и државни службеници и намештеници који раде на административним-техничким, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима.

Тужилачки приправници

Члан 91.

Јавна тужилаштва имају потребан број тужилачких приправника.

Тужилачки приправник је лице које први пут заснива радни однос у правној струци и оспособљава се за самосталан рад. Приправник заснива радни однос на одређено време ради стицања стручних знања и услова за полагање правосудног испита. Приправник заснива радни однос после спроведеног јавног конкурса.

Приправници се примају у основним и вишим јавним тужилаштвима и у складу са посебним програмом обуке се распоређују на све послове у јавном тужилаштву како би стекли праксу у свим областима рада јавног тужилаштва.

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

Оцењивање успешности обуке тужилачког приправника и волонтера

Члан 92.

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

Оцењивање тужилачког помоћника

Члан 93.

Рад тужилачког помоћника оцењује јавни тужилац, по прибављеном мишљењу заменика јавног тужиоца са којим тужилачки помоћник ради, Колегијума или других државних органа уколико је тужилачки помоћник био упућен на обуку, а у складу са прописом који уређује оцењивање државних службеника.

Заменик јавног тужиоца са којим тужилачки помоћник и приправник ради

Члан 94.

Заменик јавног тужиоца код кога је на рад распоређен тужилачки приправник дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да га обучава у складу са програмом обуке и да предузме друге активности предвиђене програмом обуке.

Заменик јавног тужиоца код кога је на рад распоређен тужилачки помоћник дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде нацрта аката и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

Административно техничко особље

Члан 95.

Запослени на административно-техничким пословима су државни службеници и намештеници.

Државне службенике из става 1. овог члана оцењује јавни тужилац у складу са прописима који уређују оцењивање државних службеника.

XV. ФОРМА И САДРЖИНА ПОЈЕДИНИХ ТУЖИЛАЧКИХ АКТА У КРИВИЧНОПРАВНИМ ПРЕДМЕТИМА

Тужилачки акти чија садржина и форма није уређена законом

Члан 96.

Тужилачки акти имају садржину и форму предвиђену законом.

Акти чија садржина и форма није уређена законом уређују се овим правилником.

Службене белешке у кривичоправним предметима

Члан 97.

Јавни тужилац или заменик јавног тужиоца дужан је да састави службену белешку у случају када у току или на крају истраге или у току главног претреса донесе одлуку о одустанку од даљег кривичног гоњења, као и када у предметима евидентираним у „КТР” уписнику одлучи да нема места покретању кривичног поступка поводом описаног кривичноправног догађаја.

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

Поједине службене белешке

Члан 98.

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

Службена белешка о одустанку од даљег кривичног гоњења у току главног претреса мора да садржи: сажет опис прикупљених и изведених доказа, утврђених чињеница, правну оцену чињеничног стања, а посебно разлоге због којих јавни тужилац или заменик јавног тужиоца сматра да основана сумња поткрепљена доказом неће прерасти у извесност неопходну за осуђујућу пресуду или неке друге кривично процесноправне или метријалноправне разлоге за одустанак.

О измени и одустанку од оптужбе, одустанку од жалбе, разлосима за неизјављивање жалбе и неподизање захтева за заштиту законитости, сачињава се посебна службена белешка као саставни део списка, у коју се уносе разлози за овакву одлуку.

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

XVI. РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА

Обавеза сачињавања службене белешке и записника

Члан 99.

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

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

Списи означени као тајни

Члан 100.

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

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

Списи означени као тајни, чувају се одвојено од осталих списка.

Расписи и упутства

Члан 101.

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

Промене у погледу важења појединих расписа, као и измене и допуне настале доношењем нових расписа и упутстава, евидентирају се тако што ће се на попису расписа забележити који су расписи или делови расписа измењени или стављени ван снаге.

Расписи, упутства и списи који су означени као тајни

Члан 102.

Расписе, упутства и списе који су означени као тајни, потписује јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он овласти.

Извештаје и друге акте који се упућују вишем јавном тужилаштву, потписује јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он овласти.

Акти који се упућују државним органима, органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе потписује јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он овласти.

Акта која јавно тужилаштво у појединим предметима упућује надређеном јавном тужилаштву, суду, другим органима, правним или физичким лицима, потписује јавни тужилац или заменик јавног тужиоца.

Дужност сачињавања нацрта оптужног акта

Члан 103.

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

Обавеза оцене основаности гоњења због привредног преступа или прекршаја

Члан 104.

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

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

Судски спис

Члан 105.

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

Приликом проучавања списка у јавном тужилаштву обрађивач предмета дужан је да сачини службену белешку са битним подацима из списка и са предлогом који ће се ставити суду. Службена белешка је саставни део списка јавног тужилаштва. Уколико допис којим се предмет враћа суду садржи битне податке из списка и предлог суду, неће се састављати и службена белешка.

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

Упозорење о недостацима у раду нижег јавног тужилаштва

Члан 106.

Када Републичко, апелационо или више јавно тужилаштво приликом разматрања предмета у поступку поводом правног лека утврди недостатке у раду нижег јавног тужилаштва, упозориће на то ниже јавно тужилаштво, а по потреби, даће му одговарајуће упутство.

Поступање по захтеву надређеног јавног тужилаштва

Члан 107.

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

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

Ако ни ово није могуће, обавестиће се подносилац представке.

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

Члан 108.

Кад јавно тужилаштво не усвоји предлог за улагање правног средства дужно је да о томе обавести странку.

Кад надређено јавно тужилаштво не прихвати мишљење јавног тужилаштва које му је доставило списе, дужно је да га обавести о разлозима свог става.

О уложеном правном средству и одлуци суда надређено јавно тужилаштво обавештава јавно тужилаштво преко кога је прибавило списе.

Обавезе обрађивача предмета

Члан 109.

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

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

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

Језик, писмо и форма одлука, записника и службених белешки

Члан 110.

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

Уколико се службени акти израђују путем рачунара, по правилу се користи фонт „Times New Roman”, величине фонта 12.

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

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

Члан 111.

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

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

Преузимање и подизање писмена

Члан 112.

Преузимање писмена упућених преко поште, као и подизање писмена из поштанског прегратка, врши лице које одреди јавни тужилац.

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

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

Члан 113.

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

Пријемни штамбиљ и датум пријема

Члан 114.

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

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

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

Члан 115.

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

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

Пошта примљена у затвореним омотима и пошта означена степеном тајности

Члан 116.

Пошту примљену у затвореним омотима отвара лице које јавни тужилац одреди.

Пошту означену било којим степеном тајности, отвара јавни тужилац или лице које он одреди.

Отварање омота

Члан 117.

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

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

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

Начин завођења у уписник

Члан 118.

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

Оснивање предмета

Члан 119.

Уписивањем писмена у одговарајући уписник оснива се предмет.

Писмено којим се оснива нови предмет улаже се у посебан омот списа.

Лице које води уписник уписује на омоту списа и на писмену ознаку предмета, која се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја уписа и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник. На омоту се у горњем десном углу оловком уписује презиме или име задуженог обрађивача предмета, а такође се на омоту уписују и датуми до којег је предмет стављен у евиденцију.

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

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

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

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

Члан 120.

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

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

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

Спајање предмета

Члан 121.

Када се више предмета споје ради заједничког одлучивања, предмет који је касније заведен спаја са раније заведеним предметом а ако је рад по овоме још у току.

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

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

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

Предаја предмета у рад

Члан 122.

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

У мањим јавним тужилаштвима, предмети се могу предавати у рад на основу белешке на омоту списка коју уписује лице које води уписник на основу годишњег распореда послова јавног тужилаштва или на основу поверавања предмета обрађивачу од стране јавног тужиоца односно руководиоца одељења.

Предаја предмета обрађивачу и враћање писарници евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за напомене.

Предмети хитне природе и притворски предмети

Члан 123.

Предмете хитне природе, а посебно притворске предмете, писарница је дужна одмах унети у уписник и предати у рад.

Овакви се предмети видно означавају знаком „хитно”, а ако је у питању рок уз ознаку ставља се и рок. На хитност, односно на постојање рока, посебно ће се упозорити обрађивач коме се предмет предаје у рад.

Поступање писарнице по налогу обрађивача

Члан 124.

Кад писарница после донесене одлуке прими предмет од обрађивача, поступа по његовом налогу.

Налог обрађивача предмета - доставна наредба, садржи опис свих радњи које треба извршити.

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

Обавезна садржина аката које упућује тужилаштво

Члан 125.

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

Заглавље садржи: мали грб, назив Републике Србије, назив јавног тужилаштва, ознаку предмета, датум и седиште јавног тужилаштва. Испод тога стављају се почетна слова имена и презимена обрађивача предмета и записничара, односно дактилографа.

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

Адреса примаоца физичког лица садржи његово име и презиме и место у које се акт шаље. Ако у месту у које се акт шаље нема поште, у адреси треба назначити број и место задње поште.

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

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

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

Пре потписивања, писарница савјерује писмени отправак акта са његовим изворником.

Уписивање података у уписник

Члан 126.

После отпрамања акта, односно, одмах по пријему предмета од обрађивача, ако није потребна разрада предмета у писарници, лице које води уписник уписује одговарајуће податке у уписник, а затим даље поступа према наредби обрађивача.

Обавезе лица овлашћеног за отпрамање пошиљке

Члан 127.

Лице одређено за отпрамање пошиљке дужно је да приликом отпреме провери да ли је у сваком предмету обрађеном за отпрему поступљено по доставној наредби, да ли су пошиљке правилно адресоване, снабдевене доставницама и потребним прилозима, да ли су примерци отправака уредни и читки и да ли је извршено прописано савјеривање са изворником.

Лице одређено за отпрамање пошиљке ће стављањем датума и потписа потврдити отпрему писмена, а затим вратити спис лицу које води одговарајући уписник.

Доставна књига за место и пошту и контролник поштарине

Члан 128.

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

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

Роковник предмета

Члан 129.

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

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

Лице које води уписник дужан је да на дан пре истека рока предмет преда у рад обрађивачу. Ако је по предмету стигло какво писмено пре истека рока, предмет ће се одмах предати у рад.

Надзор над списима и другим материјалима

Члан 130.

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

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

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

Стављање у архиву

Члан 131.

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

После доношења правоснажне одлуке по појединим предметима обрађивач прегледа списе и одређује стављање у архиву, а уписничар на омоту списка означаје рок чувања.

Сходна примена прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе

Члан 132.

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

Поступање са отпадом и рециклажа

Члан 133.

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

Папир који представља отпад, пре одношења из просторија јавног тужилаштва мора бити уништен до границе немогућности репродуковања садржине докумената.

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

XVII. ПОСТУПАЊЕ СА ПРИВРЕМЕНО ОДУЗЕТИМ ПРЕДМЕТИМА, СУМЊИВИМ СТВАРИМА И СТВАРИМА ОД ВРЕДНОСТИ

Начин поступања

Члан 134.

Са привремено одузетим предметима, сумњивим стварима и стварима од вредности које јавна тужилаштва примају у вези са кривичним и другим поступком, јавна тужилаштва ће поступати на следећи начин:

1) Запослени у јавном тужилаштву који ствари прима, дужан је да провери да ли се јавном тужилаштву предају све ствари наведене у пријави или другом акту, да ли оне одговарају њиховом опису, а по потреби и на други начин, обезбеди утврђивање њихове истоветности, посебно ако се ради о пријему новчаница, кованог новца, златног новца или златника, злата и предмета од злата и других племенитих метала. Лицу које ствари предаје потврдиће се пријем, или у предајној књизи, или издавањем посебне потврде, а на

примерку пријаве или другог акта уз који су ствари предате, ставиће се посебна констатација у којој ће се назначити које су ствари примљене.

2) Ствари за које је несумњиво да припадају оштећеном, а које није потребно да се задрже као доказ у кривичном или другом поступку вратиће се оштећеном уз потврду о повраћају. Остале ствари приложиће се захтеву за спровођење истраге или непосредном оптужном акту и доставити истражном судији, односно суду, уз потврду о њиховом пријему која ће се уложити у спис.

3) Када се поднесе захтев за спровођење истраге или се подиже оптужба, а привремено одузете ствари се не налазе код суда, већ код других органа, јавно тужилаштво је дужно да обавести орган код кога се ствари налазе да те ствари достави суду коме су захтев за истрагу или оптужба предати.

4) Привремено одузети предмети могу до одлуке по пријави остати код органа који је ове предмете привремено одузео, у ком случају ово мора бити посебно означено у пријави или другом акту који се доставља јавном тужиоцу.

У случају из става 1. овог члана, привремено одузети предмети могу се поверити на чување правном лицу која се бави складиштењем роба, ако њихово чување није могуће у јавном тужилаштву, а динарске новчанице и ковани новац, фалсификовани домаћи или страни новац, златан новац, златници и израђевине од злата и племенитих метала и девизе предају се на чување Народној банци Србије, док се оружје и друге експлозивне материје, дроге, отрови и сличне ствари предају полицији.

XVIII. НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Подаци о којима се воде евиденције

Члан 135.

Подаци који су од значаја за рад јавног тужилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а ако постоје технички и други услови, ти подаци евидентирају се или електронским средствима.

Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике воде запослени који раде у писарници.

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

Уписници у електронском облику означавају се, када је то могуће, истим словним или бројчаним ознакама као и уписници који се воде у облику књиге.

Врсте уписника

Члан 136.

У јавном тужилаштву воде се следећи уписници:

1. Уписник за пунолетне учиниоце кривичних дела	„КТ”
Евиденција „КТ” уписника садржи основне податке о пунолетним лицима пријављених од стране полиције или других	

државних органа, као и од стране других лица уколико јавни тужилац или лице које он одреди утврди да је из приложених доказа или на други начин учињено вероватним постојање основа сумње да су извршила кривична дела за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и основне податке о примљеним обавештењима, предузетим радњама, одлукама тужиоца и поступајућих судова.	
2. Уписник за непознате учиниоце кривичних дела	„КТН”
3. Уписник за малолетне учиниоце кривичних дела	„КТМ”
4. Уписник за остале кривичне предмете Евиденција „КТР” уписника садржи разне молбе, притужбе, предлоге, извештаје и друге поднеске државних органа, правних лица и грађана, као и за вођење написа у јавним гласилима и уписивање сазнања о догађајима од значаја за рад јавног тужилаштва, за кривичне пријаве које су неразумљиве, које се не могу сматрати било каквим извором сазнања о кривичном делу или учиниоцу и које су из других разлога неподесне за „КТ” уписник	„КТР”
5. Уписник за предмете по ванредним правним лековима и предмете у другостепеном поступку по жалбама на решење	„КТР-Г”
6. Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку	„КТЖ”
7. Уписник за предмете по иницијативама за подизање захтева за заштиту законитости	„КТЗ”
8. Евиденција лица према којима је примењено одлагање кривичног гоњења или одбачена кривична пријава применом начела опортунитета-чл. 236. и 237. Законика о кривичном поступку	„КЕО”
9. Уписник пријављених за привредне преступе	„КП”
10. Уписник за предмете привредних преступа у другостепеном поступку	„КПЖ”
11. Уписник за евиденцију одузетог новца	„КДП –Г”
12. Уписник за евиденцију одузетих предмета	„КДП-П”
13. Уписник за управне предмете	„УТ”
14. Уписник за предмете по тужбама Републичког јавног тужиоца у управном спору против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности	„УТ- Г”
15. Уписник за прекршајне предмете	„ПТ”
16. Уписник за прекршајне предмете по иницијативама захтева за заштиту законитости	„ПТЗ”
17. Уписник за грађанске предмете	„ГТ”
18. Уписник за грађанске предмете по захтевима за заштиту законитости	„ГТ-Г”

19. Уписник за грађанске предмете по ревизијама	„ГТ-П”
20. Уписник за остале грађанске предмете	„ГТР”
21. Уписник за административне предмете и акте	„А”
22. Уписник за предмете са ознаком степена тајности државна тајна	„ДТ”
23. Уписник за предмете са ознаком степена тајности строго поверљиво	„Стр. пов”
24. Уписник за предмете са ознаком степена тајности поверљиво	„Пов”
25. Уписник за предмете са ознаком степена тајности интерно	„ИН”
26. Уписник за персоналне послове	„П”
27. Уписник за финансијско-материјалне послове	„Р”
28. Уписника за правна лица као учиниоце кривичних дела	„КТПЛ”
29. Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку против правних лица	„КТЖПЛ”
30. Уписник о захтевима и одлукама о остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја	„ПИ”
31. Уписник о обавезним упутствима и другим хијерархијским одлукама вишег тужилаштва (или о упутствима, супституцији и деволуцији)	„О”
32. Уписник за предмете о поднетим предлозима и закључењу споразума о признању кривице	„СК”
33. Уписник за одузимање имовинске користи проистекле из кривичног дела	„ОИК”
34. Уписник за међународну правну помоћ и међународну сарадњу	„МП”

Евиденција о руковођењу преткривичним и кривичним поступком

Члан 137.

У јавним тужилаштвима води се евиденција о руковођењу преткривичним и кривичним поступком.

Евиденција садржи основне податке о догађајима и лицима поводом којих се води поступак, о примљеним обавештењима, предузетим радњама, одлукама тужиоца и пресудама и решењима поступајућих судова.

„КЕО” уписник

Члан 138.

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

Уколико обрађивач предмета у преткривичном поступку донесе одлуку о одлагању кривичног гоњења, пре предузимања прве радње на омот списка ставља доставну наредбу да се предмет има превести у „КЕО” уписник.

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

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

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

Након доношења решења о одбацивању кривичне пријаве применом начела опортунитета, предмет се сматра решеним и у „КЕО” и у „КТ” уписнику.

„КТПЛ” уписник

Члан 139.

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

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

„СК” уписник

Члан 140.

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

Уколико током кривичног поступка јавни тужилац, окривљени или његов бранилац предложи закључење споразума о признању кривице, обрађивач предмета на омот списка ставља доставну наредбу да се предмет има превести у „СК” уписник.

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

У „СК” уписник уписују се све предузете радње и одлуке у вези примене споразума о признању кривице.

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

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

Помоћне књиге

Члан 141.

У јавним тужилаштвима могу се водити помоћне књиге:

- 1) примопредајна књига за унутрашњу доставу;
- 2) доставна књига за пошту;
- 3) књига издатих списка из архиве;
- 4) дневник службених путовања;
- 5) књига дежурстава;
- 6) књига распореда процесних обавеза и службених радњи;

7) књига додељених предмета.

Вођење уписника и помоћних књига

Члан 142.

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

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

Именик

Члан 143.

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

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

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

Именици се воде у повезаним књигама са посебним листовима за свако слово азбуке.

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

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

У именик се уписује назив органа или правног лица, односно презиме и име лица на које се поступак односи, или у чијем се интересу води, а може се уписати и његово седиште, односно пребивалиште.

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

Начин уношења података у уписнике и помоћне књиге

Члан 144.

Подаци који се уносе у уписник и помоћне књиге, пишу се хемијском оловком или мастилом и читко. Привремене белешке уписују се оловком, а бришу се када постану беспредметне.

Ако је неки предмет погрешно уписан, прецртаће се цео упис, а у рубрици „напомена” забележиће се мастилом: „погрешан упис”.

Погрешни уписи у појединим уписима уписника и помоћних књига исправљају се тако што се преко текста погрешног уписа повуче танка водоравна црта оловком у боји на начин да прецртани текст остане читак и унесе податак о тачном упису.

Подаци у електронском облику као и погрешни уписи уписују се на начин и у складу са својствима рачунарског програма који се користи.

Обележавање коначно решеног предмета

Члан 145.

Када је предмет коначно решен у јавном тужилаштву, редни број тог предмета заокружује се у уписнику црвеном оловком.

Знаком квадрата уоквириће се редни број предмета који се ставља у архиву. У архиву се могу стављати само правноснажно окончани предмети.

Преглед уписника и помоћних књига

Члан 146.

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

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

Примерак записника о извршеном прегледу уписника и помоћних књига достављају се непосредно вишем јавном тужилаштву, које о уоченим проблемима о вођењу уписника обавештавају Републичко јавно тужилаштво.

Закључивање уписника

Члан 147.

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

Ову констатацију потписују водаца уписника и јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди.

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

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

Упутство Републичког јавног тужиоца о вођењу и попуњавању уписника, помоћних књига, пословног софтвера и образаца за податке

Члан 148.

Уписници, помоћне књиге, пословни софтвер, као и образци за податке који су од интереса за сва јавна тужилаштва водиће се и попуњавати по упутству Републичког јавног тужиоца.

Републички јавни тужилац може одредити да се у јавном тужилаштву воде и други уписници, помоћне књиге и евиденције.

XIX. АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Архивска грађа и регистратурски материјал

Члан 149.

Архивска грађа и регистратурски материјал чувају се у јавном тужилаштву у складу са прописима који уређују архивирање.

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

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Републички јавни тужилац по прибављеној сагласности надлежног архива.

Одабирање безвредног регистратурског материјала из архивске грађе

Члан 150.

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

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

Поступак након одабирања безвредног регистратурског материјала из архивске грађе

Члан 151.

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

- именовање комисије за издвајање предмета предвиђених за уништавање;
- назначење периода за који се безвредни регистратурски материјал издваја;
- рок до када комисија треба да изврши сачињавање пописа безвредног регистратурског материјала који се предлаже за издвајање у односу на сваки појединачни уписник из кога се издваја материјал и достављање обавештења и спискова надлежном архиву за давање писменог одобрења за уништавање;
- рок у коме се има извршити уништавање након добијања писменог одобрења за уништавање;
- начин уништавања;
- рок до када се јавном тужиоцу након добијања писменог одобрења надлежног архива за уништавање, доставља записник о извршеном уништавању са списковима уништеног безвредног регистратурског материјала.

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

Комисија за издвајање предмета предвиђених за уништавање

Члан 152.

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

Поступање комисије

Члан 153.

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

У случају дилеме о року чувања на основу података из уписника, комисија је дужна да изврши увид у спорни предмет и на основу тога одлучи да ли се ради о предмету који може да се издвоји или не.

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

Поступак са документацијом за трајно чување

Члан 154.

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

Примопредаја архивске грађе

Члан 155.

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

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

Извештај комисије

Члан 156.

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

XX. НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Члан 157.

Министарство надлежно за правосуђе врши надзор над применом овог правилника.

Последице надзора

Члан 158.

Записник о извршеном надзору доставља се јавном тужиоцу тужилаштва у коме је вршен надзор, непосредно вишем јавном тужиоцу и министру надлежном за правосуђе.

Јавни тужилац је дужан да у року од 30 дана обавести непосредно вишег јавног тужиоца, Републичког јавног тужиоца и министра надлежног за послове правосуђа о мерама предузетим да се уочени недостаци отклоне, роковима за отклањање недостатака, као и разлозима због којих су недостаци и пропусти настали.

XXI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 159.

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

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

Републички јавни тужилац донеће у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника акт из члана 11. став један овог правилника.

Члан 160.

Републички јавни тужилац донеће у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника донети Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

До доношења акта из става 1. овог члана, примењиваће се Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, коју је Републичко јавно тужилаштво донело 1. октобра 2007. године.

Члан 161.

У циљу ефикасног преузимања предмета, од 1. јануара 2010. у јавним тужилаштвима основаним Законом о јавном тужилаштву („Службени гласник РС”, бр. 116/08 и 104/09) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС”, број 116/08), поред редовних, по правилу, воде се и преименовани уписници и помоћне књиге.

Члан 162.

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

Члан 163.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 01. јануара 2010. године.

Број: 110-00-242/2009-05

У Београду, 24. децембра 2009. године

Министар
Снежана Маловић

