

На основу члана 45. став 2. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС”, број 10/23), по прибављеном мишљењу Високог савета тужилаштва и Врховног јавног тужиоца,

Министар правде доноси

ПРАВИЛНИК

о управи у јавном тужилаштву

"Службени гласник РС", број 10 од 31. јануара 2025.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се управа у јавном тужилаштву.

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

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

Послови управе у јавном тужилаштву

Члан 2.

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

Праћење рада јавних тужилаштава

Члан 3.

Врховно јавно тужилаштво прати рад свих јавних тужилаштава, а апелационо и више јавно тужилаштво рад нижих јавних тужилаштава са свог подручја, осим у делу послова правосудне управе које врши Високи савет тужилаштва, у складу са Законом о јавном тужилаштву.

II. ОБЕЛЕЖЈА ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА

Печат и грб

Члан 4.

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 јавног 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 који уређује печат државних органа.

У канцеларији Врховног јавног тужиоца и главног 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 јавног тужилаштва је забрањено истицање обележја којима се нарушава углед јавног тужилаштва или доводи у сумњу његову непристрасност.

Службене легитимације и значке

Члан 5.

Носиоци јавнотужилачке функције имају службене легитимације и значке.

Службене легитимације и значке издаје Врховно јавно тужилаштво.

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

Службена легитимација

Члан 6.

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

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

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

Значка

Члан 7.

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

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

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

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

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

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

Образац и евиденције о издатим службеним легитимацијама и значкама

Члан 8.

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

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

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

Изгубљена службена легитимација или значка

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

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

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

Носилац јавнотужилачке функције коме је функција престала због навршења радног века или због разрешења услед навршених 65, односно 67 година живота, може задржати службену легитимацију и значку, с тим што ће се на истој означити да је стављена ван употребе.

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

Неважеће службене легитимације и значке

Члан 11.

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

III. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Помоћ у руковођењу и руковођење у случају спречености или одсутности руководиоца

Члан 12.

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

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

Одељења у јавном тужилаштву

Члан 13.

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

У јавним тужилаштвима са већим бројем јавних тужилаца, 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 сродних послова (у даљем тексту: одељења).

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

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

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

Ради расправљања правних питања и ефикасног поступања одељења, руководилац одељења по својој иницијативи или на захтев јавног тужиоца распоређеног у одељење, сазива седницу одељења. Седницом одељења руководи руководилац одељења, а у његовом одсуству заменик руководиоца одељења.

Руководилац одељења обавештава главног јавног тужиоца о уоченим пропустима у раду одељења и предузетим мерама за њихово отклањање.

Колегијум јавног тужилаштва

Члан 14.

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

Колегијум је стручно тело јавног 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 15.

Колегијум:

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

Колегијум Врховног јавног тужилаштва

Члан 16.

Поред надлежности из члана 15. овог правилника, колегијум Врховног јавног тужилаштва:

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

2) даје мишљење Високом савету тужилаштва у поступку решавања захтева за изузеће Врховног јавног тужиоца;

3) разматра праксу Уставног суда и Европског суда за људска права од значаја за рад јавног тужилаштва;

4) предлаже издавање општег обавезног упутства;

5) доноси акт којим се ближе уређује начин рада колегијума Врховног јавног тужилаштва и Колегијума;

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

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

Одредбе овог правилника које уређују начин рада и одлучивања Колегијума сходно се примењују на колегијум Врховног јавног тужилаштва.

Састав Колегијума

Члан 17.

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

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

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

Седница Колегијума

Члан 18.

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

Главни јавни тужилац сазива седницу Колегијума најмање три пута годишње.

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

Дневни ред седнице Колегијума предлаже главни јавни тужилац.

Ако је седница Колегијума сазвана на захтев јавних тужилаца, дневни ред предлажу јавни тужиоци.

Начин рада и одлучивање на седници Колегијума

Члан 19.

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

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

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

О току седнице и донетим одлукама Колегијума води се записник.

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

Записник са седнице Колегијума доставља се члановима Колегијума, који могу да ставе примедбе на текст записника.

Извештај о раду

Члан 20.

Јавно тужилаштво је дужно да до 15. јануара текуће године састави извештај о раду јавног тужилаштва за претходну годину и достави га непосредно вишем јавном тужилаштву.

Изузетно од става 1. овог члана, јавна тужилаштва посебне надлежности и апелациона јавна тужилаштва дужна су да Врховном јавном тужилаштву до 1. фебруара текуће године доставе извештај о раду јавног тужилаштва за претходну годину.

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

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

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

План и програм рада

Члан 21.

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

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

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

Начин доношења плана и програма рада

Члан 22.

Врховни јавни тужилац и главни јавни тужилац, најкасније до 1. октобра текуће године, сачињава предлог плана и програма рада јавног тужилаштва за наредну годину и доставља га колегијуму Врховног јавног тужилаштва, односно Колегијуму, ради давања мишљења.

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

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

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

Садржина плана и програма рада

Члан 23.

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

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

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

Одлуком о годишњем распореду послова врши се распоређивање јавних тужилаца по областима и врсти послова, односно по одељењима и одређују се руководиоци и заменици руководиоца одељења.

Члан 24.

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

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

Писарница

Члан 25.

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

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

Дактилобиро

Члан 26.

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

Радам дактилобироа руководи шеф дактилобироа.

Служба за рачуноводствене послове

Члан 27.

У сваком јавном тужилаштву образује се служба за рачуноводствене послове.

Служба за информатичке и аналитичке послове

Члан 28.

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

У служби за информатичке и аналитичке послове обављају се послови јавног тужилаштва који се односе на употребу информационо-комуникационих технологија у раду јавног тужилаштва, а посебно: електронска обрада, складиштење и пренос информација; администрација и одржавање опреме информационо-комуникационих технологија у јавном тужилаштву; администрација, одржавање и заштита пословних рачунарских програма и база података јавног тужилаштва; спровођење обуке запослених; одржавање интернет презентације јавног тужилаштва; администрација приступа интернету и администрација електронске поште (е-маил) у јавном тужилаштву; администрација и чување пројектно-техничке документације из области информационо-комуникационих технологија; 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 29.

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

Секретаријат чине уже организационе јединице.

Секретаријатом руководи секретар јавног тужилаштва.

Секретар јавног тужилаштва

Члан 30.

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

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

Секретари одељења у Врховном јавном тужилаштву и јавним тужилаштвима посебне надлежности

Члан 31.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Члан 32.

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

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

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јавном тужилаштву

Члан 33.

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

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

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

Разврставање и расподела предмета

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

Предмети се разврставају применом рачунарског програма за аутоматско вођење предмета, а ако не може да се примени тај програм, послове разврставања предмета по хитности, сложености предмета, врсти поступка, односно правној области обавља главни јавни тужилац или јавни тужилац који је овлашћен годишњим распоредом послова.

Предмети се распоређују применом рачунарског програма за аутоматско вођење предмета, односно ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, ако не може да се примени тај програм.

Предмету се додељује ознака уписника и број, одређује поступајући јавни тужилац и предаје у рад, без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана од дана пријема.

Поступајући јавни тужилац је главни јавни тужилац, односно јавни тужилац коме је предмет додељен у рад.

Хитни предмети

Члан 35.

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

Сложени предмети

Члан 36.

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

Критеријуми, мерила и поступак вредновања предмета по сложености прописују се актом Високог савета тужилаштва који уређује критеријуме и показатеље за вредновање рада главног јавног тужиоца и јавног тужиоца.

Одступање од редоследа распоређивања предмета

Члан 37.

Ако је носилац јавнотужилачке функције оправдано спречен да поступа (привремена спреченост за рад у трајању од најмање једног месеца, одсуство у складу са посебним прописима и сл.), њему се неће додељивати нови предмети, док та спреченост траје.

Предмети који су формирани током дежурстава, по правилу, додељују се дежурном јавном тужиоцу. У случају да предмет није додељен дежурном јавном тужиоцу, распоредиће се на начин предвиђен у члану 34. овог правилника.

У случајевима престанка функције носиоца јавнотужилачке функције, избора, привременог упућивања или упућивања јавног тужиоца у складу са Законом о јавном тужилаштву, промене прописа о надлежности и организацији јавног тужилаштва, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен у члану 34. овог правилника.

Поступање у предметима

Члан 38.

Носилац јавнотужилачке функције поступа у предметима који су му додељени у рад.

Изузетно, у случају спречености поступајућег носиоца јавнотужилачке функције, када треба извршити радњу која не трпи одлагање, одредиће се други носилац јавнотужилачке функције да предузме ту радњу, по унапред утврђеном редоследу са списка замењивања.

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

Дежурства

Члан 39.

Под дежурством се подразумева рад изван редовног радног времена.

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

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

На исти начин регулише се и дежурство запослених.

Радно време

Члан 40.

Радно време јавног тужилаштва, исто је као радно време суда пред којим јавно тужилаштво поступа.

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

Годишњи одмори

Члан 41.

План годишњих одмора утврђује Врховни јавни тужилац, односно главни јавни тужилац.

При утврђивању плана годишњих одмора посебно се води рачуна да у јавном тужилаштву буде присутан довољан број јавних тужилаца и запослених потребних за решавање хитних предмета.

V. ОДНОС ИЗМЕЂУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА

Достављање података или писмена

Члан 42.

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

Јавно тужилаштво може доставити другом јавном тужилаштву податке, информације и документа, коришћењем рачунарског програма за аутоматско вођење предмета.

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

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

Разјашњење правних и других питања и давање мишљења

Нисхе јавно тужилаштво може затражити од непосредно вишег јавног тужилаштва, апелационог јавног тужилаштва или Врховног јавног тужилаштва разјашњење правних и других питања, као и давање мишљења.

Приликом тражења разјашњења правних и других питања, давања мишљења, нисхе јавно тужилаштво је дужно да изнесе своје мишљење.

Поступање по предмету за које је надлежно друго јавно тужилаштво

Члан 44.

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 које не трпе одлагање, прибавити потребне списе и предмет доставити надлежном јавном тужилаштву.

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

Обавештавање надређеног јавног тужилаштва

Члан 45.

Јавно тужилаштво може да обавести непосредно више јавно тужилаштво и Врховно јавно тужилаштво о свим значајним догађајима везаним за рад и остваривање надлежности јавног тужилаштва.

Значајни догађаји су они догађаји који су од посебне важности за безбедност земље, којим се у знатној мери угрожава јавни интерес, као и догађаји којима се може нарушити самосталност и углед јавног тужилаштва, односно поверење у непристрасност јавног тужилаштва.

Јавно тужилаштво може да обавести и Високи савет тужилаштва о значајним догађајима којима се може нарушити самосталност, углед односно поверење у непристрасност јавног тужилаштва, ако се не односе на поступање у конкретним предметима.

Иницијатива за подношење захтева за заштиту законитости или другог ванредног правног средства

Члан 46.

Иницијатива за подношење захтева за заштиту законитости или другог ванредног правног средства, као и мишљење поводом поднете иницијативе доставља се Врховном јавном тужилаштву преко надлежног апелационог јавног тужилаштва.

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

VI. ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ДРЖАВНИ И ДРУГИ ОРГАНИ

Дужност пријема поднесака

Члан 47.

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 48.

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

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

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

Службени подаци и обавештења се могу доставити у електронском облику.

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

Члан 49.

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 поднесе одговарајуће правно средство, а ако то није могуће, у обавези је да обавести надлежно јавно тужилаштво или државне органе у чијој надлежности је предузимање одговарајућих мера (Заштитник грађана, Агенција за спречавање корупције и сл.).

Када јавно тужилаштво у свом раду закључи да је потребно донети неки пропис, о томе обавештава 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.

VII. ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ГРАЂАНИ

Дужности према грађанима

Члан 50.

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

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

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

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

Пријем грађана

Члан 51.

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

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

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

Време одређено за пријем странака означава се 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 главни јавни тужилац процени да је то неопходно.

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

Давање обавештења грађанима

Члан 52.

Грађанин који је предао иницијални акт у јавно тужилаштво има право да у року од три дана од дана завођења акта у писарници јавног тужилаштва, сазна ознаку и број предмета и име носиоца јавнотужилачке функције који је одређен да поступа у предмету.

Обавештења грађанима не могу да садрже изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности судских и радњи других органа или о одлукама суда и ових органа.

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

Издавање уверења и потврда

Члан 53.

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

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

Потврда за изгубљену зараду

Члан 54.

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

О издатим потврдама води се евиденција.

Наплата таксе

Члан 55.

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

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

Такса у износу до 5.000 динара плаћа се, по правилу, у судским таксеним маркама.

Контрола наплате таксе

Члан 56.

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

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

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

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

Полагање предујма

Члан 57.

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

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

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

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

Контрола уплате предујма

Члан 58.

Када служба за рачуноводствене послове обавести писарницу да је предујам положен, извршиће се радње, чије је извршење било условљено полагањем потребног износа.

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

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

Разматрање списка и издавање фотокопија

Члан 59.

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 списка.

Дозволу за разматрање предмета или издавање фотокопије списка даје главни јавни тужилац или јавни тужилац 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 запосленог у писарници и видео надзором у просторији одређеној за ту сврху.

Не могу се давати на разматрање списи, нити фотокопије списка у предметима 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 носиоца јавнотужилачке функције по појединим питањима, нацрти одлука и други списи чија се садржина не може саопштити.

Грађани су дужни да надокнаде трошкове и нужне издатке настале разматрањем или фотокопирањем списка одређеним актом министра надлежног за послове правосуђа.

VIII. ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО И ЈАВНОСТ

Обавештавање јавности

Члан 60.

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

Ако 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.

Јавно тужилаштво може обавештавати јавност о поједином предмету у којем поступа, у складу са Законом о јавном тужилаштву.

Начин обавештавања јавности

Члан 61.

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

Лице задужено за обавештавање

Члан 62.

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

Главни јавни тужилац или јавни тужилац, односно портпарол јавног тужилаштва, обавештава јавност путем усмених или писмених саопштења и изјава или путем медија или на други погодан начин, о покретању поступка у случајевима за које се интересује јавност.

Писмене и усмене изјаве или саопштења

Члан 63.

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

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

Дужности поводом иступања у јавности

Члан 64.

Носилац јавнотужилачке функције и запослени у јавном тужилаштву, када у своје име говоре или пишу у медијима о правним, друштвеним или појединим питањима јавнотужилачке и судске праксе, дужни су да иступају на начин да се у јавности не створи утисак да износи ставове у име јавног тужилаштва.

Представка

Члан 65.

Свако ко има оправдан интерес има право на подношење представке у вези са радом јавног тужилаштва и да о одлуци по представци буде обавештен.

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

Притужба је представка којом се грађани, правна лица, државни органи или органи аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе обраћају јавном тужилаштву ради правилног и ефикасног поступања у поједином предмету.

Поступање по притужбама

Члан 66.

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

О основаности притужбе одлучује главни јавни тужилац или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова.

Главни јавни тужилац, или јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова, дужан је да о предузетим мерама и основаности притужбе писмено обавести подносиоца у року од 30 дана од дана пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко Високог савета тужилаштва, министарства надлежног за послове правосуђа, Врховног јавног тужилаштва или непосредно вишег јавног тужилаштва, о предузетим мерама и основаности притужбе обавештавају се и ови органи.

Злоупотреба права на подношење представке

Члан 67.

Поступајући јавни тужилац сачињава службену белешку у којој се констатује да подносилац злоупотребљава право на подношење представке и предмет архивира.

Сматраће се да подносилац представке злоупотребљава право ако учестало подноси представке исте или сличне садржине или представке увредљиве садржине.

Ако је представка неразумљива, поступајући јавни тужилац дужан је да подносиоцу представке укаже на неразумљивост и да га позове да уреди садржину представке у року од осам дана од дана пријема представке.

Ако подносилац у предвиђеном року представку не уреди, поступајући јавни тужилац о томе сачињава службену белешку и обавештава подносиоца.

Ако је представка такве садржине да се по њој не може поступити, поступајући јавни тужилац предмет архивира.

IX. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Одређивање тајности података

Члан 68.

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

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

Степени тајности и евидентирање тајних података

Члан 69.

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

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

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

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

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

- 1) ознака степена тајности „TOP SECRET” одговара ознаци степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”;

2) ознака степена тајности „SECRET“ одговара ознаци степена тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“;

3) ознака степена тајности „CONFIDENTIAL“ одговара ознаци степена тајности „ПОВЕРЉИВО“;

4) ознака степена тајности „RESTRICTED“ одговара ознаци степена тајности „ИНТЕРНО“.

Мере заштите тајних података

Члан 70.

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

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

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

Нестанак или откривање тајних података

Члан 71.

У случају губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка или страног тајног податка, носилац јавнотужилачке функције или лице запослено у јавном тужилаштву, које је за то писмено овластио главни јавни тужилац, ће без одлагања, у складу са прописима којима се уређује тајност података, обавестити овлашћено лице органа који му је тајни податак доставио и предузети све потребне мере за утврђивање околности због којих је дошло до нестанка или откривања тајног податка и страног тајног податка, извршити процену проузроковане штете, као и предузети потребне мере у циљу отклањања штете и спречавања поновног губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка и страног тајног податка.

X. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Подаци о личности

Члан 72.

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

Обрада података о личности

Члан 73.

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

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

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

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

Пренос података о личности у друге државе и међународне организације

Члан 74.

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

Информација о обради података о личности и приступ подацима

Члан 75.

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

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

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

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

Јавно тужилаштво документује чињеничне и правне разлоге за доношење одлуке о ограничењу права, који морају бити стављени на располагање Поверенику, на његов захтев, уз обезбеђивање законом прописаних услова за вршење овлашћења Повереника (приступ просторијама, средствима и опреми).

Исправка, допуна, брисање и ограничење

Члан 76.

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

Лице на које се подаци односе може да тражи да се његови подаци о личности избришу од стране јавног тужилаштва, а јавно тужилаштво без непотребног одлагања брише те податке, ако обрада није у складу са законом који уређује заштиту података о личности или ако подаци о личности морају бити избрисани због испуњења законске обавезе јавног тужилаштва.

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

- 1) тачност података о личности је оспорена од стране лица на које се подаци односе, а њихова тачност, односно нетачност се не може утврдити;
- 2) подаци о личности морају бити сачувани у циљу прикупљања и обезбеђивања доказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информисање и начини остваривања права лица на које се односе подаци

Члан 77.

Јавно тужилаштво предузима разумне мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације из члана 75. овог правилника, односно информације у вези са остваривањем права предвиђених законом који уређује заштиту података о личности и овим правилником, на сажет, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи. Те информације се пружају на било који примерен начин, укључујући и електронским путем. По правилу, јавно тужилаштво пружа информације у облику у којем је садржан захтев лица на које се подаци односе.

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

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

Лице овлашћено за заштиту података о личности

Члан 78.

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

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

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

XI. СТАНДАРДИ О СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА И ОПРЕМИ

Општи стандарди

Члан 79.

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 80.

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 81.

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

Распоред просторија 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 82.

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 радних просторија у јавном тужилаштву налази се натпис са ознаком функције или звања и имена и презимена лица која раде у тој просторији.

Огласна табла

Члан 83.

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

У јавном тужилаштву може се поставити и електронска огласна табла.

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

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

XII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усавршавање главних јавних тужилаца и јавних тужилаца

Члан 84.

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

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

Носиоци јавнотужилачке функције имају право и обавезу да се стручно усавршавају у оквиру програма стручног усавршавања носилаца јавнотужилачке функције.

Подаци о стручном усавршавању

Члан 85.

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

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

Студијско путовање

Члан 86.

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

Право особља на стручно усавршавање

Члан 87.

Особље запослено у јавном тужилаштву има право на стручно усавршавање.

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

Обавезе јавнотужилачких помоћника и приправника

Члан 88.

Јавнотужилачки помоћници и приправници дужни су да похађају програм обуке.

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

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

Јавнотужилачки приправник и јавнотужилачки 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 89.

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.

Фонд стручне литературе

Члан 90.

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

XIII. УПОТРЕБА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У РАДУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА

Употреба информационо-комуникационих технологија

Члан 91.

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

Рачунарски програм за аутоматско вођење предмета

Члан 92.

Рачунарски програм за аутоматско вођење предмета је рачунарски програм јавног тужилаштва који обухвата пренос, размену и обраду података, информација и докумената.

Вођење уписника и помоћних књига у електронској форми

Члан 93.

У свим јавним тужилаштвима у којима постоји рачунарски програм за аутоматско вођење предмета, уписници и помоћне књиге воде се у електронској форми.

Електронска размена података, информација и докумената

Члан 94.

Јавна тужилаштва користе Заштићену правосудну мрежу (јединствену информационо-комуникациону технолошку мрежу) за приступ рачунарском програму за аутоматско вођење предмета и користи друга средства информационо-комуникационих технологија за размену података, информација и докумената.

Јавна тужилаштва користе Правосудну магистралу за размену података, информација и докумената са другим државним органима, другим правосудним органима и професијама и могу је користити за међусобну размену између јавних тужилаштава.

XIV. ОСОБЉЕ

Члан 95.

Особље у јавном тужилаштву су јавнотужилачки помоћници, јавнотужилачки приправници и државни службеници и намештеници који раде на административно-техничким, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима.

Јавнотужилачки приправници

Члан 96.

Јавна тужилаштва имају потребан број јавнотужилачких приправника.

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

Јавнотужилачки приправник прима се у основна и виша јавна тужилаштва 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.

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

Члан 97.

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

Вредновање рада јавнотужилачког помоћника

Члан 98.

Рад јавнотужилачког помоћника вреднује се у складу са законом.

Дужност јавног тужиоца према јавнотужичким приправницима и помоћницима

Члан 99.

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

Јавни тужилац код кога је на рад распоређен јавнотужилачки помоћник, дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде нацрта аката и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

Особље које обавља административно-техничке послове

Члан 100.

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

Државни службеници из става 1. овог члана оцењују се у складу са прописима који уређују оцењивање државних службеника.

XV. ФОРМА И САДРЖИНА ПОЈЕДИНИХ ЈАВНОТУЖИЛАЧКИХ АКАТА У КРИВИЧНОПРАВНИМ ПРЕДМЕТИМА

Форма и садржина јавнотужилачких аката

Члан 101.

Јавнотужилачки акти имају форму и садржину предвиђену законом.

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

Службене белешке у кривичноправним предметима

Члан 102.

Главни јавни тужилац или јавни тужилац сачињава 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 утврђеног чињеничног стања које се хронолошки излаже, ако не постоје разлози због којих би требало излагати на други начин, као и правну оцену кривичноправног догађаја.

Поједине службене белешке

Члан 103.

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

О измени и одустанку од оптужбе, одустанку од жалбе, разлозима за неизјављивање жалбе и неподношење захтева за заштиту законитости, 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 104.

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, или електронском поштом.

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

Списи означени као тајни

Члан 105.

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.

Акте који су означени као тајни, потписује главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он овласти.

Потписивање аката

Члан 106.

Акти које јавно тужилаштво у појединим предметима упућује другом јавном тужилаштву, суду, другим органима, правним или физичким лицима, потписује поступајући јавни тужилац или други јавни тужилац уз сагласност поступајућег јавног тужиоца.

Друге акте који се упућују у име јавног тужилаштва потписују главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он овласти.

Дужност сачињавања нацрта оптужног акта

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 108.

После одбацивања кривичне пријаве или одустанка од захтева за гоњење, јавни тужилац процениће 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 109.

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

Приликом проучавања списка у јавном тужилаштву, јавни тужилац сачињава службену белешку са битним подацима из списка и са предлогом који ће се ставити суду. Службена белешка је саставни део списка јавног тужилаштва. Ако допис којим се предмет враћа суду садржи битне податке из списка и предлог суду, неће се сачињавати и службена белешка.

У случају одустанка од жалбе, надлежни јавни тужилац писмено обавештава нижег јавног тужиоца о разлозима одустанка.

Указивање на чињенична и правна питања нижем јавном тужилаштву

Члан 110.

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

Поступање по захтеву надређеног јавног тужилаштва

Члан 111.

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, ако 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.

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

Члан 112.

Ако јавно тужилаштво не усвоји иницијативу за подношење правног средства о о томе обавештава подносиоца иницијативе.

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

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

Обавезе поступајућег јавног тужиоца

Члан 113.

Приликом завршетка рада на предмету или достављања предмета суду или другом органу, јавни тужилац који поступа у предмету дужан је да провери да ли је спис уређен у складу са одредбама чл. 123. до 125. овог правилника, а ако није, даје налог писарници да спис уреди, издвоји део из списка предмета који остаје у јавном тужилаштву од дела списка који се доставља и сачињава белешку шта је коме достављено. После тога, јавни тужилац који поступа у предмету предаје предмет писарници која поступа по датом налогу, који је писмено означен у спису који остаје у јавном тужилаштву.

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

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

Језик, писмо и форма аката

Члан 114.

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

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

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

Акти могу бити израђени у форми електронског документа за потребе електронске размене.

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

Члан 115.

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

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

Преузимање писмена

Члан 116.

Преузимање писмена упућених преко поште, као и преузимање писмена из поштанског преградка, врши лице које одреди главни јавни тужилац.

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

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

Члан 117.

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

Датум и време пријема писмена евидентира се без одлагања у пријемној књизи јавног тужилаштва.

Члан 118.

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 достављени уз писмено

Члан 119.

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 списка 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 120.

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

Пошту означену било којим степеном тајности, отвара носилац јавнотужилачке функције или запослени у јавном тужилаштву које овласти главни јавни тужилац, у складу са прописима који уређују тајност података.

Отварање омота

Члан 121.

Приликом отварања омота, проверава се да ли 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.), означавају се на писмену.

Начин завођења у уписник

Члан 122.

Уписничар је дужан да распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике, истог дана и са назнаком датума и времена пријема, по редоследу пријема писмена.

Формирање предмета

Члан 123.

Уписивањем писмена у одговарајући уписник формира се предмет.

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

Уписничар уписује на омоту списка и на писмену ознаку предмета, која се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја уписа и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник. На омоту се у горњем десном углу уписује име и презиме поступајућег јавног тужиоца. На омоту се уписује и датум до којег је предмет стављен у евиденцију.

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

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

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

Попис списка

Члан 124.

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

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

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

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

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

Улагање писмена у омот списка

Члан 125.

Писмена која се односе на предмет у току, улажу се у омот списка тог предмета.

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

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

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

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

Руковање предметом

Члан 126.

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

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

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

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 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 назначава 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 128.

Када се више предмета споје ради заједничког одлучивања, предмет који је касније заведен спаја са раније заведеним предметом.

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

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.

Ако се примети да се ради о стварима које треба спојити ради спровођења јединственог поступка, уписничар обавештава о томе управитеља писарнице, а овај поступајућег јавног тужиоца и главног јавног тужиоца.

Поступање са спојеним предметима

Члан 129.

Када се више предмета споји ради заједничког одлучивања, онда се предмет по коме је касније покренут поступак, по правилу спаја са предметом по коме је поступак покренут раније (заједнички предмет).

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

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

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

Поступање са одвојеним предметима

Члан 130.

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

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

За одвојени предмет сачиниће се нови попис списка.

Предаја предмета у рад

Члан 131.

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

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

Позивање

Члан 132.

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

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

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

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

Поступање са одлукама

Члан 133.

Одлука се доставља писарници ради евидентирања кроз уписник у који уписничар уноси податке везане за одлуку и распоређује је запосленима који даље поступају по њој.

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

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

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

Хитни предмети

Члан 134.

Притворске и друге хитне предмете, писарница је дужна да одмах унесе у уписник и преда у рад јавном тужиоцу.

Хитни предмети се видно означавају ознаком „ХИТНО“, уз коју се наводи рок. На хитност, односно на постојање рока, посебно ће се упозорити главни јавни тужилац или поступајући јавни тужилац.

Поступање писарнице по налогу поступајућег јавног тужиоца

Члан 135.

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

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

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

Обавезна садржина аката које упућује јавно тужилаштво

Члан 136.

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 лица које обрађује предмет и записничара, односно дактилографа.

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

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

Испод адресе, 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 јавног тужилаштва.

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

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

Уписивање података у уписник

Члан 137.

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

Обавезе лица овлашћеног за отпремање пошиљке

Члан 138.

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

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

Доставна књига за место и пошту и контролник поштарине

Члан 139.

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

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

Достављање

Члан 140.

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

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

Јавнотужилачки достављач доставља писмено лицу коме се достављање има извршити, сваког дана на радном месту у радно време или у стану од 7 до 22 часа. У друго време и на другом месту, достављање се може извршити на основу посебне одлуке јавног тужилаштва, односно налога јавног тужиоца. Прималац може да захтева од јавнотужилачког достављача да му покаже посебну одлуку јавног тужилаштва, односно налог јавног тужиоца.

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

Поступање са доставницама и повратницама

Члан 141.

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

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

У погледу неуручених или неправилно уручених позива и других писмена, поступа се одмах по пријему без обзира на рок предвиденције и евиденције.

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

Роковник предмета

Члан 142.

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.

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

Надзор над списима и другим материјалима

Члан 143.

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

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

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

Обнављање списка

Члан 144.

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

Обнављање списка спроводи се по правилима ванпарничног поступка, сходном применом одредаба које уређују поништај исправа.

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

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

У случајевима губитка или оштећења дела или комплетног списка који се чува у електронском облику, врши се његово обнављање коришћењем информационо-комуникационих технологија.

Поступак обнављања списка

Члан 145.

Обнављање списка предмета по којима је поступак у току врши поступајући јавни тужилац, а обнављање списка предмета по којима је поступак окончан врши јавни тужилац кога одреди главни јавни тужилац.

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

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

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

Предлог за обнављање списка

Члан 146.

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

После донетог решења којим се одређује обнављање, предмет се уводи под новим редним бројем у одговарајући уписник.

Архивирање

Члан 147.

Предмет је коначно решен у јавном 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 поступајући јавни тужилац прегледа списе и одређује архивирање предмета, а уписничар на омоту списка означава рок чувања.

Сходна примена прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе

Члан 148.

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 149.

Главни јавни тужилац је дужан 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 доставља се локалним центрима у којима се врши рециклажа, сагласно обавези прописаној законом који уређује управљање отпадом.

XVII. ПОСТУПАЊЕ СА ПРИВРЕМЕНО ОДУЗЕТИМ ПРЕДМЕТИМА И СТВАРИМА ОД ВРЕДНОСТИ

Начин поступања

Члан 150.

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

1) одузети предмети или предмети пронађени код окривљеног за која се не зна чији су, заводе се у књигу одузетих предмета;

2) одузети предмети који се према посебним прописима не предају надлежном органу предају се на чување запосленом који је распоредом послова одређен за њихово чување у складу са прописима о депозитима;

3) одузети новац, вредносни папири или драгоцености који се користе у предистражном и истражном поступку као доказ, чувају се у рачуноводству јавног тужилаштва у каси. Ако немају ову сврху достављају се на чување депозитном месту, односно уплаћују на рачун депозита;

4) ствари за које је несумњиво да припадају оштећеном, а које није потребно задржати као доказ у поступку, вратиће се оштећеном уз потврду о повраћају;

5) оружје, експлозивне ствари, опојне дроге, лако запаљиве ствари и отрови, предају се на чување полицији;

6) привремено одузети предмети могу до одлуке по кривичној пријави остати код органа које је предмете привремено одузео, по одобрењу главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца;

7) привремено одузети предмети могу се поверити на чување правном лицу које се бави складиштењем роба, ако њихово чување није могуће у јавном тужилаштву, док ће се новац у домаћој и иностраној валути, вредносни папири и драгоцености од злата и племенитих метала предати депозитном месту, односно уплатити на рачун депозита.

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

Привремено одузети предмети након потврђивања оптужнице предају се суду, а ако се ствари не налазе у јавном тужилаштву у смислу става 1. тачка 7) овог члана, јавно тужилаштво је дужно да обавести правно лице да предмете достави суду и предузме потребне мере провере да ли су одузети предмети предати суду.

Начин поступања са дигиталном имовином

Члан 151.

Јавно тужилаштво дужно је да све врсте дигиталне имовине која се привремено одузима у кривичном и другом поступку, укључујући криптовалуте, дигиталне токене и друге електронске вредности, уреди и евидентира у одвојену књигу одузетих дигиталних предмета.

Привремено одузети дигитални предмети чувају се на сигурним рачунарским системима или носачима података који се чувају у посебним условима, у складу са прописима о информационој безбедности, уз контролу и надзор лица одговорног за управљање дигиталним депозитима у јавном тужилаштву.

Ако се утврди да дигитална имовина припада оштећеном, а није потребна као доказ у поступку, она се враћа оштећеном, уз потписивање потврде о повраћају и упис у регистар одузетих предмета.

Ако се дигитална имовина користи као доказ у поступку, све промене стања на дигиталним новчаницима или токенима морају бити евидентирани и пријављене у складу са прописима о управљању депозитима.

Дигитална имовина која је привремено одузета и која није потребна као доказ у кривичном поступку, може се пренети на чување одговорним правним лицима која су овлашћена за складиштење дигиталних токена и криптовалута.

Након потврђивања оптужнице, све привремено одузете дигиталне имовине предају се суду, а ако се имовина не налази у јавном тужилаштву, орган који је одузео имовину обавештава овлашћено правно лице да предмете достави суду.

Депозити

Члан 152.

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

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

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

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

Привремени депозити

Члан 153.

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

Евиденција о примању и издавању готовог новца и других вредности

Члан 154.

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

Чување готовог новца и других вредности

Члан 155.

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

Привремено чување готовог новца

Члан 156.

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

Привремено чување исправа и драгоцености

Члан 157.

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

Примање драгоцености и других предмета

Члан 158.

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

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

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

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

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

Примање финансијских инструмената

Члан 159.

Финансијски инструменти као предмет депозита примају се на тај начин, што се сачињава попис и наводе следећи подаци: држава у којој је финансијски инструмент издат, име и назив издаваоца финансијског инструмента, ознака серије и броја финансијског инструмента и номинални износ на који гласи вредносни папир.

Примање исправа

Члан 160.

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

Исправе се евидентирају по комадима без ознаке вредности.

Примање стране валуте

Члан 161.

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

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

Означавање примљених вредности, драгоцености и исправа

Члан 162.

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

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

Издавање готовог новца и вредности

Члан 163.

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

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

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

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

Редовни депозит

Члан 164.

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

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

Депозитна места су:

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

Предаја драгоцености депозитном месту

Члан 165.

Драгоцености се предају на чување депозитном месту по извршеном попису и процени у запечаћеном омоту на коме се са спољне стране назначава назив депозита, ознака предмета и упозорење да се препис записника о попису и процени налази у омоту. На омоту, поред места где је стављен печат, стављају се потписи чланова комисије која је запечатила омот.

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

Поступање са ефективним страним новцем и девизама

Члан 166.

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

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

Потврда о преузимању запечаћеног омота

Члан 167.

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

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

Назив депозита

Члан 168.

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

Руковање депозитима и промена депозитног места

Члан 169.

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

Ако дође до промене депозитног места, наредбом главног јавног тужиоца, односно јавног тужиоца, наредиће се досадашњем депозитном месту да пренесе депозит новом депозитном месту. У наредби ће се навести да ће јавно тужилаштво доставити извод стања депозита са свим потребним забелешкама и другим подацима који су потребни за одмеравање трошкова.

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

Решење о издавању депозита

Члан 170.

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

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

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

Издавање неготовинских депозита

Члан 171.

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

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

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

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

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

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

Депозити на чувању код других лица

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

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

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

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

Вођење евиденције и попис депозита

Члан 173.

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

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

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

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

XVIII. НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Подаци о којима се воде евиденције

Члан 174.

Подаци који су од значаја за рад јавног тужилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције који се воде у електронском облику путем рачунарског програма за аутоматско вођење предмета, осим ако у јавном тужилаштву не постоје за то потребни технички и други услови, у ком случају се воде у облику књиге.

Уписнике и помоћне књиге воде запослени који раде у писарници.

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

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

Обрасци уписника одштампани су у прилогу овог правилника и чине његов саставни део.

Обрасци и начин вођења помоћних књига (члан 187) и других евиденција ближе се уређују актом Врховног јавног тужиоца.

Евиденција о руковођењу поступком

Члан 175.

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

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

Врсте уписника

Члан 176.

У јавном тужилаштву воде се следећи уписници:

1. Уписник за пунолетне учиниоце кривичних дела	„КТ”
2. Уписник за непознате учиниоце кривичних дела	„КТН”
3. Уписник за малолетне учиниоце кривичних дела	„КТМ”
4. Уписник за остале кривичне предмете	„КТР”
5. Уписник за иницијативе и образложено мишљење поводом иницијативе за подношење захтева за заштиту законитости, предмете у другостепеном поступку по жалби на решење, као и предмете по ванредним правним лековима	„КТР-І”
6. Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку	„КТЖ”
7. Уписник за предмете по иницијативима за подношење захтева за заштиту законитости јавног тужиоца Врховног јавног тужилаштва	„КТЗ”
8. Уписник за предмете у којима је примењено одлагање кривичног гоњења или одбачена кривична пријава (члан 283. и члан 284. став 3. Законика о кривичном поступку)	„КЕО”
9. Уписник за привредне преступе	„КП”
10. Уписник за предмете привредних преступа у другостепеном поступку	„КПЖ”
11. Уписник за евиденцију одузетог новца	„КДП-І”
12. Уписник за евиденцију одузетих предмета	„КДП-ІІ”
13. Уписник за управне предмете по предлозима за подношење захтева за преиспитивање судске одлуке (члан 49. Закона о управним споровима)	„УТ”
14. Уписник за предмете по тужбама јавног тужиоца Врховног јавног тужилаштва у управном спору (члан 11. Закона о управним споровима)	„УТ-І”
15. Уписник за прекршајне предмете	„ПТ”
16. Уписник за прекршајне предмете по иницијативама захтева за заштиту законитости по којима поступа јавни тужилац Врховног јавног тужилаштва	„ПТЗ”
17. Уписник за грађанске предмете	„ГТ”
18. Уписник за грађанске предмете по предлозима за подношење захтева за преиспитивање правноснажне судске пресуде (члан 421. Закона о парничном поступку)	„ГТ-І”
19. Уписник за грађанске премете по ревизијама	„ГТ-ІІ”
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”	„СП”
24. Уписник за предмете са ознаком степена тајности „ПОВЕРЉИВО”	„П”

25. Уписник за предмете са ознаком степена тајности „ИНТЕРНО“	„И“
26. Уписник за персоналне послове	„ПС“
27. Уписник за финансијско-материјалне послове	„Р“
28. Уписник 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 опште обавезном упутству Врховног јавног тужиоца, обавезном упутство за рад и поступање у појединим предметима и другим хијерархијским одлукама непосредно вишег јавног тужилаштва	„О“
32. Уписник за предмете о споразуму о признању кривичног дела	„СК“
33. Уписник за предмете по Закону о одузимању имовине проистекле из кривичног дела	„ОИК“
34. Уписник за предмете међународне правне помоћи и међународне сарадње	„МП“
35. Уписник упућених (излазних) замолница за пружање међународне правне помоћи у кривичним стварима	„МППИ“
36. Уписник примљених (улазних) замолница за пружање међународне правне помоћи у кривичним стварима	„МППУ“
37. Уписник за наредбе о спровођењу истраге	„КТИ“
38. Уписник за наредбе о спровођењу истраге против непознатог учиниоца кривичног дела	„КТНИ“
39. Уписник за приговор оштећеног	„КТПО“
40. Уписник за приговор осумњиченог и његовог браниоца у истрази	„КТПИ“
41. Уписник за приговор оштећеног у предметима посебног одељења вишег јавног тужилаштва за сузбијање корупције о којима одлуку доноси јавни тужилац апелационог јавног тужилаштва	„КТПОКо“
42. Уписник за приговор осумњиченог и његовог браниоца у истрази у предметима вишег јавног тужилаштва - посебно одељење вишег за сузбијање корупције о којима одлуку доноси јавни тужилац апелационог јавног тужилаштва	„КТПИКо“
43. Уписник за поднет оптужни акт и предлог за изрицање мере безбедности	„КТО“
44. Уписник за споразуме о сведочењу окривљеног	„СОК“
45. Уписник за споразуме о сведочењу осуђеног	„СОС“
46. Уписник за примену Закона о спречавању насиља у породици	„Нпт“
47. Уписник о одржаним састанцима и поступању Групе за координацију и сарадњу за спречавање насиља у породици	„Нпт1“
48. Уписник за пренос и размену информација и података са Европском јединицом за правосудну сарадњу – ЕВРОЈАСТ у Врховном јавном тужилаштву	„Е“
49. Уписник за предмете по Закону о рехабилитацији	„К-Рех“
50. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за пунолетне учиниоце кривичних дела	„КТВТК“
51. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за непознате учиниоце кривичних дела	„КТНВТК“
52. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за остале кривичне предмете	„КТРВТК“
53. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за наредбе о спровођењу истраге	„КТИВТК“
54. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за наредбе о спровођењу истраге против непознатог учиниоца кривичног дела	„КТНИВТК“
55. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за поднет оптужни акт и предлог за изрицање мере безбедности	„КТОВТК“
56. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за предмете у којима је примењено одлагање кривичног гоњења или одбачена кривична пријава (члан 283. и члан 284. став 3. Закона о кривичном поступку)	„КЕОВТК“
57. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за предмете о споразуму о признању кривичног дела	„СКВТК“
58. Уписник Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала Вишег јавног тужилаштва у Београду (посебно јавно тужилаштво) за предмете по Закону о одузимању имовине проистекле из кривичног дела	„ОИКВТК“

Члан 177.

У вишем јавном тужилаштву – посебном одељењу за сузбијање корупције, воде се следећи уписници:

1. Уписник за пунолетне учиниоце кривичних дела	„КТКо“
2. Уписник за непознате учиниоце кривичних дела	„КТНКо“
3. Уписник за остале кривичне предмете	„КТРКо“
4. Уписник за предмете у којима је примењено одлагање кривичног гоњења или одбачена кривична пријава (члан 283. и члан 284. став 3. Закона о кривичном поступку)	„КЕОКо“
5. Уписник о одузетом новцу	„КДПКo-I“
6. Уписник о одузетим предметима	„КДПКo-II“
7. Уписник за предмете о споразуму о признању кривичног дела	„СККо“
8. Уписник за предмете по Закону о одузимању имовине проистекле из кривичног дела	„ОИККо“
9. Уписник за наредбе о спровођењу истраге	„КТИКо“
10. Уписник за наредбе о спровођењу истраге против непознатог учиниоца кривичног дела	„КТНИКо“
11. Уписник за поднете оптужне акте	„КТОКо“

Члан 178.

У „КТ” уписнику евидентирају се подаци о пунолетним лицима пријављеним од стране полиције или других државних органа, као и од стране других лица, ако главни јавни тужилац или лице које он одреди утврди да из садржине кривичне пријаве и приложених доказа постоји основ сумње да су извршила кривична дела за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и податке о примљеним обавештењима, предузетим радњама, одлукама јавног тужиоца и поступајућих судова.

„КТР” уписник

Члан 179.

У „КТР” уписнику евидентирају се представке у смислу члана 65. овог правилника, извештаји и други поднесци државних органа, написи у јавним гласилима и другим изворима сазнања о догађајима од значаја за рад јавног тужилаштва, кривичне пријаве које по својој садржини о кривичном делу и учиниоцу нису подесне за „КТ” уписник, као и кривичне пријаве и предлози за решавање сукоба надлежности поднети Врховном јавном тужилаштву и апелационим јавним тужилаштвима.

„КЕО” уписник

Члан 180.

У „КЕО” уписнику евидентирају се предмети у којима је примењено одлагање кривичног гоњења (члан 283. Законика о кривичном поступку) или одбачена кривична пријава (члан 284. став 3. Законика о кривичном поступку).

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

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

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

У случају неиспуњења законских услова за доношење решења о одбацивању кривичне пријаве применом одлагања кривичног гоњења (члан 283. Законика о кривичном поступку), поступајући јавни тужилац ће о разлозима сачинити службену белешку, а на омоту списка ставити доставну наредбу да се предмет из уписника „КЕО” преведе у „КТ” уписник у који ће се уписивати све даље предузете радње.

Након доношења решења о одбацивању кривичне пријаве применом одлагања кривичног гоњења из члана 283. Законика о кривичном поступку и члана 284. став 3. Законика о кривичном поступку, предмет се сматра решеним и у „КЕО” и у „КТ” уписнику.

„КТПЛ” уписник

Члан 181.

У „КТПЛ” уписнику евидентирају се пријављена правна лица, као и кретање предмета до завршетка поступка.

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 182.

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

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

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

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

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

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

„Нпт” уписник

Члан 183.

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

„КТКо” уписник

Члан 184.

У „КТКо” уписнику евидентирају се подаци о пунолетним лицима пријављеним од стране полиције или других државних органа, као и од стране других лица, ако главни јавни тужилац или лице које он одреди утврди да из садржине кривичне пријаве и приложених доказа постоји основ сумње да су извршила кривична дела за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и податке о примљеним обавештењима, предузетим радњама, одлукама јавног тужиоца и поступајућих судова.

Уписник „КТРКо”

Члан 185.

У „КТРКо” уписнику евидентирају се извештаји и други поднесци државних органа, написи у јавним гласилима и другим изворима сазнања о догађајима од значаја за рад јавног тужилаштва, као и кривичне пријаве које по својој садржини о кривичном делу и учиниоцу нису подесне за „КТ” уписник.

„Е” уписник

Члан 186.

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

Помоћне књиге

Члан 187.

У јавним тужилаштвима могу се водити помоћне књиге:

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

6) књига дежурстава;

7) књига распореда процесних обавеза и службених радњи;

8) књига додељених и раздужених предмета;

9) евиденција предмета по сложености.

Вођење уписника и помоћних књига

Члан 188.

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

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

Именик

Члан 189.

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 електронском облику путем рачунарског програма за аутоматско вођење предмета, а у јавним тужилаштвима у којима не постоје потребни технички и други услови за вођење именика у електронском облику, именици се воде у 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, обележава се црвеном бојом 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.

Ако се уписник води у електронској форми, именик се води на начин и у складу са рачунарским програмом за аутоматско вођење предмета.

Начин уношења података у уписнике и помоћне књиге

Члан 190.

Уписник и помоћне књиге воде се у електронском облику, путем рачунарског програма за аутоматско вођење предмета, у складу са чланом 93. овог правилника.

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

Ако је неки предмет или податак у предмету погрешно уписан у евиденцију у електронском облику, грешка се исправља уз обавезну забелешку у рачунарском програму за аутоматско вођење предмета.

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

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

Обележавање коначно решеног и архивираног предмета

Члан 191.

Ако се евиденција води у електронском облику путем рачунарског програма за аутоматско вођење предмета, када нема основа за даље поступање јавног тужилаштва предмет се означава као „ОКОНЧАН ПРЕДМЕТ“.

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

Ако предмет треба архивирати добија ознаку „АРХИВИРАН“ путем рачунарског програма за аутоматско вођење предмета, односно знаком квадрата обележава се редни број предмета који се ставља у архиву.

У архиву се могу стављати само правноснажно окончани предмети.

Преглед уписника и помоћних књига

Члан 192.

Главни јавни тужилац или лице које он одреди, дужан 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.

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

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

Закључивање уписника

Члан 193.

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 главни јавни тужилац или јавни тужилац кога он одреди.

Ако се уписник води у електронској форми, закључује се на начин и у складу са својствима рачунарског програма за аутоматско вођење предмета који се користи.

Констатација о закључењу електронског уписника мора се одштампати.

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

Члан 194.

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

XIX. АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Архивска грађа и документарни материјал

Члан 195.

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

Члан 196.

Након истека рока чувања, предмети, односно безвредни документарни материјал се одабира из архивске грађе и пописује ради издвајања. Издвојени безвредни документарни материјал, може се уништити само на основу писменог одобрења надлежног јавног архива.

Поступак након одабирања безвредног документарног материјала из архивске грађе

Члан 197.

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

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

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

Комисија за издвајање предмета предвиђених за уништавање

Члан 198.

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

Поступање комисије

Члан 199.

Комисија за уништавање списка врши увид у сваки уписник који се води у јавном тужилаштву и на основу њега издваја 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 издвајање и потпис члана комисије који је предмет одредио за издвајање, односно уништавање.

Поступак са документацијом за трајно чување

Члан 200.

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

Примопредаја архивске грађе

Члан 201.

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

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

Извештај комисије

Члан 202.

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

XX. НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Члан 203.

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

XXI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 204.

Врховни јавни тужилац донеће у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника акте из члана 8. став 1. и члана 174. став 6. овог правилника.

До доношења аката из става 1. овог члана, примењиваће се образац којим се ближе уређује изглед службене легитимације и значке, као и обрасци и начин вођења помоћних књига и других евиденција прописани актима Врховног јавног тужиоца, донетим у складу са Правилником о управи у јавном тужилаштву („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 и 57/19).

Члан 205.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о управи у јавном тужилаштву („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 и 57/19).

Члан 206.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 110-00-96/2024-05

У Београду, 27. јануара 2025. године

Министар,

Маја Поповић, с.р.

ОБРАСЦИ УПИСНИКА

I Обрасци уписника јавног тужилаштва

1. Уписник за пунолетне учиниоце кривичних дела „КТ”

Редни број	Датум пријема	Ко подноси пријаву	Пријављени		Оштећени	Кривично дело и датум извршења	Захтевано прикупљање потребних обавештења (назначити од кога)	Доказне радње			Одређене доказне радње члан 499. став 2. ЗКП
			Редни број	Презиме, очово име и име, пребивалиште, занимање, ЈМБГ, година рођења и држављанство, пол				Полиција		Јавни тужилац	
								Самостално	По налогу јавног тужиоца		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Одбачај пријаве								Одлагање кривичног гоњења		
Одбачај по члану 4. став 3. КЗ РС	Није кривично дело	Одбачај по члану 284. став 1. тачка 1) ЗКП	Одбачај по члану 284. став 1. тачка 2) ЗКП	Одбачај по члану 284. став 1. тачка 3) ЗКП	Одбачај по члану 284. став 3. ЗКП	Приговор оштећеног због одбачаја кривичне пријаве	Одлука непосредно вишег јавног тужиоца о усвајању приговора	Одложено кривично гоњење по члану 283. став 1. ЗКП	Одбачена пријава по члану 283. став 3. ЗКП	Наставак кривичног гоњења
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Притвор пре подношења оптужног предлога			Друге мере за обезбеђење присуства окривљеног пре подношења оптужног предлога					Жалба на мере за обезбеђење присуства окривљеног пре подношења оптужног предлога	Одлука по жалби из рубрике 32		Датум подношења оптужног предлога
Датум одређивања	Продужен	Укинут	Забрана прилагања, састајања или комуницирања са одређеним лицем	Забрана напуштања боравишта	Привремено одузимање возачке дозволе	Јемство	Забрана напуштања стана		Усвојена	Одбијена	
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Датум подношења непосредне оптужнице	Одлуке по поднетом оптужном предлогу					Одлуке по поднетој непосредној оптужници				
	Враћање оптужног предлога ради исправљања недостатака члан 501. став 1. ЗКП	Одбацивање оптужног предлога по члану 501. став 2. и члан 502. ЗКП	Оглашавање суда ненадлежним, члан 501. став 4. ЗКП	Наредба за предузимање одређених доказних радњи, члан 501. став 5. ЗКП	Одбијање оптужног предлога члан 503. ЗКП	Враћање оптужнице ради исправљања недостатака члан 333. став 2.	Одбацивање оптужнице члан 333. став 3. и члан 339. став 2. ЗКП	Оглашавање суда ненадлежним члан 337. став 2. ЗКП	Спровођење истраге по одлуци суда, члан 337. став 3. ЗКП	Одбијање оптужбе члан 339. став 1. ЗКП
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

Жалба јавног тужиоца			Жалба окривљеног по члану 343. ЗКП			Датум правноснажности решења о потврђивању оптужнице	Вежа са КТО уписником	Примедбе
Датум	Одлуке по жалби		Датум	Одлуке по жалби				
	Одбијена	Усвојена		Одбијена	Усвојена			
47	48	49	50	51	52	53	54	55

2. Уписник за непознате учиниоце кривичних дела „КТН”

Редни број	Датум пријема	КО ДОСТАВЉА ПРИЈАВУ (Име пријавитеља, адреса, те број и датум пријаве)	Ко подноси пријаву	Оштећени	Кривично дело и датум извршења	Захтевано прикупљање потребних обавештења	Доказне радње		Одбачена пријава	Од тога (Р 11.) због застарелости	Вежа са КТНИ уписником	НАПОМЕНА
							Полиција по налогу јавног тужиоца	Јавни тужилац				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

3. Уписник за малолетне учиниоце кривичних дела „КТМ”

ПРИЈАВА											
Редни број	Датум пријема	Ко доставља пријаву	Ко подноси пријаву	ОКРИВЉЕНИ		Оштећени	Члан КЗ и датум извршења	Потребна обавештења	Изречен васпитни налог-врста и датум	Одбачај пријаве	
				Редни број	Презиме и име, датум и место рођења, занимање и боравиште					Дете	Опортунитет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЈАВА		Испуњење васпитног налога	ПРИПРЕМНИ ПОСТУПАК			ОДЛУКА О ПРИПРЕМНОМ ПОСТУПКУ			
Одбачај Пријаве			Датум отпреме захтева за припремни поступак	Датум пријема довршеног припремног поступка	Датум захтева за допуну припремног поступка	Обустава поступка			
Члан 47. став 1. ЗОУМКД	Други разлози					Опортунитет	Члан 47. став 2. ЗОУМКД	Други разлози	Одлука суда о обустави
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

ОДЛУКА О ПРИПРЕМНОМ ПОСТУПКУ					ПОСТУПАК ПРЕД СУДОМ				
Предлог за санкцију				Време од пријаве до доношења одлуке Ј.Т.	Одлука суда (датум и садржај)	Жалба, ко је уложио, разлог жалбе и успех жалбе	Датум и садржај другостепене одлуке	Касније измене правоснажне одлуке (датум и садржај) и на чији предлог	
Казна	Заводска мера	Ванзаводска мера	Мера сигурности						
23	24	25	26	27	28	29	30	31	

ОСТАЛИ ПОДАЦИ О ПОСТУПКУ					РЕЦИДИВИЗАМ				
Притвор и његово трајање (члан 474. ЗКП)	Привремена мера и њено трајање (члан 473. ЗКП)	Вештачење - врста и од кога	Пријава, одн. списи прип. пост. упућени на надлежност другом ЈТ	Прекид - датум	Раније пријављен као дете - колико пута	Раније пријављен као млдб. - колико пута	Раније изречена санкција - колико пута	У овом уписнику већ се води под бројем	
32	33	34	35	36	37	38	39	40	

Евиденција појава и проблема			Напомена
41	41a	41б	42

4. Уписник за остале кривичне предмете „КТР”

Редни број	Датум пријема	КО ДОСТАВЉА ПРЕДМЕТ (назив установе, радне организације, место, датум и број, презиме, име и пребивалиште подносиоца)	САДРЖАЈ	КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА (начин решења)	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6

5. Уписник за иницијативе и образложено мишљење поводом иницијативе за подношење захтева за заштиту законитости, предмете у другостепеном поступку по жалби на решење, као и предмете по ванредним правним лековима „КТР-І”

Редни број	Датум пријема	Достава предмета из Врховног суда Србије	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Датум пријема			Мишљење ЈТ по молбама за помиловање	КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА (начин решења)	НАПОМЕНА
				Понављања кривичног поступка	Захтев за ванредно ублажавање казне	Захтев за преисп. правноснаж.судске одлуке			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку „КТЖ”

1	2	3	4	5	6	ЖАЛБЕ						13
						Јавног тужиоца		Окривљеног		Оштећеног		
						Због одлуке о казни, мере безбедности и одузимања имовинске користи	Због других разлога	Због одлуке о казни, мере безбедности и одузимања имовинске користи	Због других разлога	Због одлуке о казни	Због других разлога	
Редни број	Датум пријема	Број предмета и назив другостепеног суда	Број и назив првостепеног суда, ознака првостепених санкција и број и ознака првостепеног јавног тужиоца	Презиме, име и година рођења окривљеног	Кривично дело							Датум враћања предмета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Начин решавања у ЈТ		Одржана седница код суда		Измена оптужнице (члан 374. став 5. ЗКП)	ДРУГОСТЕПЕНА ОДЛУКА								Евиденција појава и проблема	ПРИМЕДБЕ
Писмени предлог	Одустанак од жалбе ЈТ (члан 434. ЗКП)	Нејавна седница већа и датум	Јавна седница већа и датум		Првостепена одлука преиначена због повреде КЗ	Првостепена одлука потврђена	Казна повишена - поштрена	Казна снижена - ублажена	Преиначена мера безбедности и мера одузимања имовинске користи	Првостепена одлука укинута због погрешно утврђеног чињеничног стања	Првостепена одлука укинута због битне повреде одредаба ЗКП			
14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24	25		

7. Уписник за предмете по иницијативима за подношење захтева за заштиту законитости јавног тужиоца Врховног јавног тужилаштва „КТЗ”

1	2	3	4	5	6	7	ПОДИГНУТ ЗАХТЕВ		10	11	12	13
							У корист	На штету				
Редни број	Датум пријема	Ко доставља предмет	Презиме и име окривљеног	Кривично дело односно привредни преступ са ознаком законског прописа	Назив суда (ознака и број судске пресуде)	Одбијен предлог за подизање ЗЗЗЗ			Уважен захтев	Одбијен захтев	Учешће на седници већа	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

8. Уписник за предмете у којима је примењено одлагање кривичног гоњења или одбачена кривична пријава (члан 283. и члан 284. став 3. Законика о кривичном поступку) „КЕО”

Редни број	ОЈТ, КТ, број и датум пријема	ПРЕЗИМЕ, ИМЕ, ОЧЕВО ИМЕ, ПРЕБИВАЛИШТЕ И ЈМБГ	КРИВИЧНО ДЕЛО	РАНИЈА ОСУЂИВАНОСТ	ПРИМЕЊЕН ЧЛАН 283. ИЛИ ЧЛАН 284. СТАВ 3. ЗКП	ДАТУМ ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА	НАПОМЕНЕ
1	2	3	4	5	6	7	8

9. Уписник за привредне преступе „КП”

Редни број	Датум пријема	Ко доставља пријаву	Ко подноси пријаву	Пријављени		Оштећени и висина штете	Привредни преступ и датум извршења	Истражне радње	Одбачена пријава	Од тога (р.10) по чл. 2 ЗПП
				Редни број, назив и седиште правног лица	Редни број, име и презиме, пребивалиште, занимање и функција одговорног лица					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оптжни предлог		Обустава поступка након оптужног предлога	Датум главне расправе	Првостепена пресуда или решење	Привредни преступи за које је делимично одбијена оптужба	Привредни преступи за које је делимично донесена ослобађајућа пресуда	Жалба јавног тужиоца					
							Изјављена		Уважена	Од тога (р.22) због казне	Одбијена или одбачена	Од тога (р.24) због казне
Основни привредни преступи	Остали привредни преступи						Само ради казне	Из других разлога				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Другостепена пресуда или решење	Обично повратништво	Специјално повратништво	Ванкривични поступак	Евиденција пријава и проблема	Предмет уступљен ЈТ или другом органу на надлежност			Примедбе
25	26	27	28	29	30	31	32	33

10. Уписник за предмете привредних преступа у другостепеном поступку „КПЖ”

1	2	3	4	5	6	ЖАЛБЕ						13
						Јавног тужиоца		Окривљеног		Оштећеног		
						Због одлуке о казни, заштитне мере и одузимања имовин. користи	Због других разлога	Због одлуке о казни, заштитне мере и одузимања имовин. користи	Због других разлога	Због одлуке о казни	Због других разлога	
Редни број	Датум пријема	Број предмета и назив другостепеног суда	Број и назив првостеп.суда, ознака првостеп.санкција и број и ознака првостеп.јавног тужиоца	Назив правног лица и презиме и име одговорног лица	Привредни преступ	7	8	9	10	11	12	Датум враћања

Начин решавања у ЈТ		Одржана седница код суда		Другостепена одлука							Евиденција појава и проблема	П р и м е д б е
Писмени предлог	Одустанак од жалбе ЈТ (члан 383. ЗКП)	Нејавна седница већа и датум	Јавна седница већа и датум	Првостепена одлука потврђена	Првостепена одлука преиначена због повреде КЗ	Казна повишена - пооштрена	Казна снижена - ублажена	Преиначена заштит. мера и мера одузима имовинске користи	Првост. одлука укинута због погрешно утврђ. чињен. стања	Првост. одлука укинута због битне повреде одредаба ЗКП		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

11. Уписник за евиденцију одузетог новца „КДП-I”

Редни број	Дан пријема	Презиме и име лица од кога је предмет одузет	Ознака списка	Кратак опис предмета и количина	Вредност сваког предмета у динарима	На чувању		Предаја одузетих предмета			Примедбе
						У ТУЖИЛАШТВУ	Код банке и др.	Број и датум одлуке за издавање	Презиме и име и тачан назив примаоца и број личне карте	Потпис примаоца	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

12. Уписник за евиденцију одузетих предмета „КДП-II”

Редни број	Дан пријема	Презиме и име лица од кога је предмет одузет	Ознака списка	Кратак опис предмета и количина	Вредност сваког предмета у динарима	На чувању		Предаја одузетих предмета			Примедбе
						У ТУЖИЛАШТВУ	Код банке и др.	Број и датум одлуке за издавање	Презиме и име и тачан назив примаоца и број личне карте	Потпис примаоца	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

13. Уписник за управне предмете по предлозима за подношење захтева за преиспитивање судске одлуке (члан 49. Закона о управним споровима) „УТ”

Редни број	Датум пријема	КО ДОСТАВЉА ПРЕДМЕТ	КРАТАК САДРЖАЈ	Није интервенисано			Интервенисано улаг.прав.средст.по одред.			Ко ме је предмет послат
				Захтев странке одбијен	Предмет уступљен другом ЈТ	Предмет уступљен другом надлежном органу	Захтев о јав.тужилаштву	Захтев о прекршајима	Захтев о управним споровима	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Исход прав.средстава			Предмет уложен у архиву	Евиденција појава и проблема	ПРИМЕДБА
Усвојено	Одбијено	На други начин решено			
12	13	14	15	16	17

14. Уписник за предмете по тужбама јавног тужиоца Врховног јавног тужилаштва у управном спору (члан 11. Закона о управним споровима) „УТ-I”

Редни број	Датум пријема	Ко доставља предмет	Предмет оцене	Обрађивач предмета	Одлука		Ко ме је предмет послат	Одлука по тужби			Предмет уложен у архиву	Примедба
					Поднета тужба	Није поднета тужба		Усвојена	Одбијена	На други начин решена		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

15. Уписник за прекршајне предмете „ПТ”

Редни број	Датум пријема	КО ДОСТАВЉА ПРЕДМЕТ	КРАТАК САДРЖАЈ	Није интервенисано			Интервенисано улагањем правног средства по одредбама						
				Захтев странке одбијен	Предмет уступљен другом јавном тужилаштву	Предмет уступљен другом надлежном органу	Закон о јавном тужилаштву	Закон о општем управном поступку	Закон о прекршајима	Закон о управним споровима			Других прописа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Коме је предмет послат	Исход правног средства			Предмет уложен у архиву	Евиденција пријава и проблема			НАПОМЕНА
	Усвојено	Одбијено	На други начин решено					
15	16	17	18	19	20	21	22	23

16. Уписник за прекршајне предмете по иницијативама захтева за заштиту законитости по којима поступа јавни тужилац Врховног јавног тужилаштва „ПТЗ”

Редни број	Датум пријема	КО ДОСТАВЉА ПРЕДМЕТ	КРАТАК САДРЖАЈ	Није интервенисано			Интервенисано улаг.прав.средст.одред.			Коме је предмет послат
				Захтев странке одбијен	Предмет уступљен другом јавном тужилаштву	Предмет уступљен другом надлежном органу	Закон о јав.тужилаштву	Закон о прекршајима	Закон о управним споровима	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

