

PRAVILNIK O UPRAVI U JAVNOM TUŽILAŠTVU

("Sl. glasnik RS", br. 10/2025)

I OPŠTE ODREDBE

Predmet pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se uprava u javnom tužilaštvu.

Javno tužilaštvo čine Vrhovni javni tužilac, glavni javni tužioci, javni tužioci i osoblje u javnom tužilaštvu.

Vrhovni javni tužilac i glavni javni tužioci rukovode upravom u javnom tužilaštvu.

Poslovi uprave u javnom tužilaštvu

Član 2

Uprava u javnom tužilaštvu obuhvata: unutrašnje uređenje i organizaciju rada javnog tužilaštva; odnos javnog tužilaštva prema drugim državnim organima, građanima i javnosti; upotrebu obeležja javnog tužilaštva, službenog jezika i pisma; obaveštavanje javnosti o radu javnog tužilaštva; ujednačeno i blagovremeno postupanje u predmetima; praćenje i proučavanje javnotužilačke i sudske prakse; postupanje po pritužbi i predstavi na rad nosioca javnotužilačke funkcije i osoblja u javnom tužilaštvu; zaštitu tajnosti podataka; vođenje upisnika, pomoćnih knjiga, imenika i drugih evidencija; rukovanje predmetima i stvarima od vrednosti; vođenje statistike; postupanje sa spisima; pripravnčku praksu; postupanje osoblja u javnom tužilaštvu sa strankama; odlučivanje o pravima po osnovu rada javnih tužilaca i osoblja u javnom tužilaštvu; staranje o samostalnosti, ugledu i efikasnosti rada javnog tužilaštva; staranje o nepristrasnoj raspodeli predmeta i druga pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva.

Praćenje rada javnih tužilaštava

Član 3

Vrhovno javno tužilaštvo prati rad svih javnih tužilaštava, a apelaciono i više javno tužilaštvo rad nižih javnih tužilaštava sa svog područja, osim u delu poslova pravosudne uprave koje vrši Visoki savet tužilaštva, u skladu sa Zakonom o javnom tužilaštvu.

II OBELEŽJA JAVNOG TUŽILAŠTVA

Pečat i grb

Član 4

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

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

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

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

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

Službene legitimacije i značke

Član 5

Nosioci javnotužilačke funkcije imaju službene legitimacije i značke.

Službene legitimacije i značke izdaje Vrhovno javno tužilaštvo.

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

Službena legitimacija

Član 6

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

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

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

Značka

Član 7

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

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

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

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

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

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

Obrazac i evidencije o izdatim službenim legitimacijama i značkama

Član 8

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

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

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

Izgubljena službena legitimacija ili značka

Član 9

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

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

Zamena službene legitimacije i postupanje sa službenom legitimacijom i značkom posle prestanka javnotužilačke funkcije

Član 10

Službena legitimacija se zamenjuje u slučaju izbora nosioca javnotužilačke funkcije na drugu funkciju u javnom tužilaštvu ili trajnog premeštaja u drugo javno tužilaštvo.

Nosilac javnotužilačke funkcije kome prestane javnotužilačka funkcija, dužan je da službenu legitimaciju i značku vrati Vrhovnom javnom tužilaštvu.

Nosilac javnotužilačke funkcije kome je funkcija prestala zbog navršenja radnog veka ili zbog razrešenja usled navršenih 65, odnosno 67 godina života, može zadržati službenu legitimaciju i značku, s tim što će se na istoj označiti da je stavljena van upotrebe.

Povodom posebnog zahteva lica kome je prestala javnotužilačka funkcija, Vrhovni javni tužilac može odobriti tom licu da zadrži službenu legitimaciju i značku, s tim što će se na istoj označiti da je stavljena van upotrebe.

Nevažeće službene legitimacije i značke

Član 11

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

III UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Pomoć u rukovođenju i rukovođenje u slučaju sprečenosti ili odsutnosti rukovodioca

Član 12

U obavljanju pojedinih poslova uprave u javnom tužilaštvu, glavnom javnom tužiocu pomažu javni tužioci, rukovodioci odeljenja, sekretar javnog tužilaštva i drugi zaposleni, određeni godišnjim rasporedom.

Osoblje u javnom tužilaštvu dužno je da blagovremeno izvršava poslove i zadatke koji su mu povereni, u skladu sa propisima i pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, kao i poslove i zadatke neposredno određene od strane glavnog javnog tužioca ili javnog tužioca.

Odeljenja u javnom tužilaštvu

Član 13

Za obavljanje poslova u Vrhovnom javnom tužilaštvu obrazuju se odeljenja, u skladu sa nadležnostima tog tužilaštva.

U javnim tužilaštvima sa većim brojem javnih tužilaca, kao i u javnim tužilaštvima koja postupaju pred različitim sudovima ili pred istim sudom u više različitih pravnih oblasti mogu se obrazovati posebne organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova (u daljem tekstu: odeljenja).

Planom i programom rada javnog tužilaštva određuje se broj i sastav odeljenja, a godišnjim rasporedom poslova raspoređuju se javni tužioci, javnotužilački pomoćnici i javnotužilački pripravnici, koji vrše poslove u okviru odeljenja.

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

Rukovodilac odeljenja organizuje rad odeljenja, preduzima mere radi efikasnog postupanja i otklanjanja nepravilnosti u radu i obavlja druge poslove, u skladu sa planom i programom rada javnog tužilaštva.

Radi raspravljanja pravnih pitanja i efikasnog postupanja odeljenja, rukovodilac odeljenja po svojoj inicijativi ili na zahtev javnog tužioca raspoređenog u odeljenje, saziva sednicu odeljenja. Sednicom odeljenja rukovodi rukovodilac odeljenja, a u njegovom odsustvu zamenik rukovodioca odeljenja.

Rukovodilac odeljenja obaveštava glavnog javnog tužioca o uočenim propustima u radu odeljenja i preduzetim merama za njihovo otklanjanje.

Kolegijum javnog tužilaštva

Član 14

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

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

Nadležnost Kolegijuma

Član 15

Kolegijum:

- 1) daje mišljenje Visokom savetu tužilaštva o kandidatu za glavnog javnog tužioca i javnog tužioca u svom ili neposredno nižem javnom tužilaštvu;
- 2) daje mišljenje o predlogu izveštaja o radu javnog tužilaštva za prethodnu godinu;
- 3) daje mišljenje o predlogu plana i programa rada javnog tužilaštva za narednu godinu;
- 4) razmatra izveštaj o izvršenom nadzoru nad radom javnog tužilaštva;
- 5) razmatra pitanja od značaja za stručno usavršavanje i organizaciju javnog tužilaštva;
- 6) razmatra opšta obavezna uputstva, sudsku praksu, primenu novih propisa i inicira izdavanje opštih obaveznih uputstava;
- 7) razmatra sporna pravna pitanja i zauzima pravne stavove radi ujednačenja javnotužilačke prakse;
- 8) razmatra plan i program rada javnog tužilaštva, kao i godišnji izveštaj o radu;
- 9) razmatra i druga pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva.

Kolegijum Vrhovnog javnog tužilaštva

Član 16

Pored nadležnosti iz člana 15. ovog pravilnika, kolegijum Vrhovnog javnog tužilaštva:

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

- 2) daje mišljenje Visokom savetu tužilaštva u postupku rešavanja zahteva za izuzeće Vrhovnog javnog tužioca;
- 3) razmatra praksu Ustavnog suda i Evropskog suda za ljudska prava od značaja za rad javnog tužilaštva;
- 4) predlaže izdavanje opšteg obaveznog uputstva;
- 5) donosi akt kojim se bliže uređuje način rada kolegijuma Vrhovnog javnog tužilaštva i Kolegijuma;
- 6) razmatra i druga pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva.

Radi razmatranja pitanja od značaja za rad javnog tužilaštva, Vrhovni javni tužilac može sazvati prošireni kolegijum Vrhovnog javnog tužilaštva, u skladu sa Zakonom o javnom tužilaštvu.

Odredbe ovog pravilnika koje uređuju način rada i odlučivanja Kolegijuma shodno se primenjuju na kolegijum Vrhovnog javnog tužilaštva.

Sastav Kolegijuma

Član 17

Kolegijum čine glavni javni tužilac i javni tužioci tog javnog tužilaštva, kao i javni tužioci koji su privremeno upućeni u to javno tužilaštvo.

Ako se na sednici Kolegijuma razmatraju stručna pitanja, sednici Kolegijuma mogu da prisustvuju i javnotužilački pomoćnici.

Kolegijum Vrhovnog javnog tužilaštva čine Vrhovni javni tužilac i javni tužioci Vrhovnog javnog tužilaštva.

Sednica Kolegijuma

Član 18

Sednicu Kolegijuma saziva i njome rukovodi glavni javni tužilac ili javni tužilac koga on odredi.

Glavni javni tužilac saziva sednicu Kolegijuma najmanje tri puta godišnje.

Ako najmanje trećina javnih tužilaca zahteva sazivanje sednice Kolegijuma, glavni javni tužilac je u obavezi da sazove sednicu.

Dnevni red sednice Kolegijuma predlaže glavni javni tužilac.

Ako je sednica Kolegijuma sazvana na zahtev javnih tužilaca, dnevni red predlažu javni tužioci.

Način rada i odlučivanje na sednici Kolegijuma

Član 19

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

Na sednici Kolegijuma predsedavajući daje reč članovima Kolegijuma po redosledu prijavljivanja.

Glasanje na Kolegijumu je javno, osim u postupku davanja mišljenja o kandidatima za izbor nosilaca javnotužilačke funkcije ili ako Kolegijum ne odluči da glasanje o pojedinim pitanjima bude tajno.

O toku sednice i donetim odlukama Kolegijuma vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju glavni javni tužilac ili javni tužilac koji je predsedavao sednicom Kolegijuma i zapisničar.

Zapisnik sa sednice Kolegijuma dostavlja se članovima Kolegijuma, koji mogu da stave primedbe na tekst zapisnika.

Izveštaj o radu

Član 20

Javno tužilaštvo je dužno da do 15. januara tekuće godine sastavi izveštaj o radu javnog tužilaštva za prethodnu godinu i dostavi ga neposredno višem javnom tužilaštvu.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, javna tužilaštva posebne nadležnosti i apelaciona javna tužilaštva dužna su da Vrhovnom javnom tužilaštvu do 1. februara tekuće godine dostave izveštaj o radu javnog tužilaštva za prethodnu godinu.

Izveštaj o radu javnog tužilaštva sastavlja se u skladu sa uputstvom Visokog saveta tužilaštva.

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

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

Plan i program rada

Član 21

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

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

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

Način donošenja plana i programa rada

Član 22

Vrhovni javni tužilac i glavni javni tužilac, najkasnije do 1. oktobra tekuće godine, sačinjava predlog plana i programa rada javnog tužilaštva za narednu godinu i dostavlja ga kolegijumu Vrhovnog javnog tužilaštva, odnosno Kolegijumu, radi davanja mišljenja.

Vrhovni javni tužilac i glavni javni tužilac, po pribavljenom mišljenju kolegijuma, utvrđuje plan i program rada javnog tužilaštva koji sadrži odluku o godišnjem rasporedu poslova i saopštava ga na sednici kolegijuma Vrhovnog javnog tužilaštva, odnosno Kolegijuma, najkasnije do 1. novembra tekuće godine.

Javni tužilac koji iz opravdanih razloga nije prisustvovao sednici kolegijuma iz stava 2. ovog člana, upoznaje se sa planom i programom rada, putem elektronske pošte ili na drugi pogodan način.

Vrhovni javni tužilac i glavni javni tužilac donose konačan tekst plana i programa rada javnog tužilaštva, nakon donošenja odluke po prigovorima na godišnji raspored poslova, a najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Sadržina plana i programa rada

Član 23

Plan i program rada javnog tužilaštva sastoji se od plana rada, programa rada i odluke o godišnjem rasporedu poslova u javnom tužilaštvu.

Planom rada određuju se ciljevi i prioriteti javnog tužilaštva u postupanju u određenim oblastima i predmetima iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Programom rada određuju se unutrašnja organizacija rada javnog tužilaštva, obrazovanje odeljenja i radnih tela, način i vremenski okvir ostvarivanja plana rada i raspored poslova koje obavlja osoblje u javnom tužilaštvu.

Odlukom o godišnjem rasporedu poslova vrši se raspoređivanje javnih tužilaca po oblastima i vrsti poslova, odnosno po odeljenjima i određuju se rukovodioci i zamenici rukovodilaca odeljenja.

Izmene plana i programa rada

Član 24

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

Izmena plana i programa rada javnog tužilaštva vrši se na način i po postupku predviđenim za donošenje plana i programa rada javnog tužilaštva.

Pisarnica

Član 25

Administrativno-tehnički poslovi javnog tužilaštva obavljaju se u pisarnici.

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

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

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

Daktilobiro

Član 26

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

Radom daktilobiroa rukovodi šef daktilobiroa.

Služba za računovodstvene poslove

Član 27

U svakom javnom tužilaštvu obrazuje se služba za računovodstvene poslove.

Služba za informatičke i analitičke poslove

Član 28

U javnom tužilaštvu se, po pravilu, obrazuje služba za informatičke i analitičke poslove.

U službi za informatičke i analitičke poslove obavljaju se poslovi javnog tužilaštva koji se odnose na upotrebu informaciono-komunikacionih tehnologija u radu javnog tužilaštva, a posebno: elektronska obrada, skladištenje i prenos informacija; administracija i održavanje opreme informaciono-komunikacionih tehnologija u javnom tužilaštvu; administracija, održavanje i zaštita poslovnih računarskih programa i baza podataka javnog tužilaštva; sprovođenje obuke zaposlenih; održavanje internet prezentacije javnog tužilaštva; administracija pristupa internetu i administracija elektronske pošte (e-mail) u javnom tužilaštvu; administracija i čuvanje projektno-tehničke dokumentacije iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; izrada i čuvanje sigurnosnih kopija baza podataka, baza elektronskih dokumenata i drugih elektronskih zapisa uz istovremeno evidentiranje svih napravljenih kopija; vođenje evidencije informatičkih resursa u javnom tužilaštvu.

Sekretarijat

Član 29

Radi objedinjenog obavljanja poslova uprave u javnom tužilaštvu, javno tužilaštvo može da ima sekretarijat.

Sekretarijat čine uže organizacione jedinice.

Sekretarijatom rukovodi sekretar javnog tužilaštva.

Sekretar javnog tužilaštva

Član 30

U javnom tužilaštvu koje ima šest i više nosilaca javnotužilačke funkcije, u vršenju poslova uprave u javnom tužilaštvu, glavnom javnom tužiocu pomaže sekretar.

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

Sekretari odeljenja u Vrhovnom javnom tužilaštvu i javnim tužilaštvima posebne nadležnosti

Član 31

Javna tužilaštva mogu imati sekretare odeljenja koji pomažu u obavljanju poslova utvrđenih pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu.

IV ORGANIZACIJA RADA U JAVNOM TUŽILAŠTVU

Član 32

Glavni javni tužilac određuje organizaciju i rad javnog tužilaštva, odlučuje o pravima po osnovu rada javnih tužilaca i o radnim odnosima državnih službenika i nameštenika u javnom tužilaštvu.

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

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

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u javnom tužilaštvu

Član 33

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

- 1) unutrašnja organizacija u javnom tužilaštvu koja se odnosi na broj nosilaca javnotužilačke funkcije, javnotužilačkih pomoćnika i javnotužilačkih pripravnika, ukupan broj radnih mesta u javnom tužilaštvu na koja su raspoređeni državni službenici i nameštenici u javnom tužilaštvu, kao i utvrđivanje organizacionih jedinica u kojima se obavljaju poslovi;
- 2) sistematizacija radnih mesta koja obuhvata naziv svakog radnog mesta državnog službenika i nameštenika, opis poslova koje to radno mesto predviđa, zvanje i broj izvršilaca za svako radno mesto.

Razvrstavanje i raspodela predmeta

Član 34

U cilju obezbeđivanja nepristrasnosti u postupanju javnog tužilaštva i ravnomerne opterećenosti nosilaca javnotužilačke funkcije, novoprimljeni predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, složenosti predmeta, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja nosioca javnotužilačke funkcije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se razvrstavaju primenom računarskog programa za automatsko vođenje predmeta, a ako ne može da se primeni taj program, poslove razvrstavanja predmeta po hitnosti, složenosti predmeta, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti obavlja glavni javni tužilac ili javni tužilac koji je ovlašćen godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se raspoređuju primenom računarskog programa za automatsko vođenje predmeta, odnosno ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, ako ne može da se primeni taj program.

Predmetu se dodeljuje oznaka upisnika i broj, određuje postupajući javni tužilac i predaje u rad, bez odlaganja, a najkasnije prvog narednog radnog dana od dana prijema.

Postupajući javni tužilac je glavni javni tužilac, odnosno javni tužilac kome je predmet dodeljen u rad.

Hitni predmeti

Član 35

Hitnim predmetom u smislu određaba ovog pravilnika smatra se predmet u kojem je zakonom ili opštim obaveznim uputstvom određeno hitno postupanje (pritvor, postupci prema maloletnicima, krivični postupci u kojima se maloletnik pojavljuje u svojstvu oštećenog, nasilje u porodici i sl.).

Složeni predmeti

Član 36

Složeni predmeti su predmeti sa većim brojem okrivljenih lica ili krivičnih dela, obimnom i složenom dokumentacijom, kod kojih se primenjuju posebne dokazne radnje i tehnike dokazivanja, predmeti koji uključuju rešavanje specifičnih slučajeva sa stanovišta pravne ocene događaja i uticaja na sudsku praksu, rešavanje složenih činjeničnih pitanja i njihovo pravno kvalifikovanje, predmeti koji su delikatni sa stanovišta mogućnosti uznemirenja javnosti, kao i predmeti koje druge okolnosti čine složenim.

Kriterijumi, merila i postupak vrednovanja predmeta po složenosti propisuju se aktom Visokog saveta tužilaštva koji uređuje kriterijume i pokazatelje za vrednovanje rada glavnog javnog tužioca i javnog tužioca.

Odstupanje od redosleda raspoređivanja predmeta

Član 37

Ako je nosilac javnotužilačke funkcije opravdano sprečen da postupi (privremena sprečenost za rad u trajanju od najmanje jednog meseca, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i sl.), njemu se neće dodeljivati novi predmeti, dok ta sprečenost traje.

Predmeti koji su formirani tokom dežurstava, po pravilu, dodeljuju se dežurnom javnom tužiocu. U slučaju da predmet nije dodeljen dežurnom javnom tužiocu, raspoređiće se na način predviđen u članu 34. ovog pravilnika.

U slučajevima prestanka funkcije nosioca javnotužilačke funkcije, izbora, privremenog upućivanja ili upućivanja javnog tužioca u skladu sa Zakonom o javnom tužilaštvu, promene propisa o nadležnosti i organizaciji javnog tužilaštva, zatečeni predmeti raspoređiće se na način predviđen u članu 34. ovog pravilnika.

Postupanje u predmetima

Član 38

Nosilac javnotužilačke funkcije postupi u predmetima koji su mu dodeljeni u rad.

Izuzetno, u slučaju sprečenosti postupajućeg nosioca javnotužilačke funkcije, kada treba izvršiti radnju koja ne trpi odlaganje, odrediće se drugi nosilac javnotužilačke funkcije da preduzme tu radnju, po unapred utvrđenom redosledu sa spiska zamenjivanja.

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

Dežurstva

Član 39

Pod dežurstvom se podrazumeva rad izvan redovnog radnog vremena.

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

Raspored dežurstava uređuje se prema azbučnom redosledu prezimena nosilaca javnotužilačke funkcije koji dežuraju.

Na isti način reguliše se i dežurstvo zaposlenih.

Radno vreme

Član 40

Radno vreme javnog tužilaštva, isto je kao radno vreme suda pred kojim javno tužilaštvo postupi.

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

Godišnji odmori

Član 41

Plan godišnjih odmora utvrđuje Vrhovni javni tužilac, odnosno glavni javni tužilac.

Pri utvrđivanju plana godišnjih odmora posebno se vodi računa da u javnom tužilaštvu bude prisutan dovoljan broj javnih tužilaca i zaposlenih potrebnih za rešavanje hitnih predmeta.

V ODNOS IZMEĐU JAVNIH TUŽILAŠTAVA

Dostavljanje podataka ili pismena

Član 42

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

Javno tužilaštvo može dostaviti drugom javnom tužilaštvu podatke, informacije i dokumenta, korišćenjem računarskog programa za automatsko vođenje predmeta.

Zatraženi podaci ili pismena dostaviće se odmah, bez odlaganja, ako za to nema smetnji, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahteva.

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

Razjašnjenje pravnih i drugih pitanja i davanje mišljenja

Član 43

Niže javno tužilaštvo može zatražiti od neposredno višeg javnog tužilaštva, apelacionog javnog tužilaštva ili Vrhovnog javnog tužilaštva razjašnjenje pravnih i drugih pitanja, kao i davanje mišljenja.

Prilikom traženja razjašnjenja pravnih i drugih pitanja, davanja mišljenja, niže javno tužilaštvo je dužno da iznese svoje mišljenje.

Postupanje po predmetu za koje je nadležno drugo javno tužilaštvo

Član 44

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

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

Obaveštavanje nadređenog javnog tužilaštva

Član 45

Javno tužilaštvo može da obavesti neposredno više javno tužilaštvo i Vrhovno javno tužilaštvo o svim značajnim događajima vezanim za rad i ostvarivanje nadležnosti javnog tužilaštva.

Značajni događaji su oni događaji koji su od posebne važnosti za bezbednost zemlje, kojim se u znatnoj meri ugrožava javni interes, kao i događaji kojima se može narušiti samostalnost i ugled javnog tužilaštva, odnosno poverenje u nepristrasnost javnog tužilaštva.

Javno tužilaštvo može da obavesti i Visoki savet tužilaštva o značajnim događajima kojima se može narušiti samostalnost, ugled odnosno poverenje u nepristrasnost javnog tužilaštva, ako se ne odnose na postupanje u konkretnim predmetima.

Inicijativa za podnošenje zahteva za zaštitu zakonitosti ili drugog vanrednog pravnog sredstva

Član 46

Inicijativa za podnošenje zahteva za zaštitu zakonitosti ili drugog vanrednog pravnog sredstva, kao i mišljenje povodom podnete inicijative dostavlja se Vrhovnom javnom tužilaštvu preko nadležnog apelacionog javnog tužilaštva.

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

VI JAVNO TUŽILAŠTVO I DRŽAVNI I DRUGI ORGANI

Dužnost prijema podnesaka

Član 47

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

Dostavljanje službenih podataka i obaveštenja

Član 48

Javno tužilaštvo je dužno da na zahtev suda dostavi službene podatke i obaveštenja kada je to sudu potrebno u vršenju njegove funkcije.

Na zahtev drugih državnih organa, organa autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave, javno tužilaštvo može dostaviti službene podatke i obaveštenja.

Ako se u slučaju iz stava 2. ovog člana, podaci ili obaveštenja ne mogu dostaviti, o tome će se pismeno obavestiti organ koji ih je tražio. U obaveštenju se navode razlozi za takvu odluku.

Službeni podaci i obaveštenja se mogu dostaviti u elektronskom obliku.

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

Član 49

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

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

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

VII JAVNO TUŽILAŠTVO I GRAĐANI

Dužnosti prema građanima

Član 50

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

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

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

Ako se iz izjave može zaključiti da ona nije osnovana, ili je nerazumljiva, poučice se o tome lice koje daje izjavu. Ako i posle ove pouke lice ne odustane od davanja izjave, poučice se da izjavu podnese pisanim putem.

Prijem građana

Član 51

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

Građane koji se interesuju o stanju postupka i odlukama po predmetima, može primiti i dati potrebna obaveštenja javni tužilac koji postupava u predmetu.

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

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

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

Prilikom ulaska u zgradu javnog tužilaštva, vrši se bezbednosni pregled građana i stvari koje nose.

Davanje obaveštenja građanima

Član 52

Građanin koji je predao inicijalni akt u javno tužilaštvo ima pravo da u roku od tri dana od dana zavođenja akta u pisarnici javnog tužilaštva, sazna oznaku i broj predmeta i ime nosioca javnotužilačke funkcije koji je određen da postupava u predmetu.

Obaveštenja građanima ne mogu da sadrže izjave o verovatnom ishodu postupka, niti ocene o pravilnosti sudskih i radnji drugih organa ili o odlukama suda i ovih organa.

Zaposleni u pisarnici mogu na osnovu podataka iz upisnika, davati samo obaveštenja na koja ih ovlasti glavni javni tužilac ili javni tužilac koga on odredi.

Izdavanje uverenja i potvrda

Član 53

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

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

Potvrda za izgubljenju zaradu

Član 54

Licu koje je pozvano u javno tužilaštvo i koje zahteva naknadu za izgubljenju zaradu, posle obavljene radnje, javni tužilac izdaje potvrdu za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu.

O izdatim potvrdama vodi se evidencija.

Naplata takse

Član 55

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

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

Taksa u iznosu do 5.000 dinara plaća se, po pravilu, u sudskim taksenim markama.

Kontrola naplate takse

Član 56

Glavni javni tužilac i postupajući javni tužilac, redovno kontrolišu naplatu takse.

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

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

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

Polaganje predujma

Član 57

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

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

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

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

Kontrola uplate predujma

Član 58

Kada služba za računovodstvene poslove obavesti pisarnicu da je predujam položen, izvršiće se radnje, čije je izvršenje bilo uslovljeno polaganjem potrebnog iznosa.

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

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

Razmatranje spisa i izdavanje fotokopija

Član 59

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

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

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

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

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

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

Građani su dužni da nadoknade troškove i nužne izdatke nastale razmatranjem ili fotokopiranjem spisa određenim aktom ministra nadležnog za poslove pravosuđa.

VIII JAVNO TUŽILAŠTVO I JAVNOST

Obaveštavanje javnosti

Član 60

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

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

Javno tužilaštvo obaveštava javnost o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Javno tužilaštvo može obaveštavati javnost o pojedinom predmetu u kojem postupa, u skladu sa Zakonom o javnom tužilaštvu.

Način obaveštavanja javnosti

Član 61

Prilikom obaveštavanja javnosti mora se voditi računa o zaštiti interesa nacionalne bezbednosti, javnog poretka, maloletnih lica, privatnosti i morala u demokratskom društvu.

Lice zaduženo za obaveštavanje

Član 62

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

Glavni javni tužilac ili javni tužilac, odnosno portparol javnog tužilaštva, obaveštava javnost putem usmenih ili pismenih saopštenja i izjava ili putem medija ili na drugi pogodan način, o pokretanju postupka u slučajevima za koje se interesuje javnost.

Pismene i usmene izjave ili saopštenja

Član 63

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

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

Dužnosti povodom istupanja u javnosti

Član 64

Nosilac javnotužilačke funkcije i zaposleni u javnom tužilaštvu, kada u svoje ime govore ili pišu u medijima o pravnim, društvenim ili pojedinim pitanjima javnotužilačke i sudske prakse, dužni su da istupaju na način da se u javnosti ne stvori utisak da iznose stavove u ime javnog tužilaštva.

Predstavka

Član 65

Svako ko ima opravdan interes ima pravo na podnošenje predstavke u vezi sa radom javnog tužilaštva i da o odluci po predstavci bude obavešten.

Predstavka je molba, pritužba ili drugi podnesak koji se podnosi u cilju ostvarivanja i zaštite opravdanog interesa podnosioca predstavke.

Pritužba je predstavka kojom se građani, pravna lica, državni organi ili organi autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave obraćaju javnom tužilaštvu radi pravilnog i efikasnog postupanja u pojedinom predmetu.

Postupanje po pritužbama

Član 66

Pritužba na rad javnog tužioca ili zaposlenog podnosi se glavnom javnom tužiocu, a na rad glavnog javnog tužioca neposredno višem glavnom javnom tužiocu.

O osnovanosti pritužbe odlučuje glavni javni tužilac ili javni tužilac određen godišnjim rasporedom poslova.

Glavni javni tužilac, ili javni tužilac određen godišnjim rasporedom poslova, dužan je da o preduzetim merama i osnovanosti pritužbe pismeno obavesti podnosioca u roku od 30 dana od dana prijema pritužbe.

Ako je pritužba podneta preko Visokog saveta tužilaštva, ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa, Vrhovnog javnog tužilaštva ili neposredno višeg javnog tužilaštva, o preduzetim merama i osnovanosti pritužbe obaveštavaju se i ovi organi.

Zloupotreba prava na podnošenje predstavke

Član 67

Postupajući javni tužilac sačinjava službenu belešku u kojoj se konstatuje da podnosilac zloupotrebljava pravo na podnošenje predstavke i predmet arhivira.

Smatraće se da podnosilac predstavke zloupotrebljava pravo ako učestalo podnosi predstavke iste ili slične sadržine ili predstavke uvredljive sadržine.

Ako je predstavka nerazumljiva, postupajući javni tužilac dužan je da podnosiocu predstavke ukaže na nerazumljivost i da ga pozove da uredi sadržinu predstavke u roku od osam dana od dana prijema predstavke.

Ako podnosilac u predviđenom roku predstavku ne uredi, postupajući javni tužilac o tome sačinjava službenu belešku i obaveštava podnosioca.

Ako je predstavka takve sadržine da se po njoj ne može postupiti, postupajući javni tužilac predmet arhivira.

IX TAJNOST PODATAKA

Određivanje tajnosti podataka

Član 68

Tajnost podataka određuje nosilac javnotužilačke funkcije, kao i lice zaposleno u javnom tužilaštvu koje je za to pismeno ovlastio glavni javni tužilac.

Postupak određivanja tajnosti podataka, stepena tajnosti i označavanja tajnih podataka vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Stepeni tajnosti i evidentiranje tajnih podataka

Član 69

Tajni podatak, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, ima jedan od sledećih stepena tajnosti:

- 1) "DRŽAVNA TAJNA", koji se određuje radi sprečavanja nastanka neotklonjive teške štete po interese Republike Srbije;
- 2) "STROGO POVERLJIVO", koji se određuje radi sprečavanja nastanka teške štete po interese Republike Srbije;
- 3) "POVERLJIVO", koji se određuje radi sprečavanja nastanka štete po interese Republike Srbije;
- 4) "INTERNO", koji se određuje radi sprečavanja nastanka štete za rad, odnosno obavljanje zadataka i poslova iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Dokumenti koji sadrže podatke označene stepenom tajnosti evidentiraju se u odgovarajuće upisnike za predmete određenog stepena tajnosti.

Dokument koji sadrži strani tajni podatak zadržava oznaku stepena tajnosti kojim je označen u stranoj državi ili međunarodnoj organizaciji.

Pri označavanju stepena tajnosti dokumenata, za dokumenta namenjena za saradnju sa stranim državama, međunarodnim organizacijama, odnosno drugim subjektima međunarodnog prava, mogu se koristiti oznake stepena tajnosti na engleskom jeziku, i to:

- 1) oznaka stepena tajnosti "TOP SECRET" odgovara oznaci stepena tajnosti "DRŽAVNA TAJNA";
- 2) oznaka stepena tajnosti "SECRET" odgovara oznaci stepena tajnosti "STROGO POVERLJIVO";
- 3) oznaka stepena tajnosti "CONFIDENTIAL" odgovara oznaci stepena tajnosti "POVERLJIVO";
- 4) oznaka stepena tajnosti "RESTRICTED" odgovara oznaci stepena tajnosti "INTERNO".

Mere zaštite tajnih podataka

Član 70

Tajni podaci čuvaju se na način tako da je pristup tim podacima dozvoljen samo ovlašćenim korisnicima, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Tajni podaci mogu se prenositi i dostavljati izvan javnog tužilaštva, samo u skladu sa propisanim merama bezbednosti, postupcima i merama zaštite, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Tajni podaci koji uključuju podatke o ličnosti mogu se prenositi i dostavljati izvan javnog tužilaštva, samo u skladu sa propisanim merama bezbednosti, postupcima i merama zaštite, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka i u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Nestanak ili otkrivanje tajnih podataka

Član 71

U slučaju gubitka, krađe, oštećenja, uništenja ili neovlašćenog otkrivanja tajnog podatka ili stranog tajnog podatka, nosilac javnotužilačke funkcije ili lice zaposleno u javnom tužilaštvu, koje je za to pismeno ovlastio glavni javni tužilac, će bez odlaganja, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, obavestiti ovlašćeno lice organa koji mu je tajni podatak dostavio i preduzeti sve potrebne mere za utvrđivanje okolnosti zbog kojih je došlo do nestanka ili otkrivanja tajnog podatka i stranog tajnog podatka, izvršiti procenu prouzrokovane štete, kao i preduzeti potrebne mere u cilju otklanjanja štete i sprečavanja ponovnog gubitka, krađe, oštećenja, uništenja ili neovlašćenog otkrivanja tajnog podatka i stranog tajnog podatka.

X ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

Podaci o ličnosti

Član 72

Na podatke o ličnosti koji se obrađuju u svrhe izvršenja poslova iz nadležnosti javnog tužilaštva primenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Obrada podataka o ličnosti

Član 73

Javna tužilaštva vrše obradu podataka o ličnosti u skladu sa nivoom tehnoloških dostignuća i troškovima njihove primene, prirodom, obimom, okolnostima i svrhom obrade, kao i verovatnoćom nastupanja rizika i nivoom rizika za prava i slobode fizičkih lica.

Javna tužilaštva sprovode odgovarajuće tehničke, organizacione i kadrovske mere, kako bi dostigla odgovarajući nivo bezbednosti u odnosu na rizik.

Podaci o ličnosti koji su prikupljeni u postupcima koje sprovodi javno tužilaštvo ne mogu se obrađivati u svrhu koja je različita od svrhe za koju su podaci prikupljeni, osim ako je ta dalja obrada propisana zakonom, neophodna i srazmerna toj drugoj svrsi i ako je rukovalac ovlašćen da obrađuje te podatke o ličnosti u takve druge svrhe, u skladu sa zakonom.

Prilikom obrađivanja podataka o ličnosti javna tužilaštva korišćenjem razumnih mera obezbeđuju da se netačni, nepotpuni i neažurirani podaci o ličnosti ne prenose, odnosno da ne budu dostupni.

Prenos podataka o ličnosti u druge države i međunarodne organizacije

Član 74

Svaki prenos podataka o ličnosti čija je obrada u toku u javnom tužilaštvu ili su namenjeni daljoj obradi posle njihovog prenošenja u drugu državu ili međunarodnu organizaciju, može se izvršiti samo u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorom i propisima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Informacija o obradi podataka o ličnosti i pristup podacima

Član 75

Lice na koje se podaci odnose može da od javnog tužilaštva dobije informaciju o tome da li obrađuje njegove podatke o ličnosti, pristup tim podacima, kao i druge informacije, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Pravo na pristup može se uskratiti, odnosno pružiti ograničeno ili odloženo samo u pogledu obima i trajanja, onoliko dugo koliko to delimično ili potpuno ograničenje predstavlja neophodnu i srazmernu meru u demokratskom društvu u odnosu na poštovanje osnovnih prava i legitimnih interesa fizičkog lica na koje se podaci odnose, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Javno tužilaštvo, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti, pismeno obaveštava lice na koje se podaci odnose da je pristup njegovim podacima o ličnosti odbijen ili ograničen, kao i o razlozima za odbijanje ili ograničenje, osim ako bi se time dovelo u pitanje ostvarivanje svrhe zbog koje je pristup odbijen ili ograničen.

U slučaju iz stava 3. ovog člana, kao i u slučaju ako se u postupku po zahtevu za pristup podacima utvrdi da se podaci o ličnosti podnosioca zahteva ne obrađuju, javno tužilaštvo, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti, pismeno obaveštava podnosioca zahteva da je proverom utvrđeno da ne postoje podaci o ličnosti u vezi sa kojima se mogu ostvariti prava predviđena tim zakonom, kao i da se može pritužbom obratiti Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Poverenik), odnosno pokrenuti upravni spor.

Javno tužilaštvo dokumentuje činjenične i pravne razloge za donošenje odluke o ograničenju prava, koji moraju biti stavljani na raspolaganje Povereniku, na njegov zahtev, uz obezbeđivanje zakonom propisanih uslova za vršenje ovlašćenja Poverenika (pristup prostorijama, sredstvima i opremi).

Ispravka, dopuna, brisanje i ograničenje

Član 76

Lice na koje se podaci odnose može da traži da se njegovi netačni podaci o ličnosti bez nepotrebnog odlaganja isprave. U zavisnosti od svrhe obrade, lice na koje se podaci odnose može da traži da svoje nepotpune podatke o ličnosti dopuni, što uključuje i davanje dodatne izjave.

Lice na koje se podaci odnose može da traži da se njegovi podaci o ličnosti izbrišu od strane javnog tužilaštva, a javno tužilaštvo bez nepotrebnog odlaganja briše te podatke, ako obrada nije u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti ili ako podaci o ličnosti moraju biti izbrisani zbog ispunjenja zakonske obaveze javnog tužilaštva.

Javno tužilaštvo ograničava obradu, umesto da izbriše podatke o ličnosti, ako se radi o jednom od sledećih slučajeva:

- 1) tačnost podataka o ličnosti je osporena od strane lica na koje se podaci odnose, a njihova tačnost, odnosno netačnost se ne može utvrditi;
- 2) podaci o ličnosti moraju biti sačuvani u cilju prikupljanja i obezbeđivanja dokaza.

Ako je obrada ograničena u skladu sa stavom 3. tačka 1) ovog člana, javno tužilaštvo informiše lice na koje se podaci odnose o prestanku ograničenja, pre nego što ograničenje prestane da važi.

Javno tužilaštvo pismeno obaveštava lice na koje se podaci odnose o odbijanju ispravljanja ili brisanja njegovih podataka o ličnosti, odnosno ograničavanju obrade, kao i o razlozima za to odbijanje ili ograničavanje.

Javno tužilaštvo se potpuno ili delimično oslobađa obaveštavanja o odbijanju ispravljanja ili brisanja njegovih podataka o ličnosti, odnosno ograničavanju obrade u meri u kojoj predmetno oslobođenje predstavlja neophodnu i srazmernu meru u demokratskom društvu, u odnosu na poštovanje osnovnih prava i legitimnih interesa fizičkog lica na koje se podaci odnose, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

U slučajevima iz st. 5. i 6. ovog člana, javno tužilaštvo informiše lice na koje se podaci odnose da se može pritužbom obratiti Povereniku, odnosno pokrenuti upravni spor.

Javno tužilaštvo o ispravci netačnih podataka obaveštava nadležni organ od koga su ovi podaci dobijeni.

Ako su podaci o ličnosti ispravljeni, javno tužilaštvo primaće tih podataka obaveštava o njihovoj ispravci.

Ispravku, dopunu odnosno brisanje podataka o ličnosti u upisnicima i pomoćnim knjigama po nalogu glavnog javnog tužioca vrši upravnik pisarnice.

Ako se u vršenju administrativno-tehničkih poslova u javnom tužilaštvu utvrdi da su podaci o ličnosti u upisnicima i pomoćnim knjigama netačni, nepotpuni ili neažurirani, o tome se bez odlaganja obaveštava glavni javni tužilac.

Informisanje i načini ostvarivanja prava lica na koje se odnose podaci

Član 77

Javno tužilaštvo preduzima razumne mere da bi licu na koje se podaci odnose pružio sve informacije iz člana 75. ovog pravilnika, odnosno informacije u vezi sa ostvarivanjem prava predviđenih zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti i ovim pravilnikom, na sažet, razumljiv i lako dostupan način, korišćenjem jasnih i jednostavnih reči. Te informacije se pružaju na bilo koji primeren način, uključujući i elektronskim putem. Po pravilu, javno tužilaštvo pruža informacije u obliku u kojem je sadržan zahtev lica na koje se podaci odnose.

Javno tužilaštvo pruža pomoć licu na koje se podaci odnose u ostvarivanju njegovih prava predviđenih zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti na način predviđen ovim pravilnikom.

Javno tužilaštvo licu na koje se podaci odnose u pismenom obliku pruža informacije o postupanju po njegovom zahtevu najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema zahteva. Taj rok može biti produžen za još 60 dana ako je to neophodno, uzimajući u obzir složenost i broj zahteva.

Lice ovlašćeno za zaštitu podataka o ličnosti

Član 78

Glavni javni tužilac može ovlastiti lice za zaštitu podataka o ličnosti.

Lica na koje se podaci odnose mogu se obratiti licu za zaštitu podataka o ličnosti u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na obradu svojih podatka o ličnosti, kao i u vezi sa ostvarivanjem svojih prava propisanih zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti dužno je da štiti podatke o ličnosti do kojih je došlo u izvršavanju obaveza, u skladu sa zakonom.

XI STANDARDI O SLUŽBENIM PROSTORIJAMA I OPREMI

Opšti standardi

Član 79

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

Radne i druge prostorije, pristup osobama sa invaliditetom

Član 80

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

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

Raspored prostorija

Član 81

Glavni javni tužilac određuje raspored prostorija u službenoj zgradi. Rasporedom se određuju prostorije glavnog javnog tužioca, javnih tužilaca, zaposlenih, odeljenja, pisarnice i ostalih službi u javnom tužilaštvu.

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

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

Isticanje plana rasporeda prostorija

Član 82

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

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

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

Na vratima radnih prostorija u javnom tužilaštvu nalazi se natpis sa oznakom funkcije ili zvanja i imena i prezimena lica koja rade u toj prostoriji.

Oglasna tabla

Član 83

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

U javnom tužilaštvu može se postaviti i elektronska oglasna tabla.

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

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

XII STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje glavnih javnih tužilaca i javnih tužilaca

Član 84

Nosioci javnotužilačke funkcije imaju pravo i obavezu na stručno usavršavanje o trošku Republike Srbije.

Ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa može nosiocu javnotužilačke funkcije odobriti sredstva potrebna za finansiranje sticanja naučnih zvanja o trošku Republike Srbije.

Nosioci javnotužilačke funkcije imaju pravo i obavezu da se stručno usavršavaju u okviru programa stručnog usavršavanja nosilaca javnotužilačke funkcije.

Podaci o stručnom usavršavanju

Član 85

Podaci o stručnom usavršavanju za nosioce javnotužilačke funkcije vode se u posebnoj evidenciji javnog tužilaštva i unose se u lični list nosioca javnotužilačke funkcije.

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

Studijsko putovanje

Član 86

Nosilac javnotužilačke funkcije može biti upućen na studijsko, odnosno drugo stručno putovanje u inostranstvo, na osnovu odluke Visokog saveta tužilaštva, odnosno Vrhovnog javnog tužioca ili glavnog javnog tužioca.

Pravo osoblja na stručno usavršavanje

Član 87

Osoblje zaposleno u javnom tužilaštvu ima pravo na stručno usavršavanje.

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

Obaveze javnotužilačkih pomoćnika i pripravnika

Član 88

Javnotužilački pomoćnici i pripravnici dužni su da pohađaju program obuke.

Program obuke javnotužilačkih pripravnika i javnotužilačkih pomoćnika utvrđuje Visoki savet tužilaštva.

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

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

Nabavka literature

Član 89

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

Fond stručne literature

Član 90

U javnim tužilaštvima koja poseduju veći broj primeraka dela stručne literature, obrazuje se fond stručne literature.

XIII UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U RADU JAVNIH TUŽILAŠTAVA

Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

Član 91

U javnim tužilaštvima se, po pravilu, u radu koriste informaciono-komunikacione tehnologije za raspodelu predmeta u rad, vođenje svih evidencija (upisnika i pomoćnih knjiga) i elektronsko vođenje predmeta, skeniranje i arhiviranje ulaznih i izlaznih pismena, obradu teksta, obradu, prikupljanje statističkih podataka i pripremu izveštaja, za elektronsku razmenu podataka sa informacionim sistemima pravosudnih organa i pravosudnih profesija i organa državne uprave, za razmenu podataka sa učesnicima u postupku, računovodstvene poslove, odnose sa javnošću, kao i za praćenje propisa, sudske i javnotužilačke prakse.

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

Računarski program za automatsko vođenje predmeta

Član 92

Računarski program za automatsko vođenje predmeta je računarski program javnog tužilaštva koji obuhvata prenos, razmenu i obradu podataka, informacija i dokumenata.

Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga u elektronskoj formi

Član 93

U svim javnim tužilaštvima u kojima postoji računarski program za automatsko vođenje predmeta, upisnici i pomoćne knjige vode se u elektronskoj formi.

Elektronska razmena podataka, informacija i dokumenata

Član 94

Javna tužilaštva koriste Zaštićenu pravosudnu mrežu (jedinstvenu informaciono-komunikacionu tehnološku mrežu) za pristup računarskom programu za automatsko vođenje predmeta i koristi druga sredstva informaciono-komunikacionih tehnologija za razmenu podataka, informacija i dokumenata.

Javna tužilaštva koriste Pravosudnu magistralu za razmenu podataka, informacija i dokumenata sa drugim državnim organima, drugim pravosudnim organima i profesijama i mogu je koristiti za međusobnu razmenu između javnih tužilaštava.

XIV OSOBLJE

Član 95

Osoblje u javnom tužilaštvu su javnotužilački pomoćnici, javnotužilački pripravnici i državni službenici i nameštenici koji rade na administrativno-tehničkim, računovodstvenim, informacionim i drugim pratećim poslovima.

Javnotužilački pripravnici

Član 96

Javna tužilaštva imaju potreban broj javnotužilačkih pripravnika.

Javnotužilački pripravnik zasniva radni odnos radi sticanja stručnih znanja i uslova za polaganje pravosudnog ispita, u skladu sa zakonom.

Javnotužilački pripravnik prima se u osnovna i viša javna tužilaštva i u skladu sa posebnim programom obuke se raspoređuju na sve poslove u javnom tužilaštvu kako bi stekli praksu u svim oblastima rada javnog tužilaštva.

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

Ocenjivanje uspešnosti obuke tužilačkog pripravnika i volontera

Član 97

Glavni javni tužilac ocenjuje uspešnost obuke javnotužilačkog pripravnika i volontera na osnovu pribavljenog mišljenja javnog tužioca pod čijim nadzorom se javnotužilački pripravnik, odnosno volonter obučava, mišljenja drugih državnih organa ako je javnotužilački pripravnik, odnosno volonter bio upućen na obuku i odgovarajućih provera znanja i stečenih veština.

Vrednovanje rada javnotužilačkog pomoćnika

Član 98

Rad javnotužilačkog pomoćnika vrednuje se u skladu sa zakonom.

Dužnost javnog tužioca prema javnotužilačkim pripravicima i pomoćnicima

Član 99

Javni tužilac kod koga je na rad raspoređen javnotužilački pripravnik, dužan je da pripravniku pruži stručnu pomoć, da ga obučava u skladu sa programom obuke i da preduzme druge aktivnosti predviđene programom obuke.

Javni tužilac kod koga je na rad raspoređen javnotužilački pomoćnik, dužan je da pomoćniku pruži uputstva prilikom izrade nacrtu akata i vršenja poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Osoblje koje obavlja administrativno-tehničke poslove

Član 100

Administrativno-tehničke poslove u javnom tužilaštvu obavljaju državni službenici i nameštenici koji su raspoređeni za obavljanje tih poslova.

Državni službenici iz stava 1. ovog člana ocenjuju se u skladu sa propisima koji uređuju ocenjivanje državnih službenika.

XV FORMA I SADRŽINA POJEDINIH JAVNOTUŽILAČKIH AKATA U KRIVIČNOPRAVNIM PREDMETIMA

Forma i sadržina javnotužilačkih akata

Član 101

Javnotužilački akti imaju formu i sadržinu predviđenu zakonom.

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

Službene beleške u krivičnopravnim predmetima

Član 102

Glavni javni tužilac ili javni tužilac sačinjava službenu belešku u slučaju kada u toku ili na kraju istrage, ili u toku glavnog pretresa, donese odluku o odustanku od daljeg krivičnog gonjenja, kao i kada u predmetima evidentiranim u "KTR" upisniku odluči da nema mesta pokretanju krivičnog postupka povodom opisanog krivičnog događaja.

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

Pojedine službene beleške

Član 103

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

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

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

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

XVI RUKOVANJE PREDMETIMA

Obaveza sačinjavanja službene beleške i zapisnika

Član 104

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

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

Spisi označeni kao tajni

Član 105

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

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

Akte koji su označeni kao tajni, potpisuje glavni javni tužilac ili javni tužilac koga on ovlasti.

Potpisivanje akata

Član 106

Akti koje javno tužilaštvo u pojedinim predmetima upućuje drugom javnom tužilaštvu, sudu, drugim organima, pravnim ili fizičkim licima, potpisuje postupajući javni tužilac ili drugi javni tužilac uz saglasnost postupajućeg javnog tužioca.

Druge akte koji se upućuju u ime javnog tužilaštva potpisuju glavni javni tužilac ili javni tužilac koga on ovlasti.

Dužnost sačinjavanja nacrta optužnog akta

Član 107

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

Obaveza ocene osnovanosti gonjenja zbog privrednog prestupa ili prekršaja

Član 108

Posle odbacivanja krivične prijave ili odustanka od zahteva za gonjenje, javni tužilac proceniće da li ima osnova za gonjenje zbog privrednog prestupa ili prekršaja.

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

Sudski spis

Član 109

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

Prilikom proučavanja spisa u javnom tužilaštvu, javni tužilac sačinjava službenu belešku sa bitnim podacima iz spisa i sa predlogom koji će se staviti sudu. Službena beleška je sastavni deo spisa javnog tužilaštva. Ako dopis kojim se predmet vraća sudu sadrži bitne podatke iz spisa i predlog sudu, neće se sačinjavati i službena beleška.

U slučaju odustanka od žalbe, nadležni javni tužilac pismeno obaveštava nižeg javnog tužioca o razlozima odustanka.

Ukazivanje na činjenična i pravna pitanja nižem javnom tužilaštvu

Član 110

Kada Vrhovno, apelaciono ili više javno tužilaštvo prilikom razmatranja predmeta u postupku povodom pravnog leka uoči činjenična i pravna pitanja na koje treba da ukaže nižem javnom tužilaštvu, sačinice će akt o tome i dostaviti ga nižem javnom tužilaštvu.

Postupanje po zahtevu nadređenog javnog tužilaštva

Član 111

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

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

Obaveze povodom neusvajanja inicijative za podnošenje pravnog sredstva i neprihvatanja mišljenja drugog javnog tužilaštva

Član 112

Ako javno tužilaštvo ne usvoji inicijativu za podnošenje pravnog sredstva o o tome obaveštava podnosioca inicijative.

Ako javno tužilaštvo nadležno za podnošenje pravnog sredstva ne prihvati mišljenje javnog tužilaštva koje mu je dostavilo spise, dužno je da ga obavesti o razlozima svog stava.

O podnetom pravnom sredstvu i odluci suda javno tužilaštvo nadležno za podnošenje pravnog sredstva obaveštava javno tužilaštvo preko koga je pribavilo spise.

Obaveze postupajućeg javnog tužioca

Član 113

Prilikom završetka rada na predmetu ili dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu, javni tužilac koji postupa u predmetu dužan je da proveri da li je spis uređen u skladu sa odredbama čl. 123. do 125. ovog pravilnika, a ako nije, daje nalog pisarnici da spis uredi, izdvoji deo iz spisa predmeta koji ostaje u javnom tužilaštvu od dela spisa koji se dostavlja i sačinjava belešku šta je kome dostavljeno. Posle toga, javni tužilac koji postupa u predmetu predaje predmet pisarnici koja postupa po datom nalogu, koji je pismeno označen u spisu koji ostaje u javnom tužilaštvu.

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

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

Jezik, pismo i forma akata

Član 114

Sve odluke, zapisnici, službene beleške i drugi akti izrađuju se u pismenoj formi na srpskom jeziku ćirilskim pismom, a u skladu sa posebnim zakonom i na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

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

Beleške koje se sačinjavaju izvan javnog tužilaštva ili u hitnim slučajevima u javnom tužilaštvu mogu se pisati hemijskom olovkom ili mastilom.

Akti mogu biti izrađeni u formi elektronskog dokumenta za potrebe elektronske razmene.

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

Član 115

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

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

Preuzimanje pismena

Član 116

Preuzimanje pismena upućenih preko pošte, kao i preuzimanje pismena iz poštanskog pregradka, vrši lice koje odredi glavni javni tužilac.

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

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

Član 117

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

Datum i vreme prijema pismena evidentira se bez odlaganja u prijemnoj knjizi javnog tužilaštva.

Prijemni štamblj i datum prijema

Član 118

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

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

Isprava, predmet, papir od vrednosti, novac, dragocenosti dostavljeni uz pismo

Član 119

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

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

Pošta primljena u zatvorenim omotima i pošta označena stepenom tajnosti

Član 120

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

Poštu označenu bilo kojim stepenom tajnosti, otvara nosilac javnotužilačke funkcije ili zaposleni u javnom tužilaštvu koje ovlasti glavni javni tužilac, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka.

Otvaranje omota

Član 121

Prilikom otvaranja omota, proverava se da li se brojevi na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena.

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

Način zavođenja u upisnik

Član 122

Upisničar je dužan da raspoređena pismena zavede u odgovarajuće upisnike, istog dana i sa naznakom datuma i vremena prijema, po redosledu prijema pismena.

Formiranje predmeta

Član 123

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik formira se predmet.

Pismo kojim se formira novi predmet ulaže se u omot spisa.

Upisničar upisuje na omotu spisa i na pismenu oznaku predmeta, koja se sastoji od skraćenog naziva upisnika, rednog broja upisa i poslednja dva broja godine u kojoj je pismo zavedeno u upisnik. Na omotu se u gornjem desnom uglu upisuje ime i prezime postupajućeg javnog tužioca. Na omotu se upisuje i datum do kojeg je predmet stavljen u evidenciju.

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

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

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

Popis spisa

Član 124

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

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

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

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

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

Ulaganje pismena u omot spisa

Član 125

Pismena koja se odnose na predmet u toku, ulažu se u omot spisa tog predmeta.

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

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

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

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

Rukovanje predmetom

Član 126

Svi javni tužioci i zaposleni koji postupaju po predmetu, bez obzira na to da li rade u pisarnici ili za postupajuće javne tužioce, staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvek propisno uređena i zalepljena.

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

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

Član 127

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

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

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

Spajanje predmeta

Član 128

Kada se više predmeta spoje radi zajedničkog odlučivanja, predmet koji je kasnije zaveden spaja sa ranije zavedenim predmetom.

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

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

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

Postupanje sa spojenim predmetima

Član 129

Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog odlučivanja, onda se predmet po kome je kasnije pokrenut postupak, po pravilu spaja sa predmetom po kome je postupak pokrenut ranije (zajednički predmet).

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

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

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

Postupanje sa odvojenim predmetima

Član 130

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

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

Za odvojeni predmet sačinice se novi popis spisa.

Predaja predmeta u rad

Član 131

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

Predaja predmeta glavnom javnom tužiocu ili javnom tužiocu koji postupa u predmetu i vraćanje pisarnici evidentira se u upisniku u rubrici za kretanje predmeta, odnosno u rubrici za napomene.

Pozivanje

Član 132

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

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

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

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

Postupanje sa odlukama

Član 133

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

Na izvornik odluke stavlja se otisak štambila sa zabeležkom o otpremanju.

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

Po završetku ovih radnji pisarnica postupa u skladu sa naredbom postupajućeg javnog tužioca.

Hitni predmeti

Član 134

Pritvorske i druge hitne predmete, pisarnica je dužna da odmah unese u upisnik i preda u rad javnom tužiocu.

Hitni predmeti se vidno označavaju oznakom "HITNO", uz koju se navodi rok. Na hitnost, odnosno na postojanje roka, posebno će se upozoriti glavni javni tužilac ili postupajući javni tužilac.

Postupanje pisarnice po nalogu postupajućeg javnog tužioca

Član 135

Kad pisarnica posle donete odluke primi predmet od postupajućeg javnog tužioca, postupa po njegovom nalogu - dostavnoj naredbi.

Dostavna naredba sadrži opis svih radnji koje pisarnica treba da izvrši.

Zaposleni u pisarnici, koji je izvršio pojedinu radnju sačinjava belešku, upisuje datum izvršenja radnje i potpisuje belešku.

Obavezna sadržina akata koje upućuje javno tužilaštvo

Član 136

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

Zaglavlje sadrži: Mali grb, naziv Republike Srbije, naziv javnog tužilaštva, oznaku predmeta, datum i sedište javnog tužilaštva. Ispod toga stavljaju se početna slova imena i prezimena lica koje obrađuje predmet i zapisničara, odnosno daktilografa.

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

Adresa primaoca fizičkog lica sadrži njegovo ime i prezime, ulica i broj i mesto u koje se akt šalje, ako u mestu u koje se akt šalje nema pošte, u adresi treba naznačiti broj i mesto zadnje pošte. Ako se akt dostavlja elektronskim putem, umesto adrese može se naznačiti adresa elektronske pošte.

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

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

Akti javnog tužilaštva mogu biti potpisani elektronski, u skladu sa propisima koji uređuju elektronski potpis i elektronski dokument.

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

Upisivanje podataka u upisnik

Član 137

Odmah po prijemu predmeta od postupajućeg javnog tužioca, ili posle otpremanja akta, upisničar upisuje potrebne podatke u upisnik, a zatim dalje postupa prema naredbi postupajućeg javnog tužioca.

Obaveze lica ovlašćenog za otpremanje pošiljke

Član 138

Lice određeno za otpremanje pošiljke dužno je da prilikom otpreme proveri da li je u svakom predmetu pripremljenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresovane, da li sadrže dostavnice i priloge, da li su primerci otpravka uredni i čitki i da li je izvršeno propisano savnjivanje sa izvornikom.

Lice određeno za otpremanje pošiljke će stavljanjem datuma i potpisa potvrditi otpremu pošiljke, a zatim vratiti spis upisničaru.

Dostavna knjiga za mesto i poštu i kontrolnik poštarine

Član 139

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

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

Dostavljanje

Član 140

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

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

Javnotužilački dostavljač dostavlja pismo licu kome se dostavljanje ima izvršiti, svakog dana na radnom mestu u radno vreme ili u stanu od 7 do 22 časa. U drugo vreme i na drugom mestu, dostavljanje se može izvršiti na osnovu posebne odluke javnog tužilaštva, odnosno naloga javnog tužioca. Primalac može da zahteva od javnotužilačkog dostavljača da mu pokaže posebnu odluku javnog tužilaštva, odnosno nalog javnog tužioca.

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

Postupanje sa dostavnicama i povratnicama

Član 141

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

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

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

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

Rokovnik predmeta

Član 142

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

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

Upisničar je dužan da na dan pre isteka roka, predmet preda u rad postupajućem javnom tužiocu. Ako je po predmetu stiglo kakvo pismo pre isteka roka, predmet će se odmah predati u rad.

Nadzor nad spisima i drugim materijalima

Član 143

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

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

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

Obnavljanje spisa

Član 144

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

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

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

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

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

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

Postupak obnavljanja spisa

Član 145

Obnavljanje spisa predmeta po kojima je postupak u toku vrši postupajući javni tužilac, a obnavljanje spisa predmeta po kojima je postupak okončan vrši javni tužilac koga odredi glavni javni tužilac.

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

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

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

Predlog za obnavljanje spisa

Član 146

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

Posle donetog rešenja kojim se određuje obnavljanje, predmet se uvodi pod novim rednim brojem u odgovarajući upisnik.

Arhiviranje

Član 147

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

Posle donošenja pravosnažne odluke po pojedinim predmetima postupajući javni tužilac pregleda spise i određuje arhiviranje predmeta, a upisničar na omotu spisa označava rok čuvanja.

Shodna primena propisa o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave

Član 148

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

Postupanje sa otpadom i reciklaža

Član 149

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

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

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

XVII POSTUPANJE SA PRIVREMENO ODUZETIM PREDMETIMA I STVARIMA OD VREDNOSTI

Način postupanja

Član 150

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

- 1) oduzeti predmeti ili predmeti pronađeni kod okrivljenog za koja se ne zna čiji su, zavode se u knjigu oduzetih predmeta;
- 2) oduzeti predmeti koji se prema posebnim propisima ne predaju nadležnom organu predaju se na čuvanje zaposlenom koji je rasporedom poslova određen za njihovo čuvanje u skladu sa propisima o depozitima;
- 3) oduzeti novac, vrednosni papiri ili dragocenosti koji se koriste u predistražnom i istražnom postupku kao dokaz, čuvaju se u računovodstvu javnog tužilaštva u kasi. Ako nemaju ovu svrhu dostavljaju se na čuvanje depozitnom mestu, odnosno uplaćuju na račun depozita;
- 4) stvari za koje je nesumnjivo da pripadaju oštećenom, a koje nije potrebno zadržati kao dokaz u postupku, vrtiče se oštećenom uz potvrdu o povraćaju;
- 5) oružje, eksplozivne stvari, opojne droge, lako zapaljive stvari i otrovi, predaju se na čuvanje policiji;
- 6) privremeno oduzeti predmeti mogu do odluke po krivičnoj prijavi ostati kod organa koje je predmete privremeno oduzeo, po odobrenju glavnog javnog tužioca, odnosno javnog tužioca;
- 7) privremeno oduzeti predmeti mogu se poveriti na čuvanje pravnom licu koje se bavi skladištenjem roba, ako njihovo čuvanje nije moguće u javnom tužilaštvu, dok će se novac u domaćoj i stranoj valuti, vrednosni papiri i dragocenosti od zlata i plemenitih metala predati depozitnom mestu, odnosno uplatiti na račun depozita.

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

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

Način postupanja sa digitalnom imovinom

Član 151

Javno tužilaštvo dužno je da sve vrste digitalne imovine koja se privremeno oduzima u krivičnom i drugom postupku, uključujući kriptovalute, digitalne tokene i druge elektronske vrednosti, uredi i evidentira u odvojenu knjigu oduzetih digitalnih predmeta.

Privremeno oduzeti digitalni predmeti čuvaju se na sigurnim računarskim sistemima ili nosačima podataka koji se čuvaju u posebnim uslovima, u skladu sa propisima o informacionoj bezbednosti, uz kontrolu i nadzor lica odgovornog za upravljanje digitalnim depozitima u javnom tužilaštvu.

Ako se utvrdi da digitalna imovina pripada oštećenom, a nije potrebna kao dokaz u postupku, ona se vraća oštećenom, uz potpisivanje potvrde o povraćaju i upis u registar oduzetih predmeta.

Ako se digitalna imovina koristi kao dokaz u postupku, sve promene stanja na digitalnim novčanicima ili tokenima moraju biti evidentirane i prijavljene u skladu sa propisima o upravljanju depozitima.

Digitalna imovina koja je privremeno oduzeta i koja nije potrebna kao dokaz u krivičnom postupku, može se preneti na čuvanje odgovornim pravnim licima koja su ovlašćena za skladištenje digitalnih tokena i kriptovaluta.

Nakon potvrđivanja optužnice, sve privremeno oduzete digitalne imovine predaju se sudu, a ako se imovina ne nalazi u javnom tužilaštvu, organ koji je oduzeo imovinu obaveštava ovlašćeno pravno lice da predmete dostavi sudu.

Depoziti

Član 152

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

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

Sva primanja i izdavanje gotovog novca i drugih vrednosti upisuju se u propisanoj knjizi.

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

Privremeni depoziti

Član 153

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

Evidencija o primanju i izdavanju gotovog novca i drugih vrednosti

Član 154

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

Čuvanje gotovog novca i drugih vrednosti

Član 155

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

Privremeno čuvanje gotovog novca

Član 156

Gotov novac primljen u toku dana, uplaćuje se odmah ili sledećeg radnog dana na račun depozita, a izuzetno na privremeni račun kod Narodne banke Srbije, osim ako glavni javni tužilac, odnosno javni tužilac naloži da se gotov novac čuva u kasi u javnom tužilaštvu, ali ne duže od 30 dana.

Privremeno čuvanje isprava i dragocenosti

Član 157

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

Primanje dragocenosti i drugih predmeta

Član 158

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

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

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

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

Troškove procene utvrđuje glavni javni tužilac, odnosno javni tužilac i istovremeno određuje ko će ih snositi.

Primanje finansijskih instrumenata

Član 159

Finansijski instrumenti kao predmet depozita primaju se na taj način, što se sačinjava popis i navode sledeći podaci: država u kojoj je finansijski instrument izdat, ime i naziv izdavaoca finansijskog instrumenta, oznaka serije i broja finansijskog instrumenta i nominalni iznos na koji glasi vrednosni papir.

Primanje isprava

Član 160

Isprave i finansijski instrumenti popisuju se navođenjem njihovog svojstva, izdavaoca, datuma i mesta izdavanja i drugih podataka.

Isprave se evidentiraju po komadima bez oznake vrednosti.

Primanje strane valute

Član 161

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

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

Označavanje primljenih vrednosti, dragocenosti i isprava

Član 162

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

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

Izdavanje gotovog novca i vrednosti

Član 163

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

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

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

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

Redovni depozit

Član 164

Predmet redovnog depozita može biti gotov novac, negotovinske vrednosti i drugi predmeti čiji vlasnik, odnosno korisnik nije poznat.

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

Depozitna mesta su:

- 1) Narodna banka Srbije u Beogradu, za plemenite metale (zlatu i platinu) i za predmete koji su izrađeni od tih metala (zlatnici i sl.), bez obzira da li su u prometu kao sredstvo plaćanja;
- 2) filijala Narodne banke Srbije u sedištu javnog tužilaštva, odnosno njena najbliža filijala ili druga banka, koje su u skladu sa propisima ovlašćene za čuvanje depozita;
- 3) drugo lice koje je rešenjem nadležnog organa određeno kao čuvar depozita.

Predaja dragocenosti depozitnom mestu

Član 165

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

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

Postupanje sa efektivnim stranim novcem i devizama

Član 166

Ako su predmeti depozita efektivni strani novac i devize, postupa se u skladu sa deviznim propisima.

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

Potvrda o preuzimanju zapečaćenog omota

Član 167

U javnom tužilaštvu se čuva potvrda o preuzimanju zapečaćenog omota sa dragocenostima, efektivnim stranim novcem, koju izdaje depozitno mesto.

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

Naziv depozita

Član 168

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

Rukovanje depozitima i promena depozitnog mesta

Član 169

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

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

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

Rešenje o izdavanju depozita

Član 170

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

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

Rešenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se depozitnom mestu preko javnotužilačkog dostavljača ili preporučenom poštom.

Izdavanje negotovinskih depozita

Član 171

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

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

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

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

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

Preostali predmeti, zajedno sa popisom ponovo se pečate i vraćaju depozitnom mestu naredbom glavnog javnog tužioca, odnosno javnog tužioca radi stavljanja u depozit.

Depoziti na čuvanju kod drugih lica

Član 172

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

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

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

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

Vođenje evidencije i popis depozita

Član 173

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

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

Glavni javni tužilac može naložiti pregled i popis depozita i u toku godine, ako oceni da je to potrebno.

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

XVIII NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE

Podaci o kojima se vode evidencije

Član 174

Podaci koji su od značaja za rad javnog tužilaštva upisuju se u upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije koji se vode u elektronskom obliku putem računarskog programa za automatsko vođenje predmeta, osim ako u javnom tužilaštvu ne postoje za to potrebni tehnički i drugi uslovi, u kom slučaju se vode u obliku knjige.

Upisnike i pomoćne knjige vode zaposleni koji rade u pisarnici.

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

Upisnici u elektronskom obliku označavaju se istim slovnim ili brojčanim oznakama kao i upisnici koji se vode u obliku knjige.

Obrasci upisnika odštampani su u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni deo.

Obrasci i način vođenja pomoćnih knjiga (član 187) i drugih evidencija bliže se uređuju aktom Vrhovnog javnog tužioca.

Evidencija o rukovođenju postupkom

Član 175

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

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

Vrste upisnika

Član 176

U javnom tužilaštvu vode se sledeći upisnici:

1. Upisnik za punoletne učinioce krivičnih dela	"KT"
2. Upisnik za nepoznate učinioce krivičnih dela	"KTN"
3. Upisnik za maloletne učinioce krivičnih dela	"KTM"
4. Upisnik za ostale krivične predmete	"KTR"
5. Upisnik za inicijative i obrazloženo mišljenje povodom inicijative za podnošenje zahteva za zaštitu zakonitosti, predmete u drugostepenom postupku po žalbi na rešenje, kao i predmete po vanrednim pravnim lekovima	"KTR-I"
6. Upisnik predmeta u drugostepenom krivičnom postupku	"KTŽ"
7. Upisnik za predmete po inicijativama za podnošenje zahteva za zaštitu zakonitosti javnog tužioca Vrhovnog javnog tužilaštva	"KTZ"
8. Upisnik za predmete u kojima je primenjeno odlaganje krivičnog gonjenja ili odbačena krivična prijava (član 283. i član 284. stav 3. Zakonika o krivičnom postupku)	"KEO"
9. Upisnik za privredne prestupe	"KP"
10. Upisnik za predmete privrednih prestupa u drugostepenom postupku	"KPŽ"
11. Upisnik za evidenciju oduzetog novca	"KDP-I"
12. Upisnik za evidenciju oduzetih predmeta	"KDP-II"
13. Upisnik za upravne predmete po predlozima za podnošenje zahteva za preispitivanje sudske odluke (član 49. Zakona o upravnim sporovima)	"UT"
14. Upisnik za predmete po tužbama javnog tužioca Vrhovnog javnog tužilaštva u upravnom sporu (član 11. Zakona o upravnim sporovima)	"UT-I"
15. Upisnik za prekršajne predmete	"PT"
16. Upisnik za prekršajne predmete po inicijativama zahteva za zaštitu zakonitosti po kojima postupa javni tužilac Vrhovnog javnog tužilaštva	"PTZ"
17. Upisnik za građanske predmete	"GT"
18. Upisnik za građanske predmete po predlozima za podnošenje zahteva za preispitivanje pravnosnažne sudske presude (član 421. Zakona o parničnom postupku)	"GT-I"
19. Upisnik za građanske premete po revizijama	"GT-II"
20. Upisnik za ostale građanske predmete	"GTR"
21. Upisnik za administrativne predmete i akte	"A"
22. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti "DRŽAVNA TAJNA"	"DT"
23. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti "STROGO POVERLJIVO"	"SP"
24. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti "POVERLJIVO"	"P"
25. Upisnik za predmete sa oznakom stepena tajnosti "INTERNO"	"I"
26. Upisnik za personalne poslove	"PS"
27. Upisnik za finansijsko-materijalne poslove	"R"
28. Upisnik za pravna lica kao učinioce krivičnih dela	"KTPL"
29. Upisnik predmeta u drugostepenom krivičnom postupku protiv pravnih lica	"KTŽPL"
30. Upisnik o zahtevima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama od javnog značaja	"PI"
31. Upisnik o opšte obaveznom uputstvu Vrhovnog javnog tužioca, obaveznom uputstvo za rad i postupanje u pojedinim predmetima i drugim hijerarhijskim odlukama neposredno višeg javnog tužilaštva	"O"
32. Upisnik za predmete o sporazumu o priznanju krivičnog dela	"SK"
33. Upisnik za predmete po Zakonu o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela	"OIK"
34. Upisnik za predmete međunarodne pravne pomoći i međunarodne saradnje	"MP"
35. Upisnik upućenih (izlaznih) zamolnica za pružanje međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima	"MPPI"
36. Upisnik primljenih (ulaznih) zamolnica za pružanje međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima	"MPPU"
37. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage	"KTI"

38. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage protiv nepoznatog učinioca krivičnog dela	"KTNI"
39. Upisnik za prigovor oštećenog	"KTPO"
40. Upisnik za prigovor osumnjičenog i njegovog branioca u istrazi	"KTPI"
41. Upisnik za prigovor oštećenog u predmetima posebnog odeljenja višeg javnog tužilaštva za suzbijanje korupcije o kojima odluku donosi javni tužilac apelacionog javnog tužilaštva	"KTPOKo"
42. Upisnik za prigovor osumnjičenog i njegovog branioca u istrazi u predmetima višeg javnog tužilaštva - posebno odeljenje višeg za suzbijanje korupcije o kojima odluku donosi javni tužilac apelacionog javnog tužilaštva	"KTPIKo"
43. Upisnik za podnet optužni akt i predlog za izricanje mere bezbednosti	"KTO"
44. Upisnik za sporazume o svedočenju okrivljenog	"SOK"
45. Upisnik za sporazume o svedočenju osuđenog	"SOS"
46. Upisnik za primenu Zakona o sprečavanju nasilja u porodici	"Npt"
47. Upisnik o održanim sastancima i postupanju Grupe za koordinaciju i saradnju za sprečavanje nasilja u porodici	"Npt1"
48. Upisnik za prenos i razmenu informacija i podataka sa Evropskom jedinicom za pravosudnu saradnju - EVRODŽAST u Vrhovnom javnom tužilaštvu	"E"
49. Upisnik za predmete po Zakonu o rehabilitaciji	"K-Reh"
50. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za punoletne učinioce krivičnih dela	"KTPVTK"
51. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za nepoznate učinioce krivičnih dela	"KTNVTK"
52. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za ostale krivične predmete	"KTRVTK"
53. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za naredbe o sprovođenju istrage	"KTIVTK"
54. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za naredbe o sprovođenju istrage protiv nepoznatog učinioca krivičnog dela	"KTNIVTK"
55. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za podnet optužni akt i predlog za izricanje mere bezbednosti	"KTOVTK"
56. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za predmete u kojima je primenjeno odlaganje krivičnog gonjenja ili odbačena krivična prijava (član 283. i član 284. stav 3. Zakonika o krivičnom postupku)	"KEOVTK"
57. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za predmete o sporazumu o priznanju krivičnog dela	"SKVTK"
58. Upisnik Posebnog odeljenja za borbu protiv visokotehnološkog kriminala Višeg javnog tužilaštva u Beogradu (posebno javno tužilaštvo) za predmete po Zakonu o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela	"OIKVTK"

Član 177

U višem javnom tužilaštvu - posebnom odeljenju za suzbijanje korupcije, vode se sledeći upisnici:

1. Upisnik za punoletne učinioce krivičnih dela	"KTKo"
2. Upisnik za nepoznate učinioce krivičnih dela	"KTNKo"
3. Upisnik za ostale krivične predmete	"KTRKo"
4. Upisnik za predmete u kojima je primenjeno odlaganje krivičnog gonjenja ili odbačena krivična prijava (član 283. i član 284. stav 3. Zakonika o krivičnom postupku)	"KEOKo"
5. Upisnik o oduzetom novcu	"KDPKo-I"
6. Upisnik o oduzetim predmetima	"KDPKo-II"
7. Upisnik za predmete o sporazumu o priznanju krivičnog dela	"SKKo"
8. Upisnik za predmete po Zakonu o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela	"OIKKo"
9. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage	"KTIKo"
10. Upisnik za naredbe o sprovođenju istrage protiv nepoznatog učinioca krivičnog dela	"KTNIKo"
11. Upisnik za podnete optužne akte	"KTOKo"

"KT" upisnik

Član 178

U "KT" upisniku evidentiraju se podaci o punoletnim licima prijavljenim od strane policije ili drugih državnih organa, kao i od strane drugih lica, ako glavni javni tužilac ili lice koje on odredi utvrdi da iz sadržine krivične prijave i priloženih dokaza postoji osnov sumnje da su izvršila krivična dela za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti, kao i podatke o primljenim obaveštenjima, preduzetim radnjama, odlukama javnog tužioca i postupajućih sudova.

"KTR" upisnik

Član 179

U "KTR" upisniku evidentiraju se predstavke u smislu člana 65. ovog pravilnika, izveštaji i drugi podnesci državnih organa, napisi u javnim glasilima i drugim izvorima saznanja o događajima od značaja za rad javnog tužilaštva, krivične prijave koje po svojoj sadržini o krivičnom delu i učiniocu nisu podesne za "KT" upisnik, kao i krivične prijave i predlozi za rešavanje sukoba nadležnosti podneti Vrhovnom javnom tužilaštvu i apelacionim javnim tužilaštvima.

"KEO" upisnik

Član 180

U "KEO" upisniku evidentiraju se predmeti u kojima je primenjeno odlaganje krivičnog gonjenja (član 283. Zakonika o krivičnom postupku) ili odbačena krivična prijava (član 284. stav 3. Zakonika o krivičnom postupku).

Ako postupajući javni tužilac u predistražnom postupku donese odluku o odlaganju krivičnog gonjenja, pre preduzimanja prve radnje na omot spisa stavlja dostavnu naredbu da se predmet prevede u "KEO" upisnik.

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

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

U slučaju neispunjenja zakonskih uslova za donošenje rešenja o odbacivanju krivične prijave primenom odlaganja krivičnog gonjenja (član 283. Zakonika o krivičnom postupku), postupajući javni tužilac će o razlozima sačiniti službenu belešku, a na omotu spisa staviti dostavnu naredbu da se predmet iz upisnika "KEO" prevede u "KT" upisnik u koji će se upisivati sve dalje preduzete radnje.

Nakon donošenja rešenja o odbacivanju krivične prijave primenom odlaganja krivičnog gonjenja iz člana 283. Zakonika o krivičnom postupku i člana 284. stav 3. Zakonika o krivičnom postupku, predmet se smatra rešenim i u "KEO" i u "KT" upisniku.

"KTPL" upisnik

Član 181

U "KTPL" upisniku evidentiraju se prijavljena pravna lica, kao i kretanje predmeta do završetka postupka.

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

"SK" upisnik

Član 182

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

Ako tokom krivičnog postupka javni tužilac, okrivljeni ili njegov branilac predlože zaključenje sporazuma o priznanju krivičnog dela, postupajući javni tužilac na omot spisa stavlja dostavnu naredbu da se predmet ima prevesti u "SK" upisnik.

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

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

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

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

"Npt" upisnik

Član 183

U "Npt" upisniku evidentiraju se podaci iz člana 32. stav 7. Zakona o sprečavanju nasilja u porodici (podaci o licu za koje je predloženo produženje hitnih mera, podaci o produženju hitnih mera, podaci o podnošenju tužbe za određivanje mera zaštite od nasilja u porodici, vrstu mere zaštite od nasilja u porodici čije se određivanje traži, podatke o odluci suda povodom tužbe za određivanje mere zaštite od nasilja u porodici i podatke o produženju i prestanku mere zaštite od nasilja u porodici).

"KTKo" upisnik

Član 184

U "KTKo" upisniku evidentiraju se podaci o punoletnim licima prijavljenim od strane policije ili drugih državnih organa, kao i od strane drugih lica, ako glavni javni tužilac ili lice koje on odredi utvrdi da iz sadržine krivične prijave i priloženih dokaza postoji osnov sumnje da su izvršila krivična dela za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti, kao i podatke o primljenim obaveštenjima, preduzetim radnjama, odlukama javnog tužioca i postupajućih sudova.

Upisnik "KTRKo"

Član 185

U "KTRKo" upisniku evidentiraju se izveštaji i drugi podnesci državnih organa, napisi u javnim glasilima i drugim izvorima saznanja o događajima od značaja za rad javnog tužilaštva, kao i krivične prijave koje po svojoj sadržini o krivičnom delu i učiniocu nisu podesne za "KT" upisnik.

"E" upisnik

Član 186

U Vrhovnom javnom tužilaštvu vodi se poseban "E" upisnik za prenos i razmenu informacija i podataka sa Evropskom jedinicom za pravosudnu saradnju - EVRODŽAST.

Pomoćne knjige

Član 187

U javnim tužilaštvima mogu se voditi pomoćne knjige:

- 1) primopredajna knjiga za unutrašnju dostavu;
- 2) prijemna knjiga za poštu;

- 3) dostavna knjiga za poštu;
- 4) knjiga izdatih spisa iz arhive;
- 5) dnevnik službenih putovanja;
- 6) knjiga dežurstava;
- 7) knjiga rasporeda procesnih obaveza i službenih radnji;
- 8) knjiga dodeljenih i razduženih predmeta;
- 9) evidencija predmeta po složenosti.

Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 188

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

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

Imenik

Član 189

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

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

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

Imenici se vode u elektronskom obliku putem računarskog programa za automatsko vođenje predmeta, a u javnim tužilaštvima u kojima ne postoje potrebni tehnički i drugi uslovi za vođenje imenika u elektronskom obliku, imenici se vode u u povezanim knjigama sa posebnim listovima za svako slovo azbuke.

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

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

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

Ako se upisnik vodi u elektronskoj formi, imenik se vodi na način i u skladu sa računarskim programom za automatsko vođenje predmeta.

Način unošenja podataka u upisnike i pomoćne knjige

Član 190

Upisnik i pomoćne knjige vode se u elektronskom obliku, putem računarskog programa za automatsko vođenje predmeta, u skladu sa članom 93. ovog pravilnika.

Ako u javnom tužilaštvu ne postoje potrebni tehnički i drugi uslovi za vođenje upisnika i pomoćnih knjiga u elektronskom obliku, podaci koji se unose u upisnik i pomoćne knjige, pišu se hemijskom olovkom ili mastilom i čitko. Privremene beleške upisuju se olovkom, a brišu se kada postanu bespredmetne.

Ako je neki predmet ili podatak u predmetu pogrešno upisan u evidenciju u elektronskom obliku, greška se ispravlja uz obaveznu zabeležku u računarskom programu za automatsko vođenje predmeta.

Ako je neki predmet ili podatak pogrešno upisan u evidenciju u obliku knjige, precrtaće se ceo upis, a u rubrici "napomena" zabeležiće se mastilom: "pogrešan upis". Pogrešni upisi u pojedinim upisima upisnika i pomoćnih knjiga ispravljaju se tako što se preko teksta pogrešnog upisa povuče tanka vodoravna crta olovkom u boji na način da precrtani tekst ostane čitak i unese podatak o tačnom upisu.

Izmene i ispravke podataka u upisnicima i pomoćnim knjigama vrše se odmah po uočavanju greške.

Obeležavanje konačno rešenog i arhiviranog predmeta

Član 191

Ako se evidencija vodi u elektronskom obliku putem računarskog programa za automatsko vođenje predmeta, kada nema osnova za dalje postupanje javnog tužilaštva predmet se označava kao "OKONČAN PREDMET".

U slučaju da se evidencija vodi u obliku knjige, kada nema osnova za dalje postupanje javnog tužilaštva redni broj tog predmeta zaokružuje se u upisniku crvenom olovkom.

Ako predmet treba arhivirati dobija oznaku "ARHIVIRAN" putem računarskog programa za automatsko vođenje predmeta, odnosno znakom kvadrata obeležava se redni broj predmeta koji se stavlja u arhivu.

U arhivu se mogu stavlјati samo pravnosnažno okončani predmeti.

Pregled upisnika i pomoćnih knjiga

Član 192

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

Pregled obuhvata i proveru da li su podaci iz određenog predmeta ažurno, tačno i potpuno evidentirani.

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

Zaključivanje upisnika

Član 193

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

Ovu konstataciju potpisuju vodilac upisnika i glavni javni tužilac ili javni tužilac koga on odredi.

Ako se upisnik vodi u elektronskoj formi, zaključuje se na način i u skladu sa svojstvima računarskog programa za automatsko vođenje predmeta koji se koristi.

Konstatacija o zaključenju elektronskog upisnika mora se odštampati.

Vođenje drugih upisnika, pomoćnih knjiga i evidencija povodom opšteg obaveznog uputstva Vrhovnog javnog tužioca

Član 194

Radi postizanja jednoobraznosti, prilikom izdavanja opšteg obaveznog uputstva, Vrhovni javni tužilac može naložiti da se vode i drugi upisnici, pomoćne knjige i evidencije.

XIX ARHIVSKI MATERIJAL

Arhivska građa i dokumentarni materijal

Član 195

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

Odabiranje bezvrednog dokumentarnog materijala iz arhivske građe

Član 196

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

Izdvojeni bezvredni dokumentarni materijal, može se uništiti samo na osnovu pismenog odobrenja nadležnog javnog arhiva.

Postupak nakon odabiranja bezvrednog dokumentarnog materijala iz arhivske građe

Član 197

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

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

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

Komisija za izdvajanje predmeta predviđenih za uništavanje

Član 198

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

Postupanje komisije

Član 199

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

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

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

Postupak sa dokumentacijom za trajno čuvanje

Član 200

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

Primopredaja arhivske građe

Član 201

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

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

Izveštaj komisije

Član 202

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

XX NADZOR NAD PRIMENOM PRAVILNIKA

Član 203

Nadzor nad primenom ovog pravilnika vrši se u skladu sa zakonom.

XXI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 204

Vrhovni javni tužilac doneće u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika akte iz člana 8. stav 1. i člana 174. stav 6. ovog pravilnika.

Do donošenja akata iz stava 1. ovog člana, primenjivaće se obrazac kojim se bliže uređuje izgled službene legitimacije i značke, kao i obrasci i način vođenja pomoćnih knjiga i drugih evidencija propisani aktima Vrhovnog javnog tužioca, donetim u skladu sa Pravilnikom o upravi u javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19).

Član 205

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o upravi u javnom tužilaštvu ("Službeni glasnik RS", br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19).

Član 206

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Prilozi, koji su sastavni deo ovog pravilnika, objavljeni u "Sl. glasniku RS", br. 10/2025, možete pogledati OVDE