

Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [6/2016](#), [29/2017](#), [68/2022](#) i [107/2024](#).

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija rada Državnog tužilaštva.

Član 2

O neposrednom sprovođenju ovog pravilnika staraće se vrhovni državni tužilac, glavni specijalni tužilac i rukovodioci državnih tužilaštava i odgovorni su za njegovu primjenu.

Član 3

Vrhovni državni tužilac može davati uputstva opšteg karaktera o primjeni pojedinih odredbi ovog pravilnika.

Organ državne uprave nadležan za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: Ministarstvo) vrši nadzor nad primjenom ovog pravilnika i daje objašnjenja i upozorenja u pogledu njegove primjene.

Vrhovni državni tužilac, po potrebi, obavještava Ministarstvo o stanju i problemima u vezi sprovođenja ovog pravilnika.

Član 4

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. ORGANIZACIJA RADA

Član 5

Unutrašnja organizacija državnog tužilaštva utvrđuje se zavisno od vrste i obima poslova i potrebe ažurnog i efikasnog rada državnog tužilaštva.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji rukovodilac državnog tužilaštva utvrđuje organizacione jedinice državnog tužilaštva i njihov djelokrug i pitanja tužilačke uprave koja nijesu uređena ovim pravilnikom.

1. Rukovođenje i upravljanje u državnom tužilaštvu

Član 6

Rukovodilac državnog tužilaštva organizuje rad i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog obavljanja poslova, vrši raspored poslova i obezbjeđuje njihovo izvršavanje i u okviru svojih ovlašćenja odgovoran je za ažuran i kvalitetan rad.

U cilju urednog i blagovremenog obavljanja poslova državnog tužilaštva, rukovodilac državnog tužilaštva nadzire rad tužilačkih odjeljenja i službi, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, stalnim evidentiranjem predmeta čije rješavanje duže traje, pribavljanjem izvještaja i na drugi pogodan način.

Ako tokom nadzora iz stava 2 ovog člana rukovodilac utvrdi nedostatke ili propuste u radu državnog tužilaštva preduzima mjere u cilju otklanjanja utvrđenih nedostataka, odnosno propusta.

Član 7

Vrhovno državno tužilaštvo najmanje jedanput godišnje vrši analizu rada državnih tužilaštava.

Ukoliko se uoče problemi u radu državnog tužilaštva zbog velikog broja neriješenih predmeta, povećanog priliva ili složenosti predmeta ili se uoče drugi problemi, vrhovni državni tužilac donijeće poseban program za rješavanje tih predmeta.

Programom iz stava 2 ovog člana, može se uvesti prekovremeni rad rukovodioca državnog tužilaštva, državnog tužioca, službenika i namještenika, privremena preraspodjela radnog vremena, kao i druge odgovarajuće mjere, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Vrhovni državni tužilac može, u okviru pripreme i sprovođenja programa iz stava 2 ovog člana predložiti Tužilačkom savjetu da privremeno uputi na rad državnog tužioca u drugo državno tužilaštvo u skladu sa zakonom.

Vrhovni državni tužilac mjesečno prati i nadzire sprovođenje programa radi izmjena i dopuna programa, odnosno

obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja.

Član 8

Radi vršenja nadzora nad radom nižih državnih tužilaštava Vrhovno državno tužilaštvo i viša državna tužilaštva donose godišnji plan nadzora.

U planu nadzora iz stava 1 ovog člana navode se državna tužilaštva u kojima će se tokom godine vršiti nadzor i raspored nadzora prema kvartalima godine. Neposredno prije početka nadzora rukovodilac državnog tužilaštva koje vrši nadzor posebnom odlukom određuje tačno vrijeme nadzora, državne tužioce koji će izvršiti nadzor, kao i koje vrste predmeta će se pregledati i u kojem obimu.

Izuzetno u slučaju smetnji u radu državnog tužilaštva, po odluci vrhovnog državnog tužioca, odnosno rukovodioca višeg državnog tužilaštva može se izvršiti vanredni, potpuni ili djelimični pregled radi utvrđivanja uzroka koji su doveli do smetnji u radu. Pregled nad radom ostvaruje se uvidom u rad državnih tužilaca i zaposlenih, kao i uvidom u predmete i odluke, te na drugi pogodan način.

Član 9

Rukovodilac državnog tužilaštva usklađuje rad tužilačkih odjeljenja i drugih organizacionih jedinica. Kad rukovodilac državnog tužilaštva u radu odjeljenja i drugih organizacionih jedinica uoči nejednako postupanje ili postupanje suprotno važećim propisima ili odstupanje od ustaljene tužilačke prakse dužan je da, u okviru svojih ovlašćenja, preduzme odgovarajuće mjere radi zauzimanja stava za jednako postupanje, odnosno postupanje u skladu sa zakonom i ustaljenom tužilačkom praksom.

Član 10

Vrhovni državni tužilac i rukovodioci viših državnih tužilaštava mogu organizovati sastanke sa rukovodiocima nižih državnih tužilaštava sa svog područja radi razmatranja pitanja od značaja za unapređenje rada i poslova tužilačke uprave.

Član 11

Rukovodilac državnog tužilaštva može da sazove radni sastanak sa predstavnicima organa koji vrše poslove otkrivanja izvršilaca krivičnih djela, drugim organima, organizacijama ili advokatima, kad je to od interesa za rad državnog tužilaštva.

1a. Kabinet

Član 11a

Radi obavljanja stručnih, protokolarnih, administrativno-tehničkih i operativnih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije vrhovnog državnog tužioca u Vrhovnom državnom tužilaštvu može se obrazovati Kabinet vrhovnog državnog tužioca.

Član 11b

Radi obavljanja stručnih, protokolarnih, administrativno-tehničkih i operativnih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije glavnog specijalnog tužioca u Specijalnom državnom tužilaštvu može se obrazovati Kabinet specijalnog državnog tužioca.

2. Tužilačka odjeljenja

Član 12

Državno tužilaštvo može formirati odjeljenja, kad je to potrebno za obavljanje određenih specijalizovanih poslova.

Ukoliko je u odjeljenju raspoređeno više od tri državna tužioca odjeljenjem rukovodi državni tužilac koga godišnjim rasporedom poslova odredi rukovodilac državnog tužilaštva.

Rukovodilac državnog tužilaštva kod raspoređivanja u odjeljenja, vodi računa o stručnoj osposobljenosti državnog tužioca za određenu pravnu oblast u cilju obezbjeđenja zakonitog, stručnog i ažurnog rada odjeljenja.

Ako broj predmeta u određenoj pravnoj oblasti za koju je raspoređen državni tužilac iz stava 3 ovog člana, ne obezbjeđuje njegovu punu zaposlenost ili postoje drugi opravdani razlozi, mogu mu se dodijeliti u rad i drugi predmeti.

Rukovodilac odjeljenja iz stava 2 ovog člana, dužan je da obavijesti rukovodioca državnog tužilaštva o postupanju koje je suprotno važećim propisima ili koje odstupa od ustaljene tužilačke prakse, kao i o drugim pojavama važnim za ujednačavanje postupanja odjeljenja i drugih organizacionih jedinica.

O pojavama kojima se u znatnoj mjeri narušavaju međuljudski odnosi, ometaju građani u ostvarivanju i zaštiti svojih prava, zloupotrebljava službeni položaj ili ovlašćenja, ili na drugi način šteti ugledu državnog tužilaštva, rukovodilac državnog tužilaštva dužan je da obavijesti neposredno više državno tužilaštvo.

3. Tužilačka pisarnica

Član 13

Administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u pisarnici.

U većim državnim tužilaštvima pisarnica može imati više organizacionih jedinica (istražnu, prvostepenu, drugostepenu).

Član 14

Radom pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice koji istovremeno može obavljati i druge poslove iz djelokruga rada pisarnice.

Upravitelj pisarnice se stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice.

4. Informatička služba

Član 15

Informatička služba organizuje se za sva državna tužilaštva pri Vrhovnom državnom tužilaštvu, u cilju obezbjeđivanja bezbjednog informacionog sistema unutar državnih tužilaštava, kao i integracije u Pravosudni informacioni sistem.

Informatičku službu može imati i Sekretarijat Tužilačkog savjeta.

Informatička služba iz stava 2 ovog člana vrši poslove koji se odnose na instalaciju i održavanje računarske opreme, pripremu i prezentaciju audio-video materijala, davanje podrške korisnicima u primjeni softverskih rješenja, kao i druge poslove u skladu sa smjernicama, programima i metodama informatičke službe iz stava 1 ovog člana.

Član 16

Informatička služba iz člana 15 stav 1 ovog pravilnika, vrši sljedeće poslove:

- izrađuje strategije, planove i analize za primjenu i unapređivanje informaciono-komunikacionih tehnologija u svim državnim tužilaštvima i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta;
- priprema metode za ocjenu izvodljivosti IT projekata;
- obezbjeđuje znanje i pozitivnu praksu iz zemalja Evropske unije i regiona;
- razvija i implementira sigurnosnu politiku u informacionom sistemu državnih tužilaštava;
- izrađuje i kontroliše primjenu pravilnika o sigurnosti informacionih sistema i mrežne infrastrukture;
- obezbjeđuje softversku podršku;
- kreira i održava baze podataka potrebne za rad svih državnih tužilaštava i Sekretarijata Tužilačkog savjeta;
- analizira i projektuje mrežnu, računarsku i sigurnosnu infrastrukturu;
- administrira i nadzire pristup informacionim sistemima i mrežnoj infrastrukturi;
- održava i unapređuje sistem sigurnosti;
- stara se o bezbjednosti podataka i pravima pristupa tokom krivičnog postupka, zavisno od nadležnosti državnog tužilaštva.

Sprovođenje osposobljavanja za korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija u određenom državnom tužilaštvu određuje rukovodilac državnog tužilaštva za zaposlene u državnom tužilaštvu kojim rukovodi.

5. Biblioteka

Član 17

Državno tužilaštvo ima stručnu biblioteku.

Ako se u istoj zgradi nalazi više državnih tužilaštava može se organizovati zajednička stručna biblioteka.

Vrhovno državno tužilaštvo ima Centralnu biblioteku.

Član 18

Stručnu biblioteku čine izdanja zakona i drugih propisa, knjige i časopisi, službeni listovi, publikacije tužilačke i sudske prakse i druge stručne publikacije, kao i njihova elektronska izdanja.

Rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac, odnosno službenik koga on odredi stara se o nabavci knjiga i pretplati na časopise i druge publikacije i održavanju knjižnog fonda i elektronske baze podataka.

Član 19

Stručna biblioteka se, po pravilu, nalazi u posebnoj prostoriji.

Rukovodilac državnog tužilaštva određuje lice za vođenje stručne biblioteke.

U stručnoj biblioteci vodi se evidencija u koju se hronološkim redom unose nabavke knjiga, časopisa, službenih listova i dr.

Član 20

Rukovodilac državnog tužilaštva će organizovati da se propisi koji se tiču rada državnog tužilaštva dostave državnim tužiocima i službenicima u pisanom ili elektronskom obliku.

6. Program rada državnog tužilaštva

Član 21

Poslovi u državnom tužilaštvu obavljaju se na osnovu programa rada državnog tužilaštva, koji se sačinjava za svaku kalendarsku godinu posebno, u skladu sa programom rada koji je rukovodilac državnog tužilaštva podnio prilikom kandidovanja za rukovodioca tog državnog tužilaštva.

Program rada državnog tužilaštva sadrži pregled poslova iz nadležnosti državnog tužilaštva koje je dužno da izvrši u toku godine, kao i način i rok njihovog izvršenja.

Član 22

Rukovodilac državnog tužilaštva sačinjava predlog programa rada državnog tužilaštva i dostavlja ga sjednici državnog tužilaštva na razmatranje najkasnije do 20. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Nakon razmatranja predloga programa rada iz stava 1 ovog člana na sjednici državnog tužilaštva, rukovodilac državnog tužilaštva utvrđuje program rada državnog tužilaštva i dostavlja ga svim državnim tužiocima.

Program rada državnog tužilaštva objavljuje se na internet stranici državnog tužilaštva.

Član 23

U cilju efikasnijeg vršenja poslova državnog tužilaštva, kad za to postoje opravdani razlozi, može se izmijeniti program rada državnog tužilaštva po postupku u skladu sa članom 22 ovog pravilnika.

7. Godišnji raspored poslova

Član 24

Godišnji raspored poslova utvrđuje se na osnovu programa rada državnog tužilaštva.

Godišnjim rasporedom poslova određuju se državni tužioci na pojedinim vrstama predmeta, državni tužioci koji obavljaju dežurstvo u izviđaju i istrazi, državni tužilac koji zamjenjuje rukovodioca u slučaju odsutnosti, spriječenosti za rad ili isteka mandata, kao i raspored službenika i namještenika.

Prilikom utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova vodi se računa o sposobnostima i iskustvu državnih tužilaca i službenika i namještenika za obavljanje pojedinih poslova, radi obezbjeđivanja njihove pune zaposlenosti i maksimalnog korišćenja njihovih znanja i drugih sposobnosti.

Predlog godišnjeg rasporeda poslova rukovodilac državnog tužilaštva dostavlja svim državnim tužiocima, službenicima i namještenicima na izjašnjenje u roku od tri dana od dana dostavljanja.

U slučaju prigovora na godišnji raspored poslova, prigovor i godišnji raspored poslova dostavljaju se neposredno višem državnom tužilaštvu koje odlučuje o osnovanosti prigovora u roku od osam dana od dana dostavljanja.

Neposredno više državno tužilaštvo može po službenoj dužnosti ili povodom primljenih prigovora dopuniti, odnosno izmijeniti godišnji raspored poslova.

Ako neposredno više državno tužilaštvo ne izmijeni godišnji raspored poslova u roku od osam dana od dana dostavljanja prigovora, godišnji raspored poslova primjenjivaće se nakon isteka tog roka.

Član 25

Rukovodilac državnog tužilaštva može izmijeniti godišnji raspored poslova:

- ako se smanji ili poveća broj državnih tužilaca;
- ako je državni tužilac duže vremena spriječen za rad;
- ako se znatno poveća ili smanji broj ili vrsta predmeta u državnom tužilaštvu; i
- iz drugih razloga, ako je to neophodno za pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva.

Izmjene godišnjeg rasporeda poslova vrše se tako da u najmanjoj mogućoj mjeri remete raspored poslova.

Član 26

Rukovodilac državnog tužilaštva dostavlja godišnji raspored poslova i njegove izmjene svim državnim tužiocima, službenicima i namještenicima.

8. Radno vrijeme

Član 27

Radno vrijeme za sva državna tužilaštva određuje vrhovni državni tužilac.
Radno vrijeme se ističe na ulazu državnog tužilaštva.

Član 28

Van redovnog radnog vremena državnog tužilaštva obavljaju se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje.

U osnovnim i višim državnim tužilaštvima i Specijalnom državnom tužilaštvu na osnovu godišnjeg rasporeda poslova rukovodilac državnog tužilaštva, za rukovođenje izviđajem i radnjama u istrazi van radnog vremena, na početku mjeseca određuje državne tužioce, službenike i namještenike koji će naizmjenično biti u državnom tužilaštvu neprekidno 24 časa (dežurstvo) ili će biti u pripravnosti da dođu u državno tužilaštvo kad se za to ukaže potreba.

Pored državnih tužilaca, službenika i namještenika iz stava 2 ovog člana, rukovodilac državnog tužilaštva može odrediti dežurstvo ili pripravnost i drugih državnih tužilaca, službenika i namještenika radi obavljanja poslova koji ne trpe odlaganje.

Član 29

Spisak dežurnih državnih tužilaca, službenika i namještenika sadrži raspored dežurstava, adresu stanovanja, telefonski broj na radnom mjestu i kod kuće i broj mobilnog telefona. Raspored se uručuje svakom državnom tužiocu, službeniku i namješteniku u dežurstvu, sudiji za istragu i Upravi policije.

Član 30

Dežurni državni tužilac ima na raspolaganju službeno vozilo i vozača.

Službeno vozilo je opremljeno posebnom svjetlosnom i zvučnom signalizacijom (plavo svijetlo i sirena).

Član 31

Vozač službenog vozila ima signalnu lopaticu "stop" sa natpisom državnog tužilaštva koju upotrebljava isključivo u slučajevima kad treba vozilom prići na mjesto izvršenja uviđaja ili druge istražne radnje.

Član 32

Oprema za potrebe dežurstva je i mobilni telefon ili radio stanica, prenosni kompjuter sa štampačem i džepni diktafon.

Član 33

U toku dežurstva, odnosno pripravnosti o primljenim obavještenjima i preduzetim radnjama sačinjava se službena zabilješka, a može se upotrijebiti i kamera koja bilježi sliku i zvuk.

9. Tužilačka praksa

Član 34

Uputstvo za postupanje u pojedinim predmetima daje se na inicijativu rukovodioca državnog tužilaštva ili državnog tužioca koji postupaju u predmetu i koji je dužan u inicijativi da iznese svoj stav.

Rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac koji postupaju u konkretnom predmetu može zahtijevati od sjednice zauzimanje stava za razrješenje pravnih ili drugih pitanja od značaja za rad državnog tužilaštva, a u vezi sa usklađivanjem rada u državnom tužilaštvu.

Član 35

Rukovodilac državnog tužilaštva vodi registar, u koji se unose uputstva opšteg karaktera.

Vrhovno državno tužilaštvo vodi centralni registar uputstava opšteg karaktera.

Član 36

Vrhovno državno tužilaštvo izdaje i publikuje bilten za svoje potrebe o:

- pitanjima nastalim u radu Državnog tužilaštva na pojedinim predmetima;
- značajnijim krivičnim predmetima;
- uputstvima opšteg karaktera Vrhovnog državnog tužilaštva;
- značajnijim odlukama Ustavnog suda Crne Gore, Vrhovnog suda Crne Gore i drugih sudova sa člancima od značaja za praksu državnih tužilaštava i drugim izvještajima i obavještenjima.

Bilten iz stava 1 ovog člana, Vrhovno državno tužilaštvo dostavlja svim državnim tužilaštvima.

10. Evidencije, izvještaji o radu i statistika

Član 37

Evidencije u državnom tužilaštvu vode se u skladu sa ovim pravilnikom i po posebnim uputstvima vrhovnog državnog tužioca.

Na osnovu evidencija o radu, državna tužilaštva sačinjavaju izvještaje o radu.

Izvještaji o radu iz stava 2 ovog člana, dostavljaju se u pisanom i elektronskom obliku.

Član 38

Za potrebe statistike koju vodi organ državne uprave nadležan za poslove statistike državna tužilaštva dostavljaju statističke podatke o svom radu, na obrascima propisanim propisima kojima se uređuje zvanična statistika u Crnoj Gori.

Na osnovu podataka iz upisnika i drugih evidencija koje vode, državna tužilaštva popunjavaju obrasce za statističke izvještaje.

Član 39

Vrhovno državno tužilaštvo može, po potrebi, tražiti od nižih državnih tužilaštava da podnesu izvještaje i podatke o određenim pitanjima.

Član 40

Savjetnici u državnom tužilaštvu vode dnevnik rada u koji unose pregled dobijenih i izvršenih poslova.

Dnevnik rada iz stava 1 ovog člana pregleda i potvrđuje mjesečno državni tužilac u čijim predmetima je postupao savjetnik i upisuje mišljenje o kvalitetu njegovog rada.

Dnevnik rada iz stava 1 ovog člana dostavlja se na pregled rukovodiocu državnog tužilaštva svakih šest mjeseci.

11. Javnost rada

Član 41

Informacije o radu državnog tužilaštva daju se na internet stranicama državnih tužilaštava, konferencijama za medije, saopštenjima za javnost i na drugi odgovarajući način, pri čemu se mora voditi računa o interesima morala, javnog poretka, nacionalne bezbjednosti, zaštiti maloljetnika, privatnog života, nacionalnim i vjerskim osjećanjima.

Prilikom davanja informacija medijima o pojedinim predmetima moraju se poštovati odredbe o tajnosti postupka, kao i ugled, privatnost i poslovni interes stranaka i drugih učesnika u postupku.

Informacija o preduzetim radnjama u prekrivičnom i krivičnom postupku može da obuhvata samo podatke o vrsti preduzete radnje, podnesenog procesnog akta, zakonskom određenju krivičnog djela i opštem opisu događaja. Ne mogu se davati informacije koje bi mogle uticati na vođenje postupka, kao i u slučajevima utvrđenim propisima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti i tajnost podataka.

Član 42

Vrhovni državni tužilac, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva obezbjeđuje jednake uslove svim medijima u pogledu davanja informacija o radu.

Vrhovni državni tužilac, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva ili lica koja oni odrede prate izvještavanje medija o radu državnog tužilaštva.

O saopštenjima za javnost koja su data medijima i informacijama koje su objavljene vodi se posebna evidencija u Upisniku tužilačke uprave "Tu" (Obrazac 1).

Član 43

Ako data informacija o radu državnog tužilaštva nije vjerodostojno objavljena u medijima ili ako objavljena informacija neobjektivno prikazuje rad državnog tužilaštva, vrhovni državni tužilac odnosno rukovodilac državnog tužilaštva može zahtijevati objavljivanje odgovora ili ispravke.

12. Tajnost podataka i zaštita podataka o ličnosti

Član 44

Rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac koga on odredi određuje koji službeni materijali (dokumenti, podaci, pisani materijali i druge činjenice) predstavljaju tajne podatke u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Način i postupak označavanja tajnosti podataka vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Član 45

Službeni materijali označeni oznakom stepena tajnosti dostupni su državnim tužiocima, službenicima i namještenicima

u vršenju njihovih ovlaštenja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Službeni materijali označeni stepenom tajnosti evidentiraju se u Upisnik tužilačke uprave za predmete određenog stepena tajnosti "Tu-tajno" (Obrazac 2).

Član 46

U slučaju nestanka ili otkrivanja tajnih podataka rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac koga on odredi odmah će pokrenuti postupak utvrđivanja okolnosti odavanja tajnosti podataka, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Član 47

Na lične podatke koji se obrađuju u postupcima koje sprovodi državni tužilac primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Član 47a

Po zahtjevu lica iz člana 43 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti postupa državni tužilac koji je zadužen spisima predmeta koji se odnose na to lice.

Po zahtjevu lica iz člana 44 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti postupa državni tužilac koji je zadužen spisima predmeta koji se odnose na to lice.

Dopunu, izmjenu, odnosno brisanje ličnog podatka u upisnicima i pomoćnim knjigama, po nalogu državnog tužioca iz stava 1 ovog člana, vrši upravitelj pisarnice i o tome obavještava podnosioca zahtjeva i korisnike tih ličnih podataka.

U slučaju kad upravitelj pisarnice sam utvrdi da su lični podaci u upisnicima nepotpuni, netačni ili nijesu ažurirani, dužan je da ih dopuni, izmijeni ili izbriše, o čemu će obavijestiti lice na koje se lični podaci odnose i korisnike tih ličnih podataka.

Ako postoji potreba da se radi odbrane, nacionalne i javne bezbjednosti, sprječavanja izvršenja krivičnih djela, otkrivanja i gonjenja učinilaca krivičnih djela, zaštite privrednog ili finansijskog interesa, kao i radi zaštite lica ili prava i sloboda drugih, u obimu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi koje je ograničenje utvrđeno, u smislu člana 45 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, ograniči pravo podnosioca zahtjeva iz stava 1 ovog člana, o tome državni tužilac koji je zadužen spisima predmeta koji se odnosi na lice koje je podnijelo zahtjev, u svakom konkretnom slučaju obavještava podnosioca zahtjeva.

Kad je pristup ličnim podacima ograničen u smislu člana 45 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, upravitelj pisarnice će o izvršenoj dopuni, izmjeni ili brisanju ličnih podataka iz st. 3 i 4 ovog člana, obavijestiti samo one korisnike koji imaju pristup tim podacima.

13. Dodjeljivanje i oduzimanje predmeta

Član 48

Predmeti, osim u slučajevima specijalizacije državnog tužioca, dodjeljuju se državnim tužiocima po redoslijedu prispjeća, na način da se dnevno prispjeli predmeti dodjeljuju prema azbučnom redu početnih slova prezimena državnih tužilaca. Ako je istovremeno podnijeto više krivičnih prijava, tada se podnesci razvrstavaju po azbučnom redu početnih slova prezimena lica protiv kojih je podnijeta krivična prijava, a ako je istovremeno primljeno više drugih podnesaka kojima se osniva spis, tada se podnesci razvrstavaju po azbučnom redu početnih slova prezime podnosioca i nakon razvrstavanja predmeta isti se dodjeljuju prema azbučnom redu početnih slova prezimena državnih tužilaca.

Ukoliko se vode upisnici po različitim vrstama predmeta, predmeti se dodjeljuju državnim tužiocima po azbučnom redu početnih slova prezimena državnih tužilaca za svaku vrstu predmeta posebno.

Dodjeljivanje spisa predmeta državnom tužiocu upisuje se u upisnik tako da dodjele prate azbučni red početnih slova prezimena državnih tužilaca.

U slučaju da je državni tužilac započeo rad na predmetu u vrijeme dežurstva predmet se dodjeljuje u rad tom državnom tužiocu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u državnim tužilaštvima u kojima je informacioni sistem uspostavljen dodjela predmeta vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije informacionog sistema, odmah po upisu u sistem osnovnih podataka o predmetu.

Član 49

Ukoliko je državni tužilac kome je predmet bio dodijeljen, po preuzimanju predmeta izuzet ili mu je predmet oduzet, predmet se dodjeljuje državnom tužiocu koji je sljedeći po redoslijedu za dodjelu predmeta.

Kad predmete koji su bili dodijeljeni u rad državnom tužiocu koji u tom državnom tužilaštvu više ne vrši funkciju nije moguće dodijeliti na način iz stava 1 ovog člana, dodijeliće se u skladu sa članom 48 ovog pravilnika.

Član 50

Ukoliko državni tužilac zbog dužeg odsustvovanja ili preopterećenosti ne može blagovremeno da riješi dodijeljeni predmet, taj predmet se dodjeljuje drugom državnom tužiocu, u skladu sa članom 49 ovog pravilnika.

Ako je državni tužilac, kojem je predmet dodijeljen u rad, iz opravdanih razloga spriječen da preduzme određenu procesnu radnju, rukovodilac državnog tužilaštva može ovlastiti drugog državnog tužioca iz tog državnog tužilaštva da preduzme tu radnju.

Član 51

U slučaju oduzimanja predmeta i dodjele predmeta u rad drugom državnom tužiocu, evidentiraće se u spisu predmeta koje procesne radnje i u kojem periodu je izvršio državni tužilac kome je predmet oduzet, dok će se u upisniku naznačiti datum dodjele predmeta drugom državnom tužiocu.

Član 52

U državnim tužilaštvima u kojima postoje uslovi za vođenje upisnika u elektronskom obliku, raspodjela novoprimljenih predmeta vrši se korišćenjem informacionog sistema (matematičkog algoritma) koji obezbjeđuje da na kraju jednog ciklusa raspodjele svi državni tužioci imaju podjednak broj novoprimljenih predmeta u radu i da budu podjednako opterećeni. Trajanje jednog ciklusa raspodjele koji ne može biti kraći od jednog mjeseca, državno tužilaštvo određuje u skladu sa godišnjim prilivom predmeta, godišnjim rasporedom poslova i brojem državnih tužilaca.

14. Rad na pojedinim predmetima

Član 53

Svaki događaj od interesa za postupanje državnog tužioca o kojem je on obaviješten ili je na drugi način saznao, kao i saopštenja primljena ili data usmeno moraju se evidentirati u obliku službene zabilješke ili zapisnika.

Sa službenom zabilješkom i zapisnikom postupa se kao sa primljenim pismenim podneskom.

Zapisnik potpisuje državni tužilac koji gaje sačinio, zapisničar i građanin, a službenu zabilješku lice koje je sastavilo.

Član 54

O izmjeni optužbe i odustanku od optužbe i žalbe, sačinjava se posebna službena zabilješka, kao sastavni dio spisa predmeta, u koju državni tužilac unosi razloge za ovakvu odluku, o čemu će se obavijestiti rukovodilac državnog tužilaštva.

Član 55

Poslije odbacivanja krivične prijave, kad se ocijeni da ima osnova za pokretanje prekršajnog postupka, predmet će se prevesti u odgovarajući upisnik i pokrenuti prekršajni postupak.

Član 56

Državni tužilac kome su u postupku povodom pravnog lijeka dostavljeni na razmatranje spisi sudskog predmeta dužan je da što hitnije prouči spise i vrati ih sudu, a najkasnije u roku od 20 dana od dana dostavljanja spisa.

Prilikom proučavanja spisa iz stava 1 ovog člana u državnom tužilaštvu državni tužilac može kod složenijih predmeta sačiniti referat sa bitnim podacima iz spisa. Referat je sastavni dio spisa predmeta državnog tužilaštva.

Na osnovu proučavanja spisa iz stava 1 ovog člana, državni tužilac koji odustane od žalbe dužan je da o tome obavijesti državnog tužioca iz neposredno nižeg državnog tužilaštva koji je izjavio žalbu.

Član 57

Kad državni tužilac neposredno višeg državnog tužilaštva, prilikom razmatranja predmeta u postupku povodom pravnog lijeka, utvrdi nedostatke u radu državnog tužioca u nižem državnom tužilaštvu, upozoriće ga na uočene nedostatke.

Član 58

Kad je nakon završetka rada na predmetu u jednom odjeljenju potrebno da se u drugom odjeljenju nastavi sa radom, državni tužilac koji je radio na predmetu je dužan da spise predmeta svrsta hronološkim redom i preko pisarnice predmet preda rukovodiocu državnog tužilaštva, radi određivanja državnog tužioca koji nastavlja sa radom na predmetu.

Prilikom završetka rada na predmetu ili dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu, državni tužilac koji je radio na predmetu je dužan da pojedine spise predmeta svrsta hronološkim redom, izdvoji dio predmeta koji ostaje u državnom tužilaštvu od dijela koji se dostavlja sudu ili drugom organu, da zabilježi koji spisi su kome dostavljeni i predmet preda pisarnici koja postupa po datom nalogu.

Ako prilikom dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu, ostaje jedan dio predmeta u državnom tužilaštvu, u popisu spisa predmeta zabilježiće se koji su spisi ostali.

15. Sastavljanje pismena

Član 59

Sva pismena, odluke, zapisnici i službene zabilješke moraju biti pisani jasno i uredno.

Na odluke, mišljenja, podneske, pravne lješkove i ostale dopise stavlja se u lijevom gornjem uglu Grb Crne Gore, a ispod njega pisanim slovima naziv "Crna Gora", naziv državnog tužilaštva i njegovo sjedište. Ispod toga stavlja se oznaka spisa predmeta sa brojem i podbrojem, a ispod oznake mjesto sastavljanja i datum, s tim što se mjesec ispisuje punim nazivom.

Na odluke, mišljenja, podneske i ostale dopise stavlja se u gornjem desnom uglu logo Državnog tužilaštva (Obrazac 2a).

Član 60

Odluke, mišljenja, podneske, predloge i ostala pismena koja se odnose na predmete potpisuje rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac kojem je predmet dodijeljen u rad.

Izvjestaje i druge otpравke koji se upućuju neposredno višem državnom tužilaštvu, sudu, drugom državnom organu ili pravnom licu, potpisuje rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac koga on ovlasti.

Dopise u vezi tužilačke uprave potpisuje rukovodilac državnog tužilaštva.

16. Upotreba pečata, žigova i štambilja

Član 61

Potpisi ovlašćenih lica na kraju teksta odluke i drugih pismena državnog tužilaštva koja se dostavljaju sudu, državnim organima i drugim strankama ovjeravaju se pečatom državnog tužilaštva.

Za pečaćenje pečatnim voskom koristi se okrugli žig izrađen od metala.

Član 62

Pečati i žigovi naručuju se i uništavaju u skladu sa posebnim propisima.

Komisiju za uništavanje pečata i žigova stavljenih van upotrebe, oštećenih ili istrošenih upotrebom imenuje rukovodilac državnog tužilaštva.

Član 63

Državno tužilaštvo umjesto kratkih zabilješki koristi štambilje, i to:

- "HITNO!",
- "MALOLJETNIK",
- "PRITVOR",
- "VASPITNI NALOG",
- "MTN",
- "ORGANIZOVANI KRIMINAL",
- "STROGO TAJNO",
- "TAJNO",
- "POVJERLJIVO",
- "INTERNO",
- "LIČNO",
- "Prijemni pečat",
- "Skraćena zabilješka o prijemu podnesaka".

Oblik i izgled štambilja iz stava 1 ovog člana dati su na Obrascu 3.

Član 64

Pečatima, žigovima i štambiljima rukuje zaposleni koga ovlasti rukovodilac državnog tužilaštva.

Pečati i žigovi moraju se držati zaključani.

Zaposleni kojima se predaju na upotrebu i čuvanje pečati, žigovi i štambilji potvrđuju njihov prijem svojim potpisom.

Po potrebi rukovodilac državnog tužilaštva može odrediti da se nakon završetka radnog vremena svi pečati, žigovi i štambilji drže zaključani najednom mjestu.

O svim pečatima, žigovima i štambiljima vodi se evidencija u koju se unose podaci o nazivu i veličini pečata, žigova i štambilja i o tome kod koga se nalaze (Obrazac 4).

17. Orijentacija u zgradi državnog tužilaštva i raspored prostorija

Član 65

Natpis sa nazivom državnog tužilaštva postavlja se po pravilu uz desnu stranu glavnog ulaza zgrade u kojoj je smješteno državno tužilaštvo.

Ako je u istoj zgradi smješteno više državnih tužilaštava natpisi se postavljaju uz desnu stranu glavnog ulaza, tako što se natpisi postavljaju po hijerarhiji državnih tužilaštava.

Ako je u istoj zgradi smješteno više pravosudnih organa natpis državnog tužilaštva stavlja se sa lijeve strane.

Član 66

U zgradi državnog tužilaštva, na vidnom mjestu, postavlja se orijentaciona tabla koja sadrži pregled radnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima obavljaju sa naznakom imena rukovodioca državnog tužilaštva, državnog tužioca i drugih službenika koji vrše te poslove.

Na ulazu u svaku prostoriju stavlja se oznaka poslova koji se u njoj obavljaju, a na ulazu prostorija u kojima rade rukovodilac državnog tužilaštva i državni tužilac stavljaju se njihova imena.

Član 67

Na oglasnoj tabli državnog tužilaštva ističu se oglasi i saopštenja za koja je to propisano procesnim pravilima, kao i radno vrijeme državnog tužilaštva, vrijeme prijema stranaka, godišnji raspored poslova i njegove izmjene.

Član 68

Rukovodilac državnog tužilaštva određuje raspored prostorija u zgradi.

Radne prostorije raspoređuju se tako da se obezbijedi uredno i brzo obavljanje poslova, a naročito rad sa strankama.

Radne prostorije određene za prijem pismena raspoređuju se bliže ulazu u zgradu, a ako to nije moguće, na najpristupačnije mjesto.

Član 69

Rukovodilac državnog tužilaštva utvrđuje kućni red. Ako je u istoj zgradi smješteno više državnih tužilaštava, kućni red utvrđuje hijerarhijski viši državni tužilac.

Ukoliko se u istoj zgradi nalazi više pravosudnih organa, kućni red će se utvrditi sporazumno sa starješinama tih organa, osim ako su prostorije tih organa potpuno odvojene. Ako se kućni red ne utvrdi sporazumno, utvrđuje ga ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Kućnim redom se utvrđuje način korišćenja radnih i drugih prostorija u zgradi državnog tužilaštva, način ulaska i zadržavanja stranaka i drugih lica u zgradi, raspolaganje ključevima ulaznih vrata, mjere za održavanje reda i čistoće u zgradi, mjere bezbjednosti zgrade i lica u zgradi, mjere čuvanja sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u zgradi, korišćenje zemljišta i parking prostora koji pripadaju zgradi i sl.

Kućnim redom utvrđuju se i dužnosti službenih lica na koja se kućni red odnosi.

Sa kućnim redom upoznaju se rukovodilac državnog tužilaštva, državni tužioci, službenici i namještenici i službena lica na koja se odnosi kućni red, a izvod iz kućnog reda, u dijelu koji se odnosi na građane, ističe se na vidnom mjestu u zgradi državnog tužilaštva.

18. Odnos državnog tužilaštva sa strankama i drugim licima

Član 70

Vrijeme primanja stranaka određuje se rasporedom poslova i objavljuje se na oglasnoj tabli državnog tužilaštva.

Vrijeme iz stava 1 ovog člana ne odnosi se na podnosiocima krivične prijave.

Na vratima službene prostorije ističe se vrijeme primanja stranaka u toj prostoriji.

Lica kojima je zbog udaljenosti i drugih važnih razloga otežan ponovni dolazak u državno tužilaštvo primaju se i van vremena određenog za primanje stranaka, po prethodnom odobrenju rukovodioca državnog tužilaštva.

Na način iz stava 4 ovog člana postupa se i u drugim hitnim i opravdanim slučajevima.

Član 71

Rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac dužan je da od fizičkih i pravnih lica prima podneske ili na zapisnik uzima krivične prijave, predloge i druge izjave radi preduzimanja radnji za koje je ovlašten.

Član 72

Pritužbe i predstavke mogu se podnijeti i u posebnu kutiju za pritužbe i predstavke koja se nalazi kod oglasne table u svakom državnom tužilaštvu ili putem elektronske pošte.

Pritužbe i predstavke obavezno sadrže oznaku predmeta i razlog podnošenja pritužbe ili predstavke.

Pritužbe i predstavke koje ne sadrže obavezne podatke iz stava 2 ovog člana, neće se razmatrati.

Član 73

Lica koja imaju pravo uvida u spise predmeta u skladu sa zakonom, uvid vrše na za to određenom mjestu i pod nadzorom državnog tužioca ili lica koga on ovlasti.

O radnjama iz stava 1 ovog člana sačinjava se službena zabilješka, koja je sastavni dio spisa predmeta.

Član 74

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

Član 75

Rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac ne smije u kontaktima sa fizičkim i pravnim licima i kod obavještenja izražavati svoje lično mišljenje o ispravnosti odluka ili radnji, o kojima daje obavještenje i ne smije davati izjave o eventualnom ishodu pojedinog predmeta, odnosno o predviđenim ili namjeravanim mjerama.

19. Pružanje međunarodne pravne pomoći

Član 76

U predmetima međunarodne pravne pomoći rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac postupa u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom.

U predmetima iz stava 1 ovog člana, rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac sarađuje sa nadležnim stranim organima preko Ministarstva, odnosno neposredno ako su ispunjeni uslovi propisani potvrđenim međunarodnim ugovorom i zakonom, a kopiju zamolnice dostavlja Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac može, u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorom i zakonom, imati kontakte sa međunarodnim organima i organima stranih država, o predmetima od zajedničkog interesa o čemu prethodno obavještava vrhovnog državnog tužioca.

Član 77

Zamolnice stranim pravosudnim organima za ustupanje krivičnog gonjenja ili obavljanje drugih procesnih radnji sastavljaju se na jeziku, odnosno prilaže im se prevod na jeziku koji je dogovoren u međunarodnom ugovoru ili se po ustaljenoj praksi upotrebljava u predmetima međunarodne pravne pomoći.

Član 78

Vrhovni državni tužilac daje potrebnu stručnu pomoć rukovodiocu državnog tužilaštva ili državnom tužiocu koji je određen kao predstavnik u međunarodnoj organizaciji.

Član 79

O predmetima međunarodne pravne pomoći državni tužilac vodi evidenciju.

Evidencija sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum, podatke o podnosiocu zamolnice i državi koja je uputila zamolnicu, prezime, očevo ime, ime, jedinstveni matični broj, pol, državljanstvo lica za koga se traži postupanje, način rješavanja i datum dostavljanja odgovora.

20. Izgled toge i pravila nošenja

Član 80

Rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac nose službenu odjeću - tužilačku togu u istrazi, na glavnom pretresu i sjednicama.

Tužilačka toga je službena odjeća bordo boje koju rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac oblači preko svoje odjeće.

Obilježja tužilačke toge nalaze se oko vrata, na poprsju i oko rukava.

Član 81

Vrhovni državni tužilac ima togu sa zlatnim ručno rađenim vezom oko vrata, na poprsju i na oba rukava, opšiven sa zlatnim gajtanom.

Državni tužilac u Vrhovnom državnom tužilaštvu ima togu sa zlatnim mašinski rađenim vezom oko vrata, na poprsju i na oba rukava.

Glavni specijalni tužilac i specijalni tužioci imaju togu sa zlatnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju i zlatni gajtan na ramenima.

Rukovodilac višeg državnog tužilaštva ima togu sa srebrnim ručno rađenim vezom oko vrata i na poprsju, opšiven sa srebrnim gajtanom.

Državni tužilac u višem državnom tužilaštvu ima togu sa srebrnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju.

Rukovodilac osnovnog državnog tužilaštva ima togu sa bordo ručno rađenim vezom (za nijansu svjetliji od boje toge) oko vrata, na poprsju i na oba rukava sa bordo gajtanom.

Državni tužilac u osnovnom državnom tužilaštvu ima togu sa mašinski rađenim bordo vezom (za nijansu svjetliji od boje toge) oko vrata i na poprsju.

Član 82

Vrhovni državni tužilac obezbjeđuje toge za sve rukovodioce državnih tužilaštva i državne tužioce.

Rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužilac dužan je da se brine za dostojanstven izgled i održavanje svoje toge.

III. RAD PISARNICE

1. Prijem pismena

Član 83

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

Prijem pismena se vrši tokom cijelog radnog vremena.

Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kad se ne radi, po pravilu, pismena koja se odnose na hitne predmete primaju rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno državni tužioci i službenici koji su dežurni, odnosno u pripravnosti.

Pošiljke koje stignu van radnog vremena prima i, po potrebi, otvara dežurni državni tužilac ili službeno lice koje on odredi. Hitne pošiljke i telegrame koje državnom tužiocu stignu poslije redovnog radnog vremena može primiti i službeno lice koje je određeno za čuvanje zgrade, ali ih ne može otvarati. Takve pošiljke i telegrame to službeno lice predaje dežurnom službeniku ili namješteniku državnog tužilaštva.

U slučaju iz stava 4 ovog člana, službenik ili namještenik koji je primio hitnu pošiljku ili telegram dužan je da tu pošiljku ili telegram preda namješteniku za prijem pismena, odmah na početku prvog radnog dana.

Član 84

Unos podataka u informacioni sistem državnog tužilaštva vrši, po pravilu, namještenik određen za prijem određene vrste podneska.

Ukoliko ne postoji posebna prijemna pisarnica, ili u prijemnoj pisarnici ne postoje tehnički ili prostorni uslovi da se u njoj vrši unos podataka o primljenim podnescima, podatke o primljenom podnesku unosi upisničar koji vodi odgovarajući upisnik u pisarnici.

Ako je podnesak primljen u vrijeme kad informacioni sistem nije dostupan, službenik će na podnesak staviti odgovarajuću zabilješku.

Sve informacije o priložima uz podnesak, pošiljci u kojoj je podnesak primljen, kao i napomene o nedostatku podneska ili pošiljke, sadržaju i posebnom postupanju unose se u informacioni sistem.

Član 85

Ovlašćeni namještenik koji prima pismena neposredno od stranke ne smije odbiti prijem pismena upućenog državnom tužilaštvu.

Ako se iz pismena vidi da državno tužilaštvo kojem se pismo neposredno predaje nije nadležno za postupanje po njemu, upozoriće na to podnosioca i uputiće ga nadležnom organu.

Ako i pored upozorenja podnosilac zahtijeva da se pismo primi, prilikom prijema pismena staviće se zabilješka o upozorenju.

Član 86

Preuzimanje pismena upućenih preko pošte ili organizacija koje se bave dostavom pošiljki i podizanje pismena iz poštanskog pregradka, vrši lice koje je za to određeno.

Ako se prilikom preuzimanja, odnosno podizanja pismena utvrdi da je pismo oštećeno, zahtijevaće se od nadležnog zaposlenog u pošti da se stanje i sadržina pismena zapisnički utvrdi.

Član 87

Prijem pismena od suda, drugih organa, privrednih društava i ustanova potvrđuju se stavljanjem štambilja, datuma

prijema i potpisa u dostavnoj knjizi odnosno na dostavnici ili povratnici, a potpis mora biti čitak.

Član 88

Na sva primljena pismena stavlja se otisak prijemnog pečata (Obrazac 3), po pravilu na prvu stranu u desnom gornjem dijelu pismena. Ako tu nema dovoljno mjesta otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj strani, a ako to nije moguće, na poledini u gornjem lijevom uglu. Ako su obje strane pismena u cjelini ispunjene tekstem, otisak primljenog pečata stavlja se na poseban papir koji se ^ spaja i upisuje datum prijema. Ako je pismeno u zatvorenom omotu, a primalac nije ovlašten da ga otvori, otisak prijemnog pečata stavlja se na omotu.

Član 89

Kad je uz pismeno dostavljena neka isprava, predmet, hartija od vrijednosti, novac, dragocjenosti ili druga vrijednost, to se prilikom prijema bilježi na pismenu i na omotu spisa predmeta i ovjerava potpisom ovlaštenog službenika.

Novac, dragocjenosti i druge vrijednosti poslije prijema predaju se, bez odlaganja, licu koje je određeno za rukovanje tim stvarima.

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 90

Poštu primljenu u zatvorenim omotima, kao i označenu oznakom stepena tajnosti otvara rukovodilac državnog tužilaštva ili lice koje on odredi.

Vrijednosne pošiljke otvara komisija koju obrazuje rukovodilac državnog tužilaštva.

Član 91

Prilikom otvaranja omota, treba paziti da se ne oštete omoti sa poštanskim žigom pismena, da se prilozi raznih pismena ne pomiješaju, da neko pismeno ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se provjeri da li su brojevi na omotu podudaraju sa brojevima primljenih pismena.

Ako neko od pismena nedostaje ili je oštećeno, to se utvrđuje službenom zabilješkom, uz koju se prilaže omot, o čemu se odmah obavještava pošiljalac.

Ako je u jednom omotu prispjelo više pismena uz koje bi trebalo priložiti omot, on se prilaže uz jedno pismeno, a na ostala se stavlja broj upisnika, pod kojim je evidentirano pismeno uz koje je priložen omot (na primjer "Omot uz Kt. br. 137/05").

Ako su omoti pisarnici državnog tužilaštva predati oštećeni ili ako postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, pošiljku treba otvoriti u prisustvu tri službenika državnog tužilaštva.

Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabilješkom (na primjer ako pismenu nedostaju prilozi, staviće se "primljeno bez priloga", ako mu nedostaju samo pojedini prilozi treba navesti njihove nazive i sl.).

Ako se u omotu nađe pismeno upućeno drugom državnom tužilaštvu ili drugom organu pismeno se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno, a o tome se sastavlja zabilješka. Takvo pismeno ne zavodi se u upisnik.

Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj će se potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata, i odmah će se vratiti pošiljaocu.

Član 92

Poslije otvaranja pošta se predaje rukovodiocu državnog tužilaštva radi raspoređivanja, a prije predaje u rad, pošta se raspoređuje prema prirodi pismena i evidentira u odgovarajući upisnik.

Član 93

Upisničar je dužan da primljena i raspoređena pismena evidentira u odgovarajuće upisnike, onog dana i pod onim datumom kad su primljeni.

3. Osnivanje predmeta i označavanje

Član 94

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva ili državnog tužioca kojeg on ovlasti osniva se predmet.

Pismeno kojim se osniva novi predmet ulaže se u poseban omot spisa. Upisničar ispisuje na omotu spisa i na pismenu oznaku predmeta koja se sastoji od naziva upisnika, rednog broja upisa i posljednja dva broja godine u kojoj je predmet unijet u upisnik (na primjer "Kt. br. 700/05").

Prvo primljeno pismeno upisuje se u omotu spisa pod rednim brojem "1". Kasnije primljena pismena upisuju se pod narednim rednim brojevima.

Na omotu spisa upisuju se i preduzete radnje - prikupljanje potrebnih obavještenja, stavljanje zahtjeva za sprovođenje istrage, učešće u istrazi, učešće na pretresu itd.

Član 95

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

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

U omotu spisa ispod posljednjeg upisa pod ranijom oznakom naznačava se nova oznaka (broj) predmeta, pod kojim će se predmet dalje voditi (na primjer "nastavljeno pod Kt. br. 100/05"). U tom slučaju redni brojevi upisa pojedinih pismena u omotu spisa ne počinju iznova, nego se nastavljaju.

Član 96

Na način iz člana 94 ovog pravilnika postupa se i u slučaju spajanja više predmeta.

Spajanje predmeta vrši se sa ranije evidentiranim predmetom, ako je rad po ranije evidentiranom predmetu još u toku, a ako je rad po ranije evidentiranom predmetu završen, spajanje se vrši sa kasnije evidentiranim predmetom.

4. Omot i popis spisa

Član 97

Omot spisa je, po pravilu, od tvrdog papira i za pojedine faze postupka, odnosno za pojedine postupke može biti različite boje (Obrazac 5).

Ukoliko je predmet zbog velikog broja akata preobiman, može se podijeliti na pojedine omote koji se označavaju rimskim brojevima, a redni i dokumentacioni brojevi nastavljaju se i ulažu u dodatni tvrdi omot.

Kod elektronski obrađenih upisnika, omot spisa može da predstavlja elektronski ispis koji se ulaže u poseban plastični omot ili spaja sa omotom spisa.

Član 98

Svaki predmet mora imati popis spisa. U popis spisa uvodi se prvo pismo na osnovu kojeg je spis osnovan i ujedno označava broj lista. Uvođenje drugih pismena u popis spisa i označavanje listova vrši se hronološkim redom.

U popis spisa unose se pismena po redu prijema. Redni broj popisa označava se na pismenu (pod-broj).

5. Predaja predmeta u rad

Član 99

Nakon što se izvrše sve potrebne radnje u vezi sa osnivanjem i sređivanjem predmeta, upisničar predaje predmet u rad na osnovu interne dostavne knjige, odmah nakon upisa, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Član 100

Predmete hitne prirode, a naročito pritvorske predmete, pisarnica je dužna da odmah po prijemu unese u upisnik i preda u rad.

Predmeti iz stava 1 ovog člana vidno se označavaju oznakom "hitno", a ako je u pitanju rok, uz oznaku se stavlja i rok.

Na hitnost, odnosno na postojanje roka, posebno će biti upozoren obrađivač kome se predmet predaje.

6. Otpremanje i dostavljanje pismena

Član 101

Kad pisarnica poslije donijete odluke primi predmet od obrađivača, postupa po njegovom nalogu.

Nalog obrađivača predmeta (dostavna naredba) sadrži opis svih radnji koje treba izvršiti (kome i šta treba dostaviti, evidentiranje roka itd.). Namještenik pisarnice, koji je izvršio pojedinu radnju, stavlja bilješku, upisuje datum izvršenja radnje i stavlja svoj potpis.

Namještenik pisarnice dužan je da postupi po nalogu, odmah po prijemu predmeta, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Član 102

Akti koje državno tužilaštvo upućuje drugim organima, pravnim i fizičkim licima, pored podataka iz člana 59 ovog pravilnika, sadrže naziv i sjedište organa ili pravnog lica, odnosno ime i prezime i adresu fizičkog lica kome se akt upućuje.

Adresa fizičkog lica iz stava 1 ovog člana sadrži naziv mjesta gdje se akt šalje. Ako u mjestu gdje se akt šalje nema

jedinice poštanske mreže univerzalnog poštanskog operatora (u daljem tekstu: pošta), u adresi treba naznačiti broj i mjesto zadnje pošte.

Na mjestu gdje se akt potpisuje, navodi se funkcija potpisnika akta, a ispod toga njegovo ime i prezime.

Član 103

Otpravci akata treba da budu pisani na računam i odštampani u potrebnom broju primjeraka.

Član 104

Odmah po prijemu predmeta od obrađivača, upisničar upisuje odgovarajuće podatke u upisnik, a zatim dalje postupuje prema naredbi obrađivača.

Član 105

Dostavljanje odluka državnog tužilaštva i drugih pismena vrši se, po pravilu, preko pošte, ili drugih organizacija za dostavu pismena a može se vršiti i preko dostavne službe državnog tužilaštva ili drugih državnih organa.

Namještenik određen za otpremanje pošiljaka dužan je da prilikom otpremanja provjeri da li je u svakom predmetu, određenom za otpremanje, postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresirane, snabdjevene potrebnim prilogima i sl., da li je izvršeno propisano savjetovanje sa izvornikom itd. Nakon toga, stavljanjem datuma i potpisa namještenik će potvrditi otpremu pismena, a zatim vratiti upisničaru koji vodi odgovarajući upisnik.

Pismena preuzeta za otpremanje moraju biti otpremljena istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Član 106

Namještenik određen za otpremanje pošiljaka, vodi otpremnu knjigu u koju upisuje sve pošiljke koje otprema.

7. Postupanje sa predmetima vezanim za rok

Član 107

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

Rokovnik predmeta sastoji se iz fascikle u koju se predmeti stavljaju prema posljednjem danu roka i rednom broju. Umjesto fascikli mogu se koristiti posebni ormari sa pregradama.

Namještenik pisarnice je dužan da na dan prije isteka roka predmet preda u rad obrađivaču. Ako je u predmet stiglo pismeno prije isteka roka, predmet će se odmah predati u rad.

Evidenciju o tome gdje se i u kojem stadijumu postupka nalaze pojedini predmeti vodi pisarnica stavljanjem zabilješke o kretanju predmeta u odgovarajuću rubriku upisnika, ukoliko takva rubrika postoji, odnosno u rubriku "Napomena" ako ne postoji druga odgovarajuća rubrika.

Član 108

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

Po završetku radnog vremena spisi i drugi službeni materijali drže se u zaključanim kasama, ormarima ili stolovima.

Član 109

Poslije okončanja rada po pojedinim predmetima obrađivač pregleda spis i određuje odlaganje u arhivu, a na omotu spisa označava rok čuvanja (na primjer "čuvati do kraja 2015. godine").

8. Obnavljanje spisa

Član 110

Ako se pojedini spisi ili djelovi spisa izgube, oštete ili unište tako da se ne mogu upotrijebiti obnoviće se.

Obnavljanje spisa obavlja se na osnovu podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, prepisom nestalih ili oštećenih djelova koji se nalaze kod suda, policije i stranaka.

9. Arhiviranje i čuvanje spisa

Član 111

Završeni predmeti čuvaju se u državnom tužilaštvu određeno vrijeme.

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje, prikupljanje i izlučivanje arhivske građe i po uputstvu vrhovnog državnog tužioca.

IV. UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE

1. Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 112

Državno tužilaštvo vodi upisnike i pomoćne knjige u pisanom i elektronskom obliku.

Upisnici i pomoćne knjige u pisanom obliku sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanih obrazaca koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na korici se stavlja oznaka upisnika i godina na koju se upisnik odnosi (na primjer "Kt. 2005").

Član 113

Upisnici i imenici vode se zasebno za svaku vrstu predmeta i, po pravilu, za svaku kalendarsku godinu.

Državna tužilaštva sa većim obimom posla mogu za predmete iste vrste voditi dvije ili više knjiga upisnika, pri čemu se prva knjiga upisnika označava se rimskim brojem "I", druga rimskim brojem "II" i tako redom (na primjer "Kt. 2005/I, Kt. 2005/II").

Državna tužilaštva sa manjim obimom poslova mogu koristiti jednu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina stavlja se oznaka godine.

Na način iz st. 1, 2 i 3 ovog člana osnivaju se imenici i druge pomoćne knjige, ukoliko ovim pravilnikom nije drukčije određeno.

Prije upisa namještenik provjerava da li je već obrazovan predmet po istoj stvari.

Član 114

Za svaki upisnik, vodi se imenik.

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

Član 115

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

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

U imenik se upisuje prezime, ime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, na koje se postupak odnosi.

Ako se upisnici vode u elektronskom obliku imenici se ne vode.

Član 116

Upisnici i pomoćne knjige u elektronskom obliku moraju da sadrže najmanje sve podatke kao i upisnici u pisanom obliku. Na kraju svake godine štampaju se svi podaci kao za odgovarajući upisnik koji se vodi u pisanom obliku.

Član 117

Upisnike i pomoćne knjige vode namještenici državnog tužilaštva određeni rasporedom posla.

Upisnici se vode na način da se iz njih može utvrditi u kojem je stadijumu postupak po određenom predmetu i gdje se predmet nalazi, kao i postupanje u odnosu na određeni predmet.

Upisnici i pomoćne knjige drže se van radnog vremena u zatvorenim ormarima ili plakarima pod ključem.

Član 118

Podaci koji se unose u upisnik i imenik pišu se čitko hemijskom olovkom.

Privremene zabilješke (kretanje predmeta i sl.) upisuju se grafitnom olovkom, a brišu se kad postanu nepotrebne.

Ako je neki predmet pogrešno upisan u upisnik i imenik, precrtava se crvenom olovkom u vodoravnom redu cijeli upis kosom crtom, a u rubrici "Napomena" stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Pogrešni upisi u pojedinim rubrikama upisnika i pomoćnih knjiga, ispravljaju se unošenjem tačnog upisa, s tim što se preko pogrešnog teksta povlači tanka vodoravna crta olovkom u boji, tako da precrtani tekst ostane čitak.

Ukoliko je podatak pogrešno unijet u informacioni sistem, isti će po prijavi lica koje je unijelo podatak biti ispravljen od strane administratora informacionog sistema.

Član 119

Evidentiranje pismena u upisnike vrši se hronološkim redom.

Kad je krivična prijava podnijeta protiv više lica ili je više lica ili organa podnijelo krivičnu prijavu, ili je više lica ili organa podnijelo krivičnu prijavu protiv istog lica, odnosno istih lica, predmet se vodi u upisnik pod jednim brojem.

Ispred imena lica protiv kojih je podnijeta krivična prijava stavljaju se mala slova po azbučnom redu, a ako je više lica ili organa podnijelo krivičnu prijavu protiv istog lica, odnosno istih lica ispred imena podnosilaca prijave stavljaju se arapski brojevi.

2. Prenošnje i prevođenje starih predmeta

Član 120

Ako se pojedini predmeti ne riješe u godini u kojoj su evidentirani i u narednoj godini, prevode se zajedno sa svim potrebnim upisima (upis prilikom evidentiranja prvog pismena), u upisnik za tekuću godinu i evidentiraju prije novih predmeta. Prevedeni predmeti zadržavaju oznaku upisnika i broj tako da se prije evidentira ranije primljen predmet, a kao datum prijema upisuje se datum prijema prvog pismena.

U rubrici "Napomena" upisnika iz kojeg se predmet prevodi upisuje se da je predmet preveden u novi upisnik, a kod rednog broja upisa stavlja se znak konačnog rješenja.

Ispod posljednjeg prevedenog predmeta u novom upisniku povlači se crvenom olovkom vodoravna crta, a pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod crte počev od rednog broja 1.

Član 121

Predmeti osim "Ktn" predmeta koji ne budu kao završeni odloženi u arhivu do isteka druge kalendarske godine računajući od dana upisa, prenijeće se na početku treće kalendarske godine zajedno sa svim upisima i ranijom oznakom predmeta u upisnik za tekuću godinu, i upisaće se hronološkim redom prije novih predmeta iz te godine.

Prenos predmeta u novi upisnik, zabilježiće se u rubrici "Napomena" ranijeg upisnika.

Poslije upisa posljednjeg prenetog predmeta u novi upisnik, nastavlja se upisivanjem predmeta primljenih u tekućoj godini, počevši od rednog broja 1.

3. Označavanje završenih predmeta

Član 122

Kad je rad po određenom predmetu završen, ispred rednog broja tog predmeta stavlja se crvenom olovkom oznaka "└─" (na primjer | 545). Ako su svi predmeti upisani na jednoj strani upisnika označeni kao završeni, u donjem lijevom uglu stavlja se crvenom olovkom ili štambiljem oznaka kvadrata "y".

Ako se upisnici vode u elektronskom obliku, svi završeni predmeti mogu se prenijeti u posebnu bazu podataka, a u tekućoj bazi podataka ostaje samo oznaka da je predmet završen sa osnovnim podacima upisanih lica.

4. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 123

Upisnici se zaključuju na kraju godine. Zaključivanje se vrši tako što se poslije posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisanog predmeta, ukupan broj riješenih predmeta, ukupan broj predmeta koji su na kraju godine ostali neriješeni, ukupan broj nezavršenih istraga, ukupan broj nepresuđenih optuženja, uz pojedinačno navođenje brojeva predmeta i lica i broj pogrešnih upisa.

Konstataciju iz stava 1 ovog člana potpisuje upisničar, upravitelj pisarnice i rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac koga on odredi.

Zaključivanje pomoćnih knjiga vrši se na način iz stava 1 ovog člana.

5. Pregled i kontrola

Član 124

Upravitelj pisarnice pregleda najmanje jedanput mjesečno, po slučajnom izboru, upise u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama i o nađenom stanju obavještava rukovodioca državnog tužilaštva ili državnog tužioca koga on odredi.

Član 125

Da bi se obezbijedilo pravilno i uredno vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija, rukovodilac državnog tužilaštva ili lice koje on odredi, dužno je da godišnje pregleda sve upisnike i pomoćne knjige. Svaki pregled zabilježiće se u rubrici "Napomena" kod posljednjeg upisanog predmeta.

Prilikom pregleda narediće se ispravljanje zapaženih nedostataka i daće se potrebna uputstva za rad.

6. Upisnici

1) Upisnici osnovnih državnih tužilaštava

Član 126

Osnovno državno tužilaštvo vodi upisnike za:

- krivične predmete, i to :

- 1) Krivični upisnik za poznate punoljetne učinioce "Kt" (Obrazac 6),
- 2) Krivični upisnik za maloljetne učinioce "Ktm" (Obrazac 7),
- 3) Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" (Obrazac 8),
- 4) Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" (Obrazac 9),
- 5) Krivični upisnik istraga "Kti" (Obrazac 10),
- 6) Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "Kt-l" (Obrazac 11);

- upravne predmete, i to:

- 1) Upisnik za upravne predmete "Utp" (Obrazac 12),

- finansijske predmete, i to:

- 1) Upisnik finansijskih izviđaja "Ufiz" (Obrazac 12a),
- 2) Upisnik finansijskih istraga "Ufi" (Obrazac 12b).

2) Upisnici viših državnih tužilaštava

Član 127

Više državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

- 1) Krivični upisnik za poznate punoljetne učinioce "Kt" (Obrazac 6),
- 2) Krivični upisnik za maloljetne učinioce "Ktm" (Obrazac 7),
- 3) Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" (Obrazac 8),
- 4) Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" (Obrazac 9),
- 5) Krivični upisnik istraga "Kti" (Obrazac 10),
- 6) Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "Kt-l" (Obrazac 11),
- 7) Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" (Obrazac 13),
- 8) Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-l" (Obrazac 14),
- 9) Upisnik za upravne predmete "Utp" (Obrazac 12),
- 10) Upisnik finansijskih izviđaja "Ufiz" (Obrazac 12a),
- 11) Upisnik finansijskih istraga "Ufi" (Obrazac 12b),
- 12) Upisnik za predmete u drugostepenom postupku "Ufiž" (Obrazac 14a).

3) Upisnici Vrhovnog državnog tužilaštva

Član 128

Vrhovno državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

- za krivične predmete:

- 1) Krivični upisnik za predmete po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Ktz" (Obrazac 15),
- 2) Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" (Obrazac 13),
- 3) Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-l" (Obrazac 14),
- 4) Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" (Obrazac 9),

- za građanske predmete:

- 1) Upisnik za razne parnične predmete "Pr" (Obrazac 17),
- 2) Upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Gt" (Obrazac 18),
- 3) Upisnik za upravne predmete "Utp" (Obrazac 12),

- za finansijske predmete:

- 1) Upisnik za predmete u drugostepenom postupku "Ufiž" (Obrazac 14a).

4) Upisnici koje vodi Specijalno državno tužilaštvo

Član 129

Specijalno državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

- 1) Krivični upisnik za poznate punoljetne učinioce "Kt-S" (Obrazac 6),
- 2) Krivični upisnik za maloljetne učinioce "Ktm-S" (Obrazac 7),

- 3) Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn-S" (Obrazac 8),
- 4) Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "Kt-I-S" (Obrazac 11),
- 5) Krivični upisnik za razne predmete "Ktr-S" (Obrazac 9),
- 6) Krivični upisnik istraga "Kti-S" (Obrazac 10),
- 7) Upisnik finansijskih izviđaja "Ufiz-S" (Obrazac 12a),
- 8) Upisnik finansijskih istraga "Ufi-S" (Obrazac 12b).

5) Upisnici koje vode sva državna tužilaštva

Član 130

Sva državna tužilaštva vode:

- 1) Upisnik tužilačke uprave "Tu" (Obrazac 1),
- 2) Upisnik tužilačke uprave za predmete određenog stepena tajnosti "Tu-tajno" (Obrazac 2),
- 3) Upisnik tužilačke uprave za predstavke i pritužbe "TUPP" (Obrazac 20),
- 4) Upisnik tužilačke uprave za slobodan pristup informacijama "TUSPI" (Obrazac 21),
- 5) Krivični upisnik za međunarodnu pravnu pomoć "Kmp" (Obrazac 16).

6) Sadržaj upisnika

Član 131

U Krivični upisnik za poznate punoljetne učinioce "Kt" upisuju se podaci o učiniocima krivičnih djela koji su punoljetni, podaci o podnosiocima krivične prijave, oštećenima, kao i podaci o izviđaju, istrazi, toku i ishodu krivičnih postupaka.

Član 132

U Krivični upisnik za maloljetne učinioce "Ktm" upisuju se podaci o maloljetnim učiniocima krivičnih djela, toku postupka i odlukama u postupku.

Član 133

U Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" upisuju se podaci o krivičnim prijavama, postupanju državnog tužilaštva i odlukama povodom krivičnih prijava, kao i podaci o otkrivanju učinilaca krivičnih djela.

Član 134

U Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" upisuju se podaci o raznim predmetima, vanrednim pravnim ljevovima i postupanjima državnog tužilaštva, kao i kretanje predmeta i način rješavanja.

Član 135

U Krivični upisnik istraga "Kti" upisuju se podaci o učiniocima krivičnih djela prema kojima je donijeta naredba za sprovođenje istrage, kao i podaci o radnjama u izviđaju i toku istrage i donijetim odlukama.

Član 136

U Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "Kt-I" upisuju se podaci o pravnim licima koja odgovaraju za krivična djela počinjena od strane odgovornih lica, kao i podaci o podnosiocima krivičnih prijava, oštećenima, izviđaju, istrazi, toku i ishodu krivičnih postupaka.

Član 137

U upisnik za upravne predmete "Utp" upisuju se podaci o upravnim predmetima u kojima postupa državno tužilaštvo.

Član 137a

U Upisnik finansijskih izviđaja "Ufiz" upisuju se podaci o radnjama u izviđaju i donijetim odlukama.

Član 137b

U Upisnik finansijskih istraga "Ufi" upisuju se podaci o učiniocima krivičnih djela i drugim licima prema kojima je donijeta naredba za sprovođenje istrage, kao i podaci o radnjama u toku finansijske istrage i donijetim odlukama.

Član 138

U Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" i Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I" upisuju se podaci o podnijetim žalbama na prvostepene odluke, prvostepenom krivičnom postupku, podnosiocu žalbe, toku i odlukama drugostepenog postupka, kao i učestvovanju rukovodioca državnog tužilaštva, odnosno državnog tužioca na sjednicama i pretresima.

Član 138a

U Upisnik za predmete u drugostepenom postupku "Ufiž" upisuju se podaci o izjavljenim pravnim ljevovima na odluke o privremenom i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću.

Član 139

U Krivični upisnik o predmetima po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Ktz" u Vrhovnom državnom tužilaštvu upisuju se podaci o predmetima u kojima se po službenoj dužnosti ili po predlogu podiže zahtjev za zaštitu zakonitosti, podnosiocu predloga za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti, sadržaju predmeta i odlukama po zahtjevu za zaštitu zakonitosti.

Član 140

U upisnik parničnih predmeta "Pt" upisuju se podaci o parničnim predmetima u kojima državno tužilaštvo ističe zahtjev za proglašenje ništavosti ugovora, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

Član 141

U upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Gt" upisuju se podaci o podnijetim zahtjevima za zaštitu zakonitosti protiv odluka sudova u građanskim predmetima, po predlogu stranaka ili po službenoj dužnosti, strankama, predmetu spora, odlukama po pravnom sredstvu i učešću državnog tužioca kod suda.

Član 142

U upisnik tužilačke uprave "Tu" upisuju se predmeti od opšteg interesa za državno tužilaštvo bez obzira na to da li sadržaji predmeta potiču iz državnog tužilaštva ili su podnesci upućeni državnom tužilaštvu. U upisnik se upisuje kratak sadržaj predmeta, oznaka pošiljaoca i način rješavanja.

Član 143

U upisnik tužilačke uprave za predmete određenog stepena tajnosti "Tu - tajno" upisuju se predmeti koji imaju oznaku tajnosti "STROGO TAJNO", "TAJNO", "POVJERLJIVO" i "INTERNO".

Član 144

U Krivični upisnik za međunarodnu pravnu pomoć "Kmp" upisuju se zahtjevi za ustupanje ili preuzimanje krivičnog gonjenja, kao i sve zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć, njihov sadržaj i način postupanja.

Član 145

Pismena koja se odnose na poslove tužilačke uprave raspoređuju se u grupe i podgrupe na sljedeći način:

I grupa: organizacioni poslovi,

II grupa: opšta i posebna uputstva,

III grupa: statistika i izvještaji,

IV grupa: finansijsko i materijalno poslovanje,

V grupa: kadrovski i personalni poslovi,

VI grupa: pritužbe,

VII grupa: izuzeća,

VIII grupa: razno.

Pojedine grupe sadrže podgrupe, i to:

- I grupa

1) uputstva i raspisi organizacione prirode,

2) raspored poslova,

3) pregledi i obilasci tužilaca,

4) radni i koordinacioni sastanci,

5) sjednice tužilaca,

6) stručno usavršavanje,

7) sistematizacija radnih mjesta;

- II grupa

- 8) međunarodna pravna pomoć,
- 9) materijalno, procesno pravo,
- 10) tužilačka praksa;
- III grupa
- 11) uputstva i raspisi koji se odnose na statistiku,
- 12) redovni izvještaji o radu,
- 13) redovni statistički izvještaji,
- 14) povremeni statistički izvještaji,
- 15) izvještavanje medija o radu državnog tužilaštva i informacijama medija;
- IV grupa
- 16) uputstva i raspisi,
- 17) službeni listovi, knjige, časopisi, kancelarijski materijal,
- 18) grijanje i osvetljenje,
- 19) putni i selidbeni troškovi,
- 20) troškovi čišćenja, održavanja i osiguranja zgrade i inventara,
- 21) poštanski, telegrafski i telefonski troškovi,
- 22) dopuna inventara,
- 23) troškovi postupka,
- 24) poslovi ekonomata,
- 25) ostalo finansijsko poslovanje;
- V grupa
- 26) uputstva i raspisi,
- 27) stručni ispiti službenika i namještenika,
- 28) pripravnici,
- 29) godišnji odmor i odsustvovanja,
- 30) ostalo iz oblasti tužilačke uprave.

7) Posebni upisnici, knjige i evidencije

Član 146

U Vrhovnom državnom tužilaštvu vodi se posebni upisnik "E" za prenos i razmjenu informacija sa EUROJUST-om na Obrascu 16.

Član 147

U državnom tužilaštvu vodi se posebna evidencija "Kt(O)" o predmetima u kojima je odloženo krivično gonjenje ili odbačena krivična prijava iz razloga pravičnosti, a u Vrhovnom državnom tužilaštvu vodi se jedinstvena evidencija ovih predmeta.

Ukoliko obrađivač predmeta u pretkrivičnom postupku donese odluku o odlaganju krivičnog gonjenja sastavlja službenu zabilješku da se predmet evidentira u "Kt(O)" evidenciju.

Na osnovu službene zabilješke iz stava 2 ovog člana upisničar predmetu dodjeljuje "Kt(O)" broj, koji se u "Kt" upisnik konstatuje u vidu napomene "VEZA Kt(O) br. ____".

U "Kt(O)" evidenciju upisuju se sve preduzete radnje u vezi odlaganja krivičnog gonjenja.

Član 148

Predloži i zaključeni sporazumi o priznanju krivice upisuju se u "Kt(Sp)" evidenciju.

Ukoliko tokom krivičnog postupka rukovodilac državnog tužilaštva, okrivljeni ili njegov branilac predloži zaključenje sporazuma o priznanju krivice, obrađivač predmeta sastavlja službenu zabilješku da se predmet evidentira u "Kt(Sp)" evidenciju.

Na osnovu službene zabilješke iz stava 2 ovog člana upisničar predmetu dodeljuje "Kt(Sp)" broj, koji se u "Kt" upisniku konstatuje u vidu napomene "VEZA "Kt(Sp) br. ____".

U "Kt(Sp)" evidenciju upisuju se sve preduzete radnje i odluke u vezi primjene sporazuma o priznanju krivice.

Član 148a

Vrhovno državno tužilaštvo i viša državna tužilaštva pritužbe na rješenje o odbacivanju krivične prijave upisuju u Ktr-P evidenciju.

Član 149

U državnim tužilaštvima mogu se voditi sljedeće pomoćne knjige:

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

Pored knjiga iz stava 1 ovog člana, Vrhovno državno tužilaštvo vodi i sljedeće pomoćne knjige:

- 1) Knjigu Komisije za izbor "KZI",
- 2) Knjigu Konferencije državnih tužilaca "KDT",
- 3) Knjigu tužilačke uprave za vođenje evidencija javnih nabavki "JN",
- 4) Knjigu tužilačke uprave za komisije i radne grupe "TU-KRG",
- 5) Knjigu tužilačke uprave za evidenciju seminara i obuka "TU-SO",
- 6) Knjigu tužilačke uprave za evidenciju računa i drugih novčanih obaveza "TU-R",
- 7) Knjigu tužilačke uprave za evidencije o radu "TU-ER".

Član 150

Pisarnica vodi popisni list za državnog tužioca koji sadrži: broj primljenih, riješenih i neriješenih predmeta, rokove u kojima su riješeni; vrstu i broj preduzetih radnji i odluke sudova; broj ročišta, pravnih ljekova i odluke povodom pravnih ljekova; dežurstvo i pripravnost.

Popisni list iz stava 1 ovog člana vodi se mjesečno za svakog državnog tužioca, a na kraju godine izrađuje se zbirni godišnji popisni list.

V. POSTUPANJE SA ODUZETIM PREDMETIMA

Član 151

Sa predmetima koje državno tužilaštvo prima u vezi sa krivičnim i drugim postupkom, postupaće se na sljedeći način:

- 1) lice koje takve predmete prima dužno je da provjeri da li se državnom tužilaštvu predaju svi predmeti navedeni u prijavi ili drugom aktu, a licu koje predmete predaje potvrdiće se prijem izdavanjem posebne potvrde;
- 2) na primjerak prijave ili drugog akta uz koji su predati predmeti iz tačke 1 ovog člana, staviće se posebna zabilješka u kojoj će se naznačiti koji su predmeti primljeni;
- 3) predmeti koji nijesu potrebni da se zadrže kao dokaz u krivičnom ili drugom postupku, vraćaju se vlasniku uz potvrdu o povraćaju. Ostali predmeti dostavljaju se sudu uz predlog državnog tužilaštva za privremeno oduzimanje da sud odluči o njihovom oduzimanju i čuvanju, uz potvrdu koja će se uložiti u spis, ukoliko Zakonikom o krivičnom postupku nije drukčije propisano;
- 4) kad se podiže optužba, a oduzeti predmeti se ne nalaze kod suda, državno tužilaštvo je dužno da obavijesti sud kod kojeg se nalaze oduzeti predmeti;
- 5) ukoliko državno tužilaštvo odbaci krivičnu prijavu, sa privremeno oduzetim predmetima postupiće se u skladu sa Zakonikom o krivičnom postupku.

Član 152

Državno tužilaštvo vodi posebnu evidenciju u Knjizi oduzetih predmeta (Obrazac 19) o onim predmetima koje preuzima istovremeno sa krivičnom prijavom ili izvještajem policije ili uz prijavu drugih organa. Ukoliko se oduzeti predmeti ne čuvaju u državnom tužilaštvu u Knjizi oduzetih predmeta će se označiti kod koga su predmeti na čuvanju.

Državno tužilaštvo u Knjizi oduzetih predmeta vodi evidenciju o oduzetom novcu u domaćoj i stranoj valuti po specifikaciji, o dragocjenostima, kao što su zlato i proizvodi od zlata i drugih plemenitih metala i o drugim vrijednosnim predmetima, kao što su razni vrijednosni papiri, takse, poštanske marke, srečke i sl.

Lice zaduženo za rukovanje oduzetim predmetima dužno je da do odluke državnog tužilaštva u predmetu, čuva oduzete predmete u blagajni, odnosno u dobro obezbijeđenom prostoru državnog tužilaštva.

VI. UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U RADU DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Član 153

U državnim tužilaštvima se, po pravilu, u radu koriste informaciono-komunikacione tehnologije za obradu teksta, vođenje evidencija, obradu i prikupljanje statističkih podataka za elektronsku razmjenu podataka, računovodstvene poslove, kao i za praćenje propisa, sudske i tužilačke prakse.

U radu informaciono-komunikacionih tehnologija, shodno se primjenjuju propisi iz ove oblasti i odredbe ovog

pravilnika. Svi podaci koji se unose posredstvom informaciono-komunikacionih tehnologija obezbjeđuju se na odgovarajući način.

Član 154

Ukoliko se upisnici i pomoćne knjige vode u elektronskom obliku na kraju svakog radnog dana će se odštampati unijeti podaci i čuvati na način predviđen za čuvanje upisnika u obliku knjige.

Član 155

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

Član 156

Informacioni sistem Državnog tužilaštva, kao dio Pravosudnog informacionog sistema, predstavlja internu i jedinstvenu informaciono-komunikacionu mrežu Državnog tužilaštva i obuhvata obavljanje poslova iz nadležnosti Državnog tužilaštva elektronskim putem (vođenje upisnika, pomoćnih knjiga, registra okrivljenih i oštećenih fizičkih i pravnih lica, formiranje elektronskog predmeta, objavljivanje izvještaja i statističkih podataka, objavljivanje sudske i državnotužilačke prakse i relevantnih pravnih mišljenja, objavljivanje obaveznih uputstava, informisanje o seminarima i savjetovanjima i sl.), a radi unapređenja rada i ujednačavanja postupanja.

Specijalno državno tužilaštvo može imati svoje baze podataka u skladu sa zakonom. Procedure formiranja, održavanja i načina korišćenja baza podataka propisuju vrhovni državni tužilac i glavni specijalni tužilac.

Član 157

Pored ovlašćenih lica za unos i promjenu podataka, o funkcionisanju i bezbjednosti informacionog sistema Državnog tužilaštva staraju se ovlašćeni stručnjaci i administratori sistema iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija informatičke službe iz člana 15 stav 1 ovog pravilnika.

Ovlašćeni stručnjaci iz stava 1 ovog člana su lica zadužena za razvoj i održavanje Pravosudnog informacionog sistema koje određuje informatička služba iz člana 15 stav 1 ovog pravilnika za pojedina područja razvoja i održavanja sistema (računarska oprema, programsko rješenje, baza podataka, komunikacije, školovanje itd.).

Administratori sistema iz stava 1 ovog člana su lica zadužena za unošenje svih podataka o Državnom tužilaštvu, korisnicima, njihovim ulogama, pravu pristupa i ostalih podataka potrebnih za nesmetan rad sistema, kao i za davanje uputstava o načinu rada u informacionom sistemu.

Administrator sistema u informatičkoj službi iz člana 15 stav 1 ovog pravilnika je lice zaduženo za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih naloga i ovlašćenja za pristup informacionom sistemu u državnim tužilaštvima i za pristup i razmjenu podataka sa ostalim informacionim sistemima od značaja za rad Državnog tužilaštva ili za integraciju u Pravosudni informacioni sistem.

VII. OBRASCI

Član 158

Obrasci br. 1 do 21, sa uputstvima za njihovo popunjavanje, sastavni su dio ovog pravilnika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 159

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva ("Službeni list CG", broj 22/14).

Član 160

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Obrasci