

Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [51/2010](#) i [44/2012](#).

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnje poslovanje i organizacija rada Državnog tužilaštva.

Član 2

Unutrašnje poslovanje u smislu ovog pravilnika, obuhvata poslove tužilačke uprave i administrativno-tehničke poslove, kao i poslove korišćenja Pravosudnog informacionog sistema.

Pravosudni informacioni sistem je jedinstveni informacioni sistem za upravljanje predmetima koji se sastoji od standardne aplikacije, računarske i komunikacione opreme i infrastrukture i baze podataka u koju se unose, čuvaju i prenose podaci iz upisnika u državnim tužilaštvima.

Član 3

O neposrednom sprovođenju ovog pravilnika stara se državni tužilac i odgovaran je za njegovu primjenu.

U stvarima tužilačke uprave viši državni tužilac prati rad nižeg državnog tužioca i preduzima mjere za sprovođenje ovog pravilnika i pravilno funkcionisanje tužilačke uprave.

Dužnost iz stava 2 ovog člana državni tužilac ostvaruje obilaskom nižeg državnog tužioca, pribavljanjem izvještaja, održavanjem sastanaka sa državnim tužiocima, službenicima i namještenicima u državnom tužilaštvu, kao i pregledom poslovanja u stvarima tužilačke uprave.

Član 4

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

Ministarstvo nadležno 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, a najmanje jednom godišnje, obavještava Ministarstvo o stanju i problemima u vezi sprovođenja ovog pravilnika.

Član 5

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

II. TUŽILAČKA UPRAVA

1. Poslovi tužilačke uprave

Član 6

Poslovima tužilačke uprave obezbjeđuju se uslovi za pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva.

Tužilačka uprava, pored poslova propisanih zakonom, obuhvata i: upravljanje u državnom tužilaštvu, pojedine poslove i ovlašćenja u vezi sa organizacijom rada, vođenja statistika, praćenje i proučavanje sudske prakse, stručno usavršavanje državnog tužioca, zamjenika državnog tužioca (u daljem tekstu: zamjenik), službenika i namještenika u državnom tužilaštvu i poslove obezbjeđenja uslova za rad državnog tužilaštva.

Član 7

Za kvalitetno i efikasno vršenje poslova tužilačke uprave odgovoran je državni tužilac i neposredni izvršioci poslova tužilačke uprave.

Obavljanje pojedinih poslova tužilačke uprave u državnom tužilaštvu sa većim brojem nosilaca tužilačke funkcije, državni tužilac može u pisanjoj formi povjeriti zamjeniku, sekretaru ili drugom službeniku u državnom tužilaštvu.

2. Rukovođenje i upravljanje u državnom tužilaštvu

Član 8

Državni tužilac 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, državni tužilac 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.

Državni tužilac preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Član 9

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 državnog tužioca, zamjenika, službenika i namještenika, privremena preraspodjela radnog vremena, poslovni sastanci, kao i druge odgovarajuće mjere u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Vrhovni državni tužilac može, u okviru pripreme i sprovođenja programa da privremeno uputi na rad zamjenika 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 10

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

Član 11

Vrhovni državni tužilac i viši državni tužilac mogu organizovati sastanke sa nižim državnim tužiocima sa svog područja radi razmatranja pitanja od značaja za unapređenje rada i poslova tužilačke uprave.

Član 12

Državni tužilac može da sazove radne sastanke sa organima otkrivanja izvršilaca krivičnih djela, drugim organima ili organizacijama ili advokatima, kad je to od interesa za rad državnog tužilaštva.

3. Razmatranje pritužbi i predstavki

Član 13

Pravo na podnošenje predstavke ili pritužbe na rad državnog tužilaštva ima lice koje ima opravdan interes ili se obratilo državnom tužilaštvu za postupanje iz njegove nadležnosti.

Predstavka ili pritužba na rad zamjenika ili službenika podnosi se državnom tužiocu, a na rad državnog tužioca neposredno višem državnom tužiocu.

Član 14

Državni tužilac je dužan da provjeri svaku pritužbu i predstavku na rad državnog tužioca, zamjenika ili službenika.

Državni tužilac sa pritužbom ili predstavkom upoznaje lice na čiji rad se pritužba, odnosno predstavka odnosi, traži od njega pismeno izjašnjenje, pregleda predmet, a može obaviti i druge radnje ukoliko je to neophodno da bi utvrdio osnovanost pritužbe, odnosno predstavke.

Državni tužilac dužan je da odgovor na pritužbu, odnosno predstavku dostavi najkasnije u roku od 15 dana.

Državni tužilac može postupiti i po anonimnoj pritužbi.

Sve usmene i pismene pritužbe i predstavke se evidentiraju.

4. Stručno usavršavanje

Član 15

Radi ostvarivanja prava i obaveza na stručno usavršavanje i razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa, državni tužioci učestvuju na savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.

Stručno usavršavanje državnog tužioca, zamjenika i službenika može se sprovesti i u toku radnog vremena.

Državni tužilac određuje zamjenika, odnosno službenika koji će zavisno od pravne oblasti, na kojoj radi i koja je na dnevnom redu, učestvovati na savjetovanjima, sastancima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.

III. ORGANIZACIJA RADA

Član 16

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

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

1. Tužilačka odjeljenja

Član 17

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

Odjeljenjem rukovodi zamjenik koga programom rada odredi državni tužilac.

Državni tužilac kod raspoređivanja u odjeljenja, vodi računa o stručnoj osposobljenosti zamjenika za određenu pravnu oblast u cilju obezbjeđenja zakonitog, stručnog i ažurnog rada odjeljenja.

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

2. Kolegijum

Član 18

Državni tužilac može sazvati kolegijum radi razmatranja stručnih pitanja, usklađivanja i unapređenja rada, stručnog usavršavanja i drugih pitanja važnih za rad državnog tužilaštva.

Kolegijum čine državni tužilac i zamjenici, a po potrebi kolegijumu mogu prisustvovati pojedini službenici državnog tužilaštva.

Vrhovni državni tužilac može organizovati prošireni kolegijum kojeg čine vrhovni državni tužilac, njegovi zamjenici, viši državni tužilac i drugi nosioci tužilačke funkcije zavisno od pitanja koje se razmatra.

3. Tužilačka pisarnica

Član 19

Administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u pisarnici.

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

U okviru pisarnice u Vrhovnom državnom tužilaštvu, za predmete iz nadležnosti Odjeljenja za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina, obrazuje se posebni odsjek.

Član 20

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. Računovodstvo i informatička služba

Član 21

Računovodstvena služba organizuje se za sva državna tužilaštva pri Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Član 22

Informatička služba se bavi obezbjeđivanjem i održavanjem informatičke i komunikacione opreme u državnim tužilaštvima, prati i implementira nova tehnološka rješenja, stara se o bezbjednosti podataka i sistema, obučava službenike i namještenike i pruža stručnu pomoć za pravilno korišćenje Pravosudnog informacionog sistema.

Državna tužilaštva mogu imati svoju informatičku službu. Više državnih tužilaštava i drugih korisnika Pravosudnog informacionog sistema (sud i državno tužilaštvo) u okviru iste zgrade ili opštine mogu imati zajedničku informatičku službu.

Program, metode i organizaciju osposobljavanja državnih tužilaca, zamjenika, službenika i namještenika za korišćenje Pravosudnog informacionog sistema određuje informatička služba. Sprovođenje osposobljavanja za korišćenje Pravosudnog informacionog sistema u određenom državnom tužilaštvu određuje državni tužilac u okviru svojih ovlašćenja.

5. Biblioteka

Član 23

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 24

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.

Državni tužilac ili zamjenik, 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 25

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

Državni tužilac određuje lice za vođenje stručne biblioteke.

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

Član 26

Novi brojevi službenih listova dostavljaju se na uvid odjeljenjima i službama, a zatim predaju stručnoj biblioteci na čuvanje.

Državni tužilac će organizovati da se važniji propisi, koji se tiču rada državnog tužilaštva, dostave zamjenicima i službenicima ili unesu u računarsku bazu podataka.

Državni tužilac će organizovati da se zamjenici i drugi službenici, pismeno ili usmeno, upoznaju sa novim propisima i izmjenama i dopunama postojećih propisa.

6. Program rada

Član 27

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

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

Niža državna tužilaštva svojim programom rada obezbjeđuju i izvršenje programa rada neposredno višeg državnog tužilaštva.

Državno tužilaštvo dostavlja program rada neposredno višem državnom tužilaštvu na mišljenje.

Neposredno više državno tužilaštvo može naložiti nižem državnom tužilaštvu da svoj program rada izmijeni ili dopuni.

Član 28

Državni tužilac utvrđuje program rada i dostavlja ga kolegijumu na razmatranje, najkasnije do početka godine na koju se program odnosi.

Prije sačinjavanja programa rada pitanja od značaja za program rada obavezno se razmatraju u odjeljenjima državnog tužilaštva odnosno na kolegijumu.

Član 29

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

Državni tužilac programom rada utvrđuje raspored zamjenika i savjetnika po odjeljenjima i određuje rukovodiocje odjeljenja i njihove zamjenike iz reda zamjenika.

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

Program rada utvrđuje državni tužilac uz učešće kolegijuma.

U državnim tužilaštvima sa odjeljenjima program rada utvrđuje državni tužilac uz učešće odjeljenja.

Državni tužilac utvrđuje program rada u pisanoj formi, potpisuje ga i upoznaje sa njegovom sadržinom sve zamjenike državnog tužioca i zaposlene.

Član 30

Državni tužilac može utvrđeni program rada u toku godine mijenjati zbog znatnijeg povećanja broja predmeta, duže odsutnosti zamjenika ili zaposlenih i drugih opravdanih razloga, a u cilju efikasnijeg vršenja nadležnosti i obavljanja poslova tužilačke uprave.

O promjeni utvrđenog programa rada državni tužilac obavještava neposredno više državno tužilaštvo.

7. Godišnji raspored poslova

Član 31

Godišnji raspored poslova utvrđuje se na osnovu programa rada.

Godišnjim rasporedom poslova određuju se zamjenik ili službenik za poslove tužilačke uprave (rukovodilac odjeljenja), zamjenici na pojedinim vrstama predmeta, zamjenici koji obavljaju dežurstvo u izvidaju i istrazi, raspored službenika i namještenika, kao i administrator Pravnosudnog informacionog sistema.

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

Član 32

Državni tužilac može promijeniti godišnji raspored poslova:

- ako se smanji ili poveća broj zamjenika;

- ako je zamjenik 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 33

Državni tužilac dostavlja godišnji raspored poslova i njegove izmjene svim zamjenicima i objavljuje ga na oglasnoj tabli.

8. Obuka pripravnika

Član 34

U skladu sa programom obuke pripravnika državni tužilac organizuje rad pripravnika i volontera i preduzima odgovarajuće mjere za njihovo osposobljavanje za praktičan rad, pri čemu vodi računa da se tokom prakse upoznaju sa svim poslovima državnog tužilaštva.

Član 35

Za svakog pripravnika ustanovljava se evidencija u kojoj se upisuju podaci o vremenu i poslovima na kojima je pripravnik radio. Podatke ovjerava zamjenik, odnosno rukovodilac odjeljenja ili službe kod koga je pripravnik bio na praksi.

9. Radno vrijeme i godišnji odmor

Član 36

Raspored radnog vremena za sva državna tužilaštva određuje vrhovni državni tužilac.

Radno vrijeme se objavljuje na oglasnoj tabli i na ulazu državnog tužilaštva.

Radnje u postupku za koje je propisano da se smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje, sprovode se bez obzira na propisano radno vrijeme.

Rad na predmetima čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiće se i nakon isteka radnog vremena.

Član 37

Izvan redovnog radnog vremena obavljaju se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje.

U osnovnim i višim državnim tužilaštvima državni tužilac, za rukovođenje izvidajem i radnjama u istrazi van radnog vremena, određuje državnog tužioca, zamjenike i druge službenike 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.

Državni tužilac određuje dežurstvo ili pripravnost i drugih zamjenika i službenika radi obavljanja poslova koji ne trpe odlaganje.

Član 38

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

Član 39

Dežurni zamjenik ima na raspolaganju službeno vozilo i vozača.

Službeno vozilo je opremljeno posebnom svjetlosnom i zvučnom signalizacijom (plavo svjetlo i sirena) i na njemu je natpis državnog tužioca.

Član 40

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

Član 41

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

Član 42

U toku dežurstva, odnosno pripravnosti o primljenim obavještenjima i preduzetim radnjama sačinjava se službena zabilješka.

Član 43

Državni tužioci, zamjenici, službenici i namještenici koriste godišnji odmor, po pravilu, u julu i avgustu.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora sačinjava tako da u državnom tužilaštvu ostane dovoljan broj zamjenika, službenika i namještenika kako bi se obezbijedio rad na hitnim predmetima.

10. Tužilačka praksa

Član 44

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

Državni tužilac ili zamjenik koji postupa u konkretnom predmetu može zahtijevati od kolegijuma zauzimanje stava za razrješenje pravnih ili drugih pitanja od značaja za rad državnog tužilaštva.

Državni tužioci jednom godišnje razmatraju važenje i potrebu izmjena datih uputstava za rad i zauzetih pravnih stavova.

Član 45

Državni tužilac vodi registar, u koji se unose uputstva opšteg karaktera i pravni stavovi usvojeni na kolegijumu.

Osnovni državni tužilac obavještava višeg državnog tužioca o svom registru pravnih stavova, a viši državni tužilac o pravnim stavovima osnovnih državnih tužilaca sa svog područja i svom registru pravnih stavova obavještava vrhovnog državnog tužioca.

Vrhovni državni tužilac vodi centralni registar pravnih stavova državnih tužilaca.

Član 46

Vrhovni državni tužilac izdaje i publikuje bilten za svoje potrebe o:

- pitanjima nastalim u radu državnog tužioca na pojedinim predmetima;

- značajnijim krivičnim predmetima;

- uputstvima opšteg karaktera vrhovnog državnog tužioca;

- značajnijim odlukama Ustavnog suda Crne Gore, Vrhovnog suda Crne Gore i drugih sudova sa člancima od značaja za praksu državnih tužilaca i drugim izvještajima i obavještenjima.

11. Evidencije, izvještaji o radu i statistika

Član 47

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 sastavljaju izvještaje o radu.

Član 48

Osnovno državno tužilaštvo dostavlja višem državnom tužilaštvu mjesečni izvještaj o radu najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec, a godišnji izvještaj o radu najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu.

Viša državna tužilaštva i Odjeljenje za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina dostavljaju Vrhovnom državnom tužilaštvu mjesečni izvještaj o radu najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec, a godišnji izvještaj o radu najkasnije do 15. februara za prethodnu godinu.

Izvještaji o radu iz st. 1 i 2 ovog člana dostavljaju se u pisanom i elektronskom obliku.

Član 49

Mjesečni izvještaj o radu sadrži podatke o završenim postupcima, postupcima koji su u toku, procesnim radnjama koje su preduzete, kao i podatke o neriješenim predmetima sa obrazloženjem razloga. Pored brojčanih podataka dostavljaju se pregledi rada na značajnim predmetima, razlozi za značajan zaostatak u radu ili veliki broj negativnih odluka, kao i aktivnosti državnog tužilaštva koje su bile van postupka (sastanci, seminari, itd).

Godišnji izvještaj o radu sadrži tabelarne preglede rada i tekstualni dio.

Tabelarni pregledi izrađuju se prema posebnom uputstvu vrhovnog državnog tužioca.

Tekstualni dio godišnjeg izvještaja sadrži podatke o radu osnovnog državnog tužilaštva, pravnu problematiku pojedinih oblasti rada, pregled organizacije i kadra, probleme i nedostatke u radu i predloge za unapređenje rada.

Član 50

Godišnji izvještaj o radu Državnog tužilaštva vrhovni državni tužilac sastavlja na osnovu izvještaja o radu svih državnih tužilaštava.

Član 51

Za potrebe statistike koju vodi Zavod za statistiku 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 52

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

Član 53

Evidencije o radu zamjenika vode se radi praćenja rada i ocjenjivanja i mogu se koristiti samo u tu svrhu.

Član 54

U državnom tužilaštvu radi vođenja evidencije o radu zamjenika obrazuje se lični spis za svakog zamjenika koji sadrži lične podatke, podatke o radnom odnosu, popisni list i evidenciju podataka o nadzoru nad njegovim radom.

Lični spis iz stava 1 ovog člana vodi državni tužilac ili lice koje on ovlasti, po uputstvu vrhovnog državnog tužioca.

Ako državni tužilac postupi u pojedinim predmetima lični spis se vodi i za državnog tužioca.

Pravo uvida u lični spis ima lice o čijem radu se taj spis vodi.

Član 55

Popisni list iz člana 54 stav 1 ovog pravilnika sadrži broj primljenih, riješenih i neriješenih predmeta; rokove u kojima su riješeni; vrstu i broj preduzetih radnji i odluke sudova povodom tih radnji; broj ročišta, pravnih lijekova i odluke povodom uloženih pravnih lijekova; dežurstvo i pripravnost.

Popisni list iz stava 1 ovog člana vodi pisarnica.

Popisni list iz stava 1 ovog člana vodi se mjesečno za svakog zamjenika, a na kraju kalendarske godine izrađuje se zbimni godišnji popisni list.

Član 56

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 zamjenik u čijim predmetima je postupao savjetnik i upisuje mišljenje o kvalitetu njegovog rada.

Dnevnik rada iz stava 1 ovog člana dostavlja se na pregled državnom tužiocu svakih šest mjeseci.

12. Javnost rada

Član 57

Vrhovni državni tužilac obavještava javnost o stanju kriminaliteta i drugim pojavama koje zapazi u radu uvijek kad za to postoji potreba.

Prilikom obavještavanja javnosti mora se voditi računa o interesima morala, javnog poretka, nacionalne bezbjednosti, zaštiti maloljetnika, privatnog života, nacionalnim i vjerskim osjećanjima.

Član 58

Informacije o radu Državnog tužilaštva daje vrhovni državni tužilac ili lice koje on ovlasti na konferencijama za medije, saopštenjima za javnost i na drugi odgovarajući način.

Vrhovni državni tužilac obezbjeđuje jednake uslove svim medijima u pogledu davanja informacija.

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 pretkrivičnom 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 zakonom u pogledu zaštite podataka o ličnosti i povjerljivosti podataka.

Član 59

Vrhovni državni tužilac ili lice koje on ovlasti obavještava medije na sopstvenu inicijativu o značajnim postupcima koji su izazvali naročitu pažnju javnosti ili za koje on smatra da javnost mora biti obaviještena, o stanju kriminaliteta i o drugim pitanjima za koja smatra da su značajna.

Državni tužioci prate izvještavanje medija o svom radu.

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

Član 60

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

Član 61

Državni tužioci, zamjenici i zaposleni, kad u svoje ime govore ili pišu u medijima o pravnim, društvenim ili pojedinim pitanjima državnotužilačke prakse, dužni su da objasne da ne istupaju u ime Državnog tužilaštva.

13. Tajnost podataka

Član 62

Državni tužilac ili lice koje on odredi radi određivanja tajnosti podatka određuje koji službeni materijali (dokumenti, podaci, pisani materijali i druge činjenice), predstavljaju tajne podatke u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.

Član 63

Službeni materijali označeni oznakom stepena tajnosti dostupni su zamjenicima, službenicima i namještenicima u vršenju njihovih ovlašćenja, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.

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

Član 64

U slučaju nestanka ili otkrivanja tajnih podataka državni tužilac ili zamjenik koga on odredi odmah će pokrenuti postupak utvrđivanja okolnosti odavanja tajnosti podataka u skladu sa propisima o zaštiti tajnosti podataka.

Član 65

Način i postupak označavanja tajnosti podataka vrši se u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

14. Dodjeljivanje i oduzimanje predmeta

Član 66

Predmete dodjeljuje u rad državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti. Predmeti se, po pravilu, dodjeljuju zamjenicima po redoslijedu prispjeća u državno tužilaštvo, uz uvažavanje specijalizacije pojedinih zamjenika i njihove ravnomjerne opterećenosti.

Ako je zamjeniku dodijeljen u rad obiman i pravno složen predmet, može se, za određeni period, izuzeti od dodjeljivanja predmeta.

Član 67

Ako zamjenik zbog dužeg odsustvovanja ili preopterećenosti ne može blagovremeno da riješi dodijeljeni predmet, taj predmet se dodjeljuje drugom zamjeniku.

Ako zamjenik neblagovremeno postupa u dodijeljenom predmetu, predmet će mu se oduzeti, dodijeliti u rad drugom zamjeniku i to će se evidentirati u ličnom spisu zamjenika.

Član 68

Državni tužilac vodi posebnu mjesečnu evidenciju o prispjelim predmetima datim u rad zamjeniku, učešću na ročištima i pretresima i dežurstvima svakog zamjenika.

Član 69

U slučaju oduzimanja predmeta i dodjele predmeta u rad drugom zamjeniku evidentiraće se u spisu i u upisniku koje procesne radnje i u kojem vremenskom periodu je izvršio zamjenik kome je predmet oduzet i od kad je procesne radnje obavljao drugi zamjenik.

Član 70

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

15. Rad na pojedinim predmetima

Član 71

Državni tužilac ili zamjenik kome je predmet dodijeljen u rad dužan je da donese odluku najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prijema predmeta. Izuzetno, u složenim predmetima zbog obima, činjeničnih ili pravnih pitanja, odluka se mora donijeti najkasnije u roku od šest mjeseci. U skraćenom postupku odluka o krivičnoj prijavi mora se donijeti najkasnije u roku od mjesec dana.

Ako državni tužilac ne odluči u predmetu u rokovima iz stava 1 ovog člana, dužan je da o razlozima pismeno obavijesti neposredno višeg državnog tužioca, a ako zamjenik ne odluči u istim rokovima dužan je da o razlozima pismeno obavijesti državnog tužioca.

Državni tužilac utvrđuje postojanje razloga za produženje rokova za rješavanje predmeta. Odobrenje za produženje roka za rješavanje predmeta konstatuje se na omotu spisa.

Član 72

Svaki događaj od interesa za postupanje državnog tužioca o kojem je on obaviješten, ili je na drugi način saznao, kao i svaka radnja koju u svom djelokrugu preduzima mora se evidentirati u obliku službene zabilješke ili zapisnika. Evidentiraće se i saopštenja primljena ili data usmeno, neposredno ili preko telefona, telefaksa i elektronskom poštom.

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

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

Član 73

Prije odustanka od krivičnog gonjenja nakon završetka istrage, odustanka od optužbe i odricanja od prava na žalbu, državni tužilac mora pribaviti pisanu saglasnost neposredno višeg državnog tužioca, a zamjenik državnog tužioca.

O izmjeni ili proširenju optužbe, odustanku od krivičnog gonjenja nakon završetka istrage i odustanku od optužbe i žalbe, sačinjava se posebna službena zabilješka, kao sastavni dio spisa, u koju se unose razlozi za ovakvu odluku.

Član 74

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

Član 75

Državni tužilac kome je u postupku povodom pravnog lijeka dostavljen na razmatranje sudski spis dužan je da što hitnije proučiti spis i vratiti ga sudu, a najkasnije u roku od 20 dana od dana dostavljanja spisa.

Prilikom proučavanja spisa u državnom tužilaštvu, obrađivač predmeta može kod složenijih predmeta sačiniti referat sa bitnim podacima iz spisa. Referat je sastavni dio spisa državnog tužioca.

U slučaju odustanka od žalbe, državni tužilac je dužan da obavijesti neposredno nižeg državnog tužioca o razlozima odustanka.

Član 76

Kad viši državni tužilac prilikom razmatranja predmeta u postupku povodom pravnog lijeka utvrdi nedostatke u radu nižeg državnog tužioca, upozoriće ga na to, a po potrebi, daće mu odgovarajuće uputstvo.

Član 77

Kad je nakon završetka rada na predmetu u jednom odjeljenju potrebno da se u drugom odjeljenju nastavi sa radom, obrađivač predmeta je dužan da akte predmeta svrsta hronološkim redom i preko pisarnice predmet preda državnom tužiocu koji određuje zamjenika koji nastavlja sa radom na predmetu.

Prilikom završetka rada na predmetu ili dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu, obrađivač predmeta je dužan da pojedine akte predmeta svrsta hronološkim redom, izdvoji dio predmeta koji ostaje u državnom tužilaštvu od dijela koji se dostavlja sudu ili drugom organu, da zabilježi koji akti 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 zabilježiće se koji su akti ostali.

Član 78

Sve odluke, zapisnici i službene zabilješke moraju biti pisane jasno i uredno.

Državni tužilac je obavezan dva puta mjesečno da dostavi, neposredno višem državnom tužiocu primjerak svih donijetih odluka (naredbe za sprovođenje istrage, optužni akt, žalbu i dr.).

Kad neposredno viši državni tužilac nakon razmatranja akata iz stava 2 ovog člana utvrdi nepravilnosti, nejasnoće i druge nedostatke, upozoriće pisanim putem na to državnog tužioca, a po potrebi daće mu odgovarajuće uputstvo.

16. Sastavljanje pismena

Član 79

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

Pismena iz stava 1 ovog člana ispod naziva državnog tužioca, broja predmeta i datuma sastavljanja, sadrže i početna slova imena i prezimena lica koje je sastavilo pismeno i početna slova imena i prezimena lica koje je obavilo prepis.

Član 80

Odluke, mišljenja, tužbe, predloge i ostala pismena koja se odnose na predmete potpisuje državni tužilac ili zamjenik koji je zadužen predmetom.

Izvještaje i druge otpравke koji se upućuju višem državnom tužiocu, sudu, drugom državnom organu ili pravnom licu, potpisuje državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti.

Dopise u vezi tužilačke uprave potpisuje državni tužilac ili službenik koga on ovlasti.

17. Upotreba pečata, žigova i štamбилja

Član 81

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 82

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 državni tužilac.

Član 83

Državno tužilaštvo umjesto kratkih zabilješki koristi štamбилje, i to:

- "HITNO!",
- "MALOLJETNIK",
- "PRITVOR",
- "VASPITNI NALOG",
- "MTN",
- "ORGANIZOVANI KRIMINAL",
- "STROGO TAJNO",
- "TAJNO",
- "POVJERLjIVO",
- "INTERNO",
- "Prijem podnesaka",
- "Skraćena zabilješka o prijemu podnesaka".

Tekst, oblik i izgled štamбилja iz stava 1 ovog člana dati su na obrascu broj 3.

Član 84

Pečatima, žigovima i štamбилjima rukuje zaposleni koga ovlasti državni tužilac.

Pečati i žigovi moraju se držati zaključani.

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

Po potrebi državni tužilac može odrediti da se nakon završetka radnog vremena svi pečati, žigovi i štamбилji drže zaključani na jednom mjestu.

O svim pečatima, žigovima i štamбилjima vodi se evidencija prema obrascu broj 4 ovog pravilnika. U evidenciju se unose podaci o nazivu i veličini pečata, žigova i štamбилja i o tome kod koga se nalaze.

IV. ODNOS DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA SA DRUGIM ORGANIMA I STRANKAMA

1. Orjentacija u zgradi državnog tužilaštva i raspored prostorija

Član 85

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 se stavlja sa lijeve strane.

Član 86

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 državnog tužioca, zamjenika 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 državni tužilac i njegovi zamjenici stavljaju se njihova imena.

Član 87

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 88

Državni tužilac 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 89

Državni tužilac 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 u sporazumu sa starješinama tih organa, osim ako su prostorije tih organa potpuno odvojene. Ako se kućni red ne donese 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 državni tužilac, zamjenici, 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.

2. Odnos državnog tužilaštva sa strankama i drugim licima

Član 90

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

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 državnog tužioca. Na taj način se postupa i u drugim hitnim i opravdanim slučajevima.

Član 91

Državni tužilac je dužan 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 92

Pritužbe i predstavke iz člana 13 ovog pravilnika 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, razlog prituženja ili predstavke, ime, prezime, adresu i kontakt telefon podnosioca pritužbe ili predstavke.

Obrazac za pritužbe i predstavke propisuje vrhovni državni tužilac.

Obrazac iz stava 3 ovog člana je javno dostupan.

Pritužbe i predstavke koje ne sadrže obavezne podatke iz stava 2 ovog člana i pritužbe i predstavke upućene elektronskom poštom koje kao odrednicu imaju jedino e-mail adresu pošiljaoca, neće se razmatrati.

Član 93

Podatke o stanju predmeta, odnosno u vezi sa postupkom, po pravilu, neposredno daje državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti.

Izuzetno se mogu telefonom dati samo oni podaci koji su neophodni za uspješno sprovođenje postupka, ukoliko je moguće provjeriti identitet stranke, odnosno ovlašćenog lica koje traži podatke na odgovarajući način.

Podatke o stanju predmeta iz upisnika daje upisničar, po odobrenju državnog tužioca ili zamjenika koga on odredi.

Član 94

Lica koja dokažu zakoniti interes, imaju na pismeni zahtjev pravo na uvid u spise predmeta ili drugu dokumentaciju i prepisivanje, odnosno fotokopiranje spisa ili samo djelova spisa u obimu, koji odredi državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti u skladu sa zakonom.

Uvid u smislu stava 1 ovog člana vrši se na za to određenom mjestu i pod nadzorom službenog lica pisarnice.

O radnjama iz st. 1 i 2 ovog člana sačinice se službena zabilješka, kao sastavni dio spisa.

Član 95

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 96

Državni tužilac, odnosno zamjenik 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.

3. Pružanje međunarodne pravne pomoći

Član 97

U predmetima međunarodne pravne pomoći državni tužilac postupa u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorom i zakonom.

U predmetima iz stava 1 ovog člana 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.

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

Član 98

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 99

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

4. Izgled toge i pravila nošenja

Član 100

Državni tužilac, odnosno zamjenik nosi službenu odjeću - tužilačku togu u istrazi, na glavnom pretresu, sjednicama i kolegijumu.

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

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

Član 101

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

Zamjenik vrhovnog državnog tužioca ima togu sa zlatnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju.

Specijalni tužilac i zamjenik specijalnog tužioca imaju togu sa zlatnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju i zlatni gajtan na ramenima.

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

Zamjenik višeg državnog tužioca ima togu sa srebrnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju.

Osnovni državni tužilac ima togu sa bordo ručno rađenim vezom (za nijansu svjetliji od boje toge) oko vrata, na poprsju i na oba rukava sa bordo gajtanom.

Zamjenik osnovnog državnog tužioca ima togu sa mašinski rađenim bordo vezom (za nijansu svjetliji od boje toge) oko vrata i na poprsju.

Član 102

Vrhovni državni tužilac obezbjeđuje toge za sve državne tužioce i zamjenike.

Državni tužilac, odnosno zamjenik je dužan da se brine za dostojanstven izgled i održavanje svoje toge.

V. RAD PISARNICE

1. Prijem pismena

Član 103

Prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki (u daljem tekstu: pismena), za državnog tužioca 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 državni tužioci, odnosno zamjenici i službenici koji su dežurni, odnosno u pripravnosti.

Pošiljke koje stignu van radnog vremena prima i po potrebi, otvara dežurni zamjenik 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 ako ga ima.

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

Član 104

Unos podataka o podnesku u Pravosudni informacioni sistem obavlja 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 sudskoj pisarnici.

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

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

Član 105

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

Ako se iz pismena vidi da državni tužilac, kome se pismo neposredno predaje nije nadležan 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 pisma staviće se zabilješka o upozorenju.

Član 106

Preuzimanje pismena upućenih preko pošte i podizanje pismena iz poštanskog predgratka, 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 107

Prijem pismena od suda, drugih organa, privrednih društava i ustanova potvrđuju se stavljanjem štamбилja, datuma prijema i potpisa u dostavnoj knjizi odnosno na dostavnici ili povratnici, a potpis mora biti čitak.

Član 108

Na sva primljena pisma stavlja se otisak prijemnog štamбилja (obrazac broj 3), po pravilu na prvu stranu u desnom gornjem dijelu pisma. 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 pisma u cijelini ispunjene tekstem, otisak primljenog štamбилja stavlja se na poseban papir koji se spaja i upisuje datum prijema. Ako je pismo u zatvorenom omotu, a primalac nije ovlašten da ga otvori, učiniće to na omotu.

Član 109

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

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

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 110

Poštu primljenu u zatvorenim omotima, kao i označenu oznakom stepena tajnosti otvara državni tužilac ili lice koje on odredi.

Vrijednosne pošiljke otvara komisija koju obrazuje državni tužilac.

Član 111

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

Ako neko od pisma 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 pisma uz koje bi trebalo priložiti omot, on se prilaže uz jedno pismo, a na ostala stavlja se broj upisnika, pod kojim je evidentirano pismo 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 neovlašćenom 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 pismo upućeno drugom državnom tužilaštvu ili drugom organu pismo se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno uz zabilješku. Ovakvo pismo ne zavodi se u upisnik.

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

Član 112

Poslije otvaranja pošta se predaje državnom tužiocu radi raspoređivanja, a prije predaje u rad, pošta se raspoređuje prema prirodi pisma i evidentira u odgovarajući upisnik.

Član 113

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

3. Osnivanje predmeta (spisa) i označavanje

Član 114

Upisivanjem pisma u odgovarajući upisnik osniva se predmet (spis).

Pismo 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. 700/05). Prvo primljeno pismo upisuje u omotu spisa pod rednim brojem "1". Kasnije primljena pisma upisuje 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 115

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

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

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

Član 116

Na način utvrđen u članu 115 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 117

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

Ukoliko je spis 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 kompjuterski obrađenih upisnika, omot spisa može da predstavlja kompjuterski izvod koji se ulaže u poseban plastični omot ili spaja sa omotom spisa.

Član 118

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

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

5. Predaja predmeta u rad

Član 119

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 120

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

Ovi predmeti se vidno označavaju oznakom "hitno", a ako je u pitanju rok, uz oznaku se stavlja i rok. Pored toga, na hitnost, odnosno na postojanje roka, posebno će biti upozoren obrađivač kome se predmet predaje.

6. Otpremanje i dostavljanje pisma

Član 121

Kad pisamica 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 122

Akti koje državni tužilac upućuje drugim organima, pravnim i fizičkim licima, pored podataka iz člana 79 ovog pravilnika, sadrže naziv i sjedište organa ili pravnog lica, odnosno adresu fizičkog lica kome se akt upućuje.

Adresa fizičkog lica iz stava 1 ovog člana sadrži njegovo ime i prezime i mjesto gdje se akt šalje. Ako u mjestu gdje se akt šalje nema pošte, 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 123

Otpravci akata treba da budu pisani na računaru ili pisaćom mašinom i odštampani u potrebnom broju primjeraka.

Ukoliko je otpravak pisan pisaćom mašinom sudu i drugim organima uvijek se dostavlja prvi primjerak otpravka akta.

Član 124

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

Član 125

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

Namještenik određen za otpremanje pošiljaka dužan je da prilikom otpreme provjeri da li je u svakom predmetu, određenom za otpremu, postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresirane, snabdjevene potrebnim prilogima i sl., da li je izvršeno propisano sravnjivanje 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 126

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

7. Postupanje sa predmetima vezanim za rok

Član 127

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.

Upisničar 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 128

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 129

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 2010. godine").

8. Obnavljanje spisa

Član 130

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 131

Završeni predmeti čuvaju se u državnom tužilaštvu određeno vrijeme.

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se po važećim propisima o čuvanju, prikupljanju i izlučivanju arhivske građe i po uputstvu vrhovnog državnog tužioca.

VI. UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE

1. Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 132

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

Upisnici i pomoćne knjige u obliku knjige 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 133

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 dva ili više upisnika u obliku knjige. U tom slučaju prvi upisnik u obliku knjige označava se rimskim brojem "I", a drugi rimskim brojem "II" itd. (na primjer Kt 2005/I, Kt 2005/II).

Državna tužilaštva sa manjim obimom poslova mogu koristiti jedan upisnik u obliku knjige za više godina i u tom slučaju na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina stavlja se oznaka te godine.

Na isti način osnivaju se imenici i druge pomoćne knjige ukoliko ovim pravilnikom nije drukčije određeno.

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

Član 134

Za svaki upisnik, izuzev Krivičnog upisnika za nepoznate učinioce "Ktn", vodi se imenik.

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

Član 135

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 i ime lica, na koje se postupak odnosi, njegovo prebivalište, odnosno naziv pravnog lica i njegovo sjedište.

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

Član 136

Upisnici i pomoćne knjige koje se vode u elektronskom obliku moraju da sadrže najmanje sve podatke kao i upisnici u obliku knjige. U ovom slučaju na kraju svake godine štampaju se svi podaci kao za odgovarajući upisnik koji se vodi u obliku knjige.

Član 137

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

Upisnici se vode tako da se u svako doba može iz njih 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 138

Podaci koji se unose u upisnik i imenik pišu se čitko, hemijskom olovkom plave boje. Privremene bilješke (kretanje predmeta i sl.) upisuju se olovkom, a brišu se kad postanu bespredmetne.

Ako je neki predmet pogrešno upisan, precrtaje se cio upis, a u rubrici "Napomena" zabilježiće se : "pogrešan upis".

Pogrešni upisi u pojedinim rubrikama 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 tačan upis.

Član 139

Evidentiranje pismena u upisnike vrši se hronološkim redom.

Kad je krivična prijava podnijeta protiv više lica, ili je više lica podnijelo krivičnu prijavu, ili je više lica 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 140

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.

Pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod crte iz stava 3 ovog člana počev od rednog broja jedan.

Član 141

Predmeti izuzev "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 prenijetog predmeta u novi upisnik, nastavlja se upisivanjem predmeta primljenih u tekućoj godini, počevši od rednog broja 1.

3. Označavanje završenih predmeta

Član 142

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 štamбилjem oznaka kvadrata " ".

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

4. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 143

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 potpisuje upisničar, upravitelj pisarnice i državni tužilac ili zamjenik kojeg on odredi.

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

5. Pregled i kontrola

Član 144

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

Član 145

Da bi se obezbijedilo pravilno i uredno vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija, državni tužilac 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 146

Osnovno državno tužilaštvo vodi upisnike za:

- krivične predmete, i to:

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

- upravne predmete, i to:

1. Upisnik za upravne predmete "Utp" (obrazac broj 12).

2) Upisnici viših državnih tužilaštava

Član 147

Više državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

1. Krivični upisnik za poznate punoljetne učinioce "Kt" (obrazac broj 6),
2. Krivični upisnik za maloljetne učinioce "Ktm" (obrazac broj 7),
3. Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" (obrazac broj 8),
4. Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" (obrazac broj 9),
5. Krivični upisnik istraga "Kti"(obrazac broj 10),
6. Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "Kt-I" (obrazac broj 11),
7. Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" (obrazac broj 13),
8. Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I" (obrazac broj 14),
9. Upisnik za upravne predmete "Utp" (obrazac broj 12).

3) Upisnici Vrhovnog državnog tužilaštva

Član 148

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 broj 15),
2. Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" (obrazac broj 13),
3. Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I" (obrazac broj 14),
4. Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" (obrazac broj 9),
5. Krivični upisnik za međunarodnu pravnu pomoć "Kmp" (obrazac broj 16);

- za građanske predmete:

1. Upisnik za parnične predmete "Pt" (obrazac broj 17),
2. Upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Gt" (obrazac broj 18),
3. Upisnik za upravne predmete "Utp" (obrazac broj 12).

4) Upisnici koje vodi Odjeljenje za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina

Član 149

Odjeljenje za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije terorizma i ratnih zločina vodi upisnike, i to:

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

5) Upisnici koje vode sva državna tužilaštva

Član 150

Sva državna tužilaštva vode:

1. Upisnik tužilačke uprave "Tu" (obrazac broj 1) i
2. Upisnik tužilačke uprave za predmete određenog stepena tajnosti "Tu-tajno" (obrazac broj 2).

6) Sadržaj upisnika

Član 151

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

Član 152

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

Član 153

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 154

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

Član 155

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 156

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, oštećenim, o izviđaju, istrazi, toku i ishodu krivičnih postupaka.

Član 157

U Upisnik za upravne predmete "Utp" upisuju se podaci o upravnim predmetima u kojima postupa državni tužilac.

Član 158

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 učestvovanje državnih tužilaca i zamjenika na sjednicama i pretresima.

Član 159

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 podiže zahtjev za zaštitu zakonitosti ili na predlog, podaci o podnosiocu predloga za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti, podaci o sadržaju predmeta i odlukama po zahtjevu za zaštitu zakonitosti.

Član 160

U Upisnik pamičnih predmeta "Pt" upisuju se podaci o parničnim predmetima u kojima državni tužilac ističe zahtjev za proglašenje ništavosti ugovora u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Član 161

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 stanaka ili po službenoj dužnosti, strankama, predmetu spora, odlukama po pravnom sredstvu i učešću državnog tužioca ili zamjenika kod suda.

Član 162

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 163

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 164

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 165

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) stručno usavršavanje,

6) sistematizacija radnih mjesta;

II grupa

7) međunarodna pravna pomoć,

8) materijalno, procesno pravo,

9) tužilačka praksa;

III grupa

10) uputstva i raspisi koji se odnose na statistiku,

11) redovni izvještaji o radu,

12) redovni statistički izvještaji,

13) povremeni statistički izvještaji,

14) izvještavanje medija o radu državnog tužilaštva i informacijama medija;

IV grupa

15) uputstva i raspisi,

16) službeni listovi, knjige, časopisi, kancelarijski material,

17) grijanje i osvetljenje,

18) putni i selidbeni troškovi,

19) troškovi čišćenja, održavanja i osiguranja zgrade i inventara,

20) poštanski, telegrafski i telefonski troškovi,

21) dopuna inventara,

22) troškovi postupka,

23) poslovi ekonomata,

24) ostalo finansijsko poslovanje;

V grupa

25) izbor državnih tužilaca i zamjenika,

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 166

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

Član 167

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 dodeljuje "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 168

Predlozi i zaključeni sporazumi o priznanju krivice upisuje se u "Kt(Sp)" evidenciju.

Ukoliko tokom krivičnog postupka državni tužilac, 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 169

U državnim tužilaštvima mogu se voditi 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.

VII. POSTUPANJE SA ODUZETIM PREDMETIMA

Član 170

Sa predmetima koje državni tužilac 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 tužiocu 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 navedeni u tački 1 ovog člana, staviće se posebna bilješka u kojoj će se naznačiti koji su predmeti primljeni;

3. predmeti koji nisu 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 tužioca 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 određeno;

4. kad se podiže optužba, a oduzeti predmeti se ne nalaze kod suda, državni tužilac je dužan obavijestiti sud kod kojeg se nalaze oduzeti predmeti;

5. ukoliko državni tužilac odbaci krivičnu prijavu, sa privremeno oduzetim predmetima postupiće se po Zakoniku o krivičnom postupku.

Član 171

Državni tužilac vodi posebnu evidenciju u Knjizi oduzetih predmeta (obrazac broj 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.

Državni tužilac 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 i poštanske marke, srečke i sl.

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

VIII. UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U RADU DRŽAVNOG TUŽILAŠTAVA

Član 172

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 sa informaciono-komunikacionim tehnologijama, 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 173

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 174

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 175

Pri uvođenju informaciono-komunikacionih tehnologija u rad Državnog tužilaštva postupa se u skladu sa smjernicama Ministarstva.

Integralni informacioni sistem, kao dio Pravosudnog informacionog sistema, predstavlja internu i jedinstvenu informaciono-komunikacionu mrežu državnog tužilaštava 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.

Član 176

Pored ovlašćenih lica za unos i promjenu podataka o funkcionisanju Pravosudnog informacionog sistema staraju se ovlašćeni stručnjaci i administratori sistema iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija.

Ovlašćeni stručnjaci iz stava 1 ovog člana su lica zadužena za razvoj i održavanje Pravosudnog informacionog sistema koje određuje Ministarstvo ili Informatička služba u Vrhovnom državnom tužilaštvu 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 i ostalih podataka potrebnih za nesmetani rad sistema, kao i za davanje uputstava o načinu rada u Pravosudnom informacionom sistemu.

Administrator sistema u Informatičkoj službi u Vrhovnom državnom tužilaštvu je lice zaduženo za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih naloga i ovlašćenja za pristup Pravosudnom informacionom sistemu u državnim tužilaštvima.

IX. FINANSIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

Član 177

Na finansijsko-materijalno poslovanje u Državnom tužilaštvu primjenjuju se opšti propisi o finansijsko-materijalnom poslovanju. Poslovanje sa budžetskim sredstvima za rad Državnog tužilaštva obavlja Računovodstvena služba u Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Vrhovni državni tužilac može odrediti da se pojedini poslovi finansijsko-materijalnog poslovanja mogu vršiti kod osnovnog ili višeg državnog tužilaštva.

Budžetska sredstva za rad Državnog tužilaštva raspoređuju se po finansijskom planu vrhovnog državnog tužioca koji odlučuje o raspodjeli sredstava pojedinačno za svako osnovno i više državno tužilaštvo.

X. OBRASCI

Član 178

Obrasci br. 1 do 19 sa uputstvima za njihovo popunjavanje, odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

XI. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 179

Osnovna i viša državna tužilaštva vodiće do 1. septembra 2011. godine Krivični upisnik za poznate punoljetne učinioce "Kt" i Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužioca ("Službeni list RCG", broj 12/07).

Član 180

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužioca ("Službeni list RCG", broj 12/07).

Član 181

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

Obrazac broj 1

Upisnik tužilačke uprave "Tu"

Osnovni broj	PREDMET	Podbroj	Datum prijema	POŠILJALAC	Broj i datum	ORGANIZACIONA JEDINICA	RAZVOD	
				Prezime i ime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica			Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac broj 2

Upisnik tužilačke uprave za predmete određenog stepena tajnosti "Tu-tajno"

Redni broj	Datum prijema	Ko šalje pismo		Kratak sadržaj pismena - predmet pismena	Kako je i kad riješeno - postupljeno	Napomena
		Ime i prezime	Broj akta pošiljaoca			
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 3

Štambilji

- 1)

H I T N O !
- 2)

MALOLJETNIK
- 3)

PRITVOR
- 4)

VASPITNI NALOG

5)

"M T N "

6)

ORGANIZOVANI
KRIMINAL

7)

STROGO TAJNO

8)

TAJNO

9)

POVJERLJIVO

10)

INTERNO

11) Prijem podnesaka

_____ državno tužilaštvo u _____

Primljeno neposredno poštom (obično-preporučeno) _____ 20 _____.
god. u _____
primjeraka sa _____ priloga i rubrika.
Predato poštom preporučeno dana _____ 20 _____.
god.

Namještenik za prijem,

12) Skraćena zabilješka o prijemu podnesaka

_____ državno tužilaštvo
u _____

P r i m l j e n o

dana _____ 20 _____. god.

Obrazac broj 4

Knjiga pečata, žigova i štamblja

Redni broj	Nabavljen aktom		Otisak pečata, žigova i štamblja	Redni broj	Početak upotrebe	Nalazi se na rukovanju kod
	Broj	Datum				
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 5

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA
za predmete u krivičnom postupku

OKRIVLJENI

Krivično djelo _____

Pritvor od _____ do _____

Odbačena kriv. prij. _____ god.

Odloženo kriv. gonjenje _____ god.

Naredba za spr. istrage _____ god.

Odustao T od gonjenja _____ god.

Podignuta optužnica _____ god.

Dana _____ god.

(državni tužilac)

Kt broj _____

Ktn broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA
za predmete u krivičnom postupku kad je učinilac nepoznat

Oštećeni _____

Naziv krivičnog djela i član _____

- Krivično djelo je izvršeno _____
- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti
- krivičnog gonjenja _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

Ktm broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA

za predmete u krivičnom postupku

kad je učinilac maloljetnik

MALOLJETNIK

Krivično djelo _____

Zadržavanje od _____ do _____

Pritvor od _____ do _____

Odbačena kriv. prij. _____ god.

Obustava postupka _____ god.

Vaspitni nalog _____ god.

Naredba za pokretanje

pripremnog postupka _____ god.

Predlog za izricanje

krivične sankcije _____ god.

Dana _____ god.

ROKOVNIK

(državni tužilac)

+ Vidi:

[čl. 1. Pravilnika - 44/2012-95.](#)

Ktž broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA

za predmete u drugostepenom krivičnom postupku

Krivični postupak protiv _____

Zbog krivičnog djela iz člana _____

1. Žalba ODT _____

2. Žalba okrivljenog-branioca _____

Pritvor od _____

- Krivično djelo je izvršeno _____
- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti
- krivičnog gonjenja _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

Ktr broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA

Podnosilac prijave

Ponavljanje krivičnog postupka

Zahtjev za vanredno ublažavanje kazne

- Spise odložiti u arhiv

- Rok čuvanja

Dana

god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD

Dana

god.

Kti broj

OMOT SPISA

za predmete u istrazi

OKRIVLJENI

Krivično djelo

Zadržavanje od

do

Pritvor od

do

Odbačena kriv. prij.

god.

Odloženo kriv. gonjenje

god.

Naredba za spr. istrage

god.

Prekid istrage

nastavak

Obustava

god.

Podignuta optužnica

god.

Dana

god.

DOKAZNE RADNJE

Sudije za istragu

(državni tužilac)

Kt-I broj

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD

Dana

god.

OMOT SPISA
za predmete u krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica

OKRIVLJENI

Pravno lice _____

Odgovorno lice _____

Krivično djelo _____

Pritvor od _____ do _____

Odbačena kriv. prij. _____ god.

Odloženo kriv. gonjenje _____ god.

Naredba za spr. istrage _____ god.

Odustao T od gonjenje _____ god.

Podignuta optužnica _____ god.

Dana _____ god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

Ktž-I broj _____

OMOT SPISA
za predmete u drugostepenom krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica

Krivični postupak protiv

Zbog krivičnog djela iz člana _____

1. Žalba ODT

2. Žalba okrivljenog - odgovornog lica - branioca

- Krivično djelo je izvršeno _____

- Spise odložiti u arhiv

- Rok zastarjlosti

krivičnog gonjenja _____

- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

Pt broj _____

OMOT SPISA

Tužilac

Tuženi _____

Predmet spora _____

Oznaka i broj suda _____

Kretanje predmeta

- Spise odložiti u arhiv

- Rok zastarjlosti

- Rok čuvanja

Dana god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD

Dana _____ god.

Gt broj

OMOT SPISA

Pravni osnov

Oznaka i broj suda

Kretanje predmeta

- Spise odložiti u arhiv

- Rok zastarjelosti

- Rok čuvanja

Dana

god.

(državni tužilac)

Ut broj

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD

Dana

god.

OMOT SPISA

Pravni osnov

Oznaka i broj suda

Kretanje predmeta

- Spise odložiti u arhiv

- Rok zastarjelosti

- Rok čuvanja

Dana

god.

(državni tužilac)

Uputstvo o upotrebi omota spisa

- Svako pismeno kojim se osniva novi spis (predmet) stavlja se u omot odgovarajuće boje, i to:
- za predmete u istrazi omot spisa narandžaste boje,
 - za predmete u krivičnom postupku nakon podizanja optužnice omot spisa roze boje,
 - za predmete u krivičnom postupku kad je učinilac nepoznat omot spisa svijetlo žute boje,
 - za predmete u krivičnom postupku kad je učinilac maloljetnik do završetka pripremnog postupka omot spisa bijele boje, a nakon podnošenja predloga za primjenu vaspitne mjere ili kažnjavanje omot spisa roze boje,
 - za predmete u drugostepenom krivičnom postupku omot spisa sive boje,
 - za predmete u krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica nakon podizanja optužnice omot spisa svijetlo zelene boje,
 - za predmete u drugostepenom krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica omot spisa tamno zelene boje,
 - za razne krivične predmete omot spisa bijele boje,
 - za krivične predmete po molbama i predlozima za ulaganje zahtjeva za zaštitu zakonitosti omot spisa crvene boje,
 - za parnične predmete omot spisa tamno zelene boje,
 - za građanske predmete sa predlozima za ulaganje zahtjeva za zaštitu zakonitosti omot spisa žute boje,
 - za upravne predmete omot spisa svijetlo plave boje.

Svaki omot spisa na unutrašnjim stranicama ima "popis spisa" po sledećem obrascu:

Redni broj	Datum prijema spisa	Sadržaj pismena (kratko)	Broj priloga	Broj lista	Napomena

Obrazac broj 6

Krivični upisnik za poznate punoljetne učionice "Kt"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja prijavu (ime i prezime, jedinstveni matični broj, adresa, telefon i datum prijave)	Podnosilac prijave	Datum upisa i dodjele krivične prijave	Prijavljeni		Zadržavanje	Mjere nadzora	Prigovor od do	Oštećeni i visina štete	Krivično djelo i datum izvršenja		Zahtijevamo prikupljanje potrebnih obavještenja (naznačiti od koga)	Dokazne radnje u izvidaju		Odloženo krivično gonjenje			Odbačena prijava	Optužni predlog		Neposredna optužnica		Datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage
					Redni broj	Prezime, očevo ime i ime, godina rođenja, jedinstveni matični broj, prebivalište, zanimanje i državljanstvo					Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela		Državni tužilac	Sudija za istragu	Poravnanje-saglasnost oštećenog	Rješenje	Odluka		Osnovno krivično djelo	Ostala krivično djelo	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

(nastavak)

Datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage	Sporazum o priznanju krivice				Optužnica		Odluka vijeća iz člana 24 stav 7 ZKP-a			Datum pripremnog ročišta	Datum glavnog pretresa		Sudska odluka						
	Predlog	Datum zaključenja sporazuma	Krivično djelo (osnovno i/ili ostala)	Odluka suda	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	Vraćanje optužnice državnom tužiocu	Obustava postupka po osnovu kontrole, optužnice ili optužnog predloga	Datum potvrđivanja optužnice		Po optužnici	Po optužnom predlogu	Zatvor	Novčana kazna	Uslovna osuda	Rad u javnom interesu	Oslobađajuća	Odbijajuća	Rješenje
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

(nastavak)

Žalba državnog tužioca						Drugostepena presuda ili rješenje	Obični povrat	Specijalni povrat	Predlog za mjere obezbjedenja	Odluka po mjerama obezbjedenja	Oduzimanje imovine koristi						Druge evidencije	Riješeno na drugi način	Obradivač predmeta	Napomena
Podnešena		Uvažena	Od toga (R-48) zbog kazne	Odbijena ili odbačena	Od toga (R-50) zbog kazne						Privremeno			Trajno						
Samo radi kazne	Iz drugih razloga										Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine				
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za poznate punoljetne učinioce "Kt"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj prijave. Jedna prijava, bez obzira koliko lica ima, upisuje se pod jednim rednim brojem. Znači, ako je u jednoj prijavi prijavljeno više lica, onda će se redni broj upisati u istoj koloni u sljedećem redu u koji se upisuje prva prijavljena osoba. Ostala lica upisuju se bez oznake rednog broja spisa. Sljedeća prijava dobija novi broj koji se upisuje iza posljednjeg prijavljenog lica iz prijave pod prethodnim rednim brojem.

Ako u vezi sa već upisanom prijavom budu naknadno prijavljena još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza posljednjeg već upisanog prijavljenog lica sa naznakom "pripada rednom broju ...". Kod rednog broja kojem pripada takav novoprijavljeni u koloni "Napomena", i to kod posljednje upisanog prijavljenog stavlja se zabilješka "novi prijavljeni iz rednog broja ...".

U kolonu br. 2 - upisuje se datum kad je prijava stigla u pisanicu državnog tužilaštva, odnosno datum identičan datumu sa pečata primljene prijave kod državnog tužilaštva.

U kolonu br. 3 - upisuju se prezime, ime i mjesto boravišta podnosioca prijave ili naziv državnog organa, ustanove, institucije ili privrednog društva koje dostavlja prijavu državnom tužilaštvu, sa naznakom broja i datuma tog podneska.

U kolonu br. 4 - upisuje se stvarni podnosilac krivične prijave (oštećeni - fizičko ili pravno lice, privredno društvo i dr.) bez obzira što su prijavu dostavili Upravi policije.

U kolonu br. 5 - upisuje se po pravilu datum kad je prijava upisana u upisnik, ali to može biti i neki drugi datum kad je prijavu pregledao državni tužilac ili razmatrao u skladu sa članom 271 ZKP-a.

U kolonu broj 6 - upisuje se redni broj svakog prijavljenog lica. Prvoprijavljeno lice na početku god. ima redni broj 1, a onda redom upisuju se redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu br. 7 - upisuju se podaci o prijavljenom licu, i to: prezime, ime, jedinstveni matični broj, ime oca, datum rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo. Ako svi podaci nijesu vidljivi iz same prijave, treba ih naknadno upisati kad budu poznati.

U kolonu br. 8 - upisuju se datum, čas i vrijeme trajanja zadržavanja po rješenju državnog tužioca.

U kolonu br. 9 - upisuju se datum, vrsta mjere nadzora i njeno trajanje.

U kolonu br. 10 - upisuju se datum, čas i vrijeme trajanja pritvora samo lica koje je pritvoreno.

U kolonu br. 11 - upisuju se podaci o oštećenom i visini štete. Ako je krivičnim djelom oštećeno fizičko lice, upisuju se prezime i ime, godina rođenja, državljanstvo, prebivalište, a ako je krivičnim djelom oštećena državna imovina, imovina privrednog društva ili druge ustanove, upisuje se naziv tih pravnih lica. Visina štete upisuje se u eurima.

U kolonu br. 12 i 13 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika ili nekog drugog zakona. Prilikom upisa prijave, podatak o krivičnom djelu treba upisati običnom olovkom, a končani opis hemijskom olovkom. Ako se jedno lice pojavljuje kao izvršilac više krivičnih djela, u kolonu 12 upisuje se osnovno krivično djelo, a u kolonu 13 ostala krivična djela. Ispod upisa člana i stava upisuje se datum kad je krivično djelo izvršeno.

U kolonu br. 14 - upisuju se datum kad je državni tužilac podnio zahtjev za prikupljanje potrebnih obavještenja, kao i datum kad su obavještenja dostavljena. Uz datum stavlja se naziv organa od kojeg su obavještenja tražena.

U kolonu br. 15 - upisuje se datum kad je državni tužilac započeo izvođenje dokazne radnje u izviđaju. U sredinu kolone upisuje se i zaokružuje datum kad je dokazna radnja završena.

U kolonu br. 16 - upisuje se datum kad je sudija za istrage zakazao izvođenje dokazne radnje u izviđaju. U sredinu kolone upisuje se i zaokružuje datum kad su dokazne radnje dovršene i predmet vraćen državnom tužiocu na dalju odluku. Na kraju kolone upisuju se hemijskom olovkom oznaka i broj pod kojim je sud vodio predmet.

U kolone br. 17, 18 i 19 - upisuju se za koje je krivično djelo odloženo krivično gonjenje i to sklopljeno poravnanje i/ili pribavljena saglasnost oštećenog, datum i broj rješenja, odluka i oznaka u skladu sa posebnom evidencijom Kt (O).

U kolonu br. 20 - upisuje se datum odbacivanja krivične prijave i to za svako lice posebno bez obzira da li je prijava odbačena u odnosu na jedno ili više lica jednim aktom. Na kraju kolone upisuje se i zakonski osnov odbacivanja (član KZ-a ili ZKP-a).

U kolonu br. 21 - upisuju se datum optužnog predloga i osnovno krivično djelo iz optužnog predloga, a u kolonu br. 22 ostala krivična djela, i to za svako optuženo lice. Ako optužni predlog sadrži predlog za kažnjavanje upisuje se na dnu kolone hemijskom olovkom član ZKP-a.

U kolone br. 23 i 24 - upisuje se na isti način kao i kolone br. 21 i 22.

U kolonu br. 25 - upisuje se datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage, koja se dostavlja na evidentiranje u Krivični upisnik istraga "Kti" kroz internu dostavnu knjigu.

U kolonu br. 26 - upisuju se datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage i potrebni podaci o sprovođenju finansijske istrage.

U kolonu br. 27 - upisuju se datum donošenja naredbe o proširenju istrage i krivično djelo. Ukoliko je zahtjevom za proširenje istrage obuhvaćeno lice koje nije obuhvaćeno zahtjevom za sprovođenje istrage, postupiće se u pogledu upisa u skladu sa uputstvom iz kolone br. 1.

U kolonu br. 27, 28, 29 i 30 - upisuju se datum i ko je podnio predlog za sklapanje sporazuma o priznanju krivice, datum zaključivanja sporazuma i za koje krivično djelo, broj i datum odluke suda.

U kolonu br. 31 i 32 - upisuju se datum kad je optužnica podignuta, a zatim osnovno i ostala krivična djela na način kako je to objašnjeno u uputstvu za kolone br. 21 i 22.

U kolone br. 33, 34 i 35 - upisuju se sve odluke vijeća iz člana 24 stav 7 ZKP-a po optužnici, i to u kolonu br. 33 vraćanje na dopunu, u kom slučaju se u kolonu br. 31 upisuje kad se optužnica ponovo dostavlja vijeću. U kolonu br. 34 upisuje se datum donošenja odluke za obustavu postupka po osnovu kontrole optužnice ili optužnog predloga, a u kolonu br. 35 datum i broj rješenja kojim je potvrđena optužnica.

U kolonu br. 36 - upisuje se datum pripremnog ročišta ako je zakazano.

U kolone br. 37 i 38 - upisuju se datumi prvog i posljednjeg održanog ročišta glavnog pretresa. U koloni br. 38 zaokružuje se datum crvenom hemijskom olovkom kad je državni tužilac prisustvovao pretresu po optužnom predlogu.

U kolonu br. 39 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i dužina kazne zatvora. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 40 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i iznos novčane kazne. Ako je za krivično djelo kumulativno izrečena i kazna zatvora i novčana kazna to se evidentira i u kolone br. 39 i 40. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 41 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i uslovna osuda i utvrđena kazna. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 42 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i kolika je izrečena kazna javom u radnom interesu. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 43 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom za koje krivično djelo je donijeta oslobađajuća presuda.

U kolonu br. 44 - upisuju se datum prijema odbijajuće presude i zakonski osnov za donošenje presude.

U kolonu br. 45 - upisuju se datum prijema rješenja kojim je okončan krivični postupak i zakonski osnov za okončanje postupka rješenjem.

U kolonu br. 46 - upisuje se datum kad je državni tužilac podnio žalbu samo radi kazne. Kao žalba samo radi kazne smatraće se i ona žalba kojom se državni tužilac istovremeno žalio i radi druge krivične sankcije (uslovna osuda, sudska opomena i dr.).

U kolonu br. 47 - upisuje se datum kada je državni tužilac podnio žalbu samo iz drugih razloga.

U kolonu br. 48 - upisuje se datum sudske odluke kojom je uvažena žalba državnog tužioca. Uvaženom žalbom smatra se i ona koja je djelimično uvažena.

U kolonu br. 49 - upisuje se datum sudske odluke kojom je uvažena žalba državnog tužioca samo radi kazne.

U kolonu br. 50 - upisuje se datum sudske odluke kojom je odbijena ili odbačena žalba.

U kolonu br. 51 - upisuje se datum sudske odluke kojom je odbijena ili odbačena žalba samo radi kazne.

U kolonu br. 52 - upisuju se datum i sadržaj drugostepene odluke na isti način kao što se upisuje sadržaj prvostepene odluke. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj drugostepene odluke suda.

U kolone br. 53 i 54 - upisuju se obični i specijalni povrat oznakom "+" za odgovarajuće lice.

U kolonu br. 55 - upisuju se zahtjevi, odnosno predlozi državnog tužioca za privremeno oduzimanje predmeta i privremene mjere obezbjeđenja.

U kolonu br. 56 - upisuje se datum odluke suda po zahtjevu ili predlogu iz kolone br. 55.

U kolone br. 57, 58, 59, 60, 61 i 62 - upisuju se u izviđaju i po optuženju predlozi državnog tužioca za privremeno i trajno oduzimanje imovinske koristi, odluka suda po tim predlozima i vrsta imovina koja je privremeno ili trajno oduzeta ukoliko je predlog usvojen od strane suda.

U kolonu br. 63 - upisuju se druge potrebne evidencije, kao što su predlozi odnosno zahtjevi državnog tužioca za pokretanje vankrivičnog postupka sa datumom i kratkim sadržajem zahtjeva i nazivom organa kojem je upućen.

U kolonu br. 64 - upisuju se podaci o okončanju postupka rješenjem na drugi način, npr. ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu.

U kolonu br. 65 - upisuju se podaci o obrađivaču predmeta (ime i prezime zamjenika i referentni broj koji mu je dodijeljen za elektronsku evidenciju).

U kolonu br. 66 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se predmet nalazi, rokovi i datum arhiviranja spisa. Ukoliko su upisi privremenog karaktera upisuju se običnom olovkom.

P R I J A V A																		
Redni broj	Dan prijema	Ko dostavlja prijavu	Podnosilac prijave	Dan upisa i dodjele prijave	Prijavljeni		Oštećeni	Krivično djelo		Opomena		Potrebna obavještenja			Odbacivanje			
					Redni broj	Prezime i ime, jedinstveni matični broj, ime roditelja, datum rođenja,		Osnovno krivično djelo čl. KZ-a i datum izvršenja	Ostali čl. KZ-a i datum izvršenja	Odobrenje državnog tužioca	Rješenje	Datum i kome je upućeno	Datum prijema obavještenja	Saglasnost za saslušanje maloljetnika od strane policajca	Dijete	Razlozi pravičnosti	Vaspitni nalog	Drugi razlozi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

(nastavak)

PRIPREMNI POSTUPAK						ODLUKA PO PRIPREMNOM POSTUPKU										POSTUPAK PRED SUDOM			
Predlog oštećenog za djela koja se gone po privatnoj tužbi	Datum donošenja naredbe za sprovođenje pripremnog postupka	Dokazne radne		Prekid postupka	Trajanje pripremnog postupka u danima	Obustava postupka				Predlog za sankciju						Odluka suda (datum i sadržaj)	Žalba, ko je uložio, razlog žalbe i uspjeh žalbe	Datum i sadržaj drugostepene odluke	Izmjene pravo-snažne odluke (datum i sadržaj) na čiji predlog
		Predlog državnog tužioca	Odluka suda			Vaspitni nalog	Cjelishodnost	Razlozi iz čl. 77 Zakona o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku	Odluka o obustavi	Maloljetnički zatvor	Vaspitne mjere			Mjere bjezbjednosti	Odluka suda				
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

(nastavak)

OSTALI PODACI O POSTUPKU						POVRAT					Napomena
Zadržavanje	Pritvor	Mjere nadzora i jemstvo	Mjera privremenog nadzora i smještaja maloljetnika	Upućivanje na nadležnost drugom tužiocu	Prekid postupka	Ranije prijavljen kao dijete	Ranije prijavljen kao maloljetnik	Ranije izrečena sankcija	U ovom upisniku već se vodi pod brojem	Evidencija pojava i problema	
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za maloljetne učinioce "Ktm"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj prijave. Jedna prijava, bez obzira koliko lica ima, upisuje se pod jednim rednim brojem. Znači, ako je u jednoj prijavi prijavljeno više lica, onda će se redni broj upisati u istoj koloni u sljedećem redu u koji se upisuje prva prijavljena osoba. Ostala lica upisuju se u naredne redove bez oznake rednog broja spisa. Sljedeća prijava dobija novi broj koji se upisuje iza posljednjeg prijavljenog lica iz prijave pod prethodnim rednim brojem.

Ako u vezi sa već upisanom prijavom budu naknadno prijavljena još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza posljednjeg već upisanog prijavljenog lica sa naznakom "pripada rednom broju ...". Kod rednog broja kojem pripada takav novoprijavljeni u koloni "Primjedba", i to kod posljednje upisanog prijavljenog stavlja se zabilješka "novi prijavljeni iza rednog broja...".

U kolonu br. 2 - upisuje se datum kad je prijava stigla u pisanicu državnog tužilaštva, odnosno to je datum identičan datumu sa pečata primljene prijave kod državnog tužilaštva.

U kolonu br. 3 - upisuju se prezime, ime i mjesto prebivališta odnosno boravišta lica ili naziv službe, organa ili pravnog lica koje dostavlja prijavu državnom tužilaštvu, sa naznakom broja i datuma tog podneska.

U kolonu br. 4 - upisuje se stvarni prijavitelj krivičnog djela (oštećeni-fizičko ili pravno lice, privredno društvo i dr.) bez obzira što su prijavu dostavili Upravi policije.

U kolonu br. 5 - upisuje se po pravilu datum kad je prijava upisana u upisnik, ali to može biti i neki drugi datum kad je prijavu pregledao ili razmatrao državni tužilac.

U kolonu br. 6 - upisuje se redni broj svakog prijavljenog lica. Prvo prijavljeno lice na početku god. ima redni broj 1, a onda redom, redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu br. 7 - upisuju se osnovni podaci o prijavljenom licu: prezime i ime, jedinstveni matični broj, ime roditelja, datum rođenja, prebivalište, državljanstvo. Obzirom na specifičnost maloljetničkog upisnika upisuju se pol prijavljenog lica oznakom "M" ili "Ž" (muško ili žensko) i centar za socijalno staranje na čijem području maloljetnik boravi.

U kolonu br. 8 - upisuju se podaci o oštećenom i visini štete. Ako je krivičnim djelom oštećen građanin, upisuju se prezime i ime tog lica, ako je krivičnim djelom oštećena državna imovina, imovina privrednog društva ili druge ustanove, upisuje se naziv tih pravnih lica. Visina štete upisuje se u eurima.

U kolonu br. 9 i 10 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika ili nekog drugog zakona. Prilikom upisa prijave, podatak o krivičnom djelu treba upisati običnom olovkom, a končani upis hemijskom olovkom. Ako se jedno lice pojavljuje kao izvršilac više krivičnih djela, u kolonu 9 upisuje se osnovno krivično djelo, a u kolonu 10 ostala krivična djela. Ispod upisa člana i stava upisuje se datum kad je krivično djelo izvršeno.

U kolonu br. 11 i 12 - upisuju se podaci u kolonu 11 kad je dato odobrenje policajcu za maloljetnike za određivanje opomene, odnosno u kolonu 12 kada je donijeto rješenje kojim je izrečena opomena maloljetniku.

U kolonu br. 13 - upisuje se datum upućivanja zahtjeva za potrebna obavještenja. Uz datum stavlja se naziv organa od koga su obavještenja tražena.

U kolonu br. 14 - upisuje se datum prijema potrebnih obavještenja zatraženih u koloni br. 13.

U kolonu br. 15 - upisuje se datum davanja saglasnosti državnog tužioca da maloljetnika sasluša policajac za maloljetnike.

U kolone br. 16, 17, 18 i 19 - upisuje se datum odbacivanja krivične prijave iz razloga navedenih po kolonama.

U kolonu br. 20 - upisuje se datum podnošenja predloga za pokretanje postupka koji podnosi oštećeni za krivična djela koja se gone po privatnoj tužbi.

U kolonu br. 21 - upisuju se datum donošenja naredbe za sprovođenje pripremnog postupka.

U kolonu br. 22 i 23 - upisuju se datum kad je državni tužilac predložio da se sprovedu određene dokazne radnje po naredbi suda i odluka suda po predlogu.

U kolonu br. 24 - upisuju se prekid postupka.

U kolonu br. 25 - upisuje se trajanje pripremnog postupka, s tim da se izračuna trajanje pripremnog postupka u danima od datuma zahtjeva do datuma dovršenog pripremnog postupka.

U kolone br. 26, 27, 28 i 29 - upisuje se datum obustave postupka iz razloga navedenih po kolonama.

U kolone br. 30, 31, 32, 33 i 34 - upisuje se datum predloga za sankciju. Pored datuma upisuju se tačan naziv ili skraćenica predložene i izrečene kazne, vaspitne mjere ili mjere bezbjednosti.

U kolonu br. 35 - upisuje se odluka suda po predlogu za sankciju.

U kolonu br. 36 - upisuju se datum izricanja kazne, vaspitne mjere ili mjere bezbjednosti. Na kraju ove kolone upisuju se oznaka i broj odluke suda pod kojim se spis vodi.

U kolonu br. 37 - upisuju se datum podnošenja žalbe bilo od strane državnog tužioca ili od strane maloljetnika i odluka drugostepenog suda po žalbi.

U kolonu br. 38 - upisuju se datum i sadržaj odluke drugostepenog suda, kao i broj pod kojim je predmet vođen.

U kolonu br. 39 - upisuju se eventualno kasnija izmjena pravosnažne odluke suda i čiji je predlog za izmjenu ove odluke.

U kolonu br. 40 - upisuje se datum određivanja zadržavanja i trajanje.

U kolonu br. 41 - upisuju se datum određivanja pritvora prema maloljetniku, kao i njegovo trajanje u danima.

U kolonu br. 42 - upisuju se naziv mjere nadzora, datum izricanja i njeno trajanje.

U kolonu br. 43 - upisuju se datum izricanja mjere privremenog nadzora i smještaja maloljetnika i njeno trajanje.

U kolonu br. 44 - upisuju se datum kad je spis ustupljen drugom državnom tužilaštvu na nadležno postupanje kao i naziv državnog tužilaštva kojem je spis ustupljen.

U kolonu br. 45 - upisuje se datum odluke o prekidu postupka.

U kolonu br. 46 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljivan kao dijete odnosno kao lice do 14 godina života.

U kolonu br. 47 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljen kao počilnilac krivičnog djela prije ove krivične prijave.

U kolonu br. 48 - upisuju se naziv svih ranije izrečenih sankcija prema maloljetniku i broj spisa suda u kojem je ta sankcija izrečena.

U kolonu br. 49 - upisuju se brojevi spisa iz upisnika tekuće god. bez obzira koliko puta je maloljetnik prijavljen.

U kolonu br. 50 - upisuju se predlozi odnosno zahtjevi državnog tužioca za pokretanje vanprocesnog postupka, sa datumom i kratkim sadržajem zahtjeva i naziv organa kojem je upućen.

U kolonu br. 51 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se spis nalazi, razni rokovi, arhiviranje, ustupanje na nadležnost i si. Takođe se upisuju ime i prezime zamjenika državnog tužioca kojem je ovaj spis dodijeljen sa datumom primanja u rad.

+ **Vidi:**
čl. 2. Pravilnika - 44/2012-95.

Obrazac broj 8

Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja predmet (naziv ustanove, broj i datum)	Ko podnosi prijavu	Datum upisa prijave	Oštećeni i visina štete	Krivično djelo (član KZ-a) i datum izvršenja	Zahtijevano prikupljanje potrebnih obavještenja		Dokazne radnje		Odbačena prijava	Od toga (R12) zbog zastarjelosti	Predmet stavljen u evidenciju do pronalaska učinioca	Rok držanja u evidenciji	Datum otkrivanja učinioca, njegovo ime i prezime i broj upisnika "Kt"	Obrađivač predmeta			Napomena
							Državni tužilac	Uprava policije	Državni tužilac	Sud									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za nepoznate učinioce "Ktm"

Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" vodi se u skladu sa uputstvom za popunjavanje Krivičnog upisnika za poznate punoljetne učinioce "Kt".

Obrazac broj 9

Krivični upisnik za razne predmete "Ktr"

Redni broj	Datum prijema	KO DOSTAVLJA PREDMET (naziv ustanove ili privrednog društva, sjedište i mjesto, datum i broj, odnosno prezime, ime i prebivalište)	SADRŽAJ	Datum prijema predmeta u vezi		Mišljenje državnog tužioca po molbi za pomilovanje i sl.	KRETANJE PREDMETA	Napomena
				Ponavljanja krivičnog postupka	Zahtjeva za vanredno ublažavanje kazne			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac broj 10

Krivični upisnik istraga "Kti"

Redni broj	Datum upisa naredbe za sprovođenje istrage	Broj i datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage iz "Kt" upisnika	Okrivljeni		Krivično djelo		Zadržavanje	Oštećeni i visina štete	Dostavljanja okrivljenom naredbe o sprovođenju istrage	Naredba o sprovođenju finansijske istrage	Naredba o proširenju istrage	Mjere nadzora				Pritvor				Dokazne radnje državnog tužioca		
			Redni broj	Prezime, očevo ime i ime, jedinstveni matični broj, god. rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo (ako je nepoznat oznaka NN)	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela						Predlog	Odluka	Žalba	Odluka vijeća	Predlog	Odluka	Žalba	Odluka vijeća	Vrsta vještačenja, datum predaje vještaku	Datum vraćanja sa vještačenja	Druge dokazne radnje (datum i član ZKP-a)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(nastavak)

Provjeravanje obavljanja dokaznih radnji				Dokazne radnje na predlog okrivljenog, branioca i drugih (član 281 ZKP-a)		Dokazne radnje sudije za istragu			Prekid		Obustava		Obavješćavanje višeg državnog tužioca po proteku šest mjeseci	Datum okončanja istrage	Oduzimanje imovine i imovinske koristi						Obradivač predmeta	Napomena
															privremeno			trajno				
															Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine		
Organ kojem se povjerava	Povjerena radnja	Datum povjeravanja drugih dokaznih radnji	Datum kad su dokazne radnje obavljene	Predlog	Odluka po predlogu	Predlog ili zahtjev državnog tužioca ili okrivljenog (datum i zakonski osnov) čl. 276 i 278 ZKP-a	Odluka suda	Datum prisustvovanja dokaznoj radnji	Naredba državnog tužioca (osnov i datum)	Nastavljanje	Naredba državnog tužioca (zakonski osnov i datum)	Dostavljanje naredbe oštećenom			Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine		
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika istraga "Kti"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj naredbe za sprovođenje istrage. Jedna naredba za sprovođenje istrage bez obzira koliko lica ima upisuje se pod jednim rednim brojem. Znači, ako je jednom naredbom o sprovođenju istrage obuhvaćeno više lica (pravnih i fizičkih) onda će se redni broj upisati u istoj koloni u kojoj se upisuje prvi okrivljeni. Ostali okrivljeni upisuju se u naredne redove bez oznake rednog broja spisa. Sljedeća naredba dobija novi broj koji se upisuje iza posljednjeg okrivljenog iz naredbe za sprovođenje istrage pod prethodnim brojem. Ako u vezi sa već upisanom naredbom za sprovođenje istrage, istraga bude proširena na još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza posljednjeg upisanog okrivljenog sa naznakom " pripada rednom broju..."Kod rednog broj kojem pripada takav okrivljeni u koloni "Napomena" i kod posljednjeg upisanog okrivljenog stavlja se "novi okrivljeni iza rednog broja..".

U kolonu br. 2 - upisuje se datum upisa u upisnik donijete naredbe za sprovođenje istrage.

U kolonu br. 3 - upisuju se broj i datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage koji mora biti identičan datumu upisa u "Kt" upisnik.

U kolonu br. 4 - upisuje se redni broj svakog okrivljenog fizičkog ili pravnog lica. Prvo upisano lice u odnosu na koje je donijeta naredba za sprovođenje istrage na početku god. ima redni broj 1, a onda redom, redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu br. 5 - upisuju se podaci o okrivljenom i to za pravno lice naziv pravnog lica, sjedište i matični broj, a za fizičko lice prezime, očevo ime i ime, jedinstveni matični broj, datum rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo. Ako svi podaci nijesu poznati, treba ih naknadno upisati kad budu poznati.

U kolone br. 6 i 7 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika ili nekog drugog zakona i to da se u kolonu br. 6 upisuje osnovno krivično djelo, a u kolonu br. 7 ostala krivična djela za koja je donijeta naredba za sprovođenje istrage.

U kolonu br. 8 - upisuju se datum, čas i vrijeme trajanja zadržavanja po rješenju državnog tužioca.

U kolonu br. 9 - upisuju se podaci o oštećenom. Ako je krivičnim djelom oštećeno fizičko lice, upisuju se prezime i ime, godina rođenja, državljanstvo, prebivalište, a ako je krivičnim djelom oštećena državna imovina, imovina privrednog društva ili druge ustanove, upisuje se naziv tih pravnih lica.

U kolonu br. 10 - upisuje se datum dostavljanja okrivljenom naredbe za sprovođenje istrage.

U kolonu br. 11 - upisuju se datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage i potrebni podaci o sprovođenju finansijske istrage.

U kolonu br. 12 - upisuju se datum donošenja naredbe o proširenju istrage i krivično djelo za koje se proširuje. Ukoliko je naredbom za proširenje istrage obuhvaćeno lice koje nije obuhvaćeno naredbom za sprovođenje istrage, postupiće se u pogledu upisa u skladu sa uputstvom za kolonu br. 1.

U kolone br. 13, 14, 15 i 16 - upisuju se podaci o predlogu državnog tužioca za određivanje mjera nadzora prema okrivljenom, odluci sudije za istragu, eventualnoj žalbi na tu odluku i odluci vijeća po žalbi.

U kolone br. 17, 18, 19 i 20 - upisuju se podaci o predlogu državnog tužioca da sudija za istragu odredi pritvor prema okrivljenom, odluci sudije, žalbi na odluku sudije za istragu, odluci vijeća. U slučaju produženja pritvora ispod prvog upisa upisuju se novi broj i datum rješenja o produženju pritvora.

U kolonu br. 21 - upisuje se datum kad je određeno vještačenje, a u kolonu br. 22 upisuje se datum vraćanja predmeta sa vještačenja sa nalazom i mišljenjem.

U kolonu br. 23 - upisuju se datum kad su sprovedene druge dokazne radnje (uvidaj, rekonstrukcija i dr.).

U kolonu br. 24 - upisuje se organ kojem je povjereno izvršenje određenih dokaznih radnji.

U kolonu br. 25 - upisuje se koja je radnja povjerena.

U kolonu br. 26 - upisuju se datum kad su povjerene druge dokazne radnje.

U kolonu br. 27 - upisuje se datum kad je dostavljen zapisnik o obavljenim dokaznim radnjama.

U kolonu br. 28 - upisuju se datum i ko je podnio predlog za izvođenje određene dokazne radnje.

U kolonu br. 29 - upisuje se odluka državnog tužioca po predlogu za izvođenje određene dokazne radnje.

U kolonu br. 30 - upisuju se datum kad je državni tužilac ili okrivljeni uputio zahtjev za izvršenje dokaznih radnji od-strane sudije za istragu i član ZKP-a po kojem je upućen zahtjev.

U kolonu br. 31 - upisuju se datum i broj odluke suda po zahtjevu iz kolone br. 30.

U kolonu br. 32 - upisuje se datum kad je državni tužilac prisustvovao izvođenju dokazne radnje kod sudije za istragu.

U kolonu br. 33 - upisuju se datum i broj naredbe državnog tužioca da se istraga prekine i član ZKP-a po kojem se istraga prekida.

U kolonu br. 34 - upisuje se datum kad je istraga nastavljena.

U kolonu br. 35 - upisuju se datum i broj naredbe kojom je istraga obustavljena i član ZKP-a po kojem je istraga obustavljena. U kolonu br. 37 - upisuju se datum i broj obavještenja neposredno višeg državnog tužioca ukoliko istraga nije okončana u roku od šest mjeseci u skladu sa članom 290 stav 3 ZKP-a.

U kolonu br. 38 - upisuje se datum okončanja istrage.

U kolone br. 39, 40, 41, 42, 43 i 44 - upisuju se u istrazi predlozi državnog tužioca za privremeno i trajno oduzimanje imovinske koristi, odluka suda po tim predlozima i vrsta imovina koja je privremeno ili trajno oduzeta ukoliko je predlog usvojen od strane suda.

U kolonu br. 45 - upisuju se podaci o obrađivaču predmeta (ime i prezime zamjenika i referentni broj koji mu je dodijeljen za elektronsku evidenciju).

U kolonu br. 46 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se predmet nalazi, rokovi, datum arhiviranja spisa, ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu i si. Ukoliko su upisi privremenog karaktera upisuju se običnom olovkom.

Obrazac broj 11

Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "KT-I"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja prijavu (ime i prezime, jedinstveni matični broj, adresa, telefon i datum prijave)	Podnosilac prijave	Datum upisa i dodjele krivične prijave	Prijavljeni			Zadržavanje odgovornog lica	Mjere nadzora nad odgovornim licem	Pritvor od _____ do _____ odgovornog lica	Oštećeni i visina štete	Krivično djelo i datum izvršenja		Zahtijevano prikupljanje potrebnih obavještenja (naznačiti od koga)	Dokazne radnje u izvidaju		Odloženo krivično gonjenje			Odbačena prijava	Optužni predlog		Neposredna optužnica		Datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage
					Redni broj	Podaci za odgovorno lice	Podaci za pravno lice					Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela		Državni tužilac	Sudija za istragu	Poravnanje-saglasnost oštećenog	Rješenje	Odluka		Osnovno krivično djelo	Ostala krivično djelo	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

(nastavak)

Datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage	Sporazum o priznanju krivice				Optužnica		Odluka vijeća iz člana 24 stav 7 ZKP-a			Datum pripremnog ročišta	Datum glavnog pretresa		Sudska odluka							
	Predlog	Datum zaključenja sporazuma	Krivično djelo (osnovno i/ili ostala)	Odluka suda	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	Vraćanje optužnice državnom tužiocu	Obustava postupka po osnovu kontrole optužnice ili optužnog predloga	Datum potvrđivawa optužnice		Po optužnici	Po optužnom predlogu	Zatvor	Novčana kazna	Uslovna osuda	Rad u javnom interesu	Oslobađajuća	Odbijajuća	Rješenje	
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

(nastavak)

Žalba državnog tužioca						Drugostepena presuda ili rješenje	Obični povrat	Specijalni povrat	Predlog za mjere obezbjedenja	Odluka po mjerama obezbjedenja	Oduzimanje imovine koristi						Druge evidencije	Riješeno na drugi način	Obradivač predmeta	Napomena
Podnešena		Uvažena	Od toga (R-49) zbog kazne	Odbijena ili odbačena	Od toga (R-51) zbog kazne						Privremeno			Trajno						
Samo radi kazne	Iz drugih razloga										Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine				
47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67

Obrazac broj 12

Upisnik za upravne predmete "Up"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja predmet	Kratak sadržaj	Nije intervenisano			Intervenisano ulaganjem vanrednog sredstva po odredbama							Kome je predmet poslat	Ishod pravnih sredstava			Predmet arhiviran	Druge evidencije	Napomena
				Zahtjev stranke odbijen	Predmet ustupljen drugom tužilaštvu	Predmet ustupljen drugom nadležnom organu	Zakona o državnom tužilaštvu	Zakona o opštem upravnom postupku	Zakona o prekršajima	Zakona o upravnom sporu			Drugih propisa		Usvojeno	Odbijeno	Na drugi način riješeno			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Obrazac broj 13

Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž"

Redni broj	Datum prijema	Broj predmeta i naziv drugostepenog suda	Broj i naziv prvostepenog suda, oznake prvostepenih sankcija i broj i oznaka prvostepenog državnog tužilaštva	Prezime, ime i godina rođenja okrivljenog	Krivično djelo	Ž A L B E						Datum vraćanja predmeta	Način rješavanja kod državnog tužioca	
						Državnog tužioca		Okrivljenog		Oštećenog			Pismeni predlog	Odustanak od žalbe državnog tužioca (član 405 ZKP-a)
						Zbog odluke o kazni, mjeri bezbjednosti i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	Zbog odluke o kazni, mjeri bezbjednosti i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	Zbog odluke o kazni	Zbog drugih razloga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(nastavak)

Održana sjednica kod suda		Održani pretres	Izmjena optužnice (član 396 stav 5 ZKP-a)	D R U G O S T E P E N A O D L U K A							Druge evidencije	Napomena
Nejavna sjednica vijeća i datum	Javna sjednica vijeća i datum			Prvostepena odluka preinačena zbog povrede KZ-a	Prvostepena odluka potvrđena	Kazna povišena-proširena	Kazna snižena-ublažena	Preinačena mjera bezbjednosti i mjera oduzimanja imovinske koristi	Prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja	Prvostepena odluka ukinuta zbog bitne povrede odredaba ZKP-a		
16	16a	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj spisa koji je dostavljen u rad povodom žalbe. U kolonu br. 2 - upisuje se datum prijema prvog podneska.

U kolonu br. 3 - upisuju se oznaka i broj sudskog predmeta, i naziv drugostepenog suda.

U kolonu br. 4 - upisuju se broj i datum prvostepene presude, naziv prvostepenog suda i broj i oznaka spisa prvostepenog državnog tužioca.

U kolonu br. 5 - upisuju se prezime, ime i godina rođenja okrivljenog. U ovu kolonu upisuju se svi osuđeni prvostepenom presudom iako nijesu podnosili žalbe, jer se drugostepenom presudom prvostepena presuda može preinačiti po službenoj dužnosti i za sve osuđene.

U kolonu br. 6 - upisuje se naziv izvršenog krivičnog djela.

U kolonu br. 7 - upisuju se datum prijema (u sudu) žalbe državnog tužioca, odluke o kazni, mjere bezbjednosti i oduzimanja imovinske koristi.

U kolonu br. 8 - upisuje se datum prijema žalbe državnog tužioca zbog drugih razloga.

U kolonu br. 9 - upisuje se datum prijema (na sudu) žalbe okrivljenog zbog odluke o kazni, mjeri bezbjednosti i oduzimanju imovinske koristi.

U kolonu br. 10 - upisuje se datum prijema žalbe okrivljenog iz drugih razloga.

U kolonu br. 11 - upisuje se datum prijema žalbe oštećenog zbog izrečene kazne.

U kolonu br. 12 - upisuje se datum prijema žalbe oštećenog podnesene iz drugih razloga.

U kolonu br. 13 - upisuje se datum kad se drugostepeni predmet vraća drugostepenom sudu.

U kolonu br. 14 - upisuju se mišljenje državnog tužioca povodom žalbe iznesene u pisanom predlogu i datum kad je izdato.

U kolonu br. 15 - upisuje se datum izjave odustanka od žalbe državnog tužioca.

U kolone br. 16 i 16a - upisuje se datum prisustvovanja državnog tužioca na nejavnoj, odnosno javnoj sjednici vijeća.

U kolonu br. 17 - upisuje se datum prisustvovanja državnog tužioca na glavnom pretresu pred drugostepenim sudom.

U kolonu br. 18 - upisuje se izmjena optužnice po članu 396 stav 5 ZKP-a.

U kolonu br. 19 - upisuje se datum odluke suda kojom se prvostepena presuda preinačuje zbog povrede KZ-a.

U kolonu br. 20 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena presuda potvrđena.

U kolonu br. 21 - upisuje se datum odluke suda kojom je kazna povišena, odnosno pooštrena.

U kolonu br. 22 - upisuje se datum odluke suda kojom je kazna ublažena.

U kolonu br. 23 - upisuju se datum odluke suda kojom je preinačena mjera bezbjednosti i mjera oduzimanja imovinske koristi.

U kolonu br. 24 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja.

U kolonu br. 25 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena odluka ukinuta zbog bitne povrede odredaba ZKP-a.

U kolonu br. 26 - upisuju se eventualni problemi ili pojave koje je zamjenik prethodno označio u spisu.

U kolonu br. 27 - upisuju se primjedbe nižem državnom tužilaštvu, odlaganje i arhiviranje spisa.

Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I"

Redni broj	Datum prijema	Broj predmeta i naziv drugostepenog suda	Broj i naziv prvostepenog suda, oznaka prvostepenih sankcija i oznaka prvostepenog državnog tužioca	Naziv pravnog lica i prezime i ime odgovornog lica	Krivično dijelo (naziv i član)	ŽALBE				Datum vraćanja predmeta
						Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(nastavak)

Način rješavanja u tužilaštvo		Održana sjednica kod suda		Drugostepena odluka							Napomena
Pismeni predlog	Odustanak od žalbe tužioca	Nejavna sjednica vijeća i datum	Javna sjednica vijeća i datum	Prvostepena odluka potvrđena	Prvostepena odluka preinačena zbog povrede	Kazna povišena - pooštrena	Kazna snižena - ublažena	Preinačena zaštitna mjera i mjera oduzimanja imovinske koristi	Prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja	Prvostepena odluka ukinuta zbog povrede odredaba ZKP-a	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Krivični upisnik za predmete po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Ktz"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja predlog	Prezime i ime okrivljenog	Krivično djelo (naziv i član)	Naziv suda (oznaka i broj sudske presude)	Odbacivanje predloga				Odbijen predlog za podizanje zahtjeva	Podignut zahtjev		Uvažen zahtjev	Odbijen zahtjev	Učešće na sjednici vijeća	Druge evidencije	Napomena
						Rješenje tužioca	Žalba	Odluka Vrhovnog suda			U korist	Na štetu					
								Odbijena žalba	Usvojena žalba								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Krivični upisnik za međunarodnu pravnu pomoć "Kmp"

Redni broj	Datum prijema	Podnosilac zamolnice (naziv, sjedište, datum i broj)	Sadržaj zamolnice	Način rješavanja i datum dostavljanja odgovora	Napomena
1	2	3	4	5	6

Upisnik za pamične predmete "Pt"

Redni broj	Datum prijema	Tužilac	Tuženi	Spor		Kod kojeg suda se spor vodi i pod kojim poslovnim brojem
				Osnov	Vrijednost	
1	2	3	4	5		6

(nastavak)

P o d n e s c i		Spor za stranku koju državni tužilac zastupa			P a r n i č n i t r o š k o v i			K r e t a n j e s p i s a
					D o s u d e n i			
Tužioca	Tuženog	Dobijen	Izgubljen	Riješeno na drugi način	Stranci koju DT zastupa	Protivnoj stranci	Naplaćeni	
7	8			9			10	

Uputstvo za popunjavaje Upisnika za parnične predmete "Pt"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj spisa. Svaki spis bez obzira koliko ima tužilaca ili tuženih upisuje se pod jednim rednim brojem. Sljedeći spis dobija novi redni broj i tako redom.

U kolonu br. 2 - upisuje se datum kad je spis primljen u pisarnicu državnog tužilaštva. Ovaj datum mora biti identičan datumu prijemnog štamblja.

U kolone br. 3 i 4 - upisuju se ime i prezime, odnosno naziv i mjesto prebivališta ili boravišta odnosno sjedišta tužioca i tuženog. Ukoliko ima više tužilaca i tuženih upisaće se svaki od njih.

U kolonu br. 5 - upisuju se osnov i vrijednost predmeta spora, npr. naknada štete, imovinski spor itd.

U kolonu br. 6 - upisuju se naziv suda i broj pod kojim se vodi postupak.

U kolonu br. 7 - upisuju se podnesci tužioca i tuženog.

U kolonu br. 8 - upisuju se rješenje spora prema stranci koju državni tužilac zastupa i datum prvostepene presude odnosno rješenja.

U kolonu br. 9 - upisuje se iznos parničnog troška prema odluci suda.

U kolonu br. 10 - upisuju se primjedbe o određenom spisu spajanje i razdvajanje spisa, kretanje spisa, do završetka rada odnosno arhiviranja spisa i dr.

Upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Gt"

Redni broj	Datum prijema	Ko podnosi predlog za djelovanje državnog tužioca	Sud i odluka na koju se predlog odnosi	STRANKE		Predmet spora	Uloženo pravno sredstvo i osnov	Rezultat uloženog pravnog sredstva			Učešće kod suda	Predlog za odlaganje izvršenja		Napomena
				AKTIVNA	PASIVNA			Uvažen	Odbijen	Drukčije riješen				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Knjiga oduzetih predmeta

Redni broj	Datum prijema	Ime i prezime lica od koga je predmet oduzet	Oznaka spisa	Kratak opis predmeta i količina	Vrijednost svakog predmeta (u eurima)	Na čuvanje		Predaja oduzetih predmeta			Napomena
						Kod DT	Kod banke, suda i sl.	Broj i datum odluke o predaji	Kme je predmet izdat, odnosno predat na čuvanje	Datum predaje i potpis primaoca	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Uputstvo za popunjavanje Knjige oduzetih predmeta

U knjigu oduzetih predmeta upisuju se svi predmeti koji su oduzeti tokom krivičnog postupka bez obzira na to kod koga se čuvaju i bez obzira na stadij postupka. Upisuju se za svaku godinu posebno.

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj za svaki krivični predmet (spis) bez obzira na broj oduzetih predmeta u tom predmetu. Redni broj knjige oduzetih predmeta bilježi se u odgovarajući upisnik u kolonu za primjedbe i na omotu spisa.

U kolonu br. 5 - upisuju se predmeti koji su oduzeti u istom krivičnom predmetu označuju se rednim brojevima 1, 2, 3 itd. Ako su oduzeti predmeti iste vrste i jednake vrijednosti, upisuju se pod istim rednim brojem uz navođenje njihove količine. Pošto su upisani svi predmeti koji su oduzeti u istom krivičnom postupku, ispod posljednjeg upisa u ovoj koloni povlači se vodoravna crta preko cijelog obrasca. Ako kasnije u istom predmetu budu oduzeti još neki drugi predmeti za čiji upis nema slobodnog prostora, nastavit će se upisivati u prvom slobodnom vodoravnom redu.

U kolonu br. 6 - upisuje se vrijednost pojedinog predmeta prema podacima iz zapisnika o popisu i procjeni stvari.

U kolone br. 7 i 8 - upisuje se redni broj odgovarajućeg dnevnika uz naznaku mjesta gdje se predmet nalazi na čuvanju.

Kad svi predmeti koji su upisani u knjigu oduzetih predmeta budu predani i spis bude označen kao završen, precrtat će se na spisu i u odgovarajućem upisniku oznake koje se odnose na upis oduzetih predmeta u toj knjizi.

Na kraju god. knjiga oduzetih predmeta zaključuje se tako da se vremenskim redoslijedom navedu redni brojevi svih upisa koji se odnose na predmete koji još nijesu predani u tekućoj i ranijim godinama. Taj zaključak potpisuje službenik koji vodi knjigu oduzetih predmeta i državni tužilac.

OSNOVNI TEKST

Na osnovu člana 102 stav 1 tačka 1 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list RCG", broj 69/03 i "Službeni list CG", broj 40/08), po prethodno pribavljenom mišljenju Tužilačkog savjeta, Ministarstvo pravde donijelo je

Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. 51/2010 od 18.8.2010. godine.

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnje poslovanje i organizacija rada Državnog tužilaštva.

Član 2

Unutrašnje poslovanje u smislu ovog pravilnika, obuhvata poslove tužilačke uprave i administrativno-tehničke poslove, kao i poslove korišćenja Pravosudnog informacionog sistema.

Pravosudni informacioni sistem je jedinstveni informacioni sistem za upravljanje predmetima koji se sastoji od standardne aplikacije, računarske i komunikacione opreme i infrastrukture i baze podataka u koju se unose, čuvaju i prenose podaci iz upisnika u državnim tužilaštvima.

Član 3

O neposrednom sprovođenju ovog pravilnika stara se državni tužilac i odgovaran je za njegovu primjenu.

U stvarima tužilačke uprave viši državni tužilac prati rad nižeg državnog tužioca i preduzima mjere za sprovođenje ovog pravilnika i pravilno funkcionisanje tužilačke uprave.

Dužnost iz stava 2 ovog člana državni tužilac ostvaruje obilaskom nižeg državnog tužioca, pribavljanjem izvještaja, održavanjem sastanaka sa državnim tužiocima, službenicima i namještenicima u državnom tužilaštvu, kao i pregledom poslovanja u stvarima tužilačke uprave.

Član 4

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

Ministarstvo nadležno 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, a najmanje jednom godišnje, obavještava Ministarstvo o stanju i problemima u vezi sprovođenja ovog pravilnika.

Član 5

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

II. TUŽILAČKA UPRAVA

1. Poslovi tužilačke uprave

Član 6

Poslovima tužilačke uprave obezbjeđuju se uslovi za pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva.

Tužilačka uprava, pored poslova propisanih zakonom, obuhvata i: upravljanje u državnom tužilaštvu, pojedine poslove i ovlašćenja u vezi sa organizacijom rada, vođenja statistika, praćenje i proučavanje sudske prakse, stručno usavršavanje državnog tužioca, zamjenika državnog tužioca (u daljem tekstu: zamjenik), službenika i namještenika u državnom tužilaštvu i poslove obezbjeđenja uslova za rad državnog tužilaštva.

Član 7

Za kvalitetno i efikasno vršenje poslova tužilačke uprave odgovoran je državni tužilac i neposredni izvršioci poslova tužilačke uprave.

Obavljanje pojedinih poslova tužilačke uprave u državnom tužilaštvu sa većim brojem nosilaca tužilačke funkcije, državni tužilac može u pisanoj formi povjeriti zamjeniku, sekretaru ili drugom službeniku u državnom tužilaštvu.

2. Rukovođenje i upravljanje u državnom tužilaštvu

Član 8

Državni tužilac 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, državni tužilac 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.

Državni tužilac preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Član 9

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 državnog tužioca, zamjenika, službenika i namještenika, privremena preraspodjela radnog vremena, poslovni sastanci, kao i druge odgovarajuće mjere u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Vrhovni državni tužilac može, u okviru pripreme i sprovođenja programa da privremeno uputi na rad zamjenika 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 10

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

Član 11

Vrhovni državni tužilac i viši državni tužilac mogu organizovati sastanke sa nižim državnim tužiocima sa svog područja radi razmatranja pitanja od značaja za unapređenje rada i poslova tužilačke uprave.

Član 12

Državni tužilac može da sazove radne sastanke sa organima otkrivanja izvršilaca krivičnih djela, drugim organima ili organizacijama ili advokatima, kad je to od interesa za rad državnog tužilaštva.

3. Razmatranje pritužbi i predstavki

Član 13

Pravo na podnošenje predstavke ili pritužbe na rad državnog tužilaštva ima lice koje ima opravdan interes ili se obratilo državnom tužilaštvu za postupanje iz njegove nadležnosti.

Predstavka ili pritužba na rad zamjenika ili službenika podnosi se državnom tužiocu, a na rad državnog tužioca neposredno višem državnom tužiocu.

Član 14

Državni tužilac je dužan da provjeri svaku pritužbu i predstavku na rad državnog tužioca, zamjenika ili službenika.

Državni tužilac sa pritužbom ili predstavkom upoznaje lice na čiji rad se pritužba, odnosno predstavka odnosi, traži od njega pismeno izjašnjenje, pregleda predmet, a može obaviti i druge radnje ukoliko je to neophodno da bi utvrdio osnovanost pritužbe, odnosno predstavke.

Državni tužilac dužan je da odgovor na pritužbu, odnosno predstavku dostavi najkasnije u roku od 15 dana.

Državni tužilac može postupiti i po anonimnoj pritužbi.

Sve usmene i pismene pritužbe i predstavke se evidentiraju.

4. Stručno usavršavanje

Član 15

Radi ostvarivanja prava i obaveza na stručno usavršavanje i razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa, državni tužioci učestvuju na savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.

Stručno usavršavanje državnog tužioca, zamjenika i službenika može se sprovesti i u toku radnog vremena.

Državni tužilac određuje zamjenika, odnosno službenika koji će zavisno od pravne oblasti, na kojoj radi i koja je na dnevnom redu, učestvovati na savjetovanjima, sastancima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.

III. ORGANIZACIJA RADA

Član 16

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

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

1. Tužilačka odjeljenja

Član 17

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

Odjeljenjem rukovodi zamjenik koga programom rada odredi državni tužilac.

Državni tužilac kod raspoređivanja u odjeljenja, vodi računa o stručnoj osposobljenosti zamjenika za određenu pravnu oblast u cilju obezbjeđenja zakonitog, stručnog i ažurnog rada odjeljenja.

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

2. Kolegijum

Član 18

Državni tužilac može sazvati kolegijum radi razmatranja stručnih pitanja, usklađivanja i unapređenja rada, stručnog usavršavanja i drugih pitanja važnih za rad državnog tužilaštva.

Kolegijum čine državni tužilac i zamjenici, a po potrebi kolegijumu mogu prisustvovati pojedini službenici državnog tužilaštva.

Vrhovni državni tužilac može organizovati prošireni kolegijum kojeg čine vrhovni državni tužilac, njegovi zamjenici, viši državni tužilac i drugi nosioci tužilačke funkcije zavisno od pitanja koje se razmatra.

3. Tužilačka pisarnica

Član 19

Administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u pisarnici.

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

U okviru pisarnice u Vrhovnom državnom tužilaštvu, za predmete iz nadležnosti Odjeljenja za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina, obrazuje se posebni odsjek.

Član 20

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. Računovodstvo i informatička služba

Član 21

Računovodstvena služba organizuje se za sva državna tužilaštva pri Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Član 22

Informatička služba se bavi obezbjeđivanjem i održavanjem informatičke i komunikacione opreme u državnim tužilaštvima, prati i implementira nova tehnološka rješenja, stara se o bezbjednosti podataka i sistema, obučava službenike i namještenike i pruža stručnu pomoć za pravilno korišćenje Pravosudnog informacionog sistema.

Državna tužilaštva mogu imati svoju informatičku službu. Više državnih tužilaštava i drugih korisnika Pravosudnog informacionog sistema (sud i državno tužilaštvo) u okviru iste zgrade ili opštine mogu imati zajedničku informatičku službu.

Program, metode i organizaciju osposobljavanja državnih tužilaca, zamjenika, službenika i namještenika za korišćenje Pravosudnog informacionog sistema određuje informatička služba. Sprovođenje osposobljavanja za korišćenje Pravosudnog informacionog sistema u određenom državnom tužilaštvu određuje državni tužilac u okviru svojih ovlašćenja.

5. Biblioteka

Član 23

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 24

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.

Državni tužilac ili zamjenik, 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 25

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

Državni tužilac određuje lice za vođenje stručne biblioteke.

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

Član 26

Novi brojevi službenih listova dostavljaju se na uvid odjeljenjima i službama, a zatim predaju stručnoj biblioteci na čuvanje.

Državni tužilac će organizovati da se važniji propisi, koji se tiču rada državnog tužilaštva, dostave zamjenicima i službenicima ili unesu u računarsku bazu podataka.

Državni tužilac će organizovati da se zamjenici i drugi službenici, pismeno ili usmeno, upoznaju sa novim propisima i izmjenama i dopunama postojećih propisa.

6. Program rada

Član 27

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

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

Niža državna tužilaštva svojim programom rada obezbjeđuju i izvršenje programa rada neposredno višeg državnog tužilaštva.

Državno tužilaštvo dostavlja program rada neposredno višem državnom tužilaštvu na mišljenje.

Neposredno više državno tužilaštvo može naložiti nižem državnom tužilaštvu da svoj program rada izmijeni ili dopuni.

Član 28

Državni tužilac utvrđuje program rada i dostavlja ga kolegijumu na razmatranje, najkasnije do početka godine na koju se program odnosi.

Prije sačinjavanja programa rada pitanja od značaja za program rada obavezno se razmatraju u odjeljenjima državnog tužilaštva odnosno na kolegijumu.

Član 29

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

Državni tužilac programom rada utvrđuje raspored zamjenika i savjetnika po odjeljenjima i određuje rukovodioce odjeljenja i njihove zamjenike iz reda zamjenika.

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

Program rada utvrđuje državni tužilac uz učešće kolegijuma.

U državnim tužilaštvima sa odjeljenjima program rada utvrđuje državni tužilac uz učešće odjeljenja.

Državni tužilac utvrđuje program rada u pisanoj formi, potpisuje ga i upoznaje sa njegovom sadržinom sve zamjenike državnog tužioca i zaposlene.

Član 30

Državni tužilac može utvrđeni program rada u toku godine mijenjati zbog znatnijeg povećanja broja predmeta, duže odsutnosti zamjenika ili zaposlenih i drugih opravdanih razloga, a u cilju efikasnijeg vršenja nadležnosti i obavljanja poslova tužilačke uprave.

O promjeni utvrđenog programa rada državni tužilac obavještava neposredno više državno tužilaštvo.

7. Godišnji raspored poslova

Član 31

Godišnji raspored poslova utvrđuje se na osnovu programa rada.

Godišnjim rasporedom poslova određuju se zamjenik ili službenik za poslove tužilačke uprave (rukovodilac odjeljenja), zamjenici na pojedinim vrstama predmeta, zamjenici koji obavljaju dežurstvo u izvidaju i istrazi, raspored službenika i namještenika, kao i administrator Pravosudnog informacionog sistema.

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

Član 32

Državni tužilac može promijeniti godišnji raspored poslova:

- ako se smanji ili poveća broj zamjenika;

- ako je zamjenik 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 33

Državni tužilac dostavlja godišnji raspored poslova i njegove izmjene svim zamjenicima i objavljuje ga na oglasnoj tabli.

8. Obuka pripravnika

Član 34

U skladu sa programom obuke pripravnika državni tužilac organizuje rad pripravnika i volontera i preduzima odgovarajuće mjere za njihovo osposobljavanje za praktičan rad, pri čemu vodi računa da se tokom prakse upoznaju sa svim poslovima državnog tužilaštva.

Član 35

Za svakog pripravnika ustanovljava se evidencija u kojoj se upisuju podaci o vremenu i poslovima na kojima je pripravnik radio. Podatke ovjerava zamjenik, odnosno rukovodilac odjeljenja ili službe kod koga je pripravnik bio na praksi.

9. Radno vrijeme i godišnji odmor

Član 36

Raspored radnog vremena za sva državna tužilaštva određuje vrhovni državni tužilac.

Radno vrijeme se objavljuje na oglasnoj tabli i na ulazu državnog tužilaštva.

Radnje u postupku za koje je propisano da se smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje, sprovode se bez obzira na propisano radno vrijeme.

Rad na predmetima čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiće se i nakon isteka radnog vremena.

Član 37

Izvan redovnog radnog vremena obavljaju se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje.

U osnovnim i višim državnim tužilaštvima državni tužilac, za rukovođenje izvidajem i radnjama u istrazi van radnog vremena, određuje državnog tužioca, zamjenike i druge službenike 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.

Državni tužilac određuje dežurstvo ili pripravnost i drugih zamjenika i službenika radi obavljanja poslova koji ne trpe odlaganje.

Član 38

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

Član 39

Dežurni zamjenik ima na raspolaganju službeno vozilo i vozača.

Službeno vozilo je opremljeno posebnom svjetlosnom i zvučnom signalizacijom (plavo svjetlo i sirena) i na njemu je natpis državnog tužioca.

Član 40

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 41

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

Član 42

U toku dežurstva, odnosno pripravnosti o primljenim obavještenjima i preduzetim radnjama sačinjava se službena zabilješka.

Član 43

Državni tužioci, zamjenici, službenici i namještenici koriste godišnji odmor, po pravilu, u julu i avgustu.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora sačinjava tako da u državnom tužilaštvu ostane dovoljan broj zamjenika, službenika i namještenika kako bi se obezbijedio rad na hitnim predmetima.

10. Tužilačka praksa

Član 44

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

Državni tužilac ili zamjenik koji postupuje u konkretnom predmetu može zahtijevati od kolegijuma zauzimanje stava za razrješenje pravnih ili drugih pitanja od značaja za rad državnog tužilaštva.

Državni tužioci jednom godišnje razmatraju važenje i potrebu izmjena datih uputstava za rad i zauzetih pravnih stavova.

Član 45

Državni tužilac vodi registar, u koji se unose uputstva opšteg karaktera i pravni stavovi usvojeni na kolegijumu.

Osnovni državni tužilac obavještava višeg državnog tužioca o svom registru pravnih stavova, a viši državni tužilac o pravnim stavovima osnovnih državnih tužilaca sa svog područja i svom registru pravnih stavova obavještava vrhovnog državnog tužioca.

Vrhovni državni tužilac vodi centralni registar pravnih stavova državnih tužilaca.

Član 46

Vrhovni državni tužilac izdaje i publikuje bilten za svoje potrebe o:

- pitanjima nastalim u radu državnog tužioca na pojedinim predmetima;

- značajnijim krivičnim predmetima;

- uputstvima opšteg karaktera vrhovnog državnog tužioca;

- značajnijim odlukama Ustavnog suda Crne Gore, Vrhovnog suda Crne Gore i drugih sudova sa člancima od značaja za praksu državnih tužilaca i drugim izvještajima i obavještenjima.

11. Evidencije, izvještaji o radu i statistika

Član 47

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 sastavljaju izvještaje o radu.

Član 48

Osnovno državno tužilaštvo dostavlja višem državnom tužilaštvu mjesečni izvještaj o radu najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec, a godišnji izvještaj o radu najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu.

Viša državna tužilaštva i Odjeljenje za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina dostavljaju Vrhovnom državnom tužilaštvu mjesečni izvještaj o radu najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec, a godišnji izvještaj o radu najkasnije do 15. februara za prethodnu godinu.

Izvještaji o radu iz st. 1 i 2 ovog člana dostavljaju se u pisanom i elektronskom obliku.

Član 49

Mjesečni izvještaj o radu sadrži podatke o završenim postupcima, postupcima koji su u toku, procesnim radnjama koje su preduzete, kao i podatke o neriješenim predmetima sa obrazloženjem razloga. Pored brojčanih podataka dostavljaju se pregledi rada na značajnim predmetima, razlozi za značajan zaostatak u radu ili veliki broj negativnih odluka, kao i aktivnosti državnog tužilaštva koje su bile van postupka (sastanci, seminari, itd).

Godišnji izvještaj o radu sadrži tabelarne preglede rada i tekstualni dio.

Tabelarni pregledi izrađuju se prema posebnom uputstvu vrhovnog državnog tužioca.

Tekstualni dio godišnjeg izvještaja sadrži podatke o radu osnovnog državnog tužilaštva, pravnu problematiku pojedinih oblasti rada, pregled organizacije i kadra, probleme i nedostatke u radu i predloge za unapređenje rada.

Član 50

Godišnji izvještaj o radu Državnog tužilaštva vrhovni državni tužilac sastavlja na osnovu izvještaja o radu svih državnih tužilaštava.

Član 51

Za potrebe statistike koju vodi Zavod za statistiku 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 52

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

Član 53

Evidencije o radu zamjenika vode se radi praćenja rada i ocjenjivanja i mogu se koristiti samo u tu svrhu.

Član 54

U državnom tužilaštvu radi vođenja evidencije o radu zamjenika obrazuje se lični spis za svakog zamjenika koji sadrži lične podatke, podatke o radnom odnosu, popisni list i evidenciju podataka o nadzoru nad njegovim radom.

Lični spis iz stava 1 ovog člana vodi državni tužilac ili lice koje on ovlasti, po uputstvu vrhovnog državnog tužioca.

Ako državni tužilac postupuje u pojedinim predmetima lični spis se vodi i za državnog tužioca.

Pravo uvida u lični spis ima lice o čijem radu se taj spis vodi.

Član 55

Popisni list iz člana 54 stav 1 ovog pravilnika sadrži broj primljenih, riješenih i neriješenih predmeta; rokove u kojima su riješeni; vrstu i broj preduzetih radnji i odluke sudova povodom tih radnji; broj ročišta, pravnih lijekova i odluke povodom uložениh pravnih lijekova; dežurstvo i pripravnost.

Popisni list iz stava 1 ovog člana vodi pisarnica.

Popisni list iz stava 1 ovog člana vodi se mjesečno za svakog zamjenika, a na kraju kalendarske godine izrađuje se zbimi godišnji popisni list.

Član 56

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 zamjenik u čijim predmetima je postupao savjetnik i upisuje mišljenje o kvalitetu njegovog rada.

Dnevnik rada iz stava 1 ovog člana dostavlja se na pregled državnom tužiocu svakih šest mjeseci.

12. Javnost rada

Član 57

Vrhovni državni tužilac obavještava javnost o stanju kriminaliteta i drugim pojavama koje zapazi u radu uvijek kad za to postoji potreba.

Prilikom obavještanja javnosti mora se voditi računa o interesima morala, javnog poretka, nacionalne bezbjednosti, zaštiti maloljetnika, privatnog života, nacionalnim i vjerskim osjećanjima.

Član 58

Informacije o radu Državnog tužilaštva daje vrhovni državni tužilac ili lice koje on ovlasti na konferencijama za medije, saopštenjima za javnost i na drugi odgovarajući način.

Vrhovni državni tužilac obezbjeđuje jednake uslove svim medijima u pogledu davanja informacija.

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 pretkrivičnom 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 zakonom u pogledu zaštite podataka o ličnosti i povjerljivosti podataka.

Član 59

Vrhovni državni tužilac ili lice koje on ovlasti obavještava medije na sopstvenu inicijativu o značajnim postupcima koji su izazvali naročitu pažnju javnosti ili za koje on smatra da javnost mora biti obaviještena, o stanju kriminaliteta i o drugim pitanjima za koja smatra da su značajna.

Državni tužioci prate izvještavanje medija o svom radu.

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

Član 60

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

Član 61

Državni tužioci, zamjenici i zaposleni, kad u svoje ime govore ili pišu u medijima o pravnim, društvenim ili pojedinim pitanjima državnotužilačke prakse, dužni su da objasne da ne istupaju u ime Državnog tužilaštva.

13. Tajnost podataka

Član 62

Državni tužilac ili lice koje on odredi radi određivanja tajnosti podatka određuje koji službeni materijali (dokumenti, podaci, pisani materijali i druge činjenice), predstavljaju tajne podatke u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.

Član 63

Službeni materijali označeni oznakom stepena tajnosti dostupni su zamjenicima, službenicima i namještenicima u vršenju njihovih ovlašćenja, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.

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

Član 64

U slučaju nestanka ili otkrivanja tajnih podataka državni tužilac ili zamjenik koga on odredi odmah će pokrenuti postupak utvrđivanja okolnosti odavanja tajnosti podataka u skladu sa propisima o zaštiti tajnosti podataka.

Član 65

Način i postupak označavanja tajnosti podataka vrši se u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

14. Dodjeljivanje i oduzimanje predmeta

Član 66

Predmete dodjeljuje u rad državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti. Predmeti se, po pravilu, dodjeljuju zamjenicima po redoslijedu prispjeća u državno tužilaštvo, uz uvažavanje specijalizacije pojedinih zamjenika i njihove ravnomjerne opterećenosti.

Ako je zamjeniku dodijeljen u rad obiman i pravno složen predmet, može se, za određeni period, izuzeti od dodjeljivanja predmeta.

Član 67

Ako zamjenik zbog dužeg odsustvovanja ili preopterećenosti ne može blagovremeno da riješi dodijeljeni predmet, taj predmet se dodjeljuje drugom zamjeniku.

Ako zamjenik neblagovremeno postupa u dodijeljenom predmetu, predmet će mu se oduzeti, dodijeliti u rad drugom zamjeniku i to će se evidentirati u ličnom spisu zamjenika.

Član 68

Državni tužilac vodi posebnu mjesečnu evidenciju o prispjelim predmetima datim u rad zamjeniku, učešću na ročištima i pretresima i dežurstvima svakog zamjenika.

Član 69

U slučaju oduzimanja predmeta i dodjele predmeta u rad drugom zamjeniku evidentiraće se u spisu i u upisniku koje procesne radnje i u kojem vremenskom periodu je izvršio zamjenik kome je predmet oduzet i od kad je procesne radnje obavljao drugi zamjenik.

Član 70

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

15. Rad na pojedinim predmetima

Član 71

Državni tužilac ili zamjenik kome je predmet dodijeljen u rad dužan je da donese odluku najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prijema predmeta. Izuzetno, u složenim predmetima zbog obima, činjeničnih ili pravnih pitanja, odluka se mora donijeti najkasnije u roku od šest mjeseci. U skraćenom postupku odluka o krivičnoj prijavi mora se donijeti najkasnije u roku od mjesec dana.

Ako državni tužilac ne odluči u predmetu u rokovima iz stava 1 ovog člana, dužan je da o razlozima pismeno obavijesti neposredno višeg državnog tužioca, a ako zamjenik ne odluči u istim rokovima dužan je da o razlozima pismeno obavijesti državnog tužioca.

Državni tužilac utvrđuje postojanje razloga za produženje rokova za rješavanje predmeta. Odobrenje za produženje roka za rješavanje predmeta konstatuje se na omotu spisa.

Član 72

Svaki događaj od interesa za postupanje državnog tužioca o kojem je on obaviješten, ili je na drugi način saznao, kao i svaka radnja koju u svom djelokrugu preduzima mora se evidentirati u obliku službene zabilješke ili zapisnika. Evidentiraće se i saopštenja primljena ili data usmeno, neposredno ili preko telefona, telefaksa i elektronskom poštom.

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

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

Član 73

Prije odustanka od krivičnog gonjenja nakon završetka istrage, odustanka od optužbe i odricanja od prava na žalbu, državni tužilac mora pribaviti pisanu saglasnost neposredno višeg državnog tužioca, a zamjenik državnog tužioca.

O izmjeni ili proširenju optužbe, odustanku od krivičnog gonjenja nakon završetka istrage i odustanku od optužbe i žalbe, sačinjava se posebna službena zabilješka, kao sastavni dio spisa, u koju se unose razlozi za ovakvu odluku.

Član 74

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

Član 75

Državni tužilac kome je u postupku povodom pravnog lijeka dostavljen na razmatranje sudski spis dužan je da što hitnije proučiti spis i vratiti ga sudu, a najkasnije u roku od 20 dana od dana dostavljanja spisa.

Prilikom proučavanja spisa u državnom tužilaštvu, obrađivač predmeta može kod složenijih predmeta sačiniti referat sa bitnim podacima iz spisa. Referat je sastavni dio spisa državnog tužioca.

U slučaju odustanka od žalbe, državni tužilac je dužan da obavijesti neposredno nižeg državnog tužioca o razlozima odustanka.

Član 76

Kad viši državni tužilac prilikom razmatranja predmeta u postupku povodom pravnog lijeka utvrdi nedostatke u radu nižeg državnog tužioca, upozoriće ga na to, a po potrebi, daće mu odgovarajuće uputstvo.

Član 77

Kad je nakon završetka rada na predmetu u jednom odjeljenju potrebno da se u drugom odjeljenju nastavi sa radom, obrađivač predmeta je dužan da akte predmeta svrsta hronološkim redom i preko pisarnice predmet preda državnom tužiocu koji određuje zamjenika koji nastavlja sa radom na predmetu.

Prilikom završetka rada na predmetu ili dostavljanja predmeta sudu ili drugom organu, obrađivač predmeta je dužan da pojedine akte predmeta svrsta hronološkim redom, izdvoji dio predmeta koji ostaje u državnom tužilaštvu od dijela koji se dostavlja sudu ili drugom organu, da zabilježi koji akti 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 zabilježiće se koji su akti ostali.

Član 78

Sve odluke, zapisnici i službene zabilješke moraju biti pisane jasno i uredno.

Državni tužilac je obavezan dva puta mjesečno da dostavi, neposredno višem državnom tužiocu primjerak svih donijetih odluka (naredbe za sprovođenje istrage, optužni akt, žalbu i dr.).

Kad neposredno viši državni tužilac nakon razmatranja akata iz stava 2 ovog člana utvrdi nepravilnosti, nejasnoće i druge nedostatke, upozoriće pisanim putem na to državnog tužioca, a po potrebi daće mu odgovarajuće uputstvo.

16. Sastavljanje pismena

Član 79

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

Pismena iz stava 1 ovog člana ispod naziva državnog tužioca, broja predmeta i datuma sastavljanja, sadrže i početna slova imena i prezimena lica koje je sastavilo pismo i početna slova imena i prezimena lica koje je obavilo prepis.

Član 80

Odluke, mišljenja, tužbe, predloge i ostala pismena koja se odnose na predmete potpisuje državni tužilac ili zamjenik koji je zadužen predmetom.

Izvještaje i druge opravke koji se upućuju višem državnom tužiocu, sudu, drugom državnom organu ili pravnom licu, potpisuje državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti.

Dopise u vezi tužilačke uprave potpisuje državni tužilac ili službenik koga on ovlasti.

17. Upotreba pečata, žigova i štamбилja

Član 81

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 82

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 državni tužilac.

Član 83

Državno tužilaštvo umjesto kratkih zabilješki koristi štamбилje, i to:

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

Tekst, oblik i izgled štamбилja iz stava 1 ovog člana dati su na obrascu broj 3.

Član 84

Pečatima, žigovima i štamбилjima rukuje zaposleni koga ovlasti državni tužilac.

Pečati i žigovi moraju se držati zaključani.

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

Po potrebi državni tužilac može odrediti da se nakon završetka radnog vremena svi pečati, žigovi i štamбилji drže zaključani na jednom mjestu.

O svim pečatima, žigovima i štamбилjima vodi se evidencija prema obrascu broj 4 ovog pravilnika. U evidenciju se unose podaci o nazivu i veličini pečata, žigova i štamбилja i o tome kod koga se nalaze.

IV. ODNOS DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA SA DRUGIM ORGANIMA I STRANKAMA

1. Orjentacija u zgradi državnog tužilaštva i raspored prostorija

Član 85

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 se stavlja sa lijeve strane.

Član 86

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 državnog tužioca, zamjenika 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 državni tužilac i njegovi zamjenici stavljaju se njihova imena.

Član 87

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 88

Državni tužilac 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 89

Državni tužilac 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 u sporazumu sa starješinama tih organa, osim ako su prostorije tih organa potpuno odvojene. Ako se kućni red ne donese 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 državni tužilac, zamjenici, 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.

2. Odnos državnog tužilaštva sa strankama i drugim licima

Član 90

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

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 državnog tužioca. Na taj način se postupa i u drugim hitnim i opravdanim slučajevima.

Član 91

Državni tužilac je dužan da od fizičkih i pravnih lica prima podneske ili na zapisnik uzima krivične prijave, predloge i druge izjave radi preduzimanja radnji za koje je ovlašćen.

Član 92

Pritužbe i predstavke iz člana 13 ovog pravilnika 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, razlog prituženja ili predstavke, ime, prezime, adresu i kontakt telefon podnosioca pritužbe ili predstavke.

Obrazac za pritužbe i predstavke propisuje vrhovni državni tužilac.

Obrazac iz stava 3 ovog člana je javno dostupan.

Pritužbe i predstavke koje ne sadrže obavezne podatke iz stava 2 ovog člana i pritužbe i predstavke upućene elektronskom poštom koje kao odrednicu imaju jedino e-mail adresu pošiljaoca, neće se razmatrati.

Član 93

Podatke o stanju predmeta, odnosno u vezi sa postupkom, po pravilu, neposredno daje državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti.

Izuzetno se mogu telefonom dati samo oni podaci koji su neophodni za uspješno sprovođenje postupka, ukoliko je moguće provjeriti identitet stranke, odnosno ovlašćenog lica koje traži podatke na odgovarajući način.

Podatke o stanju predmeta iz upisnika daje upisničar, po odobrenju državnog tužioca ili zamjenika koga on odredi.

Član 94

Lica koja dokažu zakoniti interes, imaju na pismeni zahtjev pravo na uvid u spise predmeta ili drugu dokumentaciju i prepisivanje, odnosno fotokopiranje spisa ili samo dijelova spisa u obimu, koji odredi državni tužilac ili zamjenik koga on ovlasti u skladu sa zakonom.

Uvid u smislu stava 1 ovog člana vrši se na za to određenom mjestu i pod nadzorom službenog lica pisarnice.

O radnjama iz st. 1 i 2 ovog člana sačinice se službena zabilješka, kao sastavni dio spisa.

Član 95

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 96

Državni tužilac, odnosno zamjenik 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.

3. Pružanje međunarodne pravne pomoći

Član 97

U predmetima međunarodne pravne pomoći državni tužilac postupa u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorom i zakonom.

U predmetima iz stava 1 ovog člana 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.

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

Član 98

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 99

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

4. Izgled toge i pravila nošenja

Član 100

Državni tužilac, odnosno zamjenik nosi službenu odjeću - tužilačku togu u istrazi, na glavnom pretresu, sjednicama i kolegijumu.

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

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

Član 101

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

Zamjenik vrhovnog državnog tužioca ima togu sa zlatnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju.

Specijalni tužilac i zamjenik specijalnog tužioca imaju togu sa zlatnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju i zlatni gajtan na ramenima.

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

Zamjenik višeg državnog tužioca ima togu sa srebrnim mašinski rađenim vezom oko vrata i na poprsju.

Osnovni državni tužilac ima togu sa bordo ručno rađenim vezom (za nijansu svjetliji od boje toge) oko vrata, na poprsju i na oba rukava sa bordo gajtanom.

Zamjenik osnovnog državnog tužioca ima togu sa mašinski rađenim bordo vezom (za nijansu svjetliji od boje toge) oko vrata i na poprsju.

Član 102

Vrhovni državni tužilac obezbjeđuje toge za sve državne tužioce i zamjenike.

Državni tužilac, odnosno zamjenik je dužan da se brine za dostojanstven izgled i održavanje svoje toge.

V. RAD PISARNICE

1. Prijem pismena

Član 103

Prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki (u daljem tekstu: pismena), za državnog tužioca 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 državni tužioci, odnosno zamjenici i službenici koji su dežurni, odnosno u pripravnosti.

Pošiljke koje stignu van radnog vremena prima i po potrebi, otvara dežurni zamjenik 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 ako ga ima.

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

Član 104

Unos podataka o podnesku u Pravosudni informacioni sistem obavlja 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 sudskoj pisarnici.

Ako je podnesak primljen u vrijeme kad Pravosudni informaciони sistem nije dostupan, službenik će na podnesak staviti odgovarajuću bilješku.

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

Član 105

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

Ako se iz pismena vidi da državni tužilac, kome se pismo neposredno predaje nije nadležan 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 106

Preuzimanje pismena upućenih preko pošte i podizanje pismena iz poštanskog predgratka, 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 107

Prijem pismena od suda, drugih organa, privrednih društava i ustanova potvrđuju se stavljanjem štamбилja, datuma prijema i potpisa u dostavnoj knjizi odnosno na dostavnici ili povratnici, a potpis mora biti čitak.

Član 108

Na sva primljena pismena stavlja se otisak prijemnog štamбилja (obrazac broj 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 cijelini ispunjene tekстом, otisak primljenog štamбилja stavlja se na poseban papir koji se spaja i upisuje datum prijema. Ako je pismo u zatvorenom omotu, a primalac nije ovlašćen da ga otvori, učiniće to na omotu.

Član 109

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

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

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 110

Poštu primljenu u zatvorenim omotima, kao i označenu oznakom stepena tajnosti otvara državni tužilac ili lice koje on odredi.

Vrijednosne pošiljke otvara komisija koju obrazuje državni tužilac.

Član 111

Prilikom otvaranja omota, treba paziti da se ne oštete omoti sa poštanskim žigom pismena, da se prilozi raznih pismena ne pomiješaju, da neko pismo ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se provjeri da li se brojevi na omotu slažu 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 pismo, a na ostala stavlja se broj upisnika, pod kojim je evidentirano pismo 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 neovlašćenom 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 pismo upućeno drugom državnom tužilaštvu ili drugom organu pismo se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno uz zabilješku. Ovakvo pismo ne zavodi se u upisnik.

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

Član 112

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

Član 113

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

3. Osnivanje predmeta (spisa) i označavanje

Član 114

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik osniva se predmet (spis).

Pismo 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. 700/05). Prvo primljeno pismo upisuje u omotu spisa pod rednim brojem "1". Kasnije primljena pismena upisuje 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 115

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

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

U omotu spisa ispod posljednjeg upisa pod ranijom oznakom naznačava se nova oznaka (broj) predmeta, pod kojim će se ovaj 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 116

Na način utvrđen u članu 115 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 117

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

Ukoliko je spis 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 kompjuterski obrađenih upisnika, omot spisa može da predstavlja kompjuterski izvod koji se ulaže u poseban plastični omot ili spaja sa omotom spisa.

Član 118

Svaki spis 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 119

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 120

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

Ovi predmeti se vidno označavaju oznakom "hitno", a ako je u pitanju rok, uz oznaku se stavlja i rok. Pored toga, na hitnost, odnosno na postojanje roka, posebno će biti upozoren obrađivač kome se predmet predaje.

6. Otpremanje i dostavljanje pismena

Član 121

Kad pisamica 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 122

Akti koje državni tužilac upućuje drugim organima, pravnim i fizičkim licima, pored podataka iz člana 79 ovog pravilnika, sadrže naziv i sjedište organa ili pravnog lica, odnosno adresu fizičkog lica kome se akt upućuje.

Adresa fizičkog lica iz stava 1 ovog člana sadrži njegovo ime i prezime i mjesto gdje se akt šalje. Ako u mjestu gdje se akt šalje nema pošte, 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 123

Otpravci akata treba da budu pisani na računaru ili pisaćom mašinom i odštampani u potrebnom broju primjeraka.

Ukoliko je otpravak pisan pisaćom mašinom sudu i drugim organima uvijek se dostavlja prvi primjerak otpravka akta.

Član 124

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

Član 125

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

Namještenik određen za otpremanje pošiljaka dužan je da prilikom otpreme provjeri da li je u svakom predmetu, određenom za otpremu, postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresirane, snabdjevene potrebnim prilozima i sl., da li je izvršeno propisano sravnjivanje 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 126

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

7. Postupanje sa predmetima vezanim za rok

Član 127

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.

Upisničar 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 128

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 129

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 2010. godine").

8. Obnavljanje spisa

Član 130

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 131

Završeni predmeti čuvaju se u državnom tužilaštvu određeno vrijeme.

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se po važećim propisima o čuvanju, prikupljanju i izlučivanju arhivske građe i po uputstvu vrhovnog državnog tužioca.

VI. UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE

1. Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 132

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

Upisnici i pomoćne knjige u obliku knjige 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 133

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 dva ili više upisnika u obliku knjige. U tom slučaju prvi upisnik u obliku knjige označava se rimskim brojem "I", a drugi rimskim brojem "II" itd. (na primjer Kt 2005/I, Kt 2005/II).

Državna tužilaštva sa manjim obimom poslova mogu koristiti jedan upisnik u obliku knjige za više godina i u tom slučaju na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina stavlja se oznaka te godine.

Na isti način osnivaju se imenici i druge pomoćne knjige ukoliko ovim pravilnikom nije drukčije određeno.

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

Član 134

Za svaki upisnik, izuzev Krivičnog upisnika za nepoznate učinioce "Ktn", vodi se imenik.

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

Član 135

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 i ime lica, na koje se postupak odnosi, njegovo prebivalište, odnosno naziv pravnog lica i njegovo sjedište.

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

Član 136

Upisnici i pomoćne knjige koje se vode u elektronskom obliku moraju da sadrže najmanje sve podatke kao i upisnici u obliku knjige. U ovom slučaju na kraju svake godine štampaju se svi podaci kao za odgovarajući upisnik koji se vodi u obliku

knjige.

Član 137

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

Upisnici se vode tako da se u svako doba može iz njih 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 138

Podaci koji se unose u upisnik i imenik pišu se čitko, hemijskom olovkom plave boje. Privremene bilješke (kretanje predmeta i sl.) upisuju se olovkom, a brišu se kad postanu bespredmetne.

Ako je neki predmet pogrešno upisan, precrtaje se cio upis, a u rubrici "Napomena" zabilježiće se : "pogrešan upis".

Pogrešni upisi u pojedinim rubrikama 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 tačan upis.

Član 139

Evidentiranje pismena u upisnike vrši se hronološkim redom.

Kad je krivična prijava podnijeta protiv više lica, ili je više lica podnijelo krivičnu prijavu, ili je više lica 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. Prenošenje i prevođenje starih predmeta

Član 140

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.

Pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod crte iz stava 3 ovog člana počev od rednog broja jedan.

Član 141

Predmeti izuzev "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 prenijetog predmeta u novi upisnik, nastavlja se upisivanjem predmeta primljenih u tekućoj godini, počevši od rednog broja 1.

3. Označavanje završenih predmeta

Član 142

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 " ".

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

4. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 143

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 potpisuje upisničar, upravitelj pisarnice i državni tužilac ili zamjenik kojeg on odredi.

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

5. Pregled i kontrola

Član 144

Upravitelj pisarnice pregleda najmanje jedanput mjesečno, po slučajnom izboru, upise u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama i o nadenom stanju obavještava državnog tužioca.

Član 145

Da bi se obezbijedilo pravilno i uredno vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija, državni tužilac 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 146

Osnovno državno tužilaštvo vodi upisnike za:

- krivične predmete, i to:

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

- upravne predmete, i to:

1. Upisnik za upravne predmete "Utp" (obrazac broj 12).

2) Upisnici viših državnih tužilaštava

Član 147

Više državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

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

- 7. Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" (obrazac broj 13),
- 8. Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I" (obrazac broj 14),
- 9. Upisnik za upravne predmete "Utp" (obrazac broj 12).

3) Upisnici Vrhovnog državnog tužilaštva

Član 148

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 broj 15),
- 2. Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" (obrazac broj 13),
- 3. Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I" (obrazac broj 14),
- 4. Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" (obrazac broj 9),
- 5. Krivični upisnik za međunarodnu pravnu pomoć "Kmp" (obrazac broj 16);

- za građanske predmete:

- 1. Upisnik za pamične predmete "Pt" (obrazac broj 17),
- 2. Upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Gt" (obrazac broj 18),
- 3. Upisnik za upravne predmete "Utp" (obrazac broj 12).

4) Upisnici koje vodi Odjeljenje za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina

Član 149

Odjeljenje za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije terorizma i ratnih zločina vodi upisnike, i to:

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

5) Upisnici koje vode sva državna tužilaštva

Član 150

Sva državna tužilaštva vode:

- 1. Upisnik tužilačke uprave "Tu" (obrazac broj 1) i
- 2. Upisnik tužilačke uprave za predmete određenog stepena tajnosti "Tu-tajno" (obrazac broj 2).

6) Sadržaj upisnika

Član 151

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

Član 152

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

Član 153

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 154

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

Član 155

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 156

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, oštećenim, o izviđaju, istrazi, toku i ishodu krivičnih postupaka.

Član 157

U Upisnik za upravne predmete "Utp" upisuju se podaci o upravnim predmetima u kojima postupa državni tužilac.

Član 158

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 učestvovanje državnih tužilaca i zamjenika na sjednicama i pretresima.

Član 159

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 podiže zahtjev za zaštitu zakonitosti ili na predlog, podaci o podnosiocu predloga za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti, podaci o sadržaju predmeta i odlukama po zahtjevu za zaštitu zakonitosti.

Član 160

U Upisnik pamičnih predmeta "Pt" upisuju se podaci o pamičnim predmetima u kojima državni tužilac ističe zahtjev za proglašenje ništavosti ugovora u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Član 161

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 stanaka ili po službenoj dužnosti, strankama, predmetu spora, odlukama po pravnom sredstvu i učešću državnog tužioca ili zamjenika kod suda.

Član 162

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 163

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 164

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 165

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) stručno usavršavanje,
 - 6) sistematizacija radnih mjesta;
- II grupa
 - 7) međunarodna pravna pomoć,
 - 8) materijalno, procesno pravo,
 - 9) tužilačka praksa;
- III grupa
 - 10) uputstva i raspisi koji se odnose na statistiku,
 - 11) redovni izvještaji o radu,
 - 12) redovni statistički izvještaji,
 - 13) povremeni statistički izvještaji,
 - 14) izvještavanje medija o radu državnog tužilaštva i informacijama medija;
- IV grupa
 - 15) uputstva i raspisi,
 - 16) službeni listovi, knjige, časopisi, kancelarijski material,
 - 17) grijanje i osvetljenje,
 - 18) putni i selidbeni troškovi,
 - 19) troškovi čišćenja, održavanja i osiguranja zgrade i inventara,
 - 20) poštanski, telegrafski i telefonski troškovi,
 - 21) dopuna inventara,
 - 22) troškovi postupka,
 - 23) poslovi ekonomata,
 - 24) ostalo finansijsko poslovanje;
- V grupa
 - 25) izbor državnih tužilaca i zamjenika,
 - 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 166

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

Član 167

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 dodeljuje "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 168

Predlozi i zaključeni sporazumi o priznanju krivice upisuje se u "Kt(Sp)" evidenciju.

Ukoliko tokom krivičnog postupka državni tužilac, 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 169

U državnim tužilaštvima mogu se voditi 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.

VII. POSTUPANJE SA ODUZETIM PREDMETIMA

Član 170

Sa predmetima koje državni tužilac 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 tužiocu 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 navedeni u tački 1 ovog člana, staviće se posebna bilješka 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 tužioca 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 određeno;
4. kad se podiže optužba, a oduzeti predmeti se ne nalaze kod suda, državni tužilac je dužan obavijestiti sud kod kojeg se nalaze oduzeti predmeti;
5. ukoliko državni tužilac odbaci krivičnu prijavu, sa privremeno oduzetim predmetima postupiće se po Zakoniku o krivičnom postupku.

Član 171

Državni tužilac vodi posebnu evidenciju u Knjizi oduzetih predmeta (obrazac broj 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.

Državni tužilac 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 i poštanske marke, srečke i sl.

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

VIII. UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U RADU DRŽAVNOG TUŽILAŠTAVA

Član 172

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 sa informaciono-komunikacionim tehnologijama, 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 173

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 174

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 175

Pri uvođenju informaciono-komunikacionih tehnologija u rad Državnog tužilaštva postupa se u skladu sa smjernicama Ministarstva.

Integralni informacioni sistem, kao dio Pravosudnog informacionog sistema, predstavlja internu i jedinstvenu informaciono-komunikacionu mrežu državnog tužilaštava 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.

Član 176

Pored ovlašćenih lica za unos i promjenu podataka o funkcionisanju Pravosudnog informacionog sistema staraju se ovlašćeni stručnjaci i administratori sistema iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija.

Ovlašćeni stručnjaci iz stava 1 ovog člana su lica zadužena za razvoj i održavanje Pravosudnog informacionog sistema koje određuje Ministarstvo ili Informatička služba u Vrhovnom državnom tužilaštvu 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 i ostalih podataka potrebnih za nesmetani rad sistema, kao i za davanje uputstava o načinu rada u Pravosudnom informacionom sistemu.

Administrator sistema u Informatičkoj službi u Vrhovnom državnom tužilaštvu je lice zaduženo za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih naloga i ovlašćenja za pristup Pravosudnom informacionom sistemu u državnim tužilaštvima.

IX. FINANSIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

Član 177

Na finansijsko-materijalno poslovanje u Državnom tužilaštvu primjenjuju se opšti propisi o finansijsko-materijalnom poslovanju. Poslovanje sa budžetskim sredstvima za rad Državnog tužilaštva obavlja Računovodstvena služba u Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Vrhovni državni tužilac može odrediti da se pojedini poslovi finansijsko-materijalnog poslovanja mogu vršiti kod osnovnog ili višeg državnog tužilaštva.

Budžetska sredstva za rad Državnog tužilaštva raspoređuju se po finansijskom planu vrhovnog državnog tužioca koji odlučuje o raspodjeli sredstava pojedinačno za svako osnovno i više državno tužilaštvo.

X. OBRASCI

Član 178

Obrasci br. 1 do 19 sa uputstvima za njihovo popunjavanje, odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

XI. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 179

Osnovna i viša državna tužilaštva vodiće do 1. septembra 2011. godine Krivični upisnik za poznate punoljetne učinioce "Kt" i Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužioca ("Službeni list RCG", broj 12/07).

Član 180

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužioca ("Službeni list RCG", broj 12/07).

Član 181

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

Broj: 03-4969/10

Podgorica, 16. avgusta 2010. godine

Ministar,
Miraš Radović, s.r.

Obrazac broj 1

Upisnik tužilačke uprave "Tu"

Osnovni broj Prenos	PREDMET	Podbroj	Datum prijema	POŠILJALAC	Broj i datum	ORGANIZACIONA JEDINICA	RAZVOD	
				Prezime i ime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica			Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac broj 2

Upisnik tužilačke uprave za predmete određenog stepena tajnosti "Tu-tajno"

Redni broj	Datum prijema	Ko šalje pismeno		Kratak sadržaj pismena - predmet pismena	Kako je i kad riješeno - postupljeno	Napomena
		Ime i prezime	Broj akta pošiljaoca			
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 3

Štambilji

Oštećeni _____

Naziv krivičnog djela i član _____

- Krivično djelo je izvršeno _____
- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti
- krivičnog gonjenja _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

Ktm broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA

za predmete u krivičnom postupku

kad je učinilac maloljetnik

MALOLJETNIK

Krivično djelo _____

Pritvor od _____ do _____

Odbačena kriv. prij. _____ god.

Odloženo kriv. gonjenje _____ god.

Vaspitni nalog _____ god.

Zahtjev za pokretanje

pripremnog postupka _____ god.

Odustao T od gonjenja _____ god.

Predlog za kažnjavanje ili

primjenu vaspitne mjere _____ god.

Dana _____ god.

ROKOVNIK

(državni tužilac)

Ktž broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA

za predmete u drugostepenom krivičnom postupku

Krivični postupak protiv _____

Zbog krivičnog djela iz člana _____

1. Žalba ODT _____

2. Žalba okrivljenog-branioca _____

Pritvor od _____

- Krivično djelo je izvršeno _____
- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti
- krivičnog gonjenja _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

Ktr broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

OMOT SPISA

Podnosilac prijave

Ponavljanje krivičnog postupka

Zahtjev za vanredno ublažavanje kazne

- Spise odložiti u arhiv

- Rok čuvanja

Dana god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD

Dana god.

Kti broj

OMOT SPISA
za predmete u istrazi

OKRIVLJENI

Krivično djelo

Zadržavanje od do

Pritvor od do

Odbačena kriv. prij. god.

Odloženo kriv. gonjenje god.

Naredba za spr. istrage god.

Prekid istrage nastavak

Obustava god.

Podignuta optužnica god.

Dana god.

DOKAZNE RADNJE

Sudije za istragu

(državni tužilac)

Kt-I broj

OMOT SPISA
za predmete u krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica

OKRIVLJENI

Pravno lice

Odgovorno lice

Krivično djelo

Pritvor od do

Odbačena kriv. prij. god.

Odloženo kriv. gonjenje god.

Naredba za spr. istrage god.

Odustao T od gonjenje god.

Podignuta optužnica god.

Dana god.

PRETRESI/ROČIŠTA

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

Ktž-I broj _____

OMOT SPISA

za predmete u drugostepenom krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica

Krivični postupak protiv _____

Zbog krivičnog djela iz člana _____

1. Žalba ODT _____

2. Žalba okrivljenog - odgovornog lica - branioca _____

- Krivično djelo je izvršeno _____
- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti
- krivičnog gonjenja _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

Pt broj _____

OMOT SPISA

Tužilac _____

Tuženi _____

Predmet spora _____

Oznaka i broj suda _____

Kretanje predmeta

- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

Gt broj _____

OMOT SPISA

Pravni osnov _____

Oznaka i broj suda _____

Kretanje predmeta

- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD _____

Dana _____ god.

Ut broj _____

OMOT SPISA

Pravni osnov _____

Oznaka i broj suda _____

Kretanje predmeta

- Spise odložiti u arhiv
- Rok zastarjelosti _____
- Rok čuvanja _____

Dana _____ god.

(državni tužilac)

Uputstvo o upotrebi omota spisa

Svako pismeno kojim se osniva novi spis (predmet) stavlja se u omot odgovarajuće boje, i to:

- za predmete u istrazi omot spisa narandžaste boje,
- za predmete u krivičnom postupku nakon podizanja optužnice omot spisa roze boje,
- za predmete u krivičnom postupku kad je učinilac nepoznat omot spisa svijetlo žute boje,
- za predmete u krivičnom postupku kad je učinilac maloljetnik do završetka pripremnog postupka omot spisa bijele boje, a nakon podnošenja predloga za primjenu vaspitne mjere ili kažnjavanje omot spisa roze boje,
- za predmete u drugostepenom krivičnom postupku omot spisa sive boje,
- za predmete u krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica nakon podizanja optužnice omot spisa svijetlo zelene boje,
- za predmete u drugostepenom krivičnom postupku za odgovornost pravnih lica omot spisa tamno zelene boje,
- za razne krivične predmete omot spisa bijele boje,
- za krivične predmete po molbama i predlozima za ulaganje zahtjeva za zaštitu zakonitosti omot spisa crvene boje,
- za pamične predmete omot spisa tamno zelene boje,
- za građanske predmete sa predlozima za ulaganje zahtjeva za zaštitu zakonitosti omot spisa žute boje,
- za upravne predmete omot spisa svijetlo plave boje.

Svaki omot spisa na unutrašnjim stranicama ima "popis spisa" po sledećem obrascu:

Redni broj	Datum prijema spisa	Sadržaj pismena (kratko)	Broj priloga	Broj lista	Napomena

Obrazac broj 6

Krivični upisnik za poznate punoljetne učionice "Kt"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja prijavu (ime i prezime, jedinstveni matični broj, adresa, telefon i datum prijave)	Podnosilac prijave	Datum upisa i dodjele krivične prijave	Prijavljeni		Zadržavanje	Mjere nadzora	Prigovor od _____ do _____	Oštećeni i visina štete	Krivično djelo i datum izvršenja		Zahtijevamo prikupljanje potrebnih obavještenja (naznačiti od koga)	Dokazne radnje u izviđaju		Odloženo krivično gonjenje			Odbačena prijava	Optužni predlog		Neposredna optužnica		Datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage
					Redni broj	Prezime, očevo ime i ime, godina rođenja, jedinstveni matični broj, prebivalište, zanimanje i državljanstvo					Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela		Državni tužilac	Sudija za istragu	Poravnanje-saglasnost oštećenog	Rješenje	Odluka		Osnovno krivično djelo	Ostala krivično djelo	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

(nastavak)

Datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage	Sporazum o priznanju krivice				Optužnica		Odluka vijeća iz člana 24 stav 7 ZKP-a			Datum pripremnog ročišta	Datum glavnog pretresa		Sudska odluka							
	Predlog	Datum zaključenja sporazuma	Krivično djelo (osnovno i/ili ostala)	Odluka suda	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	Vraćanje optužnice državnom tužiocu	Obustava postupka po osnovu kontrole, optužnice ili optužnog predloga	Datum potvrđivanja optužnice		Po optužnici	Po optužnom predlogu	Zatvor	Novčana kazna	Uslovna osuda	Rad u javnom interesu	Oslobađajuća	Odbijajuća	Rješenje	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	

(nastavak)

Žalba državnog tužioca						Drugostepena presuda ili rješenje	Obični povrat	Specijalni povrat	Predlog za mjere obezbjedenja	Odluka po mjerama obezbjedenja	Oduzimanje imovine koristi						Druge evidencije	Riješeno na drugi način	Obradivač predmeta	Napomena
Podnešena		Uvažena	Od toga (R-48) zbog kazne	Odbijena ili odbačena	Od toga (R-50) zbog kazne						Privremeno			Trajno						
Samo radi kazne	Iz drugih razloga										Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine				
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za poznate punoljetne učinioce "Kt"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj prijave. Jedna prijava, bez obzira koliko lica ima, upisuje se pod jednim rednim brojem. Znači, ako je u jednoj prijavi prijavljeno više lica, onda će se redni broj upisati u istoj koloni u sljedećem redu u koji se upisuje prva prijavljena osoba. Ostala lica upisuju se bez oznake rednog broja spisa. Sljedeća prijava dobija novi broj koji se upisuje iza posljednjeg prijavljenog lica iz prijave pod prethodnim rednim brojem.

Ako u vezi sa već upisanom prijavom budu naknadno prijavljena još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza posljednjeg već upisanog prijavljenog lica sa naznakom "pripada rednom broju ...". Kod rednog broja kojem pripada takav novoprijavljeni u koloni "Napomena", i to kod posljednje upisanog prijavljenog stavlja se zabilješka "novi prijavljeni iza rednog broja ...".

U kolonu br. 2 - upisuje se datum kad je prijava stigla u pisanicu državnog tužilaštva, odnosno datum identičan datumu sa pečata primljene prijave kod državnog tužilaštva.

U kolonu br. 3 - upisuju se prezime, ime i mjesto boravišta podnosioca prijave ili naziv državnog organa, ustanove, institucije ili privrednog društva koje dostavlja prijavu državnom tužilaštvu, sa naznakom broja i datuma tog podneska.

U kolonu br. 4 - upisuje se stvarni podnosilac krivične prijave (oštećeni - fizičko ili pravno lice, privredno društvo i dr.) bez obzira što su prijavu dostavili Upravi policije.

U kolonu br. 5 - upisuje se po pravilu datum kad je prijava upisana u upisnik, ali to može biti i neki drugi datum kad je prijavu pregledao državni tužilac ili razmatrao u skladu sa članom 271 ZKP-a.

U kolonu broj 6 - upisuje se redni broj svakog prijavljenog lica. Prvoprijavljeno lice na početku god. ima redni broj 1, a onda redom upisuju se redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu br. 7 - upisuju se podaci o prijavljenom licu, i to: prezime, ime, jedinstveni matični broj, ime oca, datum rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo. Ako svi podaci nijesu vidljivi iz same prijave, treba ih naknadno upisati kad budu poznati.

U kolonu br. 8 - upisuju se datum, čas i vrijeme trajanja zadržavanja po rješenju državnog tužioca.

U kolonu br. 9 - upisuju se datum, vrsta mjere nadzora i njeno trajanje.

U kolonu br. 10 - upisuju se datum, čas i vrijeme trajanja pritvora samo lica koje je pritvoreno.

U kolonu br. 11 - upisuju se podaci o oštećenom i visini štete. Ako je krivičnim djelom oštećeno fizičko lice, upisuju se prezime i ime, godina rođenja, državljanstvo, prebivalište, a ako je krivičnim djelom oštećena državna imovina, imovina privrednog društva ili druge ustanove, upisuje se naziv tih pravnih lica. Visina štete upisuje se u eurima.

U kolonu br. 12 i 13 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika ili nekog drugog zakona. Prilikom upisa prijave, podatak o krivičnom djelu treba upisati običnom olovkom, a končani upis hemijskom olovkom. Ako se jedno lice pojavljuje kao izvršilac više krivičnih djela, u kolonu 12 upisuje se osnovno krivično djelo, a u kolonu 13 ostala krivična djela. Ispod upisa člana i stava upisuje se datum kad je krivično djelo izvršeno.

U kolonu br. 14 - upisuju se datum kad je državni tužilac podnio zahtjev za prikupljanje potrebnih obavještenja, kao i datum kad su obavještenja dostavljena. Uz datum stavlja se naziv organa od kojeg su obavještenja tražena.

U kolonu br. 15 - upisuje se datum kad je državni tužilac započeo izvođenje dokazne radnje u izvidaju. U sredinu kolone upisuje se i zaokružuje datum kad je dokazna radnja završena.

U kolonu br. 16 - upisuje se datum kad je sudija za istrage zakazao izvođenje dokazne radnje u izvidaju. U sredinu kolone upisuje se i zaokružuje datum kad su dokazne radnje dovršene i predmet vraćen državnom tužiocu na dalju odluku. Na kraju kolone upisuju se hemijskom olovkom oznaka i broj pod kojim je sud vodio predmet.

U kolone br. 17, 18 i 19 - upisuju se za koje je krivično djelo odloženo krivično gonjenje i to sklopljeno poravnanje i/ili pribavljena saglasnost oštećenog, datum i broj rješenja, odluka i oznaka u skladu sa posebnom evidencijom Kt (O).

U kolonu br. 20 - upisuje se datum odbacivanja krivične prijave i to za svako lice posebno bez obzira da li je prijava odbačena u odnosu na jedno ili više lica jednim aktom. Na kraju kolone upisuje se i zakonski osnov odbacivanja (član KZ-a ili ZKP-a).

U kolonu br. 21 - upisuju se datum optužnog predloga i osnovno krivično djelo iz optužnog predloga, a u kolonu br. 22 ostala krivična djela, i to za svako optuženo lice. Ako optužni predlog sadrži predlog za kažnjavanje upisuje se na dnu kolone hemijskom olovkom član ZKP-a.

U kolone br. 23 i 24 - upisuje se na isti način kao i kolone br. 21 i 22.

U kolonu br. 25 - upisuje se datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage, koja se dostavlja na evidentiranje u Krivični upisnik istraga "Kti" kroz internu dostavnu knjigu.

U kolonu br. 26 - upisuju se datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage i potrebni podaci o sprovođenju finansijske istrage.

U kolonu br. 27 - upisuju se datum donošenja naredbe o proširenju istrage i krivično djelo. Ukoliko je zahtjevom za proširenje istrage obuhvaćeno lice koje nije obuhvaćeno zahtjevom za sprovođenje istrage, postupiće se u pogledu upisa u skladu sa uputstvom iz kolone br. 1.

U kolonu br. 27, 28, 29 i 30 - upisuju se datum i ko je podnio predlog za sklapanje sporazuma o priznanju krivice, datum zaključivanja sporazuma i za koje krivično djelo, broj i datum odluke suda.

U kolonu br. 31 i 32 - upisuju se datum kad je optužnica podignuta, a zatim osnovno i ostala krivična djela na način kako je to objašnjeno u uputstvu za kolone br. 21 i 22.

U kolone br. 33, 34 i 35 - upisuju se sve odluke vijeća iz člana 24 stav 7 ZKP-a po optužnici, i to u kolonu br. 33 vraćanje na dopunu, u kom slučaju se u kolonu br. 31 upisuje kad se optužnica ponovo dostavlja vijeću. U kolonu br. 34 upisuje se datum donošenja odluke za obustavu postupka po osnovu kontrole optužnice ili optužnog predloga, a u kolonu br. 35 datum i broj rješenja kojim je potvrđena optužnica.

U kolonu br. 36 - upisuje se datum pripremnog ročišta ako je zakazano.

U kolone br. 37 i 38 - upisuju se datumi prvog i posljednjeg održanog ročišta glavnog pretresa. U koloni br. 38 zaokružuje se datum crvenom hemijskom olovkom kad je državni tužilac prisustvovao pretresu po optužnom predlogu.

U kolonu br. 39 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i dužina kazne zatvora. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 40 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i iznos novčane kazne. Ako je za krivično djelo kumulativno izrečena i kazna zatvora i novčana kazna to se evidentira i u kolone br. 39 i 40. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 41 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i uslovna osuda i utvrđena kazna. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 42 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom kvalifikacije krivičnog djela i kolika je izrečena kazna javom u radnom interesu. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj pod kojim je predmet vođen u sudu.

U kolonu br. 43 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom za koje krivično djelo je donijeta oslobađajuća presuda.

U kolonu br. 44 - upisuju se datum prijema odbijajuće presude i zakonski osnov za donošenje presude.

U kolonu br. 45 - upisuju se datum prijema rješenja kojim je okončan krivični postupak i zakonski osnov za okončanje postupka rješenjem.

U kolonu br. 46 - upisuje se datum kad je državni tužilac podnio žalbu samo radi kazne. Kao žalba samo radi kazne smatraće se i ona žalba kojom se državni tužilac istovremeno žalio i radi druge krivične sankcije (uslovna osuda, sudska opomena i dr.).

U kolonu br. 47 - upisuje se datum kada je državni tužilac podnio žalbu samo iz drugih razloga.

U kolonu br. 48 - upisuje se datum sudske odluke kojom je uvažena žalba državnog tužioca. Uvaženom žalbom smatra se i ona koja je djelimično uvažena.

U kolonu br. 49 - upisuje se datum sudske odluke kojom je uvažena žalba državnog tužioca samo radi kazne.

U kolonu br. 50 - upisuje se datum sudske odluke kojom je odbijena ili odbačena žalba.

U kolonu br. 51 - upisuje se datum sudske odluke kojom je odbijena ili odbačena žalba samo radi kazne.

U kolonu br. 52 - upisuju se datum i sadržaj drugostepene odluke na isti način kao što se upisuje sadržaj prvostepene odluke. Na kraju kolone upisuju se oznaka i broj drugostepene odluke suda.

U kolone br. 53 i 54 - upisuju se obični i specijalni povrat oznakom "+" za odgovarajuće lice.

U kolonu br. 55 - upisuju se zahtjevi, odnosno predlozi državnog tužioca za privremeno oduzimanje predmeta i privremene mjere obezbjeđenja.

U kolonu br. 56 - upisuje se datum odluke suda po zahtjevu ili predlogu iz kolone br. 55.

U kolone br. 57, 58, 59, 60, 61 i 62 - upisuju se u izvidaju i po optuženju predlozi državnog tužioca za privremeno i trajno oduzimanje imovinske koristi, odluka suda po tim predlozima i vrsta imovina koja je privremeno ili trajno oduzeta ukoliko je predlog usvojen od strane suda.

U kolonu br. 63 - upisuju se druge potrebne evidencije, kao što su predlozi odnosno zahtjevi državnog tužioca za pokretanje vankrivičnog postupka sa datumom i kratkim sadržajem zahtjeva i nazivom organa kojem je upućen.

U kolonu br. 64 - upisuju se podaci o okončanju postupka rješenjem na drugi način, npr. ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu.

U kolonu br. 65 - upisuju se podaci o obrađivaču predmeta (ime i prezime zamjenika i referentni broj koji mu je dodijeljen za elektronsku evidenciju).

U kolonu br. 66 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se predmet nalazi, rokovi i datum arhiviranja spisa. Ukoliko su upisi privremenog karaktera upisuju se običnom olovkom.

Obrazac broj 7

Krivični upisnik za maloljetne učinioce "Ktm"

P R I J A V A														
Redni broj	Dan prijema	Ko dostavlja prijavu	Ko podnosi prijavu	Prijavljeni		O š t e ć e n i	Član KZ-a i datum izvršenja	Potrebna obavještenja		Odbacivanje				
				Redni broj	Prezime i ime, jedinstveni matični broj, ime roditelja, datum rođenja i prebivalište			Datum i kome je upućeno	Datum prijema obavještenja	Dijete	Oportunitet	Vaspitni nalog	Drugi razlozi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

(nastavak)

PRIPREMNI POSTUPAK				ODLUKA PO PRIPREMNOM POSTUPKU									POSTUPAK PRED SUDOM			
Datum otpreme zahtjeva za pripremni postupak	Datum prijema dovršenog pripremnog postupka	Datum zahtjeva za dopunu pripremnog postupka	Trajanje pripremnog postupka u danima	Obustava postupka				Predlog za sankciju					Odluka suda (datum i sadržaj)	Žalba, ko je uložio, razlog žalbe i uspjeh žalbe	Datum i sadržaj drugostepene odluke	Kasnije izmjene pravosnažne odluke (datum i sadržaj) i na čiji predlog
				Oportunitet	Član 9 stav 1 KZ-a	Vaspitni nalog i drugi razlozi	Odluka o obustavi	Kazna	Zavodska mjera	Vanzavodska mjera	Mjera bezbjednosti	Vrijeme od prijave do donošenja odluke državnog tužioca				
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

(nastavak)

OSTALI PODACI O POSTUPKU					POVRAT					Napomena
Pritvor i njegovo trajanje	Smještaj maloljetnika u prihvatilište ili drugu sličnu ustanovu (član 487 ZKP-a)	Utvrđivanje zdravstvenog stanja maloljetnika (član 485 stav 4 ZKP-a)	Prijava, odnosno spisi pripremnog postupka upućeni na nadležnost drugom tužilaštvu	Prekid-datum	Ranije prijavljen kao dijete - koliko puta	Ranije prijavljen kao maloljetnik - koliko puta	Ranije izrečena sankcija - koliko puta	U ovom upisniku već se vodi pod brojem	Evidencija pojava i problema	
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za maloljetne učinioce "Ktm"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj prijave. Jedna prijava, bez obzira koliko lica ima, upisuje se pod jednim rednim brojem. Znači, ako je u jednoj prijavi prijavljeno više lica, onda će se redni broj upisati u istoj koloni u sljedećem redu u koji se upisuje prva prijavljena osoba. Ostala lica upisuju se u naredne redove bez oznake rednog broja spisa. Sljedeća prijava dobija novi broj koji se upisuje iza posljednjeg prijavljenog lica iz prijave pod prethodnim rednim brojem.

Ako u vezi sa već upisanom prijavom budu naknadno prijavljena još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza posljednjeg već upisanog prijavljenog lica sa naznakom "pripada rednom broju ...". Kod rednog broja kojem pripada takav novoprijavljeni u koloni "Primjedba", i to kod posljednje upisanog prijavljenog stavlja se zabilješka "novi prijavljeni iza rednog broja ...".

U kolonu br. 2 - upisuje se datum kad je prijava stigla u pisarnicu državnog tužilaštva, odnosno to je datum identičan datumu sa pečata primljene prijave kod državnog tužilaštva.

U kolonu br. 3 - upisuju se prezime, ime i mjesto boravišta prijavitelja ili naziv službe, organa ili pravnog lica koje dostavlja prijavu državnom tužilaštvu, sa naznakom broja i datuma tog podneska.

U kolonu br. 4 - upisuje se stvarni prijavitelj krivičnog djela (oštećeni-fizičko ili pravno lice, privredno društvo i dr.) bez obzira što su prijavu dostavili Upravi policije.

U kolonu br. 5 - upisuje se redni broj svakog prijavljenog lica. Prvo prijavljeno lice na početku god. ima redni broj 1, a onda redom, redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu br. 6 - upisuju se osnovni podaci o prijavljenom licu: prezime i ime, jedinstveni matični broj, ime roditelja, datum rođenja, prebivalište. Obzirom na specifičnost maloljetničkog upisnika upisuju se pol prijavljenog lica oznakom "M" ili "Ž" (muško ili žensko) i centar za socijalno staranje na čijem području maloljetnik boravi.

U kolonu br. 7 - upisuju se podaci o oštećenom i visini štete. Ako je krivičnim djelom oštećen građanin, upisuju se prezime i ime tog lica, ako je krivičnim djelom oštećena državna imovina, imovina privrednog društva ili druge ustanove, upisuje se naziv tih pravnih lica. Visina štete upisuje se u eurima.

U kolonu br. 8 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika ili nekog drugog zakona. Prilikom upisa prijave podatak o krivičnom djelu treba upisati običnom olovkom, a konačni upis hemijskom olovkom. Ako se jedno lice pojavljuje kao izvršilac vise krivičnih djela, u ovu kolonu treba upisati sva djela, i to tako da se na prvom mjestu upiše najteže krivično djelo. Ispod upisa člana i stava upisuje se datum kad je krivično djelo izvršeno.

U kolonu br. 9 - upisuje se datum upućivanja zahtjeva za potrebna obavještenja. Uz datum stavlja se naziv organa od koga su obavještenja tražena.

U kolonu br. 10 - upisuje se datum prijema potrebnih obavještenja zatraženih u koloni br. 9.

U kolone br. 11, 12, 13 i 14 - upisuje se datum odbacivanja krivične prijave iz razloga navedenih po kolonama.

U kolonu br. 15 - upisuju se datum stavljanja zahtjeva za pripremni postupak kao i datum njegove otpreme.

U kolonu br. 16 - upisuju se datum prijema dovršenog pripremnog postupka od strane suda i oznaka i broj sudskog spisa u kojem je sproveden ovaj postupak.

U kolonu br. 17 - upisuju se datum zahtjeva za dopunu pripremnog postupka kao i datum njegove otpreme.

U kolonu br. 18 - upisuje se trajanje pripremnog postupka, s tim da se izračuna trajanje pripremnog postupka u danima od datuma zahtjeva do datuma dovršenog pripremnog postupka.

U kolone br. 19, 20, 21 i 22 - upisuje se datum obustave postupka iz razloga navedenih po kolonama.

U kolone br. 23, 24, 25 i 26 - upisuje se datum predloga za sankciju. Pored datuma upisuju se tačan naziv ili skraćenica izrečene kazne, zavodske mjere, vanzavodske mjere ili mjere bezbjednosti.

U kolonu br. 27 - upisuje se vrijeme od prijema krivične prijave iz kolone br. 2 do datuma odluke državnog tužioca u kolonama br. 19 do 27 (izraženo u danima).

U kolonu br. 28 - upisuju se datum izricanja kazne, vaspitne mjere, mjere bezbjednosti ili vaspitnog naloga. Na kraju ove kolone upisuju se oznaka i broj odluke suda pod kojim se spis vodi. Vaspitni nalog se upisuje crvenom hemijskom olovkom.

U kolonu br. 29 - upisuju se datum podnošenja žalbe bilo od strane državnog tužioca ili od strane maloljetnika i odluka drugostepenog suda po žalbi.

U kolonu br. 30 - upisuju se datum i sadržaj odluke drugostepenog suda kao i broj pod kojim je predmet vođen.

U kolonu br. 31 - upisuju se eventualno kasnija izmjena pravosnažne odluke suda i čiji je predlog za izmjenu ove odluke.

U kolonu br. 32 - upisuju se datum određivanja pritvora prema maloljetniku kao i njegovo trajanje u danima.

U kolonu br. 33 - upisuju se naziv mjere, datum izricanja i njeno trajanje.

U kolonu br. 34 - upisuju se utvrđeno zdravstveno stanje i ko je donio odluku o utvrđivanju zdravstvenog stanja.

U kolonu br. 35 - upisuju se datum kad je spis ustupljen drugom državnom tužilaštvu na nadležno postupanje kao i naziv državnog tužilaštva kojem je spis ustupljen.

U kolonu br. 36 - upisuje se datum odluke o prekidu postupka.

U kolonu br. 37 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljivan kao dijete odnosno kao lice do 14 godina života.

U kolonu br. 38 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljen kao počilnac krivičnog djela prije ove krivične prijave.

U kolonu br. 39 - upisuju se naziv svih ranije izrečenih sankcija prema maloljetniku i broj spisa suda u kojem je ta sankcija izrečena.

U kolonu br. 40 - upisuju se brojevi spisa iz upisnika tekuće god. bez obzira koliko puta je maloljetnik prijavljen.

U kolonu br. 41 - upisuju se predlozi odnosno zahtjevi državnog tužioca za pokretanje vanprocesnog postupka sa datumom i kratkim sadržajem zahtjevan naziv organa kojem je upućen.

U kolonu br. 42 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se spis nalazi, razni rokovi, arhiviranje, ustupanje na nadležnost i si. Takođe se upisuju ime i prezime zamjenika državnog tužioca kojem je ovaj spis dodijeljen sa datumom primanja u rad.

Obrazac broj 8

Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn"																			
Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja predmet (naziv ustanove, broj i datum)	Ko podnosi prijavu	Datum upisa prijave	Oštećeni i visina štete	Krivično djelo (član KZ-a) i datum izvršenja	Zahtijevano prikupljanje potrebnih obavještenja		Dokazne radnje		Odbačena prijava	Od toga (R12) zbog zastarjelosti	Predmet stavljen u evidenciju do pronalaska učinioca	Rok držanja u evidenciji	Datum otkrivanja učinioca, njegovo ime i prezime i broj upisnika "Kt"	Obradivač predmeta			Napomena
							Državni tužilac	Uprava policije	Državni tužilac	Sud									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za nepoznate učinioce "Ktn"

Krivični upisnik za nepoznate učinioce "Ktn" vodi se u skladu sa uputstvom za popunjavanje Krivičnog upisnika za poznate punoljetne učinioce "Kt".

Obrazac broj 9

Krivični upisnik za razne predmete "Ktr"								
Redni broj	Datum prijema	KO DOSTAVLJA PREDMET (naziv ustanove ili privrednog društva, sjedište i mjesto, datum i broj, odnosno prezime, ime i prebivalište	SADRŽAJ	Datum prijema predmeta u vezi		Mišljenje državnog tužioca po molbi za pomilovanje i sl.	KRETANJE PREDMETA	Napomena
				Ponavljanja krivičnog postupka	Zahtjeva za vanredno ublažavanje kazne			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac broj 10

Krivični upisnik istraga "Kti"																						
Redni broj	Datum upisa naredbe za sprovođenje istrage	Broj i datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage iz "Kt" upisnika	Okrivljeni		Krivično djelo		Zadržavanje	Oštećeni i visina štete	Dostavljanja okrivljenom naredbe o sprovođenju istrage	Naredba o sprovođenju finansijske istrage	Naredba o proširenju istrage	Mjere nadzora				Pritvor				Dokazne radnje državnog tužioca		
			Redni broj	Prezime, očevo ime i matični broj, god. rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo (ako je nepoznat oznaka NN)	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela						Predlog	Odluka	Žalba	Odluka vijeća	Predlog	Odluka	Žalba	Odluka vijeća	Vrsta vještačenja, datum predaje vještaku	Datum vraćanja sa vještačenja	Druge dokazne radnje (datum i član ZKP-a)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(nastavak)

Provjeravanje obavljanja dokaznih radnji				Dokazne radnje na predlog okrivljenog, branioca i drugih (član 281 ZKP-a)		Dokazne radnje sudije za istragu			Prekid		Obustava		Obavješćavanje višeg državnog tužioca po proteku šest mjeseci	Datum okončanja istrage	Oduzimanje imovine i imovinske koristi						Obradivač predmeta	Napomena
															privremeno			trajno				
Organ kojem se povjerava	Povjerena radnja	Datum povjeravanja drugih dokaznih radnji	Datum kad su dokazne radnje objavljene	Predlog	Odluka po predlogu	Predlog ili zahtjev državnog tužioca ili okrivljenog (datum i zakonski osnov) čl. 276 i 278 ZKP-a	Odluka suda	Datum prisustvovanja dokaznoj radnji	Naredba državnog tužioca (osnov i datum)	Nastavljanje	Naredba državnog tužioca (zakonski osnov i datum)	Dostavljanje naredbe oštećenom			Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine		
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika istraga "Kti"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj naredbe za sprovođenje istrage. Jedna naredba za sprovođenje istrage bez obzira koliko lica ima upisuje se pod jednim rednim brojem. Znači, ako je jednom naredbom o sprovođenju istrage obuhvaćeno više lica (pravnih i fizičkih) onda će se redni broj upisati u istoj koloni u kojoj se upisuje prvi okrivljeni. Ostali okrivljeni upisuju se u naredne redove bez oznake rednog broja spisa. Sljedeća naredba dobija novi broj koji se upisuje iza posljednjeg okrivljenog iz naredbe za sprovođenje istrage pod prethodnim brojem. Ako u vezi sa već upisanom naredbom za sprovođenje istrage, istraga bude proširena na još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza posljednjeg upisanog okrivljenog sa naznakom " pripada rednom broju..."Kod rednog broj kojem pripada takav okrivljeni u koloni "Napomena" i kod posljednjeg upisanog okrivljenog stavlja se "novi okrivljeni iza rednog broja..".

U kolonu br. 2 - upisuje se datum upisa u upisnik donijete naredbe za sprovođenje istrage.

U kolonu br. 3 - upisuju se broj i datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage koji mora biti identičan datumu upisa u "Kt" upisnik.

U kolonu br. 4 - upisuje se redni broj svakog okrivljenog fizičkog ili pravnog lica. Prvo upisano lice u odnosu na koje je donijeta naredba za sprovođenje istrage na početku god. ima redni broj 1, a onda redom, redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu br. 5 - upisuju se podaci o okrivljenom i to za pravno lice naziv pravnog lica, sjedište i matični broj, a za fizičko lice prezime, očevo ime i ime, jedinstveni matični broj, datum rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo. Ako svi podaci nijesu poznati, treba ih naknadno upisati kad budu poznati.

U kolone br. 6 i 7 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika ili nekog drugog zakona i to da se u kolonu br. 6 upisuje osnovno krivično djelo, a u kolonu br. 7 ostala krivična djela za koja je donijeta naredba za sprovođenje istrage.

U kolonu br. 8 - upisuju se datum, čas i vrijeme trajanja zadržavanja po rješenju državnog tužioca.

U kolonu br. 9 - upisuju se podaci o oštećenom. Ako je krivičnim djelom oštećeno fizičko lice, upisuju se prezime i ime, godina rođenja, državljanstvo, prebivalište, a ako je krivičnim djelom oštećena državna imovina, imovina privrednog društva ili druge ustanove, upisuje se naziv tih pravnih lica.

U kolonu br. 10 - upisuje se datum dostavljanja okrivljenom naredbe za sprovođenje istrage.

U kolonu br. 11 - upisuju se datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage i potrebni podaci o sprovođenju finansijske istrage.

U kolonu br. 12 - upisuju se datum donošenja naredbe o proširenju istrage i krivično djelo za koje se proširuje. Ukoliko je naredbom za proširenje istrage obuhvaćeno lice koje nije obuhvaćeno naredbom za sprovođenje istrage, postupiće se u pogledu upisa u skladu sa uputstvom za kolonu br. 1.

U kolone br. 13, 14, 15 i 16 - upisuju se podaci o predlogu državnog tužioca za određivanje mjera nadzora prema okrivljenom, odluci sudije za istragu, eventualnoj žalbi na tu odluku i odluci vijeća po žalbi.

U kolone br. 17, 18, 19 i 20 - upisuju se podaci o predlogu državnog tužioca da sudija za istragu odredi pritvor prema okrivljenom, odluci sudije, žalbi na odluku sudije za istragu, odluci vijeća. U slučaju produženja pritvora ispod prvog upisa upisuju se novi broj i datum rješenja o produženju pritvora.

U kolonu br. 21 - upisuje se datum kad je određeno vještačenje, a u kolonu br. 22 upisuje se datum vraćanja predmeta sa vještačenja sa nalazom i mišljenjem.

U kolonu br. 23 - upisuju se datum kad su sprovedene druge dokazne radnje (uviđaj, rekonstrukcija i dr.).

U kolonu br. 24 - upisuje se organ kojem je povjereno izvršenje određenih dokaznih radnji.

U kolonu br. 25 - upisuje se koja je radnja povjerena.

U kolonu br. 26 - upisuju se datum kad su povjerene druge dokazne radnje.

U kolonu br. 27 - upisuje se datum kad je dostavljen zapisnik o obavljenim dokaznim radnjama.

U kolonu br. 28 - upisuju se datum i ko je podnio predlog za izvođenje određene dokazne radnje.

U kolonu br. 29 - upisuje se odluka državnog tužioca po predlogu za izvođenje određene dokazne radnje.

U kolonu br. 30 - upisuju se datum kad je državni tužilac ili okrivljeni uputio zahtjev za izvršenje dokaznih radnji od-strane sudije za istragu i član ZKP-a po kojem je upućen zahtjev.

U kolonu br. 31 - upisuju se datum i broj odluke suda po zahtjevu iz kolone br. 30.

U kolonu br. 32 - upisuje se datum kad je državni tužilac prisustvovao izvođenju dokazne radnje kod sudije za istragu.

U kolonu br. 33 - upisuju se datum i broj naredbe državnog tužioca da se istraga prekine i član ZKP-a po kojem se istraga prekida.

U kolonu br. 34 - upisuje se datum kad je istraga nastavljena.

U kolonu br. 35 - upisuju se datum i broj naredbe kojom je istraga obustavljana i član ZKP-a po kojem je istraga obustavljena. U kolonu br. 37 - upisuju se datum i broj obavještenja neposredno višeg državnog tužioca ukoliko istraga nije okončana u roku od šest mjeseci u skladu sa članom 290 stav 3 ZKP-a.

U kolonu br. 38 - upisuje se datum okončanja istrage.

U kolone br. 39, 40, 41, 42, 43 i 44 - upisuju se u istrazi predlozi državnog tužioca za privremeno i trajno oduzimanje imovinske koristi, odluka suda po tim predlozima i vrsta imovina koja je privremeno ili trajno oduzeta ukoliko je predlog usvojen od strane suda.

U kolonu br. 45 - upisuju se podaci o obrađivaču predmeta (ime i prezime zanjenika i referentni broj koji mu je dodijeljen za elektronsku evidenciju).

U kolonu br. 46 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se predmet nalazi, rokovi, datum arhiviranja spisa, ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu i si. Ukoliko su upisi privremenog karaktera upisuju se običnom olovkom.

Obrazac broj 11

Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "KT-I"																									
Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja prijavu (ime i prezime, jedinstveni matični broj, adresa, telefon i datum prijave)	Podnosilac prijave	Datum upisa i dodjele krivične prijave	Prijavljeni			Zadržavanje odgovornog lica	Mjere nadzora nad odgovornim licem	Pritvor od _____ do _____ odgovornog lica	Oštećeni i visina štete	Krivično djelo i datum izvršenja		Zahtijevano prikupljanje potrebnih obavještenja (naznačiti od koga)	Dokazne radnje u izviđaju		Odloženo krivično gonjenje			Odbačena prijava	Optužni predlog		Neposredna optužnica		Datum donošenja naredbe za sprovođenje istrage
					Redni broj	Podaci za odgovorno lice	Podaci za pravno lice					Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela		Državni tužilac	Sudija za istragu	Poravnanje-saglasnost oštećenog	Rješenje	Odluka		Osnovno krivično djelo	Ostala krivično djelo	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

(nastavak)

Datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage	Sporazum o priznanju krivice				Optužnica		Odluka vijeća iz člana 24 stav 7 ZKP-a			Datum pripremnog ročišta	Datum glavnog pretresa		Sudska odluka						
	Predlog	Datum zaključenja sporazuma	Krivično djelo (osnovno i/ili ostala)	Odluka suda	Osnovno krivično djelo	Ostala krivična djela	Vraćanje optužnice državnom tužiocu	Obustava postupka po osnovu kontrole optužnice ili optužnog predloga	Datum potvrđivawa optužnice		Po optužnici	Po optužnom predlogu	Zatvor	Novčana kazna	Uslovna osuda	Rad u javnom interesu	Oslobađajuća	Odbijajuća	Rješenje
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

(nastavak)

Žalba državnog tužioca						Drugostepena presuda ili rješenje	Obični povrat	Specijalni povrat	Predlog za mjere obezbjeđenja	Odluka po mjerama obezbjeđenja	Oduzimanje imovine koristi						Druge evidencije	Riješeno na drugi način	Obradivač predmeta	Napomena
Podnešena		Uvažena	Od toga (R-49) zbog kazne	Odbijena ili odbačena	Od toga (R-51) zbog kazne						Privremeno			Trajno						
Samo radi kazne	Iz drugih razloga										Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine				
47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67

Obrazac broj 12

Upisnik za upravne predmete "Utp"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja predmet	Kratak sadržaj	Nije intervenisano			Intervenisano ulaganjem vanrednog sredstva po odredbama							Kome je predmet poslat	Ishod pravnih sredstava			Predmet arhiviran	Druge evidencije	Napomena
				Zahtjev stranke odbijen	Predmet ustupljen drugom tužilaštvu	Predmet ustupljen drugom nadležnom organu	Zakona o državnom tužilaštvu	Zakona o opštem upravnom postupku	Zakona o prekršajima	Zakona o upravnom sporu					Usvojeno	Odbijeno	Na drugi način riješeno			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Obrazac broj 13

Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž"

Redni broj	Datum prijema	Broj predmeta i naziv drugostepenog suda	Broj i naziv prvostepenog suda, oznake prvostepenih sankcija i broj i oznaka prvostepenog državnog tužilaštva	Prezime, ime i godina rođenja okrivljenog	Krivično djelo	Ž A L B E						Datum vraćanja predmeta	Način rješavanja kod državnog tužioca	
						Državnog tužioca		Okrivljenog		Oštećenog			Pismeni predlog	Odustanak od žalbe državnog tužioca (član 405 ZKP-a)
						Zbog odluke o kazni, mjeri bezbjednosti i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	Zbog odluke o kazni, mjeri bezbjednosti i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	Zbog odluke o kazni	Zbog drugih razloga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(nastavak)

Održana sjednica kod suda		Održani pretres	Izmjena optužnice (član 396 stav 5 ZKP-a)	DRUGOSTEPENA ODLUKA							Druge evidencije	Napomena
Nejavna sjednica vijeća i datum	Javna sjednica vijeća i datum			Prvostepena odluka preinačena zbog povrede KZ-a	Prvostepena odluka potvrđena	Kazna povišena-proširena	Kazna snižena-ublažena	Preinačena mjera bezbjednosti i mjera oduzimanja imovinske koristi	Prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja	Prvostepena odluka ukinuta zbog bitne povrede odredaba ZKP-a		
16	16a	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj spisa koji je dostavljen u rad povodom žalbe. U kolonu br. 2 - upisuje se datum prijema prvog podneska.

U kolonu br. 3 - upisuju se oznaka i broj sudskog predmeta, i naziv drugostepenog suda.

U kolonu br. 4 - upisuju se broj i datum prvostepene presude, naziv prvostepenog suda i broj i oznaka spisa prvostepenog državnog tužioca.

U kolonu br. 5 - upisuju se prezime, ime i godina rođenja okrivljenog. U ovu kolonu upisuju se svi osuđeni prvostepenom presudom iako nijesu podnosili žalbe, jer se drugostepenom presudom prvostepena presuda može preinačiti po službenoj dužnosti i za sve osuđene.

U kolonu br. 6 - upisuje se naziv izvršenog krivičnog djela.

U kolonu br. 7 - upisuju se datum prijema (u sudu) žalbe državnog tužioca, odluke o kazni, mjere bezbjednosti i oduzimanja imovinske koristi.

U kolonu br. 8 - upisuje se datum prijema žalbe državnog tužioca zbog drugih razloga.

U kolonu br. 9 - upisuje se datum prijema (na sudu) žalbe okrivljenog zbog odluke o kazni, mjeri bezbjednosti i oduzimanju imovinske koristi.

U kolonu br. 10 - upisuje se datum prijema žalbe okrivljenog iz drugih razloga.

U kolonu br. 11 - upisuje se datum prijema žalbe oštećenog zbog izrečene kazne.

U kolonu br. 12 - upisuje se datum prijema žalbe oštećenog podnesene iz drugih razloga.

U kolonu br. 13 - upisuje se datum kad se drugostepeni predmet vraća drugostepenom sudu.

U kolonu br. 14 - upisuju se mišljenje državnog tužioca povodom žalbe iznesene u pisanom predlogu i datum kad je izdato.

U kolonu br. 15 - upisuje se datum izjave odustanka od žalbe državnog tužioca.

U kolone br. 16 i 16a - upisuje se datum prisustvovanja državnog tužioca na nejavnoj, odnosno javnoj sjednici vijeća.

U kolonu br. 17 - upisuje se datum prisustvovanja državnog tužioca na glavnom pretresu pred drugostepenim sudom.

U kolonu br. 18 - upisuje se izmjena optužnice po članu 396 stav 5 ZKP-a.

U kolonu br. 19 - upisuje se datum odluke suda kojom se prvostepena presuda preinačuje zbog povrede KZ-a.

U kolonu br. 20 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena presuda potvrđena.

U kolonu br. 21 - upisuje se datum odluke suda kojom je kazna povišena, odnosno pooštrena.

U kolonu br. 22 - upisuje se datum odluke suda kojom je kazna ublažena.

U kolonu br. 23 - upisuju se datum odluke suda kojom je preinačena mjera bezbjednosti i mjera oduzimanja imovinske koristi.

U kolonu br. 24 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja.

U kolonu br. 25 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena odluka ukinuta zbog bitne povrede odredaba ZKP-a.

U kolonu br. 26 - upisuju se eventualni problemi ili pojave koje je zamjenik prethodno označio u spisu.

U kolonu br. 27 - upisuju se primjedbe nižem državnom tužilaštvu, odlaganje i arhiviranje spisa.

Obrazac broj 14

Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I"

Redni broj	Datum prijema	Broj predmeta i naziv drugostepenog suda	Broj i naziv prvostepenog suda, oznaka prvostepenih sankcija i oznaka prvostepenog državnog tužioca	Naziv pravnog lica i prezime i ime odgovornog lica	Krivično dijelo (naziv i član)	ŽALBE				Datum vraćanja predmeta
						Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju imovinske koristi	Zbog drugih razloga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(nastavak)

Način rješavanja u tužilaštvo		Održana sjednica kod suda		Drugostepena odluka							Napomena
Pismeni predlog	Odustanak od žalbe tužioca	Nejavna sjednica vijeća i datum	Javna sjednica vijeća i datum	Prvostepena odluka potvrđena	Prvostepena odluka preinačena zbog povrede	Kazna povišena - pooštrena	Kazna snižena - ublažena	Preinačena zaštitna mjera i mjera oduzimanja imovinske koristi	Prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja	Prvostepena odluka ukinuta zbog povrede odredaba ZKP-a	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Obrazac broj 15

Krivični upisnik za predmete po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Ktz"

Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja predlog	Prezime i ime okrivljenog	Krivično djelo (naziv i član)	Naziv suda (oznaka i broj sudske presude)	Odbacivanje predloga				Odbijen predlog za podizanje zahtjeva	Podignut zahtjev		Uvažen zahtjev	Odbijen zahtjev	Učešće na sjednici vijeća	Druge evidencije	Napomena
						Rješenje tužioca	Žalba	Odluka Vrhovnog suda			U korist	Na štetu					
								Odbijena žalba	Usvojena žalba								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Obrazac broj 16

Krivični upisnik za međunarodnu pravnu pomoć "Kmp"

Redni broj	Datum prijema	Podnosilac zamolnice (naziv, sjedište, datum i broj)	Sadržaj zamolnice	Način rješavanja i datum dostavljanja odgovora	Napomena
1	2	3	4	5	6

Obrazac broj 17

Upisnik za pamične predmete "Pt"

Redni broj	Datum prijema	Tužilac	Tuženi	Spor		Kod kojeg suda se spor vodi i pod kojim poslovnim brojem
				Osnov	Vrijednost	
1	2	3	4	5		6

(nastavak)

Podnesci		Spor za stranku koju državni tužilac zastupa			Parnični troškovi			Kretanje spisa
					Dosuđeni			
Tužioca	Tuženog	Dobijen	Izgubljen	Riješeno na drugi način	Stranci koju DT zastupa		Protivnoj stranci	Naplaćeni
7				8	9			10

Uputstvo za popunjavaje Upisnika za pamične predmete "Pt"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj spisa. Svaki spis bez obzira koliko ima tužilaca ili tuženih upisuje se pod jednim rednim brojem. Sljedeći spis dobija novi redni broj i tako redom.

U kolonu br. 2 - upisuje se datum kad je spis primljen u pisarnicu državnog tužilaštva. Ovaj datum mora biti identičan datumu prijemnog štamblja.

U kolone br. 3 i 4 - upisuju se ime i prezime, odnosno naziv i mjesto prebivališta ili boravišta odnosno sjedišta tužioca i tuženog. Ukoliko ima više tužilaca i tuženih upisaće se svaki od njih.

U kolonu br. 5 - upisuju se osnov i vrijednost predmeta spora, npr. naknada štete, imovinski spor itd.

U kolonu br. 6 - upisuju se naziv suda i broj pod kojim se vodi postupak.

U kolonu br. 7 - upisuju se podnesci tužioca i tuženog.

U kolonu br. 8 - upisuju se rješenje spora prema stranci koju državni tužilac zastupa i datum prvostepene presude odnosno rješenja.

U kolonu br. 9 - upisuje se iznos parničnog troška prema odluci suda.

U kolonu br. 10 - upisuju se primjedbe o određenom spisu spajanje i razdvajanje spisa, kretanje spisa, do završetka rada odnosno arhiviranja spisa i dr.

Obrazac broj 18

Upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Gt"

Redni broj	Datum prijema	Ko podnosi predlog za djelovanje državnog tužioca	Sud i odluka na koju se predlog odnosi	STRANKE		Predmet spora	Uloženo pravno sredstvo i osnov	Rezultat uložеноg pravnog sredstva			Učešće kod suda	Predlog za odlaganje izvršenja		Napomena
				AKTIVNA	PASIVNA			Uvažен	Odbijen	Drukčije riješen				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Obrazac broj 19

Knjiga oduzetih predmeta

Redni broj	Datum prijema	Ime i prezime lica od koga je predmet oduzet	Oznaka spisa	Kratak opis predmeta i količina	Vrijednost svakog predmeta (u eurima)	Na čuvanje		Predaja oduzetih predmeta			Napomena
						Kod DT	Kod banke, suda i sl.	Broj i datum odluke o predaji	Kme je predmet izdat, odnosno predat na čuvanje	Datum predaje i potpis primaoca	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Uputstvo za popunjavanje Knjige oduzetih predmeta

U knjigu oduzetih predmeta upisuju se svi predmeti koji su oduzeti tokom krivičnog postupka bez obzira na to kod koga se čuvaju i bez obzira na stadij postupka. Upisuju se za svaku godinu posebno.

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj za svaki krivični predmet (spis) bez obzira na broj oduzetih predmeta u tom predmetu. Redni broj knjige oduzetih predmeta bilježi se u odgovarajući upisnik u kolonu za primjedbe i na omotu spisa.

U kolonu br. 5 - upisuju se predmeti koji su oduzeti u istom krivičnom predmetu označuju se rednim brojevima 1, 2, 3 itd. Ako su oduzeti predmeti iste vrste i jednake vrijednosti, upisuju se pod istim rednim brojem uz navođenje njihove količine. Pošto su upisani svi predmeti koji su oduzeti u istom krivičnom postupku, ispod posljednjeg upisa u ovoj koloni povlači se vodoravna crta preko cijelog obrasca. Ako kasnije u istom predmetu budu oduzeti još neki drugi predmeti za čiji upis nema slobodnog prostora, nastaviti će se upisivati u prvom slobodnom vodoravnom redu.

U kolonu br. 6 - upisuje se vrijednost pojedinog predmeta prema podacima iz zapisnika o popisu i procjeni stvari.

U kolone br. 7 i 8 - upisuje se redni broj odgovarajućeg dnevnika uz naznaku mjesta gdje se predmet nalazi na čuvanju.

Kad svi predmeti koji su upisani u knjigu oduzetih predmeta budu predani i spis bude označen kao završen, precrtat će se na spisu i u odgovarajućem upisniku oznake koje se odnose na upis oduzetih predmeta u toj knjizi.

Na kraju god. knjiga oduzetih predmeta zaključuje se tako da se vremenskim redoslijedom navedu redni brojevi svih upisa koji se odnose na predmete koji još nijesu predani u tekućoj i ranijim godinama. Taj zaključak potpisuje službenik koji vodi knjigu oduzetih predmeta i državni tužilac.

IZMENE

Na osnovu člana 102 stav 1 tačka 1 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list RCG", broj 69/03 i "Službeni list CG", br. 40/08 i 39/11), po prethodno pribavljenom mišljenju Tužilačkog savjeta, Ministarstvo pravde i ljudskih prava donijelo je

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. 44/2012 od 9.8.2012. godine.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva ("Službeni list CG", broj 51/10) u obrascu broj 5, obrazac Omota spisa za predmete u krivičnom postupku kad je učinilac maloljetnik mijenja se i glasi:

"Ktm broj _____

(državno tužilaštvo)

PREDMET DODIJELJEN U RAD

Dana _____ god.

OMOT SPISA
za predmete u krivičnom postupku
kad je učinilac maloljetnik

MALOLJETNIK

Krivično djelo _____

Zadržavanje od _____ do _____

Pritvor od _____ do _____

Odbačena kriv. prij. _____ god.

Obustava postupka _____ god.

Vaspitni nalog _____ god.

Naredba za pokretanje

pripremnog postupka _____ god.

Predlog za izricanje

krivične sankcije god.

Dana _____ god.

(državni tužilac)"

Član 2

Obrazac broj 7 sa uputstvom za njegovo popunjavanje mijenja se i glasi:

"Krivični upisnik za maloljetne učinioce "Ktm"

[illegible]

(nastavak)

PRIPREMNI POSTUPAK						ODLUKA PO PRIPREMNOM POSTUPKU										POSTUPAK PRED SUDOM			
Predlog oštećenog za djela koja se gone po privatnoj tužbi	Datum donošenja naredbe za sprovođenje pripremnog postupka	Dokazne radne		Prekid postupka	Trajanje pripremnog postupka u danima	Obustava postupka				Predlog za sankciju						Odluka suda (datum i sadržaj)	Žalba, ko je uložio, razlog žalbe i uspjeh žalbe	Datum i sadržaj drugostepene odluke	Izmjene pravo-snažne odluke (datum i sadržaj) na čiji predlog
		Predlog državnog tužioca	Odluka suda			Vaspitni nalog	Cjelishodnost	Razlozi iz čl. 77 Zakona o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku	Odluka o obustavi	Maloljetnički zatvor	Vaspitne mjere			Mjere bjezbjednosti	Odluka suda				
											Mjere upozorenja i usmjeravanja	Mjere pojačanog nadzora	Institucionalne mjere						
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

(nastavak)

OSTALI PODACI O POSTUPKU						POVRAT					Napomena
Zadržavanje	Pritvor	Mjere nadzora i jemstvo	Mjera privremenog nadzora i smještaja maloljetnika	Upućivanje na nadležnost drugom tužiocu	Prekid postupka	Ranije prijavljen kao dijete	Ranije prijavljen kao maloljetnik	Ranije izrečena sankcija	U ovom upisniku već se vodi pod brojem	Evidencija pojava i problema	
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za maloljetne učinioce "Ktm"

U kolonu br. 1 - upisuje se redni broj prijave. Jedna prijava, bez obzira koliko lica ima, upisuje se pod jednim rednim brojem. Znači, ako je u jednoj prijavi prijavljeno više lica, onda će se redni broj upisati u istoj koloni u sljedećem redu u koji se upisuje prva prijavljena osoba. Ostala lica upisuju se u naredne redove bez oznake rednog broja spisa. Sljedeća prijava dobija novi broj koji se upisuje iza posljednjeg prijavljenog lica iz prijave pod prethodnim rednim brojem.

Ako u vezi sa već upisanom prijavom budu naknadno prijavljena još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza posljednjeg već upisanog prijavljenog lica sa naznakom "pripada rednom broju ...". Kod rednog broja kojem pripada takav novoprijavljeni u koloni "Primjedba", i to kod posljednje upisanog prijavljenog stavlja se zabilješka "novi prijavljeni iza rednog broja...".

U kolonu br. 2 - upisuje se datum kad je prijava stigla u pisarnicu državnog tužilaštva, odnosno to je datum identičan datumu sa pečata primljene prijave kod državnog tužilaštva.

U kolonu br. 3 - upisuju se prezime, ime i mjesto prebivališta odnosno boravišta lica ili naziv službe, organa ili pravnog lica koje dostavlja prijavu državnom tužilaštvu, sa naznakom broja i datuma tog podneska.

U kolonu br. 4 - upisuje se stvarni prijavitelj krivičnog djela (oštećeni-fizičko ili pravno lice, privredno društvo i dr.) bez obzira što su prijavu dostavili Upravi policije.

U kolonu br. 5 - upisuje se po pravilu datum kad je prijava upisana u upisnik, ali to može biti i neki drugi datum kad je prijavu pregledao ili razmatrao državni tužilac.

U kolonu br. 6 - upisuje se redni broj svakog prijavljenog lica. Prvo prijavljeno lice na početku god. ima redni broj 1, a onda redom, redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu br. 7 - upisuju se osnovni podaci o prijavljenom licu: prezime i ime, jedinstveni matični broj, ime roditelja, datum rođenja, prebivalište, državljanstvo. Obzirom na specifičnost maloljetničkog upisnika upisuju se pol prijavljenog lica oznakom "M" ili "Ž" (muško ili žensko) i centar za socijalno staranje na čijem području maloljetnik boravi.

U kolonu br. 8 - upisuju se podaci o oštećenom i visini štete. Ako je krivičnim djelom oštećen građanin, upisuju se prezime i ime tog lica, ako je krivičnim djelom oštećena državna imovina, imovina privrednog društva ili druge ustanove, upisuje se naziv tih pravnih lica. Visina štete upisuje se u eurima.

U kolonu br. 9 i 10 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika ili nekog drugog zakona. Prilikom upisa prijave, podatak o krivičnom djelu treba upisati običnom olovkom, a končani upis hemijskom olovkom. Ako se jedno lice pojavljuje kao izvršilac vise krivičnih djela, u kolonu 9 upisuje se osnovno krivično djelo, a u kolonu 10 ostala krivična djela. Ispod upisa člana i stava upisuje se datum kad je krivično djelo izvršeno.

U kolonu br. 11 i 12 - upisuju se podaci u kolonu 11 kad je dato odobrenje policajcu za maloljetnike za određivanje opomene, odnosno u kolonu 12 kada je donijeto rješenje kojim je izrečena opomena maloljetniku.

U kolonu br. 13 - upisuje se datum upućivanja zahtjeva za potrebna obavještenja. Uz datum stavlja se naziv organa od koga su obavještenja tražena.

U kolonu br. 14 - upisuje se datum prijema potrebnih obavještenja zatraženih u koloni br. 13.

U kolonu br. 15 - upisuje se datum davanja saglasnosti državnog tužioca da maloljetnika sasluša policajac za maloljetnike.

U kolone br. 16, 17, 18 i 19 - upisuje se datum odbacivanja krivične prijave iz razloga navedenih po kolonama.

U kolonu br. 20 - upisuje se datum podnošenja predloga za pokretanje postupka koji podnosi oštećeni za krivična djela koja se gone po privatnoj tužbi.

U kolonu br. 21- upisuju se datum donošenja naredbe za sprovođenje pripremnog postupka.

U kolonu br. 22 i 23 - upisuju se datum kad je državni tužilac predložio da se sprovedu određene dokazne radnje po naredbi suda i odluka suda po predlogu.

U kolonu br. 24 - upisuju se prekid postupka.

U kolonu br. 25 - upisuje se trajanje pripremnog postupka, s tim da se izračuna trajanje pripremnog postupka u danima od datuma zahtjeva do datuma dovršenog pripremnog postupka.

U kolone br. 26, 27, 28 i 29 - upisuje se datum obustave postupka iz razloga navedenih po kolonama.

U kolone br. 30, 31, 32, 33 i 34 - upisuje se datum predloga za sankciju. Pored datuma upisuju se tačan naziv ili skraćenica predložene i izrečene kazne, vaspitne mjere ili mjere bezbjednosti.

U kolonu br. 35 - upisuje se odluka suda po predlogu za sankciju.

U kolonu br. 36 - upisuju se datum izricanja kazne, vaspitne mjere ili mjere bezbjednosti. Na kraju ove kolone upisuju se oznaka i broj odluke suda pod kojim se spis vodi.

U kolonu br. 37 - upisuju se datum podnošenja žalbe bilo od strane državnog tužioca ili od strane maloljetnika i odluka drugostepenog suda po žalbi.

U kolonu br. 38 - upisuju se datum i sadržaj odluke drugostepenog suda, kao i broj pod kojim je predmet vođen.

U kolonu br. 39 - upisuju se eventualno kasnija izmjena pravosnažne odluke suda i čiji je predlog za izmjenu ove odluke.

U kolonu br. 40 - upisuje se datum određivanja zadržavanja i trajanje.

U kolonu br. 41 - upisuju se datum određivanja pritvora prema maloljetniku, kao i njegovo trajanje u danima.

U kolonu br. 42 - upisuju se naziv mjere nadzora, datum izricanja i njeno trajanje.

U kolonu br. 43 - upisuju se datum izricanja mjere privremenog nadzora i smještaja maloljetnika i njeno trajanje.

U kolonu br. 44 - upisuju se datum kad je spis ustupljen drugom državnom tužilaštvu na nadležno postupanje kao i naziv državnog tužilaštva kojem je spis ustupljen.

U kolonu br. 45 - upisuje se datum odluke o prekidu postupka.

U kolonu br. 46 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljivan kao dijete odnosno kao lice do 14 godina života.

U kolonu br. 47 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljen kao počinitelac krivičnog djela prije ove krivične prijave.

U kolonu br. 48 - upisuju se naziv svih ranije izrečenih sankcija prema maloljetniku i broj spisa suda u kojem je ta sankcija izrečena.

U kolonu br. 49 - upisuju se brojevi spisa iz upisnika tekuće god. bez obzira koliko puta je maloljetnik prijavljen.

U kolonu br. 50 - upisuju se predlozi odnosno zahtjevi državnog tužioca za pokretanje vanprocesnog postupka, sa datumom i kratkim sadržajem zahtjeva i naziv organa kojem je upućen.

U kolonu br. 51 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se spis nalazi, razni rokovi, arhiviranje, ustupanje na nadležnost i si. Takođe se upisuju ime i prezime zamjenika državnog tužioca kojem je ovaj spis dodijeljen sa datumom primanja u rad".

Član 3

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

Broj: 03-5257/12

Podgorica, 27. jula 2012. godine

Ministar,
Duško Marković, s.r.