

Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva

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

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija rada Državnog tužilaštva.

Član 2

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

Član 3

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

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

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

Član 4

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Član 5

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

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

1. Rukovođenje i upravljanje u državnom tužilaštvu

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

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

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

Član 7

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

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

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

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

Vrhovni državni tužilac mjesečno prati i nadzire sprovođenje programa radi izmjena i dopuna programa, odnosno obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja.

Član 8

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

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

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

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

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

1a. Kabinet

Član 11a

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

Član 11b

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

2. Tužilačka odjeljenja

Član 12

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

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

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

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

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

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

Član 13

Administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u pisarnici.

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

Član 14

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

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

4. Informatička služba

Član 15

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

Informatičku službu može imati i Sekretarijat Tužilačkog savjeta.

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

Član 16

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

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

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

Član 17

Državno tužilaštvo ima stručnu biblioteku.

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

Vrhovno državno tužilaštvo ima Centralnu biblioteku.

Član 18

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

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

Član 19

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

Rukovodilac državnog tužilaštva određuje lice za vođenje stručne biblioteke.

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

Član 20

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

6. Program rada državnog tužilaštva

Član 21

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

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

Član 22

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

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

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

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

7. Godišnji raspored poslova

Član 24

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

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

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

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

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

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

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

Član 25

Rukovodilac državnog tužilaštva može izmijeniti godišnji raspored poslova:

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

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

Član 26

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

8. Radno vrijeme

Član 27

Radno vrijeme za sva državna tužilaštva određuje vrhovni državni tužilac.

Član 28

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

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

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

Član 29

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

Član 30

Dežurni državni tužilac ima na raspolaganju službeno vozilo i vozača.

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

Član 31

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

Član 32

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

Član 33

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

9. Tužilačka praksa

Član 34

Uputstvo za postupanje u pojedinim predmetima daje se na inicijativu rukovodioca državnog tužilaštva ili državnog tužioca koji postupa u predmetu i koji je dužan u inicijativi da iznese svoi

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

Član 35

Rukovodilac državnog tužilaštva vodi registar, u koji se unose uputstva opšteg karaktera. Vrhovno državno tužilaštvo vodi centralni registar uputstava opšteg karaktera.

Član 36

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

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

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

10. Evidencije, izvještaji o radu i statistika

Član 37

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

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

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

Član 38

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

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

Član 39

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

Član 40

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

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

11. Javnost rada

Član 41

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

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

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

Član 42

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

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

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

Član 43

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

12. Tajnost podataka i zaštita podataka o ličnosti

Član 44

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

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

Član 45

Službeni materijali označeni oznakom stepena tajnosti dostupni su državnim tužiocima, službenicima i namještenicima u vršenju njihovih ovlašćenja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

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

Član 46

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

Član 47

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

Član 47a

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

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

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

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

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

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

13. Dodjeljivanje i oduzimanje predmeta

Član 48

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

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

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

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

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

Član 49

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

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

Član 50

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

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

Član 51

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

Član 52

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

14. Rad na pojedinim predmetima

Član 53

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

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

Član 54

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

Član 55

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

Član 56

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

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

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

Član 57

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

Član 58

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

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

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

15. Sastavljanje pismena

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

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

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

Član 60

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

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

Dopise u vezi tužilačke uprave potpisuje rukovodilac državnog tužilaštva.

16. Upotreba pečata, žigova i štambilja

Član 61

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

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

Član 62

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

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

Član 63

Državno tužilaštvo umjesto kratkih zabilješki koristi štambilje, i to:

- "HITNO!",
- "MALOLJETNIK",
- "PRITVOR",
- "VASPITNI NALOG",
- "MTN",
- "ORGANIZOVANI KRIMINAL",
- "STROGO TAJNO",
- "TAJNO",
- "POVJERLjIVO",
- "INTERNO",
- "LIČNO",
- "Prijemni pečat",

Član 64

Pečatima, žigovima i štambiljima rukuje zaposleni koga ovlasti rukovodilac državnog tužilaštva. Pečati i žigovi moraju se držati zaključani.

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

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

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

17. Orijentacija u zgradi državnog tužilaštva i raspored prostorija

Član 65

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

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

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

Član 66

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

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

Član 67

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

Član 68

Rukovodilac državnog tužilaštva određuje raspored prostorija u zgradi.

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

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

Član 69

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

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

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

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

18. Odnos državnog tužilaštva sa strankama i drugim licima

Član 70

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

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

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

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

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

Član 71

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

Član 72

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

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

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

Član 73

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

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

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

Član 75

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

19. Pružanje međunarodne pravne pomoći

Član 76

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

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

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

Član 77

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

Član 78

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

Član 79

O predmetima međunarodne pravne pomoći državni tužilac vodi evidenciju.

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

20. Izgled toge i pravila nošenja

Član 80

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

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

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

Član 81

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

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

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

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

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

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

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

Član 82

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

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

III. RAD PISARNICE

1. Prijem pismena

Član 83

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

Prijem pismena se vrši tokom cijelog radnog vremena.

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

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

U slučaju iz stava 4 ovog člana, službenik ili namještenik koji je primio hitnu pošiljku ili telegram

prvog radnog dana.

Član 84

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

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

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

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 informacijski sistem.

Član 85

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

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

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

Član 86

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

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

Član 87

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

Član 88

Na sva primljena pismena stavlja se otisak prijemnog pečata (Obrazac 3), po pravilu na prvu stranu u desnom gornjem dijelu pismena. Ako tu nema dovoljno mjesta otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj strani, a ako to nije moguće, na poleđini u gornjem lijevom uglu. Ako su obje strane pismena u cjelini ispunjene tekstom, otisak primljenog pečata 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, otisak prijemnog pečata stavlja se na omotu.

Član 89

Kad je uz pismo dostavljena neka isprava, predmet hartija od vrijednosti, novac,

predmeta i ovjerava potpisom ovlašćenog službenika.

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

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 90

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

Vrijednosne pošiljke otvara komisija koju obrazuje rukovodilac državnog tužilaštva.

Član 91

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

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

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

Ako su omoti pisarnici državnog tužilaštva predati oštećeni ili ako postoji sumnja o 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 pismeno upućeno drugom državnom tužilaštvu ili drugom organu pismeno se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno, a o tome se sastavlja zabilješka. Takvo pismeno ne zavodi se u upisnik.

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

Član 92

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

Član 93

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

3. Osnivanje predmeta i označavanje

Član 94

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva ili

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

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

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

Član 95

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

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

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

Član 96

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

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

4. Omot i popis spisa

Član 97

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

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

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

Član 98

Svaki predmet mora imati popis spisa. U popis spisa uvodi se prvo pismeno 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

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

Član 100

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

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

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

6. Otpremanje i dostavljanje pismena

Član 101

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

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

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

Član 102

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

Adresa fizičkog lica iz stava 1 ovog člana sadrži naziv mjesta gdje se akt šalje. Ako u mjestu gdje se akt šalje nema jedinice poštanske mreže univerzalnog poštanskog operatora (u daljem tekstu: pošta), u adresi treba naznačiti broj i mjesto zadnje pošte.

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

Član 103

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

Član 104

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

Član 105

Dostavljanje odluka državnog tužilaštva i drugih pismena vrši se, po pravilu, preko pošte, ili

tužilaštva ili drugih državnih organa.

Namještenik određen za otpremanje pošiljaka dužan je da prilikom otpremanja provjeri da li je u svakom predmetu, određenom za otpremanje, postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresirane, snabdjevene potrebnim priložima 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 106

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

7. Postupanje sa predmetima vezanim za rok

Član 107

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

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

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

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

Član 108

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

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

Član 109

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

8. Obnavljanje spisa

Član 110

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

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

9. Arhiviranje i čuvanje spisa

Član 111

Završeni predmeti čuvaju se u državnom tužilaštvu određeno vrijeme.

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

IV. UPISNICI, POMOĆNE KNJIGE I DRUGE EVIDENCIJE

1. Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 112

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

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

Član 113

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

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

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

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

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

Član 114

Za svaki upisnik, vodi se imenik.

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

Član 115

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

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

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

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

Član 116

upisnik koji se vodi u pisanom obliku.

Član 117

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

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

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

Član 118

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

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

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

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

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

Član 119

Evidentiranje pismena u upisnike vrši se hronološkim redom.

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

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

2. Prenošnje i prevođenje starih predmeta

Član 120

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

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

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

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

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

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

3. Označavanje završenih predmeta

Član 122

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

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

4. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 123

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

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

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

5. Pregled i kontrola

Član 124

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

Član 125

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

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

6. Upisnici

1) *Upisnici osnovnih državnih tužilaštava*

Član 126

Osnovno državno tužilaštvo vodi upisnike za:

- krivične predmete, i to :

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

- upravne predmete, i to:

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

- finansijske predmete, i to:

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

2) *Upisnici viših državnih tužilaštava*

Član 127

Više državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

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

3) *Upisnici Vrhovnog državnog tužilaštva*

Član 128

Vrhovno državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

- 1) Krivični upisnik za predmete po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Ktz" (Obrazac 15),
- 2) Krivični upisnik za predmete u drugostepenom krivičnom postupku "Ktž" (Obrazac 13),
- 3) Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-I" (Obrazac 14),
- 4) Krivični upisnik za razne predmete "Ktr" (Obrazac 9),
- za građanske predmete:
 - 1) Upisnik za razne parnične predmete "Pr" (Obrazac 17),
 - 2) Upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Gt" (Obrazac 18),
 - 3) Upisnik za upravne predmete "Utp" (Obrazac 12),- za finansijske predmete:
 - 1) Upisnik za predmete u drugostepenom postupku "Ufiž" (Obrazac 14a).

4) Upisnici koje vodi Specijalno državno tužilaštvo

Član 129

Specijalno državno tužilaštvo vodi upisnike, i to:

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

5) Upisnici koje vode sva državna tužilaštva

Član 130

Sva državna tužilaštva vode:

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

6) Sadržaj upisnika

Član 131

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

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

Član 133

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

Član 134

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

Član 135

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

Član 136

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

Član 137

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

Član 137a

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

Član 137b

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

Član 138

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

Član 138a

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

Član 139

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

Član 140

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

Član 141

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

Član 142

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

Član 143

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

Član 144

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

Član 145

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

- III grupa: statistika i izvještaji,
- IV grupa: finansijsko i materijalno poslovanje,
- V grupa: kadrovski i personalni poslovi,
- VI grupa: pritužbe,
- VII grupa: izuzeća,
- VIII grupa: razno.

Pojedine grupe sadrže podgrupe, i to:

- I grupa

- 1) uputstva i raspisi organizacione prirode,
- 2) raspored poslova,
- 3) pregledi i obilasci tužilaca,
- 4) radni i koordinacioni sastanci,
- 5) sjednice tužilaca,
- 6) stručno usavršavanje,
- 7) sistematizacija radnih mjesta;

- II grupa

- 8) međunarodna pravna pomoć,
- 9) materijalno, procesno pravo,
- 10) tužilačka praksa;

- III grupa

- 11) uputstva i raspisi koji se odnose na statistiku,
- 12) redovni izvještaji o radu,
- 13) redovni statistički izvještaji,
- 14) povremeni statistički izvještaji,
- 15) izvještavanje medija o radu državnog tužilaštva i informacijama medija;

- IV grupa

- 16) uputstva i raspisi,
- 17) službeni listovi, knjige, časopisi, kancelarijski materijal,
- 18) grijanje i osvetljenje,
- 19) putni i selidbeni troškovi,
- 20) troškovi čišćenja, održavanja i osiguranja zgrade i inventara,
- 21) poštanski, telegrafski i telefonski troškovi,
- 22) dopuna inventara,
- 23) troškovi postupka,
- 24) poslovi ekonomata,
- 25) ostalo finansijsko poslovanje;

- V grupa

- 26) uputstva i raspisi,
- 27) stručni ispiti službenika i namještenika,
- 28) pripravnici,
- 29) godišnji odmor i odsustvovanja,
- 30) ostalo iz oblasti tužilačke uprave.

7) Posebni upisnici, knjige i evidencije

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

Član 147

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

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

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

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

Član 148

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

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

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

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

Član 148a

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

Član 149

U državnim tužilaštvima mogu se voditi sljedeće pomoćne knjige:

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

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

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

Član 150

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

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

V. POSTUPANJE SA ODUZETIM PREDMETIMA

Član 151

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

1) lice koje takve predmete prima dužno je da provjeri da li se državnom tužilaštvu predaju svi predmeti navedeni u prijavi ili drugom aktu, a licu koje predmete predaje potvrdiće se prijem izdavanjem posebne potvrde;

2) na primjerak prijave ili drugog akta uz koji su predati predmeti iz tačke 1 ovog člana, staviće se posebna zabilješka u kojoj će se naznačiti koji su predmeti primljeni;

3) predmeti koji nijesu potrebni da se zadrže kao dokaz u krivičnom ili drugom postupku, vraćaju se vlasniku uz potvrdu o povraćaju. Ostali predmeti dostavljaju se sudu uz predlog državnog tužilaštva za privremeno oduzimanje da sud odluči o njihovom oduzimanju i čuvanju, uz potvrdu koja će se uložiti u spis, ukoliko Zakonikom o krivičnom postupku nije drukčije propisano;

4) kad se podiže optužba, a oduzeti predmeti se ne nalaze kod suda, državno tužilaštvo je dužno da obavijesti sud kod kojeg se nalaze oduzeti predmeti;

5) ukoliko državno tužilaštvo odbaci krivičnu prijavu, sa privremeno oduzetim predmetima postupaće se u skladu sa Zakonikom o krivičnom postupku.

Član 152

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

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

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

VI. UPOTREBA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA U RADU DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Član 153

razmjenu podataka, računovodstvene poslove, kao i za praćenje propisa, sudske i tužilačke prakse.

U radu informaciono-komunikacionih tehnologija, shodno se primjenjuju propisi iz ove oblasti i odredbe ovog pravilnika. Svi podaci koji se unose posredstvom informaciono-komunikacionih tehnologija obezbjeđuju se na odgovarajući način.

Član 154

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

Član 155

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

Član 156

Informacioni sistem Državnog tužilaštva, kao dio Pravosudnog informacionog sistema, predstavlja internu i jedinstvenu informaciono-komunikacionu mrežu Državnog 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.

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

Član 157

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

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

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

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

Član 158

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 159

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

Član 160

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

Obrasci

Upisnik tužilačke uprave "Tu"

Obrazac 1

Osnovni broj	PREDMET	Podbroj	Datum prijema	POŠILJALAC	Broj i datum	ORGANIZACIONA JEDINICA	RAZVOD		Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov
				Prezime i ime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica			Datum	Oznaka			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Obrazac 2

Redni broj	Datum prijema	Ko šalje pismeno		Kratak sadržaj pismena - predmet pismena	Kako je i kad riješeno - postupljeno	Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena
		Ime i prezime	Broj akta pošiljaoca						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obrazac 2a



Omot spisa

Kt broj _____

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODJELJEN
U RAD _____
Dana _____ godine

OMOT SPISA
za predmete u krivičnom postupku

OKRIVLJENI

PRETRESI/ROČIŠTA

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)

Ktn broj _____

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODJELJEN
U RAD _____
Dana _____ godine

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 _____ godine

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODIJELJEN U
RAD _____
Dana _____ godine

Ktm broj _____

OMOT SPISA
za predmete u krivičnom postupku kad je učinilac maloljetnik

MALOLJETNIK

ROKOVNIK

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)

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODIJELJEN
U RAD _____
Dana _____ god.

Ktž broj _____

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 _____ godine

(državni tužilac)

_____ (državno tužilaštvo)

Ktr broj _____

PREDMET DODIJELJEN

U RAD _____

Dana _____ godine

OMOT SPISA

Podnosilac prijave _____

Ponavljanje krivičnog postupka _____

Zahtjev za vanredno ublažavanje kazne _____

- Spise odložiti u arhiv

- Rok čuvanja _____

Dana _____ godine

_____ (državni tužilac)

_____ (državno tužilaštvo) PREDMET DODIJELJEN

U RAD _____

Dana _____ godine

Kti broj _____

**OMOT SPISA
za predmete u istrazi**

DOKAZNE RADNJE

Sudije za istragu

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.

_____ (državni tužilac)

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODIJELJEN
U RAD _____
Dana _____ godine

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 gonjenja _____ god.

Podignuta optužnica _____ god.

Dana _____ god.

PRETRESI/ROČIŠTA

(državni tužilac)

Ktž-I broj _____

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODIJELJEN
U RAD _____
Dana _____ godine

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 _____ godine

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODIJELJEN
U RAD _____
Dana _____ godine

Pt broj _____

OMOT SPISA

Tužilac _____
Tuženi _____
Predmet spora _____
Oznaka i broj suda _____
Kretanje predmeta _____

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

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODIJELJEN
U RAD _____
Dana _____ godine

Gt broj _____

OMOT SPISA

Pravni osnov _____
Oznaka i broj suda _____
Kretanje predmeta _____

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

(državni tužilac)

(državno tužilaštvo)
PREDMET DODJELJEN
U RAD _____
Dana _____ godine

Ut broj _____

OMOT SPISA

Pravni osnov _____

Oznaka i broj suda _____

Kretanje predmeta

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

Dana _____ godine

(državni tužilac)

Uputstvo o upotrebi omota spisa

Svako pismo 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 sljedećem obrascu:

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

Obrazac 6

Krivični upisnik za poznate punoljetne učionice "Kč"

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

(nastavak)

Datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage	Sporazum o priznanju krivice				Optužnica		Odluka vijeća iz člana 24 stav 7 ZKP-a			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	Datum pripremnog ročišta	Po optužnici	Po optužnom predlogu	Zatvor	Novčana kazna	Uslovna osuda	Rad u javnom interesu	Osllobađajuća	Odbijajuća	Rješenje
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

(nastavak)

Podnošena	Žalba državnog tužioca				Oduzimanje inovinske koristi				Datum	Pravni osnov	Napomena												
	Uvažena	Od toga (R-48) zbog kazne	Odbijena ili odbačena	Od toga (R-50) zbog kazne	Privremeno	Trajno	Privremeno	Trajno															
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
Samo radi kazne	Iz drugih razloga	Uvažena	Od toga (R-48) zbog kazne	Odbijena ili odbačena	Od toga (R-50) zbog kazne	Drugostopena presuda ili rješenje	Obični povrat	Specijalni povrat	Predlog za mjere obezbjeđenja	Odluka po mjerama obezbjeđenja	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Druge evidencije	Riješeno na drugi način	Obradivač predmeta	Organ ili institucija gdje je predmet upućen			

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

U kolonu broj 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 stavja se zabilješka "novi prijavljeni iza rednog broja ...".

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

U kolonu broj 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 broj 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 broj 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 se redom upisuju redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini. U kolonu broj 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 broj 8 - upisuju se datum, čas i vrijeme trajanja zadržavanja po rješenju državnog tužioca.

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

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

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

U kolonu broj 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 broj 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 državnim 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 sklopiljeno poravnanje i/ili pribavljena saglasnost oštećenog, datum i broj rješenja, odluka i oznaka u skladu sa posebnom evidencijom Kt (O).

U kolonu broj 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). Takođe, u ovu kolonu upisuje se i datum podnošenja pritužbe na odluku o odbacivanju krivične prijave i stav neposredno višeg državnog tužilaštva po pritužbi.

U kolonu broj 21 - upisuju se datum optužnog predloga i osnovno krivično djelo iz optužnog predloga, a u kolonu broj 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 broj 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 broj 26 - upisuju se datum donošenja naredbe za sprovođenje finansijske istrage i potrebni podaci o sprovođenju finansijske istrage.
- U kolonu broj 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, postupaće se u pogledu upisa u skladu sa uputstvom iz kolone broj 1.
- U kolone 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 kolone 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 broj 33 vraćanje na dopunu, u kom slučaju se u kolonu broj 31 upisuje kad se optužnica ponovo dostavlja vijeću. U kolonu broj 34 upisuje se datum donošenja odluke za obustavu postupka po osnovu kontrole optužnice ili optužnog predloga, a u kolonu broj 35 datum i broj rješenja kojim je potvrđena optužnica.
- U kolonu broj 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 broj 38 zaokružuje se datum crvenom hemijskom olovkom kad je državni tužilac prisustvovao pretresu po optužnom predlogu.
- U kolonu broj 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 broj 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 broj 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 broj 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 broj 43 - upisuju se datum prijema presude sa naznakom za koje krivično djelo je donijeta oslobađajuća presuda.
- U kolonu broj 44 - upisuju se datum prijema odbijajuće presude i zakonski osnov za donošenje presude.
- U kolonu broj 45 - upisuju se datum prijema rješenja kojim je okončan krivični postupak i zakonski osnov za okončanje postupka rješenjem.
- U kolonu broj 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 broj 47 - upisuje se datum kada je državni tužilac podnio žalbu samo iz drugih razloga.
- U kolonu broj 48 - upisuje se datum sudske odluke kojom je uvažena žalba državnog tužioca. Uvaženom žalbom smatra se i ona koja je djelimično uvažena.
- U kolonu broj 49 - upisuje se datum sudske odluke kojom je uvažena žalba državnog tužioca samo radi kazne.
- U kolonu broj 50 - upisuje se datum sudske odluke kojom je odbijena ili odbačena žalba.
- U kolonu broj 51 - upisuje se datum sudske odluke kojom je odbijena ili odbačena žalba samo radi kazne.
- U kolonu broj 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 broj 55 - upisuju se zahtjevi, odnosno predlozi državnog tužioca za privremeno oduzimanje predmeta i privremene mjere obezbjeđenja.
- U kolonu broj 56 - upisuje se datum odluke suda po zahtjevu ili predlogu iz kolone broj 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 broj 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 broj 64 - upisuju se podaci o okončanju postupka rješenjem na drugi način, npr. ustupanje na nadležnost drugom državnim tužilaštvu.
- U kolonu broj 65 - upisuju se podaci o obrađivaču predmeta (ime i prezime zamjenika i referentni broj koji mu je dodijeljen za elektronsku evidenciju).
- U kolonu broj 66 - upisuju se podaci o organu ili instituciji gdje je predmet upućen.
- U kolonu broj 67 - upisuje se datum kad je predmet upućen.
- U kolonu broj 68 - upisuje se pravni osnov.
- U kolonu broj 69 - 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.

Krivični upisnik za maloljetne učinioce "K1m"

P R I J A V A																		
1	Redni broj	Dan prijema	Ko dostavlja prijavu	Podnosioc prijave	Dan upisa i dodjele prijave	Prijavljeni		Oštećeni	Krivično djelo		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	Opomena	Datum i kome je upućeno	Datum prijema obavještenja	Saglasnost za saslušanje maloljetnika od strane policajca	Dijete	Razlozi pravčnosti	Vaspitni nalog	Drugi razlozi
2						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

(nastavak)

PRIPREMNI POSTUPAK										ODLUKA U PRIPREMNOM POSTUPKU										POSTUPAK PRED SUDOM			
20	Predlog oštećenog za djela koja se zone po privatnoj tužbi	Datum donošenja naredbe za sprovođenje pripremnog postupka	Predlog državnog tužioca	Odluka suda	Prekid postupka	Trajanje pripremnog postupka u danima	Obustava postupka			Predlog za sankciju			Odluka suda	Odluka suda (datum i sadržaj)	Zalba, ko je uložio, razlog žalbe i uspjeh	Datum i sadržaj drugostepene odluke	Izmjene pravosnažne odluke (datum i sadržaj) na čiji predlog						
							Vaspitni nalog	Cjelishodnost	Razlozi iz čl. 77 Zakona o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku	Odluka o obustavi	Maloljetnički zatvor	Mjere upozorenja i usmjeravanja						Mjere pojačanog nadzora	Institucionalne mjere	Mjere bjezbudnosti	30	31	32

(nastavak)

Zadržavanje	OSTALI PODACI O POSTUPKU					POVRAT				Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena		
	40	41	42	43	44	45	46	47	48					49	50
		Privor	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												51	52	53	54

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika za maloljetne učinioce "Ktm"

U kolonu broj 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 stavja se zabilješka "novi prijavljeni iza rednog broja ...".

U kolonu broj 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 broj 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 broj 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 broj 5 - upisuje se redni broj svakog prijavljenog lica. Prvo prijavljeno lice na početku godine ima redni broj 1, a onda redom, redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu broj 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 broj 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 broj 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 više 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 broj 9 - upisuje se datum upućivanja zahtjeva za potrebna obavještenja. Uz datum stavlja se naziv organa od koga su obavještenja tražena.

U kolonu broj 10 - upisuje se datum prijema potrebnih obavještenja zatraženih u koloni broj 9.
U kolone br. 11, 12, 13 i 14 - upisuje se datum odbacivanja krivične prijave iz razloga navedenih po kolonama.

U kolonu broj 15 - upisuju se datum stavljanja zahtjeva za pripremni postupak kao i datum njegove otpreme.

U kolonu broj 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 broj 17 - upisuju se datum zahtjeva za dopunu pripremnog postupka kao i datum njegove otpreme.

U kolonu broj 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 skraćena izrečena kazne, zavodske mjere, vanzavodske mjere ili mjere bezbjednosti.

U kolonu broj 27 - upisuje se vrijeme od prijema krivične prijave iz kolone broj 2 do datuma odluke državnog tužioca u kolonama broj 19 do 27 (izraženo u danima).

U kolonu broj 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 broj 29 - upisuju se datum podnošenja žalbe bilo od strane državnog tužioca ili od strane maloljetnika i odluka drugostepenog suda po žalbi.

U kolonu broj 30 - upisuju se datum i sadržaj odluke drugostepenog suda kao i broj pod kojim je predmet vođen.

U kolonu broj 31 - upisuju se eventualno kasnija izmjena pravosnažne odluke suda i čiji je predlog za izmjenu ove odluke.

U kolonu broj 32 - upisuju se datum određivanja pritvora prema maloljetniku kao i njegovo trajanje u danima.

U kolonu broj 33 - upisuju se naziv mjere, datum izricanja i njeno trajanje.

U kolonu broj 34 - upisuju se utvrđeno zdravstveno stanje i ko je donio odluku o utvrđivanju zdravstvenog stanja.

U kolonu broj 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 broj 36 - upisuje se datum odluke o prekidu postupka.

U kolonu broj 37 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljivan kao dijete, odnosno kao lice do 14 godina života.

U kolonu broj 38 - upisuje se koliko je puta navedeni maloljetnik prijavljen kao počinitelj krivičnog djela prije ove krivične prijave.

U kolonu broj 39 - upisuju se naziv svih ranije izrečenih sankcija prema maloljetniku i broj spisa suda u kojem je ta sankcija izrečena.

U kolonu broj 40 - upisuju se brojevi spisa iz upisnika tekuće godine bez obzira koliko puta je maloljetnik prijavljen.

U kolonu broj 41 - upisuju se predlozi odnosno zahtjevi državnog tužioca za pokretanje vanprocesnog postupka sa datumom i kratkim sadržajem zahtjeva i nazivom organa kojem je upućen.

U kolonu broj 42 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se spis nalazi, razni rokovi, arhiviranje, ustupanje na nadležnost i sl. Takođe se upisuju ime i prezime zamjenika državnog tužioca kojem je ovaj spis dodijeljen sa datumom primanja u rad.

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

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

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

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

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

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

U kolonu broj 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 broj 51 - upisuju se podaci o organu ili instituciji gdje je predmet upućen.

U kolonu broj 52 - upisuje se datum kad je predmet upućen.

U kolonu broj 53 - upisuje se pravni osnov.

U kolonu broj 54 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se spis nalazi, razni rokovi, arhiviranje, ustupanje na nadležnost i sl. Takođe se upisuju ime i prezime zamjenika državnog tužioca kojem je ovaj spis dodijeljen sa datumom primanja u rad.

Uputstvo za popunjavanje Krivičnog upisnika istraga "Kti"

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

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

U kolonu broj 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 godine ima redni broj 1, a onda redom, redni brojevi do posljednjeg upisa u tekućoj godini.

U kolonu broj 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 broj 6 upisuje osnovno krivično djelo, a u kolonu broj 7 ostala krivična djela za koja je donijeta naredba za sprovođenje istrage.

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

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

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

U kolonu broj 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, postupaće se u pogledu upisa u skladu sa uputstvom za kolonu broj 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 broj 21 - upisuje se datum kad je određeno vještačenje, a u kolonu broj 22 upisuje se datum vraćanja predmeta sa vještačenja sa nalazom i mišljenjem.

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

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

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

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

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

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

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

U kolonu broj 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 na osnovu kojeg je upućen zahtjev.

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

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

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

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

U kolonu broj 35 - upisuju se datum i broj naredbe kojom je istraga obustavljena i član ZKP-a po kojem je istraga obustavljena. U kolonu broj 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 broj 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 imovine koja je privremeno ili trajno oduzeta ukoliko je predlog usvojen od strane suda.

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

U kolonu broj 46 - upisuju se podaci o organu ili instituciji gdje je predmet upućen.

U kolonu broj 47 - upisuje se datum kad je predmet upućen.

U kolonu broj 48 - upisuje se pravni osnov.

U kolonu broj 49 - upisuju se razni drugi podaci kao npr. gdje se predmet nalazi, rokovi, datum arhiviranja spisa, ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu i sl. Ukoliko su upisi privremenog karaktera upisuju se običnom olovkom.

Obrazac 11

Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica "Kt-I"

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

(nastavak)

27	Datum donošenja naredbe za sprovođenje	28	Predlog	29	Datum zaključenja sporazuma	30	Krivično djelo (osnovno i/ili ostala)	31	Odluka suda	32	Osnovno krivično djelo	33	Ostala krivična djela	34	Vraćanje optužnice državnom tužiocu	35	Obustava postupka po osnovu kontrole optužnice ili optužnog predloga	36	Datum potvrđivanja optužnice	37	Datum pripremnog ročišta	38	Po optužnici	39	Po optužnom predlogu	40	Zatvor	41	Novčana kazna	42	Uslovna osuda	43	Rad u javnom interesu	44	Osllobadjuća	45	Odbijajuća	46	Rješenje
----	--	----	---------	----	-----------------------------	----	---------------------------------------	----	-------------	----	------------------------	----	-----------------------	----	-------------------------------------	----	--	----	------------------------------	----	--------------------------	----	--------------	----	----------------------	----	--------	----	---------------	----	---------------	----	-----------------------	----	--------------	----	------------	----	----------

(nastavak)

Žalba državnog tužioca		Oduzimanje imovine koristi				Druge evidencije	Riješeno na drugi način	Obradivač predmeta	Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena												
		Privremeno		Trajno																				
Podučena	Iz drugih razloga	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine																	
		Samo radi kazne	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
			Uvažena	Od toga (R-49) zbog kazne	Odbijena ili odbačena	Od toga (R-51) zbog kazne	Drugostepena presuda ili rješenje	Obični povrat	Specijalni povrat	Predlog za mjere obezbjeđenja	Odluka po mjerama obezbjeđenja	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Predlog	Odluka suda	Vrsta imovine	Druge evidencije	Riješeno na drugi način	Obradivač predmeta	Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena

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											Ishod pravnih sredstava		Datum	Pravni osnov	Napomena		
				Predmet ustupljen drugom nadležnom organu	Predmet ustupljen drugom tužilaštvu	Zakona o Državnom tužilaštvu	Zakona o upravnom postupku	Zakona o prekršajima	Zakon o upravnom sporu	Drugi propisi	Kome je predmet postat	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	22	23	24

Upisnik finansijskih izvidaja „Ufiz“

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Redni broj	Datum prijema	Ko dostavlja predmet	Sadržaj	Fizičko/pravno/odgovorno lice (ime i prezime, jmb, godina rođenja, prebivalište, zanimanje, državljanstvo/naziv, PIB, sjedište)	Datum podnošenja zahtjeva za prikupljanje obavještenja Datum pribavljanja potrebnih obavještenja	Datum započinjanja izvođenja dokazne radnje u izvidaju Datum kad je dokazna radnja završena	Organ/institucija gdje je predmet upućen (naziv i sjedište)	Datum upućivanja predmeta	Odluka državnog tužioca	Napomena

Uputstvo za popunjavanje Upisnika finansijskih izviđaja „Ufiz“

U kolonu broj 1 - upisuje se redni broj.

U kolonu broj 2 - upisuje se datum prijema.

U kolonu broj 3 - upisuje se ko dostavlja predmet.

U kolonu broj 4 - upisuje se sadržaj.

U kolonu broj 5 - upisuju se podaci o fizičkom/pravnom/odgovornom licu (za fizička i odgovorna lica ime i prezime, jmb, godina rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo, a za pravna lica naziv, PIB i sjedište)

U kolonu broj 6 - upisuje se datum kad je i kome je državni tužilac podnio zahtjev za prikupljanje potrebnih obavještenja, kao i datum kad su potrebna obavještenja pribavljena.

U kolonu broj 7- upisuje se datum kad je državni tužilac započeo izvođenje dokazne radnje u izviđaju.

U sredini kolone upisuje se i zaokružuje datum kad je dokazna radnja završena.

U kolonu broj 8 - upisuju se podaci o organu/instituciji gdje je predmet upućen (naziv i sjedište organa/institucije).

U kolonu broj 9 - upisuje se datum kad je predmet upućen.

U kolonu broj 10 - upisuje se odluka državnog tužioca.

U kolonu broj 11 – upisuje se napomena, npr. veza sa KT predmetom.

Upisnik finansijskih istraga „Ufi“

1	Redni broj naredbe za sprovođenje finansijske istrage
2	Broj i datum naredbe za sprovođenje finansijske istrage
3	Član i stav Krivičnog zakonika Crne Gore
4	Fizičko/pravno/odgovorno lice (ime i prezime, jmb, godina rođenja, prebivalište, zanimanje, državljanstvo/naziv, PIB, sjedište) protiv koga se sprovodi finansijska istraga
5	Oštećeni - fizičko/pravno/odgovorno lice (ime i prezime, jmb, godina rođenja, prebivalište, zanimanje, državljanstvo/naziv, PIB, sjedište)
6	Datum dostavljanja naredbe za sprovođenje finansijske istrage okrivljenom licu
7	Podaci o sprovođenju finansijske istrage
8	Datum o proširenju finansijske istrage
9	Datum određivanja vještačenja
10	Datum vraćanja predmeta sa vještačenja sa nalazom i mišljenjem
11	Datum preduzimanja drugih dokaznih radnji
12	Naziv organa kome je povjerenje izvršenje određenih dokaznih radnji
13	Datum pribavljanja traženih dokaza

(nastavak)

Datum dostavljanja zapisnika/obavještenja obavijenih dokaznih radnji	Datum sprovednih dokaznih radnji	Predlozi za određivanje privremenih mjera obezbjeđenja i oduzimanja pokretne imovine i odluka suda po tim predlozima, kao i vrijeme trajanja privremene mjere obezbjeđenja, zahtjev državnog tužioca za trajno oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću i odluka suda po tom zahtjevu					Odluka državnog tužioca	Razni drugi podaci	Datum izjavljene žalbe i odluke suda po žalbi
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Uputstvo za popunjavanje Upisnika finansijskih istraga „Ufi“

U kolonu broj 1 - upisuje se redni broj naredbe za sprovođenje finansijske istrage. Jedna naredba za sprovođenje finansijske istrage, bez obzira koliko lica ima, upisuje se pod jednim rednim brojem. Sljedeća naredba dobija novi broj koji se upisuje iza poslednjeg okrivljenog (lica) za naredbe za sprovođenje finansijske istrage pod prethodnim brojem. Ako u vezi sa već upisanom naredbom, istraga bude proširena na još neka lica, ona se upisuju u upisnik iza poslednjeg okrivljenog (lica) sa naznakom „pripada rednom broju...“ Kod rednog broja kojem pripada takav okrivljeni (lice) u kolonu „Napomena“ i kod poslednjeg upisanog okrivljenog stavlja se „novi okrivljeni (lice) iza rednog broja“ i stavlja se veza sa brojem iz „Ufiz“ upisnika.

U kolonu broj 2 - upisuje se broj i datum donijete naredbe za sprovođenje finansijske istrage.

U kolonu broj 3 - upisuju se član i stav Krivičnog zakonika Crne Gore, odnosno za koja krivična djela je donijeta naredba o sprovođenju finansijske istrage.

U kolonu broj 4 - upisuju se podaci o fizičkom/pravnom/odgovornom licu protiv koga se sprovodi finansijska istraga.

U kolonu broj 5 - upisuju se podaci o oštećenom fizičkom/pravnom/odgovornom licu (za fizička i odgovorna lica ime i prezime, jmb, godina rođenja, prebivalište, zanimanje i državljanstvo, a za pravna lica naziv, PIB i sjedište).

U kolonu broj 6 - upisuje se datum dostavljanja okrivljenom (licu) naredbe za sprovođenje finansijske istrage.

U kolonu broj 7 - upisuju se podaci o sprovođenju finansijske istrage.

U kolonu broj 8 - upisuje se datum o proširenju finansijske istrage i postupiće se u pogledu upisa u skladu sa uputstvom za kolonu broj 1.

U kolonu broj 9 - upisuje se datum kad je određeno vještačenje.

U kolonu broj 10 - upisuje se datum vraćanja predmeta sa vještačenja, sa nalazom i mišljenjem.

U kolonu broj 11 - upisuje se datum kad su preduzete druge dokazne radnje.

U kolonu broj 12 - upisuje se naziv organa kojem je povjereno izvršenje određenih dokaznih radnji.

U kolonu broj 13 - upisuje se datum kad su pribavljeni zatraženi dokazi.

U kolonu broj 14 - upisuje se datum kad je dostavljen zapisnik/obavještenje o obavljenim dokaznim radnjama.

U kolonu broj 15 - upisuje se datum o sprovedenim dokaznim radnjama.

U kolone br. 16, 17, 18, 19, 20 - upisuju se predlozi državnog tužioca za određivanje privremenih mjera obezbjeđenja i oduzimanje pokretne imovine i odluka suda po tim predlozima, kao i vrijeme trajanja privremene mjere obezbjeđenja, zahtjev državnog tužioca za trajno oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću i odluka suda po tom zahtjevu.

U kolonu broj 21 - upisuje se odluka državnog tužioca.

U kolonu broj 22 - upisuju se razni drugi podaci, npr. gdje se predmet nalazi, rokovi, datum arhiviranja spisa, ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu i sl. Ako su podaci privremenog karaktera upisuju se običnom olovkom.

U kolonu broj 23 - upisuje se datum izjavljene žalbe i odluke suda po izjavljenoj žalbi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U kolonu broj 11 - upisuje se datum prijema žalbe oštećenog zbog izročene kazne.

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

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

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

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

U kolone br. 16 i 17 - upisuje se datum prisustvovanja državnog tužioca na nejavnoj, odnosno javnoj sjednici vijeća.

U kolonu broj 18 - upisuje se datum prisustvovanja državnog tužioca na glavnom pretresu pred drugostepenim sudom.

U kolonu broj 19 - upisuje se izmjena optužnice po članu 396 stav 5 ZKP-a.

U kolonu broj 20 - upisuje se datum odluke suda kojom se prvostepena presuda preinačuje zbog povrede KZ-a.

U kolonu broj 21 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena presuda potvrđena.

U kolonu broj 22 - upisuje se datum odluke suda kojom je kazna povišena, odnosno pooštrena.

U kolonu broj 23 - upisuje se datum odluke suda kojom je kazna ublažena.

U kolonu broj 24 - upisuju se datum odluke suda kojom je preinačena mjera bezbjednosti i mjera oduzimanja imovinske koristi.

U kolonu broj 25 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja.

U kolonu broj 26 - upisuje se datum odluke suda kojom je prvostepena odluka ukinuta zbog bitne povrede odredaba ZKP-a.

U kolonu broj 27 - upisuju se eventualni problemi ili pojave koje je zamjenik prethodno označio u spisu.

U kolonu broj 28 - upisuju se podaci o organu ili instituciji gdje je predmet upućen.

U kolonu broj 29 - upisuje se datum kad je predmet upućen.

U kolonu broj 30 - upisuje se pravni osnov.

U kolonu broj 31 - upisuju se primjedbe nižem državnom tužilaštvu, odlaganje i arhiviranje spisa.

Krivični upisnik za odgovornost pravnih lica u drugostepenom postupku "Ktž-1"

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 djelo (naziv i član)	ŽALBE				Datum vraćanja predmeta
						Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju imovinske koristi	Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju imovinske koristi	Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju razloga	Zbog odluke o kazni, zaštitnoj mjeri i oduzimanju razloga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(nastavak)

Način rješavanja u državnom tužilaštvu	Održana sjednica kod suda	Drugostepena odluka						Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena			
		Prvostepena odluka potvrđena	Prvostepena odluka preinačena zbog povrede	Kazna povišena - pooštrana	Kazna snižena - ublažena	Preinačena mjera i zaštitna mjera i oduzimanja imovinske koristi	Prvostepena odluka ukinuta zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja					Prvostepena odluka ukinuta zbog povrede određaba ZKP-a		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Obrazac 14a

Upisnik za predmete u drugostepenom postupku "Ufiž"

1	Redni broj spisa koji je dostavljen u rad povodom žalbe	2	Datum prijema prvog podneska	3	Oznaka i broj sudskog predmeta, kao i naziv drugostepenog suda	4	Broj i datum rješenja suda o privremenom oduzimanju pokretne imovine	5	Broj i datum rješenja suda kojim usvaja ili odbija zahtjev za trajno oduzimanje imovinske koristi	6	Podaci o licu od koga je privremeno oduzeta pokretna imovina	7	Podaci o licu od koga je trajno oduzeta imovinska korist	8	Datum prijema žalbe državnog tužioca	9	Datum prijema žalbe imaoaca, odnosno vlasnika, branioca ili punomoćnika	10	Datum kad se drugostepeni predmet vraća drugostepenom sudu	11	Mišljenje državnog tužioca povodom žalbe u pisanom predlogu i datum kad je izdato	12	Datum odustanka od žalbe državnog tužioca	13	Datum odluke suda po žalbi	14	Podaci o odluci suda po žalbi	15	Kazni drugi podaci
---	---	---	------------------------------	---	--	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--------------------------------------	---	---	----	--	----	---	----	---	----	----------------------------	----	-------------------------------	----	--------------------

Uputstvo za popunjavanje Upisnika za predmete u drugostepenom postupku "UfiŽ"

U kolonu broj 1 - upisuje se redni broj spisa koji je dostavljen u rad povodom žalbe.

U kolonu broj 2 - upisuje se datum prijema prvog podneska.

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

U kolonu broj 4 - upisuje se broj i datum rješenja suda o privremenom oduzimanju pokretne imovine.

U kolonu broj 5 - upisuje se broj i datum rješenja suda kojim usvaja ili odbija zahtjev za trajno oduzimanje imovinske koristi.

U kolonu broj 6 - upisuju se podaci o licu od koga je privremeno oduzeta pokretna imovina.

U kolonu broj 7 - upisuju se podaci o licu od koga je trajno oduzeta imovinska korist.

U kolonu broj 8 - upisuje se datum prijema žalbe državnog tužioca.

U kolonu broj 9 - upisuje se datum prijema žalbe imaoca, odnosno vlasnika, branioca ili punomoćnika.

U kolonu broj 10 - upisuje se datum kad se drugostepeni predmet vraća drugostepenom sudu.

U kolonu broj 11 - upisuje se mišljenje državnog tužioca povodom žalbe u pisanom predlogu i datum kad je izdato.

U kolonu broj 12 - upisuje se datum odustanka od žalbe državnog tužioca.

U kolonu broj 13 - upisuje se datum odluke suda po žalbi.

U kolonu broj 14 - upisuju se podaci o odluci suda po žalbi.

U kolonu broj 15 - upisuju se razni drugi podaci.

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		Podignut zahtjev		Uvažen zahtjev	Odbijen zahtjev	Učesce na sjednici vijeća	Druge evidencije	Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena
						Riješenje tužioca	Zalba	Odbijena žalba	Odluka Vrhovnog suda	U svojem žalba	U korist	Na štetu								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Obrazac 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	Država koja je uputila zamolnicu	Prezime, očevo ime, ime lica za koje se traži postupanje	Jedinstveni matični broj lica za koje se traži postupanje	Pol	Državljanstvo lica za koje se traži postupanje	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Obrazac 17

Upisnik za razne parnične predmete "Pr"

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	6

(nastavak)

Tužioca	Tuženog	Dobijen	Riješeno na drugi način	Parnični troškovi			Kretanje spisa	Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov
				Stranci koju DT zastupa	Protivnoj stranci	Naplaćeni				
7				9	10	11	12	13		

Uputstvo za popunjavanje Upisnika za parnične predmete "Pr"

- U kolonu broj 1 - upisuje se redni broj spisa. Svaki spis bez obzira koliko ima tužilaca ili tuženih upisuje se pod jednim rednim brojem. Sjedeći spis dobija novi redni broj i tako redom.
- U kolonu broj 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 broj 5 - upisuju se osnov i vrijednost predmeta spora, npr. naknada štete, imovinski spor itd.
- U kolonu broj 6 - upisuju se naziv suda i broj pod kojim se vodi postupak.
- U kolonu broj 7 - upisuju se podnesci tužioca i tuženog.
- U kolonu broj 8 - upisuju se rješenje spora prema stranci koju državni tužilac zastupa i datum prvostepene presude, odnosno rješenja.
- U kolonu broj 9 - upisuje se iznos parničnog troška prema odluci suda.
- U kolonu broj 10 - upisuju se primjedbe o određenom spisu, spajanje i razdvajanje spisa, kretanje spisa, do završetka rada odnosno arhiviranja spisa i dr.
- U kolonu broj 11 - unosi se odluka o osnovu ili instituciji gdje se predmet unosi.

Obrazac 18

Upisnik po predlozima za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "G1"

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 uložnog pravnog sredstva			Učešće kod suda	Predlog za odlaganje izvršenja	Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena
		AKTIVNA	PASIVNA		Uvažen	Odbijen			Driktije riješen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Obrazac 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)	Kod DT	Na čuvanje			Predaja oduzetih predmeta			Datum	Pravni osnov	Napomena
							Kod DT	Kod banke, suda i sl.	Broj i datum odluke o predaji	Kome je predmet izdat, odnosno predat na čuvanje	Datum predaje i popis primaoca	Organ ili institucija gdje je predmet upućen			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15

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 fazu postupka. Upisuju se za svaku godinu posebno. U kolonu broj 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 broj 5 - upisuje 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 opis nema slobodnog prostora, nastaviće se upisivati u prvom slobodnom vodoravnom redu.

U kolonu broj 6 - upisuje se vrijednost pojedinačnog predmeta prema podacima iz zapisa 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, precrtaće se na spisu i u odgovarajućem upisniku oznake koje se odnose na upis oduzetih predmeta u toj knjizi.

Na kraju godine 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.

Obrazac 20

Upisnik tužilačke uprave za predstavke i pritužbe "TUPP"

Redni broj	Datum prijema	Podnosilac predstavke ili pritužbe (naziv, sjedište, datum i broj)	Način rješavanja i datuma završetka rada po predstavi odnosno pritužbi			Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena
			Osnovan	Neosnovan	Riješeno na drugi način (npr. ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obrazac 21

Upisnik tužilačke uprave za slobodan pristup informacijama "TUSPI"

Redni broj	Datum prijema	Podnosilac zahtjeva za slobodan pristup informacijama (naziv, sjedište, datum i broj)	Način rješavanja i datum završetka rada po zahtjevu za slobodan pristup informacijama			Organ ili institucija gdje je predmet upućen	Datum	Pravni osnov	Napomena
			Osnovan	Neosnovan	Riješeno na drugi način (npr. ustupanje na nadležnost drugom državnom tužilaštvu)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10