



Република Србија
Тужилаштво за организовани криминал

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ТУЖИЛАШТВА ЗА
ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

Београд, 30.04.2019.

САДРЖАЈ

1. О ИНФОРМАТОРУ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ	2
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	3
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	13
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	17
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	19
9. ПРОПИСИ КОЈЕ ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	20
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	21
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	22
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	25
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	26
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	28
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	28
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	28
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	30
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	31
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	31
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	32
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	33

1. О ИНФОРМАТОРУ

- Информатор о раду Тужилаштва за организовани криминал (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).
- Информатор је објављен дана 15.02.2006. године, на интернет страници Републичког јавног тужилаштва (у даљем тексту: Тужилаштво), под насловом „Информатор о раду“.
- Ажуриран је са стањем на дан 30.04.2019. године.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговоран је Младен Ненадић, Тужилац за организовани криминал.

Сврха Информатора је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о оснивању, организацији и раду Тужилаштва за организовани криминал, као и осталим подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања права.

У електронском облику Тужилаштво објављује Информатор на интернет страници Републичког тужилаштва, а на захтев, заинтересовано лице може извршити увид у исти и преузети штампану копију у просторијама Тужилаштва.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

2.1. АДРЕСА

Назив: Тужилаштво за организовани криминал
Адреса : Устаничка 29, 11000 Београд
Телефон : 011/ 3082 – 670
Факс : 011/ 3082 – 784
Матични број: 17772805
ПИБ : 106400255
E-mail : info@tok.jt.rs
Website : www.tok.jt.rs

2.2. КОНТАКТ

Секретар тужилаштва – Зорица Зечевић 011/ 3082 – 670

Овлашћено лице ради поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – Зорица Зечевић 011/ 3082 – 670

2.3. РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Тужилаштва је од 7.30 до 15.30 часова.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, и не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време. У ту сврху Тужилац за организовани криминал доноси распоред дежурства на месечном нивоу.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

3.1. ОРГАНИЗАЦИЈА

Тужилаштво за организовани криминал чине Тужилац за организовани криминал, заменици тужиоца, виши саветници тужиоца, самостални саветници, портпарол, секретар, тужилачки помоћници и остали запослени.

Тужиоца за организовани криминал бира Народна скупштина Републике Србије.

Тужилац за организовани криминал као и заменици морају бити лица која испуњавају услове за избор на ту функцију. Морају да поседују високи морални углед и непристрасност као и стручност, оспособљеност и достојност носиоца јавнотужилачке функције. Предност у избору односно постављењу имају лица која поседују знање и искуство из области борбе против организованог криминала и корупције.

Запослена лица у Тужилаштву дужна су да савесно и непристрасно врше своје послове као и да чувају углед Тужилаштва.

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Тужилаштву за организовани криминал је систематизовано 19 радних места са укупно 50 извршиоца.

3.2. ФАКТИЧКО СТАЊЕ КАДРОВА

Тужилац за организовани криминал: Младен Ненадић
телефон: 011/3082 – 649
факс: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.jt.rs

Шеф кабинета тужиоца за организовани криминал: Маријана Симић Вујашевић
телефон: 011/3082 – 670
факс: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.jt.rs

Секретар: Зорица Зечевић
телефон: 011/3082 – 670
факс: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.jt.rs

3.3. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



3.4. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Радам Тужилаштва руководи тужилац за организовани криминал (у даљем тексту тужилац), који представља Тужилаштво пред другим органима, институцијама и грађанима.

Тужилац руководи тужилачком управом, остварује стални увид у рад Тужилаштва као целине и појединачни рад заменика и запослених, предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Тужилаштву.

У случају спречености или одсутности тужиоца, у пословима руковођења замењује га руководилац Кривичног одељења.

На функцији тужиоца се налази Младен Ненадић.

Радам Кабинета тужиоца руководи шеф кабинета, радом Одељења руководи заменик тужиоца кога тужилац одреди годишњим распоредом послова, а Управом у јавном тужилаштву руководи секретар тужилаштва.

Шеф кабинета, руководиоци одељења и секретар Тужилаштва се старају да послови у кабинету, одељењу и управи у јавном тужилаштву буду обављени законито, благовремено, ефикасно, уредно и једнообразно.

У Тужилаштву, полазећи од врсте, обима и сложености послова и потребе законитог, ажурног и ефикасног рада, образују се следеће организационе јединице: Кабинет јавног тужиоца, Управа у јавном тужилаштву, Кривично одељење, Писарница, Дактилобиро, Рачуноводство, Служба за информатичке послове и Техничка служба.

У Кабинету јавног тужиоца, обављају се послови који доприносе остваривању функције Тужиоца, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, организацију конференција за штампу, припрему материјала за обавештавање јавности путем саопштења, праћење штампе, електронских медија, издаваштва које се односи на теме из надлежности тужилаштва, послови реализације оперативних закључака тужиоца, послова везаних за организацију путовања, састанака, конференција, и других скупова у организацији тужилаштва, протоколарних обавеза тужиоца, остваривања контакта са званичним представницима Европске Уније, Савета Европе, међународних владиних и невладиних организација, прати судска пракса и стручна литература, припремају реферати за стручне састанке и саветовања као и други административно-технички послови из делокруга рада Тужиоца.

У Кривичном одељењу обављају се послови и задаци у кривичним предметима из надлежности Тужилаштва, разматрају списи других тужилаштава ради оцене да ли има основа за преузимање поступка, остварује сарадња са Службом за сузбијање организованог криминала и другим државним органима и усмерава њихов рад у току преткривичног поступка. У кривичном одељењу обављају се и послови међународне сарадње и пружња међународне правне помоћи у предметима организованог криминала, врши припрема међународних споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње Тужилаштва, пружа се помоћ поступајућем тужиоцу у обради предмета организованог криминала са страним елементом и по његовом налогу израђују нацрти захтева за пружење међународне правне помоћи, остварује сарадња са међународним организацијама, дипломатско-конзуларним представницима страних земаља у Србији и нашим дипломатско-конзуларним представницима у иностранству и други послови по налогу Тужиоца.

У Управи у јавном тужилаштву, обављају се послови и задаци из надлежности тужилаштва у кривичним и другим предметима, као и други послови у складу са Правилником о управи у јавном тужилаштву, такође се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на вршење тужилачке управе, остваривања права из радног односа, вођења кадровске евиденције, врши израда програма рада, извештаја и анализа и информација Тужилаштва, припрема Билтен Тужилаштва, извршавање оперативних закључака Тужиоца као и други послови по налогу Тужиоца.

У Писарници, се обављају административни послови вођења уписника, пријема и отпреме поште, евиденције о кретању предмета, евидентирају подаци потребни за израду годишњих и периодичних извештаја о раду, архивирање завршених предмета као и други послови везани за рад писарнице.

У Дактилобироу, се обављају послови уноса текстова по диктату или са диктафонских трака, врши се препис текстова, рукописа, врши се препис тонског записа, израда табела, води се уписник за евиденцију штампаних ствари и евиденција рада дактилографа као и други послови везани за рад дактилобироа.

У Рачуноводству, се обављају послови у вези са финансијским планом, реализацијом буџетских средстава, вођење пословних књига, састављање финансијских извештаја, поступком јавних набавки добара, услуга и радова, обезбеђивање финансијских средстава за пословање органа, обрачуна плате, накнада за боловање и осталих примања запослених и остали послови везани за финансије тужилаштва.

У Служби за информатичке послове врши се техничка припрема за годишње и периодичне статистичке извештаје о раду тужилаштва, презентације рада тужилаштва и појединих предмета, формира база података од значаја за рад Тужилаштва, судским одлукама, лицима против којих се воде поступци, учињеним кривичним делима, покренутим финансијским истрагама, одузетој имовини а по налогу тужиоца и другим подацима, одржава и унапређује постојећа информатичка опрема, сачињавају планови и програми обнављања и осавремењивања постојеће опреме и обављају и други послови.

У Техничкој служби, обављају се послови у вези са превозом лица за потребе Тужилаштва, обављају се послови техничког одржавања возила, техничког прегледа и сервисирања возила, врше послови довожења и одвожења материјала и ствари потребних за рад тужилаштва, води се евиденција километраже, горива, мазива и остала потребна евиденција по путним налозима, достављање поште, предмета и поднесака, као и други послови везани за рад тужилаштва.

3.5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

▪ ШЕФ КАБИНЕТА

Опис послова: Руководи радом Кабинета јавног тужиоца и координира послове који се тичу остваривања дужности Тужиоца, води евиденцију дневних обавеза Тужиоца, стара се о протоколарним обавезама Тужиоца, организује састанке Тужиоца у земљи и иностранству, извршава оперативне закључке тужиоца, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца.

Шеф Кабинета Тужиоца за организовани криминал је Маријана Симић Вујашевић.

контакт:

I спрат, кабинет 136
телефон: 011/3082 – 670
факс: 011/3082 – 784

▪ ПОРТПАРОЛ

Опис послова: Средствима јавног информисања даје усмене или писане одговоре у вези предмета или других питања код којих је због њиховог општег значаја појачан интерес јавности, припрема обавештења за јавност, врши анализу ставова медија и медијског праћења рада тужилаштва, прати дневну штампу и друга средства јавног информисања и о информацијама за које постоји шире интересовање јавности обавештава Тужиоца, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца.

Портпарол Тужилаштва за организовани криминал је Јасмина Чолак.

контакт:

IV спрат, кабинет 432
телефон: 011/3082 – 670
факс: 011/3082 – 784

▪ ФИНАНСИЈСКИ ФОРЕНЗИЧАР

Опис послова: Обавља послове консултација у области финансија у предметима привредног криминала, кривичних дела корупције и кривичних дела привредног криминала повезаних са корупцијом, даје стручна мишљења и процену финансијске документације у предметима, прати и анализира токове новца и финансијских трансакција, открива криминалне радње у финансијским трансакцијама, идентификује учиниоца, начин и време извршења криминалне радње, прикупља доказе о радњи извршења дела, остварује сарадњу са другим државним органима и институцијама у вези кривичних дела из надлежности Тужилаштва за организовани криминал, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца.

контакт:

IV спрат, кабинет **433**

телефон: 011/3082 – 670

факс: 011/3082 – 784

▪ СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Руководи радом Управе у јавном тужилаштву, и помаже Тужиоцу у пословима управе, организовању рада и благовременом обављању послова у Тужилаштву, остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти, води кадровску евиденцију, врши писмену кореспонденцију са другим органима, помаже Тужиоцу у надзору над тужилачком управом, учествује у изради Програма рада Тужилаштва, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца.

Секретар тужилаштва за организовани криминал је Зорица Зечевић.

контакт:

IV спрат, кабинет **432**

телефон: 011/3082 – 670

факс: 011/3082 – 784

▪ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Административно-технички секретар обавља административно-техничке послове за Тужиоца, прима и евидентира пошту за Тужиоца, води евиденцију примљених и послатих телеграма, води евиденцију састанака којима присуствује јавни тужилац и врши пријем телефонских позива за Тужиоца, прима и пријављује странке које траже пријем код Тужиоца, обрађује налоге за службена путовања, чува печат и штамбиље тужилаштва, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и секретара.

контакт:

I спрат, кабинет **136**

телефон: 011/3082 – 670

факс: 011/3082 – 784

▪ СТАТИСТИЧАР

Опис послова: Врши припрему, уноси податке и активира обраду података у оквиру апликација базе података, ажурира податке у бази података, врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената, скенира документа и врши контролу тачности и исправности скенираних докумената, претражује базу података и даје тражене податке, одржава квалитет података у информационој бази, контролише тачност унетих података у базу, припрема излаз докумената по захтевима корисника, преузима и стара се о преузетом регистраторском материјалу, евидентира кроз архивске књиге, повезује секундарне докуменате са примарним, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца и секретара.

контакт:

I спрат, кабинет 123

телефон: 011/3082 –670

факс: 011/3082 – 784

▪ СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Припрема седнице, годишње и периодичне извештаје о раду одељења, прати структуру криминалитета, анализира стање старих предмета у којима није донета судска одлука, води евиденције о обављеним консултацијама и заузетим ставовима, учествује у пружању међународне правне помоћи, израђује нацрте замолница и одговора на замолнице, израђује нацрте међународних и других споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње, учествује у обради предмета организованог криминала са поступајућим тужиоцем, ради на формирању базе података о раду тужилаштва, судских одлука и лица против којих се води преткривични и кривични поступак, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца и руководиоца одељења.

контакт:

IV спрат, кабинет 416

телефон: 011/3082 –670

факс: 011/3082 – 784

▪ РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АНАЛИТИКЕ И ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова: Учествује у обради предмета, са поступајућим замеником у предкривичном и у току кривичног поступка, разматра предмете, и припрема нацрте одлука које реферише поступајућем заменику тужиоца, припрема анализе, извештаје и информације тужилаштва, сачињава годишње и периодичне извештаје о раду, припрема реферате за стручне састанке, саветовања и конференције, води записник о обављеним консултацијама и заузетим ставовима, припрема захтеве, обавештења и документацију везану за захтеве за међународну правну помоћ, сачињава преглед релевантних прописа у вези са међународном правном помоћи, учествује у припреми Билтена тужилаштва, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и заменика Тужиоца.

контакт:

I спрат, кабинет 136

телефон: 011/3082 – 670
факс: 011/3082 – 784

▪ РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова: Разматра предмете и припрема нацрте одлука по предметима које разматра и реферише поступајућем заменику тужиоца, предлага евидентирање правних ставова и одлука о правним питањима од интереса за тужилачку праксу, присуствује консултацијама, учествује у разматрању и обради спорних правних питања, припрема захтеве, обавештења и документацију везану за захтеве за међународну правну помоћ, сачињава преглед релевантних прописа у вези са међународном правном помоћи, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и заменика Тужиоца.

контакт:

I спрат, кабинет 136
телефон: 011/3082 – 670
факс: 011/3082 – 784

▪ ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад писарнице, води одговарајуће уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике као и именик „КТ“, „КТО“, и све друге послове везане за ове уписнике и именике, контролише благовремено враћање предмета по ургенцијама, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне, годишње, статистичке и друге извештаје, даје обавештења странкама, организује рад у писарници, врши надзор над радом запослених у писарници и одговара за рад писарнице у целини, одговара за целокупну архиву писарнице, обавља и друге послове предвиђене Правилником о управи у јавном тужилаштву, као и друге послове по налогу Тужиоца и секретара.

контакт:

I спрат, кабинет 123
телефон: 011/3082 – 649
факс: 011/3082 – 784

▪ УПИСНИЧАР

Опис послова: Формира списе предмета, разводи податке у одговарајућим уписницима, помоћним књигама и електронски вођеним уписницима, као и именике „КТ“ и „КТО“ „КТР“, „КТЖ“, „КТЖПЛ“, „КТ“, „КНИ“, „СК“, „КТИ“, „КТПИ“, „КТПО“, „МП“, „ОИКС“, „ОИК“, „КТПЛ“, „КДП 1“, „КДП 2“, води уписник лица у притвору по оптужењу и у истрази, води контролник притвора, води контролник задржаних лица, води евиденцију послатих предмета другим тужилаштвима и вештацима, и пише пропратне акте у вези са доставом и експедовањем, експедује пошту, саставља извештаје за све предмете, благовремено припрема и износи предмете тужиоцу, здружује поднеске, доставнице, повратнице и друга писмена, води рачуна о роковима, обрађује правноснажне предмете, припрема предмете за архиву, води рачуна о приручној архиви, води депозит одузетих предмета, даје налог за изношење предмета из архиве, обавља и друге послове по налогу, Тужиоца, шефа писарнице и секретара.

контакт:

I спрат, кабинет 123

телефон: 011/3082 –670

факс: 011/3082 – 784

▪ **ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА**

Опис послова: Планира, координира и контролише рад у дактилобироу, одређује хитност и приоритет посла, врши контролу обрађених текстова, контролу уноса текстова по диктату, контролу тонског записа, прекуцаних текстова и рукописа, контролу тачности и исправности унетих података, прекуцава текстове са диктафонских трака и стара се о квалитету и савременом обликовању текстова, врши контролу вођења уписника за евиденцију штампаних ствари и публикација, обезбеђује исправност обрађених материјала, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала, стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требује канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме, води евиденцију о присуству на раду дактилографа и оствареним резултатима рада, контролише и оверава дневни учинак дактилографа и месечне листе ради обрачуна плата запослених у дактилобироу, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца и секретара.

контакт:

IV спрат, кабинет 417

телефон: 011/3082 –670

факс: 011/3082 – 784

▪ **ДАКТИЛОГРАФ**

Опис послова: Врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова, и рукописа, врши препис тонског записа и израђује све врсте табела, у сарадњи са шефом дактилобироа коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу шефа дактилобироа и секретара.

контакт:

IV спрат, кабинет 428

телефон: 011/3082 –670

факс: 011/3082 – 784

▪ **РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

Опис послова: Организује целокупно материјално-финансијско пословање у Тужилаштву, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља Годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима,

составља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по жиро-рачуну, одговара за целокупну архиву Рачуноводства, по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу Тужиоца и секретара.

контакт:

IV спрат, кабинет **435**
телефон: 011/3082 –670
факс: 011/3082 – 784

▪ **РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И БЛАГАЈНУ**

Опис послова: Составља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, составља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима, составља извештај о платама и другим примањима, образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, врши суштинску и рачунску контролу примљених рачуна и решења, припрема захтеве за плаћање и трансфер, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, обавља друге послове по налогу Тужиоца, референта за финансијско - рачуноводствене послове и секретара.

контакт:

IV спрат, кабинет **435**
телефон: 011/3082 –670
факс: 011/3082 – 784

▪ **СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР**

Опис послова: Организује, координира, контролише и одговара за рад службе за информатичке послове, организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад, распоређује задатке и послове из делокруга рада службе за информатичке послове, планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи, прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица, учествује у пројектовању, раду и развоју информационог система тужилаштва, прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података, учествује у планирању и изради техничке документације информационог система, врши инсталацију, тестирање и одржавање софтверских апликација, учествује у инсталирању и одржавању системског комуникационог софтвера, рачунских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме, односно пасивне комуникационе опреме, обавља документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса, обавља и друге послове и радне задатке по налогу Тужиоца и секретара.

контакт:

IV спрат, кабинет **424**
телефон: 011/3082 – 670
факс: 011/3082 – 784

▪ ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Контрола техничких ресурса, контрола аудио-излаза, одржавање А/В система (редовни прегледи и подешавања према упутству произвођача опреме, идентификује евентуалне техничке недостатке), снимање аудио и видео записа суђења на спољне медије, архивирање аудио видео записа на екстерне медије и њихово чување, стара се о благовременој набавци технички делова за А/В систем, стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација, проверава исправност и одржава А/В систем, контролише дистрибуцију видео сигнала, пружа техничку подршку запосленима, прати вирусне програме и имплементира антивирусне заштите, спроводи обуку корисника и пружа стручну помоћ у примени и дефинисању критеријума за анализу ефеката информационог система, начина рада помоћу рачунара и прикључења на интернет, учествује у инсталирању и одржавању системског комуникационог софтвера, рачунских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме, односно пасивне комуникационе опреме, обавља документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса, врши припреме за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику, обавља и друге послове по налогу Тужиоца, систем администратора и секретара.

контакт:

IV спрат, кабинет **424**

телефон: 011/3082 – 670

факс: 011/3082 – 784

▪ ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА

Опис послова: Организује и одговоран је за рад возног парка и обезбеђује најоптималнији превоз за потребе Тужилаштва за организовани криминал, распоређује возаче на основу плана рада у Тужилаштву за организовани криминал. Прати и надгледа техничку исправност возила и предузима одређене мере. Контролише рад и извештаје возача и потрошњу горива. Води и чува техничку документацију возила и извештава о њиховој експлоатацији, обавља послове превоза лица за потребе Тужилаштва, стара се о исправности и хигијенско-техничком одржавању возила, обавља послове техничког прегледа и сервисирања возила, врши послове довожења и одвожења материјала и ствари потребних за рад тужилаштва, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, разноси пошту, предмете и поднеске у тужилаштву, доставља позиве, поднеске и другу пошту упућену другим државним органима, правним лицима и грађанима, доноси пошту упућену тужилаштву преко поштанског фаха, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и секретара.

▪ ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља послове превоза лица за потребе Тужилаштва, стара се о исправности и хигијенско-техничком одржавању возила, обавља послове техничког прегледа и сервисирања возила, врши послове довожења и одвожења материјала и ствари потребних за рад тужилаштва, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, разноси пошту, предмете и поднеске у тужилаштву, доставља позиве, поднеске и другу пошту упућену другим државним органима, правним лицима и грађанима, доноси пошту упућену тужилаштву преко

поштанског фаха, раде на фотокопирању материјала, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца, шефа возног парка и секретара.

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Тужилаштву је систематизовано 19 радних места, са укупно 50 извршилаца.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Тужилац за организовани криминал

Тужилац за организовани криминал предузима све радње у оквиру надлежности Тужилаштва за организовани криминал као јавног тужилаштва посебне надлежности, на начин како је то регулисано Уставом Републике Србије, законом и подзаконским актима.

Тужилац за организовани криминал поступа пред надлежним судовима у првом и другом степену и врши друге послове у складу са законом.

Тужилац за организовани криминал је носилац управе у Тужилаштву за организовани криминал и одговоран је за правилан и благовремен рад Тужилаштва, у складу са законом и Правилником о управи у јавним тужилаштвима.

У пословима из своје надлежности, Тужилац за организовани криминал поступа непосредно и преко својих заменика.

Тужилац за организовани криминал Републике Србије је Младен Ненадић.

Први заменик Тужиоца за организовани криминал

Јавног тужиоца који је одсутан или спречен да руководи јавним тужилаштвом замењује заменик јавног тужиоца одређен годишњим распоредом послова.

Први заменик Тужиоца за организовани криминал је Јасмина Милановић Ганић.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Адресе електронске поште и контакт телефони:

Тужилац за организовани криминал

Младен Ненадић

телефон: 011/3082 – 649

e-mail:kabinet@tok.jt.rs

Шеф кабинета Тужиоца за организовани криминал

Маријана Симић

телефон: 011/3082 – 670

факс: 011/3082 – 670

e-mail:kabinet@tok.jt.rs

Управа у јавном тужилаштву

Зорица Зечевић

телефон: 011/3082 – 670

e-mail: zorica.zecevic@tok.jt.rs

Лице овлашћено за приступ информацијама од јавног значаја

Зорица Зечевић

телефон: 011/3082-670

e-mail: zorica.zecevic@tok.jt.rs

Лицима са инвалидитетом није омогућен приступ просторијама Тужилаштва, обзиром да је Тужилаштво корисник дела зграде Вишег суда у Београду, па сходно томе није у могућности да мења прилаз објекту.

Аудио и видео снимања у Тужилаштву дозвољена су уз обавезно обавештавање пре почетка снимања, на основу акредитације новинара и по претходно прибављеној сагласности председника Вишег суда у Београду.

Присуство грађана свакодневним активностима одвија се у мери која не омета рад Тужилаштва.

Годишњим планом и програмом рада ближе је регулисан начин на који грађани могу да се информишу о предметима у којима поступа Тужилаштво.

Странке које Тужилац за организовани криминал није у могућности да прими, примиће заменик кога одреди Тужилац за организовани криминал или тужилачки помоћник.

Обавештења о предметима могу се добити у писарници, уз претходну консултацију са замеником тужиоца за организовани криминал који поступа у предмету.

Писарница Тужилаштва за организовани криминал налази се у згради Вишег суда у Београду, Устаничка 29 , I спрат, канцеларија 123 и 125, телефон: 011/3082-670 .

Идентификациона обележја у згради у којој је смештено Тужилаштво, у складу са чл. 7. Правилника о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 87/10 и 5/12) морају бити јасна и истакнута на згради у којој је јавно тужилаштво смештено. Законом који уређује употребу грба, заставе и химне Републике Србије, на згради морају бити истакнути грб и државна застава Републике Србије. Назив јавног тужилаштва мора бити написан великим ћириличним штампаним словима. Печат јавног тужилаштва садржи назив и седиште јавног тужилаштва, назив и грб Републике Србије у складу са Законом који уређује печат државних органа. У канцеларији јавног тужиоца мора бити истакнут велики грб Републике Србије и државна застава, док у осталим канцеларијама јавног тужилаштва мора бити истакнут мали грб Републике Србије.

У складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 87/10 и 5/12), јавни тужиоци и заменици јавног тужиоца имају службене

легитимације и значке. Службене легитимације и значке издаје Републички јавни тужилац. Службене легитимације и значке употребљавају се искључиво приликом предузимања службених радњи и у друге сврхе се не могу користити. Правилником је прописано да је на спољној чеоној страни корице легитимације устинут мали грб и назив Републике Србије, као и натпис Република Србија, „јавно тужилаштво“ и назив службена легитимација. На унутрашњој десној страни службене легитимације постоји простор димензија 6 x 9 цм за фотографију величине 2,5 x 2 цм, место где се уписује име и презиме, функција коју врши, јавно тужилаштво у коме се врши јавнотужилачка функција, ознака серије и серијског број, регистарски број, датум издавања, место за потпис Републичког јавног тужиоца и печат Републичког јавног тужилаштва, место за текст „ова легитимација имаоцу служи као доказ о праву на вршење јавнотужилачке функције“. Странице легитимације су димензија 8,5 x 11,5 цм и израђене су од коже и црне су боје. На левој унутрашњој страни службене легитимације налази се значка јавног тужилаштва и метална плочица са именом и презименом носиоца јавнотужилачке функције ширине 1 цм и висине 7 цм. Значка јавног тужилаштва има облик дванаестокраке звезде сребрне боје димензија 6,5 x 7 цм, дебљином крака у основи од 1,3 цм са језгром овалног облика, димензије 4,2 x 4,8 цм, са ободом сребрне боје украшеног са спољне стране уским рамом и бордуrom дебљине 0,2 цм, са унутрашње стране уским рамом величине 0,5 цм са натписом на горњој страни „Република Србија“, а на доњој страни „Јавно тужилаштво“. Величина слова је 0,3 цм. На горњој половини рама на удаљености од 1,5 цм од врха рама са леве и испод десне стране налазе се развијене заставе Републике Србије величине 1,00 x 0,50 цм које су заломљене по средини на доле на леву и десну страну и горњом страном прелазе рам језгра значке за 0,1 цм. У централном делу значке на белој подлози налази се мали грб Републике Србије величине 2,6 цм на који су окачени тасови ваге златне боје у висини доњег дела крила орла у грбу, а у дужини која прелази дужину штита на грбу Републике Србије за 0,5 цм. Изнад рама значке налази се усправно постављен мач са дршком златне боје и сечивом сребрне боје усмерени на доле, постављеним на централној дужни ширине 6,5 цм. Образац којим се ближе уређује изглед службене легитимације и значке доноси Републички јавни тужилац. Евиденција издатих службених легитимација значака води се у Републичком јавном тужилаштву. Ова евиденција садржи редни број, назив јавног тужилаштва, серију издате службене легитимације и значке и серијски број, датум и потпис лица које је службену легитимацију и значку примило. У случају изгубљене службене легитимације или значке, као и у случају престанка јавнотужилачке функције поступа се у складу са чл. 12. и 13. Правилника.

Седница – Колегијум јавног тужилаштва

Седнице – Колегијуми Тужилаштва, у складу са законом и подзаконским прописима, затворене су за јавност. Колегијум је стручно тело тужилаштва које разматра питања из надлежности јавног тужилаштва, заузима ставове, даје предлоге и мишљења и иницијативе по питањима значајним за рад и организацију јавних тужилаштва.

Седнице Колегијума Тужилаштва одржавају се када је потребно донети одлуку о питањима од значаја за рад јавног тужилаштва.

Надлежност рада Колегијума јавног тужилаштва регулисана је члановима 112., 113., 114. и 115. Закона о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр.116/08, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 11/14, 117/14, 106/15 и 63/16).

Тужилаштво упознаје јавност са својим радом, ако то не штети интересима поступка, а има друштвени значај. Информисање јавности врши се путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин, на који тужилаштво обавештава грађане, органе и организације о појавама запаженим у раду, а у оквиру закона. Саопштења јавности дају се у виду изјава, организованих конференција за новинаре или на други погодан начин.

Обавештавање јавности о појавама запаженим у раду, Тужилаштво врши се у складу са чл. 10. Закона о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр.116/08, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 11/14, 117/14, 106/15 и 63/16) и у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 87/10 и 5/12). У границама својих законом одређених овлашћења и у складу са интересима поступка, Тужилаштво води рачуна о заштити приватности учесника поступка. Поред тога, јавно тужилаштво може да обавештава јавност и о појединим предметима у којима поступа.

Међу основним циљевима и приоритетима у раду Тужилаштва су транспарентност и доступност информација о раду Тужилаштва грађанима, односно да се свим грађанима омогућити приступ информацијама које су за њих значајне и то под једнаким условима.

У Тужилаштву је одређено лице за пружање информација од јавног значаја – Зорица Зечевић, секретар, телефон: 011/3082-670, e-mail адреса: zorica.zecovic@tok.jt.rs

Право на приступ информацијама од јавног значаја може се остварити кроз саопштавање информације у писаном облику и достављање копија тражених докумената, као и кроз увид у документ који садржи тражену информацију. Увид у документ је бесплатан и може се извршити у писарници Тужилаштва, у времену од 7,30 до 15,30 часова. Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Трошкови копирања и достављања докумената обрачунавају се у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налази информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06).

Тужилаштво без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца информације о поседовању информације, ставља му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје му или упућује копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Тужилаштво ће обавестити тражиоца о поседовању те информације и ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију документа најкасније у року од 48 сати.

Ако Тужилаштво из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информација или да му стави на увид документ који садржи информацију, или да му је изда, односно упутити копију документа, дужно је да о томе најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Тужилаштво удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Ако Тужилаштво одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, не одговори у прописаном року, не стави на увид документ који садржи тражену информацију, не изда, односно не упути копију тог документа, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Приликом поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја Тужилаштво за организовани криминал примењује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Закон о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“, бр. 84/14 и 58/15), као и Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12).

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације се од Тужилаштва траже на више начина, а упућивање захтева за приступ информацијама од јавног значаја је најчешћи. Поред захтева за приступ информацијама од јавног значаја примљених поштом, на адресу електронске поште или телефонским путем постављају се питања која се тичу рада и поступања Тужилаштва. Најчешће тражене информације јесу оне које се тичу рада и поступања Тужилаштва у конкретним предметима, у вези са поднетим притужбама, представкама и кривичним пријавама од стране грађана или других подносилаца, док су најчешће тражене информације од стране медија, невладиних организација и других државних органа у вези са статистичким подацима и извештајима о раду.

Тужилаштво располаже следећим информацијама које су настале у раду или у вези са радом:

- информације у вези са поднетим кривичним пријавама;
- информације у вези са предметима;
- информације у вези са донетим одлукама;
- информације у вези са поднетим поднесцима, притужбама;
- информације у вези са запосленим лицима;
- финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација;

У вези са правом на приступ информацијама од јавног значаја, Тужилаштво често самоиницијативно објављује информације које су од интереса за јавност. На овај начин објављују се саопштења за јавност, као и саопштења у вези са актуелностима у раду и поступању.

Тужилаштво може да обавештава јавност путем средстава јавног информисања или на други начин као и одговарајуће органе и организације о стању криминалитета и другим проблемима и појавама од општег значаја које су запажене у раду, а у оквиру закона и у

складу са интересима поступка може да обавештава јавност и о појединим предметима по којима поступа, када је то од општег интереса.

Приликом давања обавештења води се рачуна о дужностима чувања службене тајне као и о тачности давања података.

6.1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Пожељно је да захтев садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице Тужилаштва дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни, како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Тужилаштво доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са Законом о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције, Тужилаштво за организовани криминал је надлежно за:

- 1) кривична дела организованог криминала,
- 2) кривично дело убиство највиших државних представника (члан 310. Кривичног законика) и кривично дело оружане побуне (члан 311. Кривичног законика),
- 3) кривична дела против службене дужности (чл., 359, 366, 367. и 368. Кривичног законика), и кривично дело давање и примање мита у вези са гласањем (члан 156. Кривичног законика).
- 4) кривична дела против привреде (члан 223, 223А, 224, 224А, 227, 228, 228А, 229, 230, 231, 232, 232А 233, 235. став 4. Кривичног законика, чл. 236. и 245. Кривичног Законика)
- 5) кривично дело тероризам (члан 391. Кривичног законика), кривично дело јавно подстицање на извршење терористичких дела (члан 391а Кривичног законика), кривично дело врбовање и обучавање за вршење терористичких дела (члан 391б Кривичног законика), кривично дело употреба смртоносне направе (члан 391в Кривичног законика), кривично дело уништење и оштећење нуклеарног објекта (члан 391г Кривичног законика), кривично дело финансирање тероризма (члан 393. Кривичног законика) и кривично дело терористичко удруживање (члан 393а Кривичног законика),

б) кривична дела против државних органа (члан 322. ст. 3. и 4. и члан 323. ст. 3. и 4. Кривичног законика) и кривична дела против правосуђа (чл. 333. и 335, члан 336. ст. 1, 2. и 4. и чл. 336б, 337. и 339. Кривичног законика), ако су извршена у вези са кривичним делима из тач. 1) до 5) овог члана.

Тужилаштво за организовани криминал надлежно је за поступање како у првом степену тако и у поступку по редовним и ванредним правним лековима.

Сви државни органи дужни су да Тужилаштву пруже потребну помоћ, нарочито ако је то везано за кривични поступак или се ради о откривању кривичних дела и проналажењу учиниоца. Тако да су сви државни органи и организације дужни:

- да обезбеде благовремено одазивање свог припадника, односно запосленог, укључујући и старешине органа или организација, ради давања обавештења и саслушавања у својству осумњиченог или сведока као и
- да без одлагања предају свако писмено или други доказ који поседују, или на други начин саопште информације које могу да помогну у откривању учинилаца кривичних дела која су у надлежности Тужилаштва за организовани криминал.

Рад Тужилаштва заснован је на међународноправним актима и унутрашњем законодавству.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Тужилац за организовани криминал послове из своје надлежности обавља непосредно или преко лица које он одреди.

Заменици тужиоца за организовани криминал поступају у оквиру свог реферата, сходно опису послова на које су распоређени.

Одлучивање у групном саставу спроводи се у оквиру Колегијума Тужилаштва. Колегијум чине Тужилац за организовани криминал и заменици тужиоца за организовани криминал.

Обавезе, надлежности и овлашћења Тужилаштва произилазе из:

- Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 98/06);
- Закона о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 11/14, 117/14, 106/15 и 63/16)
- Законика о кривичном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);
- Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)

Тужилаштво је у протеклом периоду извршавало све Уставом и законом прописане обавезе, као и обавезе предвиђене Акционим плановима.

Рад Тужилаштва заснован је на међународноправним актима и унутрашњем законодавству.

Тужилаштво за организовани криминал представља институцију која је надлежна за територију Републике Србије.

Тужилаштво одликује:

- Највиши степен професионализма,
- Изузимање од било које врсте притиска,
- Сарадња са међународним институцијама и правосудним органима других држава,
- Изношење аргумената за суђења пред домаћим правосуђем,
- Правовремено и објективно информисање јавности о случајевима које Тужилаштво води.

9. ПРОПИСИ КОЈЕ ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/06);

- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр.116/08, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 11/14, 117/14, 106/15 и 63/16);

- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС" бр. 94/2016)

- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“, бр. 101/13);

- Кривични законик („Сл. гласник РС“, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14 и 94/16);

- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);

- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01) и („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);

- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);

- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14);

- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/14);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16);
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 99/16);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 107/05, 109/05, 57/10, 110/12, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14, 106/15 и 10/16);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС“, бр. 32/13 и 94/16);
- Закон о одговорности правних лица за кривична дела („Сл. гласник РС“, бр. 97/08);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС“, бр. 20/09);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08 и 78/12);
- Правилник о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ бр. 110/09, 87/10 и 5/12), и
- други закони, уредбе и правилници.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Пружање услуга од стране Тужилаштва мора се посматрати у оквиру надлежности јавног тужилаштва, на начин како је то регулисано Уставом Републике Србије, законом и подзаконским актима.

Циљ пружања услуга од стране Тужилаштва јесте да грађани на ефикасан начин остваре своја права и законом заштићене интересе. С тим у вези, грађани могу Тужилаштву подносити притужбе, представке, кривичне пријаве и предлоге.

У послове пружања услуга од стране Тужилаштва спадају: обавештења, пријем грађана, достављање одлука, издавање докумената, информација, омогућавање разгледања списка, фотокопирање тражених докумената, услуге које се тичу права из радног односа јавног тужиоца, заменика јавног тужиоца и осталих запослених, као и послови везани за функционисање јавног тужилаштва, послови у вези са буџетом, праћењем реализације истог, праћењем и анализирањем резултата рада тужилаштва, те пружање различитих врста информација, заинтересованим лицима, органима и организацијама.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У зависности од врсте услуга која се пружа, сам поступак може бити регулисан различитим законима, као и Правилником о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ бр. 110/09, 87/10 и 5/12).

У законе чија примена долази у обзир код пружања услуга спадају Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр.116/08, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 11/14, 117/14, 106/15 и 63/16), - Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС", бр. 94/16) Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14), Кривични законик („Сл. гласник РС“, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14 и 94/16), , Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01) и („Сл. гласник РС“, бр. 30/10), Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), као и други закони и подзаконски акти.

Правилник о управи у јавним тужилаштвима предвиђа да су јавна тужилаштва дужна да организују рад тако да грађани могу на ефикасан начин да остваре права и законом заштићене интересе из надлежности јавног тужилаштва.

Јавна тужилаштва су дужна да од грађана примају поднеске, кривичне пријаве, предлоге и друге изјаве ради предузимања радњи на које су овлашћени.

Чланом 63. Правилника о управи о јавним тужилаштвима регулисана су правила о давању обавештења грађанима, сходно ком се грађанима не могу давати изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцена правилности радњи судских и других органа и одлука суда и других органа.

Запослени у писарници могу на основу података из уписника давати само обавештења на које их овласти јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди.

Свако ко има оправдани интерес и обратио се јавном тужилаштву за поступање у стварима за које је надлежно јавно тужилаштво, има право на подношење представке или притужбе на рад јавног тужилаштва, као и право да о одлуци по представци или

притужби буде обавештен. Представка је молба, притужба или други поднесак грађана или правних лица ради ефикасног остваривања и заштите својих права. Притужба је правно средство којим се обраћају грађани, правна лица, државни органи или органи аутономне покрајина или јединица локалне самоуправе јавном тужилаштву ради законитог и експедитивног решавања њихових захтева поводом поступања у предметима.

Представка или притужба на рад заменика јавног тужиоца или запосленог, подноси се јавном тужиоцу, а на рад јавног тужиоца, непосредно вишем јавном тужиоцу.

Представке и притужбе Републичком јавном тужиоцу могу се поднети на адресу: Републичко јавно тужилаштво, Београд, Немањина 22 – 26 , електронском поштом на адресу: kabinet.rjt@rjt.gov.rs или непосредно, у писарници Републичког јавног тужилаштва, Београд, Немањина 22 – 26 , I спрат.

Чланом 65. Правилника о управи о јавним тужилаштвима регулисано је разматрање списа и издавање фотокопија и прописано да се поједини списи из предмета или предмети у којима јавни тужилац поступа, могу дати на разматрање само лицима које за то имају оправдани интерес. Овим лицима се може дати фотокопија списа. Дозволу за разматрање предмета или издавање фотокопија списа даје јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди. При давању одобрења води се рачуна о фази у којој се налази поступак и интересима редовног одвијања поступка. Разматрање списа предмета врши се под контролом радника писарнице и видео надзором, у просторији одређеној за ту сврху. Не могу се давати на разматрање списи нити фотокопије списа у предметима других органа који се налазе у јавном тужилаштву. При давању списа на разматрање, из предмета се издвајају забелешке и запажања обрађивача предмета по појединим питањима, нацрти одлука и други списи чија се садржина не може саопштити. Грађани су дужни да надокнаде трошкове и нужне издатке настале разматрањем или фотокопирањем списа предмета према тарифи коју пропише министарство надлежно за правосуђе.

Чланом 73. Правилника о управи о јавним тужилаштвима регулисан је поступак по представкама и притужбама који предвиђа да је јавни тужилац дужан да о основаности представке или притужбе писмено обавести подносиоца притужбе, односно представке. Такође је дужан да о предузетим мерама у року од 30 дана од дана пријема притужбе, односно представке обавести подносиоца. У сличају да није задовољно донетом одлуком, заинтересовано лице може Тужиоцу за организовани криминал уложити приговор или пак представку – притужбу, о којој ће одлучити Тужилац за организовани криминал или заменик кога он овласти. За подношење овакве жалбе или приговора – представке није прописан рок.

У случају да Тужилац за организовани криминал или лице овлашћено за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја није у прописаном року доставило тражену информацију подносиоцу захтева или је захтев одбило, заинтересовано лице – подносилац захтева може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, Немањина 9, у року од 30 дана од дана добијања решења о одбијању захтева или по протеку прописаног рока од 15 дана за пријем информације.

У складу са одредбама Законика о кривичном поступку, уколико сматра да постоје основи сумње да је извршено кривично дело, заинтересовано лице може поднети

кривичну пријаву и против Тужиоца за организовани криминал, заменика тужиоца, као и осталих запослених у Тужилаштву. За доношење одлуке по поднетој кривичној пријави није прописан рок, а улагање правних средстава на овако донету одлуку зависи од донете одлуке.

Уколико су представке или притужбе поднете преко Државног већа тужилаца, министарства надлежног за правосуђе, Републичког јавног тужилаштва или другог надређеног јавног тужилаштва, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се и ови органи.

Јавни тужилац може сачинити и службену белешку у којој констатује да подносилац злоупотребава право на подношење притужбе. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребава право уколико притужба има претежно неразумну или увредљиву садржину или уколико подносилац учестало подноси притужбе исте или сличне садржине.

Уколико је притужба неразумљива, јавни тужилац је дужан да подносиоцу притужбе укаже на неразумљивост и да га позове да уреди садржину притужбе у року од 8 дана од дана пријема притужбе. Уколико подносилац у предвиђеном року притужбу не уреди, јавни тужилац при томе сачињава службену белешку и обавештава подносиоца притужбе.

Странке које не прими Тужилац за организовани криминал прима заменик кога одреди Тужилац за организовани криминал.

Обавештења о предметима могу се добити у писарници Тужилаштва, уз претходну консултацију са замеником тужиоца за организовани криминал који обрађује предмет.

Грађани, државни органи, организације и друга правна лица, могу поднети Републичком јавном тужилаштву кривичну пријаву која се након тога од стране Републичког јавног тужилаштва, с обзиром да исто није надлежно за поступање у првостепеном поступку, доставља надлежном јавном тужилаштву на поступање, које је обавезно да обавести подносиоца кривичне пријаве и Републичко јавно тужилаштво о донетој одлуци.

Тужилаштво обавештава јавност о свом раду, увек када се за тим укаже потреба. Тужилаштво обавештава јавност о стварима у којима поступа ако то не штети интересима поступка, када за то постоји интересовање јавности. Обавештавање јавности мора бити истинито и тачно, али се не сме довести у питање одавање службене, државне или војне тајне. Приликом обавештавања јавности мора се водити рачуна о интересима морала, јавног реда, малолетницима, националним осећањима и заштити приватног живота.

Тужилаштво ће сходно Закону о јавном информисању и медијима („Сл.гласник РС“, бр. 83/14, 58/15 и 12/16) испунити обавезу да информације о свом раду учини доступним јавности и то под једнаким условима за све медије.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У периоду од 01.01.2018 до 31.12.2018. године Тужилаштво је поступало у 2025 кривичних предмета. У периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године Тужилаштво је примило 53 притужбе на рад заменика тужиоца за организовани криминал. У истом периоду Тужилаштво је поступало у 134 замолнице за пружање међународне правне помоћи у кривичним стварима.

У периоду од 01.01. до 31.12.2018. године, Тужилаштву је поднето 74 захтева по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, усвојено је 68 захтева, а број одбијених захтева је 6. У истом периоду Тужилаштву није поднет ниједан захтев по основу Закона о заштити података о личности.

У периоду од 01.01.2019. до 31.03.2019. године Тужилаштво је поступало у 243 кривичних предмета. У периоду од 01.01.2018. године до 31.03.2019. године Тужилаштво је примило 2 притужбе на рад заменика тужиоца за организовани криминал. У истом периоду Тужилаштво је поступало у 20 замолница за пружање међународне правне помоћи у кривичним стварима.

У периоду од 01.01. до 31.03.2019. године, Тужилаштву је поднето 21 захтев по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, усвојено је 17 захтева, а број одбијених захтева је 4. У истом периоду Тужилаштву није поднет ниједан захтев по основу Закона о заштити података о личности.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДА

ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА ЗА 2018. ГОДИНУ

Приходи из буџета – извор финансирања 01

Екон. клас	Опис екон.класифик.	Извор	Програм/Пројекат	Средства одобрена Законом о буџету(Сл.глас.113/17)	Реализација до 31.12.2018		
	1			4	5		
411	Плате и додаци	01	1604/0008	191.703.379,66	191.703.379,66		
412	Социјални доприноси	01	1604/0008	37.728.107,02	37.728.107,02		
413	Накнаде у натури	01	1604/0008	400.000	341.910,00		
414	Социјална давања запосленима	01	1604/0008	1.000.000	232.876,67		
415	Накнаде за запослене	01	1604/0008	10.000.000	8.689.555,19		
416	Награде, бонуси и сл.	01	1604/0008	600.000	563.614,70		
421	Стални трошкови	01	1604/0007	4.680.000	4.367.583,10		
422	Трошкови путовања	01	1604/0007	1.600.000	1.040.617,65		
423	Услуге по уговору	01	1604/0007	30.250.000	23.980.591,64		
425	Текуће поправке и одржавање	01	1604/0007	710.000	470.154,28		
426	Материјал	01	1604/0007	3.500.000	2.503.105,89		
482	Порези, обавезне таксе	01	1604/0007	70.000	30.416,00		
483	Новчане казне и пенали	01	1604/0007	1.000	123.453,20		
512	Опрема	01	1604/0007	640.000	50.835,00		
	Укупно:	01		281.842.000	271.826.200,00		

У 2019. годину се преносе неискоришћена средства из ранијих година, која се налазе на евиденционим рачунима:

423-Услуге по уговору извор 15 1604/0007 605.289,50
 423-Услуге по уговору извор 13 1604/0007 311.176,81

Планирани приходи и расходи у 2019. години

Екон. клас	Опис екон.класифик.	Извор	Програм/Пројекат	Средства одобрена Законом о буџету (Сл.глас.95/18)	Реализација до 31.03.2019		% извршења
	1	2	3	4	5		7
411	Плате и додаци	01	1604/0008	168.536.000			
412	Социјални доприноси	01	1604/0008	35.820.000			
413	Накнаде у натури	01	1604/0008	400.000			
414	Социјална давања запосленима	01	1604/0008	1.000.000			
415	Накнаде за запослене	01	1604/0008	10.000.000			
416	Награде, бонуси и сл.	01	1604/0008	600.000			
421	Стални трошкови	01	1604/0007	4.680.000			
422	Трошкови путовања	01	1604/0007	1.600.000			
423	Услуге по уговору	01	1604/0007	34.325.000			
425	Текуће поправке и одржавање	01	1604/0007	710.000			
426	Материјал	01	1604/0007	3.500.000			
482	Порези, обавезне таксе	01	1604/0007	70.000			
483	Новчане казне и пенали	01	1604/0007	1.000			
	Укупно:	01		261.124.200,00			
512	Опрема			190.000			
	Укупно:	01		261 432 000,00			

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У табели је приказан План јавних набавки Тужилаштва за 2019. годину.

У Тужилаштву је одређено лице за пружање информација у вези са јавним набавкама: Зорица Зечевић, запослена на радном месту секретара, IV спрат, канцеларија 432, телефон: 011/3082-670, zorica.zecevic@tok.jt.rs.

План јавних набавки за 2019. годину и реализација

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Планирана средства у буџету без ПДВ-а		Врста поступка	Оквирни датум закључења уговора
			износ	конто		
	УКУПНО	1.700.000,00	износ	конто		
	Добра	1.700.000,00				
	Горива и мазива	900.000,00	1.200.000,00	426411	отворени поступак, централизована јавна набавка	07/2019
	Канцеларијски материјал	800.000,00	1.200.000,00	426111	отворени поступак, централизована јавна набавка	07/2019

15. ПОДАЦИ ОДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Тужилаштво није корисник државне помоћи.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ИЗАБРАНИХ ЛИЦА ЗА АПРИЛ 2019. ГОДИНЕ

ФУНКЦИЈА	КОЕФИЦИЈЕНТ	ОСНОВИЦА	ОСНОВНА ПЛАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА У ДВОСТРУКОМ ИЗНОСУ
Тужилац за организовани криминал	5,2	33.520,60	348.614,24
Заменик тужиоца за организовани криминал	3,5	33.520,60	234.644,20

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ЗА АПРИЛ 2019. ГОДИНЕ

ФУНКЦИЈА	КОЕФИЦИЈЕНТ	ОСНОВИЦА	ОСНОВНА ПЛАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА У ДВОСТРУКОМ ИЗНОСУ
Секретар Тужилаштва за организовани криминал	5,57	19.213,29	75% 187.281,56

Саветник у јавном тужилаштву - виши саветник	4,81	19.213,29	184.831,85
Саветник у јавном тужилаштву - виши саветник	4,45	19.213,29	170.998,29
Саветник у јавном тужилаштву - виши саветник	3,96	19.213,29	152.169,26
Самостални саветник	3,85	19.213,29	147.942,34
Самостални саветник	3,49	19.213,29	134.108,77
Самостални саветник	3,16	19.213,29	121.428,00
Саветник	3,08	19.213,29	118.353,87
Референт	2,18	19.213,29	83.769,95
Референт	2,07	19.213,29	79.543,02
Референт	1,88	19.213,29	72.241,97
Референт	1,71	19.213,29	65.709,46
Референт	1,63	19.213,29	62.635,33
Референт	1,55	19.213,29	59.561,20
Намештеник IV врсте	1,50	19.213,29	57.639,87

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад Тужилаштва за организовани криминал обезбеђује Министарство правде и Управа за заједничке послове републичких органа.

Највећи део техничке опреме Тужилаштва обезбеђен је из донације Владе САД која је дата Влади Републике Србије приликом реконструкције зграде у Устаничкој улици.

Тужилаштво располаже следећим средствима:

КОМПОНЕНТА	КОЛИЧИНА	УКУПНО
ХАРДВЕР		
СЕРВЕР	7	7
РАЧУНАР СТОНИ (ДЕСКТОП)	115	151
РАЧУНАР ПРЕНОСНИ (ЛАПТОП)	36	
МОНИТОР	110	110
ШТАМПАЧ ИНК-ЏЕТ	2	77
ШТАМПАЧ КОЛОР	5	
ШТАМПАЧ МОНОХРОМАТСКИ	54	
ШТАМПАЧ МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ	16	
СКЕНЕР	15	15
КОМПЛЕТ ЗА ТРАНСКРИПЦИЈУ	8	8
ТЕЛЕФОН	70	70
УНИШТИВАЧ ДОКУМЕНАТА	7	7
СОФТВЕР		
„Windows 2003 Server“	3	7
„Windows 2008 Server“	1	
„Windows 2012 Server“	2	
„Linux Server“	1	
„Windows XP Pro“	7	151
„Windows Vista“	19	
„Windows 7“	71	
„Windows 8“	54	
Мега Либра – Сервер клијент	1	1
Интермекс прописи пакет (ИНДОК + СУДСКА ПРАКСА)	30	30
ВОЗНИ ПАРК		
АУТОМОБИЛ	8	8

Ажурирано је са стањем на дан 30.04.2019. године.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У Тужилаштву се архивирају само правноснажно завршени предмети.

Тужилаштво води уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, који се закључују на крају сваке календарске године.

Тужилаштво редовно прибавља законе и друге прописе, службена гласила и стручну литературу потребну за успешно и стручно обављање послова. У Тужилаштву је организована стручна библиотека.

Носачи информација су:

Тужилаштво за организовани криминал на основу Правилника о пословању и вођењу евиденција води уписнике, помоћне књиге и друге евиденције. У Тужилаштву се у архиву стављају само правноснажно завршени предмети. Напред наведени уписници и помоћне књиге се закључују на крају сваке календарске године. Тужилаштво за организовани криминал врши редовну набавку закона и других прописа, службених листова, стручних часописа потребних за што успешније и стручније вршење послова у Тужилаштву. У Тужилаштву је организована и стручна библиотека.

Носачи информација су:

- предмети који се чувају у писарници
- архивирани предмети који се чувају у архиви Тужилаштва
- извештаји о раду Тужилаштва који се чувају у архиви
- евиденције о именима запослених, њиховим примањима, чувају се у архиви и рачуноводству и др.
- подаци о запосленима и њиховим правима и обавезама из радног односа, и
- финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација Тужилаштва.

Чување носача информација:

- Подаци о Тужилаштву у писаној форми чувају се у Кабинету Тужиоца за организовани криминал, писарници, кадровској служби и служби рачуноводства, и
- Електронска база података чува се на серверу Тужилаштва.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Тужилаштво располаже информацијама које су настале у раду или у вези са радом, као што су:

- Информације у вези са поднетим кривичним пријавама;
- Информације у вези са предметима;

- Информације у вези са донетим одлукама;
- Информације у вези са поднетим поднесцима, притужбама;
- Информације у вези са запосленим лицима;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информатор Тужилаштва је израђен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и на основу упутства повереника за информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 68/10). Сврха Информатора је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о оснивању, организацији и раду Тужилаштва за организовани криминал, као и осталим подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања права.

У електронском облику Тужилаштво објављује Информатор на интернет страници Републичког јавног тужилаштва (у даљем тексту: Тужилаштво), под насловом „Информатор о раду“, а на захтев, заинтересовано лице може извршити увид у исти и преузети штампану копију у просторијама Тужилаштва.

Тужилаштво припрема годишњи извештај о раду по протеклу извештајне године који садржи информације о:

- Обиму рада Тужилаштва;
- Укупном броју примљених кривичних пријава који се исказује према броју пријављених лица;
- Броју одбачених кривичних пријава;
- Подносиоцима кривичних пријава;
- Броју процесуираних лица;
- Броју и врсти првостепених одлука;
- Броју изјављених жалби, те одлуке по истима;
- Броју лица према којима је одређен притвор;
- Броју примењеног одлагања кривичног гоњења – опортунитета;
- Броју закључених и потврђених споразума о признању кривичног дела;
- Примени Закона о одговорности правних лица за кривична дела;
- Броју поднетих ванредних правних лекова и
- Извештаје о међународној сарадњи, билатералним споразумима.

Изузетно, право на слободан приступ информацијама од јавног значаја појединим предметима, Тужилаштво може на основу чл. 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подврћи ограничењу ако би тиме:

- Угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- Угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење

пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедности или међународне односе;

- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остваривање оправданих економских интереса;

- учинио доступним информацију или докуменат за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Тужилаштво не мора омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У том случају, Тужилаштво ће означити носач информације где је и када тражена информација објављена, осим ако је то опште познато.

Тужилаштво неће тражиоцу информације омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- ако је лице на то пристало;

- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна, с обзиром на функцију коју то лице врши;

- ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Правилником о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ бр. 110/09, 87/10 и 5/12), прописана је дужност да јавно тужилаштво организује свој рад тако да грађани могу на ефикасан начин остварити своја права и законом заштићене интересе из надлежности јавног тужилаштва.

Свако ко има оправдан интерес и обратио се јавном тужилаштву за поступање у стварима за које је надлежно јавно тужилаштво, има право на подношење представке или притужбе на рад јавног тужилаштва и да о одлуци по представци или притужби буде обавештен. Представка је молба, притужба или други поднесак грађана или правних лица ради ефикасног остваривања и заштите својих права. Притужба је правно средство којим се обраћају грађани, правна лица, државни органи или органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе јавном тужилаштву ради законитог и експедитивног решавања њихових захтева поводом поступања у предметима. Представка или притужба на рад заменика јавног тужиоца или запосленог, подноси се јавном тужиоцу, а на рад јавног тужиоца, непосредно вишем јавном тужиоцу. У конкретном случају, представке и притужбе Тужиоцу за организовани криминал се могу поднети поштом на адресу: Тужилаштво за организовани криминал, Београд, Устаничка 29 или електронском поштом на адресу: kabinet@tok.jt.rs или

непосредно писарници Тужилаштва у згради Вишег суда у Београду, Устаничка 29, I спрат, канцеларија број 123.

Јавни тужилац је дужан да о основаности представке или притужбе писмено обавести подносиоца притужбе, односно представке. Јавни тужилац је дужан да обавести подносиоца представке или притужбе о предузетим мерама у року од 30 дана од дана пријема притужбе, односно представке.

Уколико су представка или притужба поднете преко Државног већа тужилаца, министарства надлежног за правосуђе, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се и ови органи.

Јавни тужилац може сачинити и службену белешку у којој се констатује да подносилац злоупотребава право на подношење притужбе. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребава право уколико притужба има претежно неразумну или увредљиву садржину или уколико подносилац учестало подноси притужбе исте или сличне садржине.

Уколико је притужба неразумљива, јавни тужилац је дужан да подносиоцу притужбе укаже на неразумљивост и да га позове да уреди садржину притужбе у року од 8 дана од дана пријема притужбе. Уколико подносилац у предвиђеном року притужбу не уреди, јавни тужилац о томе сачињава службену белешку и обавештава подносиоца притужбе.

Тужилаштво је према одредби чл. 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавезано да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако такав захтев постоји.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Захтев тражиоца информације од јавног значаја подноси се у писаној форми на адресу: Тужилаштво за организовани криминал, Београд, Устаничка 29 или електронском поштом на адресу: kabinet@tok.jt.rs и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице Тужилаштва дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, тужилаштво доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, и пружа тражиоцу неопходну помоћ за остваривање права.

Право на приступ информацијама може се остварити кроз саопштавање информације у писаном облику и достављање копија тражених докумената, као и кроз увид у документ који садржи тражену информацију. Увид у тражени документ је бесплатан и може се

извршити у писарници Тужилаштва, радним данима (понедељак – петак), у периоду од 8 до 15 часова.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Трошкови копирања и достављања документа се обрачунавају у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

Тужилаштво ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упутити копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отпреме из писарнице Тужилаштва.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Тужилаштво ће обавестити тражиоца о поседовању те информације и ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Тужилаштво из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације или да му стави на увид документ који садржи тражену информацију или да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити му копију тог документа.

Ако Тужилаштво одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, не одговори у прописаном року, не стави на увид документ који садржи тражену информацију, не изда, односно не упути копију тог документа, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи. Против овог решења Тужилаштва дозвољена је жалба у року од 15 дана од дана достављања решења, односно закључка тражиоцу.

Ако Тужилаштво за организовани криминал удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Образац за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја и друге информације које се односе на организацију рада, као и информисање грађана о начину остваривања њихових права постављен је на интернет страници Републичког јавног тужилаштва.