



Republika Srbija
Javno tužilaštvo za organizovani kriminal

INFORMATOR O RADU

JAVNOG TUŽILAŠTVA ZA
ORGANIZOVANI KRIMINAL

Beograd, 15.05.2023.

SADRŽAJ

1. O INFORMATORU	2
2. OSNOVNI PODACI	2
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA	3
4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	16
5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	16
6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	20
7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	21
8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	21
9. PROPISI KOJE JAVNO TUŽILAŠTVO ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL PRIMENJUJE U SVOM RADU	22
10. USLUGE KOJE JAVNO TUŽILAŠTVO ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	24
11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	24
12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	26
13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	28
14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	29
15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	30
16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	30
17. PODACI O SREDSTVIMA RADA	32
18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	33
19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	33
20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA JAVNO TUŽILAŠTVO ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL OMOGUĆAVA PRISTUP	34
21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	35

1. O INFORMATORU

- Informator o radu Javnog tužilaštva za organizovani kriminal (u daljem tekstu: Informator) sačinjen je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10 i 10/22).
- Informator je objavljen dana 15.02.2006. godine, na internet stranici Vrhovnog javnog tužilaštva (ranije, Republičko javno tužilaštvo), pod naslovom „Informator o radu“.
- Ažuriran je sa stanjem na dan 15.05.2023. godine.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovoran je Mladen Nenadić, glavni javni tužilac za organizovani kriminal.

Svrha Informatora je informisanje zainteresovanih lica za pristup informacijama od javnog značaja sa osnovnim podacima o osnivanju, organizaciji i radu Javnog tužilaštva za organizovani kriminal (u daljem tekstu: Tužilaštvo), kao i ostalim podacima od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava.

U elektronskom obliku Tužilaštvo objavljuje Informator na internet stranici Javnog tužilaštva za organizovani kriminal, a na zahtev, zainteresovano lice može izvršiti uvid u isti i preuzeti štampanu kopiju u prostorijama Tužilaštva.

2. OSNOVNI PODACI

2.1. ADRESA

Naziv: Javno tužilaštvo za organizovani kriminal
Adresa : Ustanička 29, 11000 Beograd
Telefon : 011/ 3082 – 670
Faks : 011/ 3082 – 784
Matični broj: 17772805
PIB : 106400255
E-mail : info@tok.jt.rs
Website : www.tok.jt.rs

2.2. KONTAKT

Sekretar tužilaštva – Zorica Zečević 011/ 3082 – 670

Ovlašćeno lice radi postupanja po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja – Zorica Zečević 011/ 3082 – 670

2.3. RADNO VREME

Radno vreme Tužilaštva je od 7.30 do 15.30 časova.

Pojedine procesne radnje u postupku koje se smatraju hitnim, i ne trpe odlaganje sprovede se bez obzira na propisano radno vreme. U tu svrhu glavni javni tužilac za organizovani kriminal donosi raspored dežurstva na mesečnom nivou.

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA

3.1. ORGANIZACIJA

Javno tužilaštvo za organizovani kriminal čine glavni javni tužilac za organizovani kriminal, javni tužioci, viši savetnici tužioca, samostalni savetnici, portparol, sekretar, javnotužilački pomoćnici i ostali zaposleni.

Glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal bira Narodna skupština Republike Srbije.

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal kao i javni tužioci moraju biti lica koja ispunjavaju uslove za izbor na tu funkciju. Moraju da poseduju visoki moralni ugled i nepristrasnost kao i stručnost, osposobljenost i dostojnost nosioca javnotužilačke funkcije. Prednost u izboru odnosno postavljenju imaju lica koja poseduju znanje i iskustvo iz oblasti borbe protiv organizovanog kriminala i korupcije.

Zaposlena lica u Tužilaštvu dužna su da savesno i nepristrasno vrše svoje poslove kao i da čuvaju ugled Tužilaštva.

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, u Tužilaštvu je sistematizovano 25 radnih mesta sa ukupno 68 izvršioca.

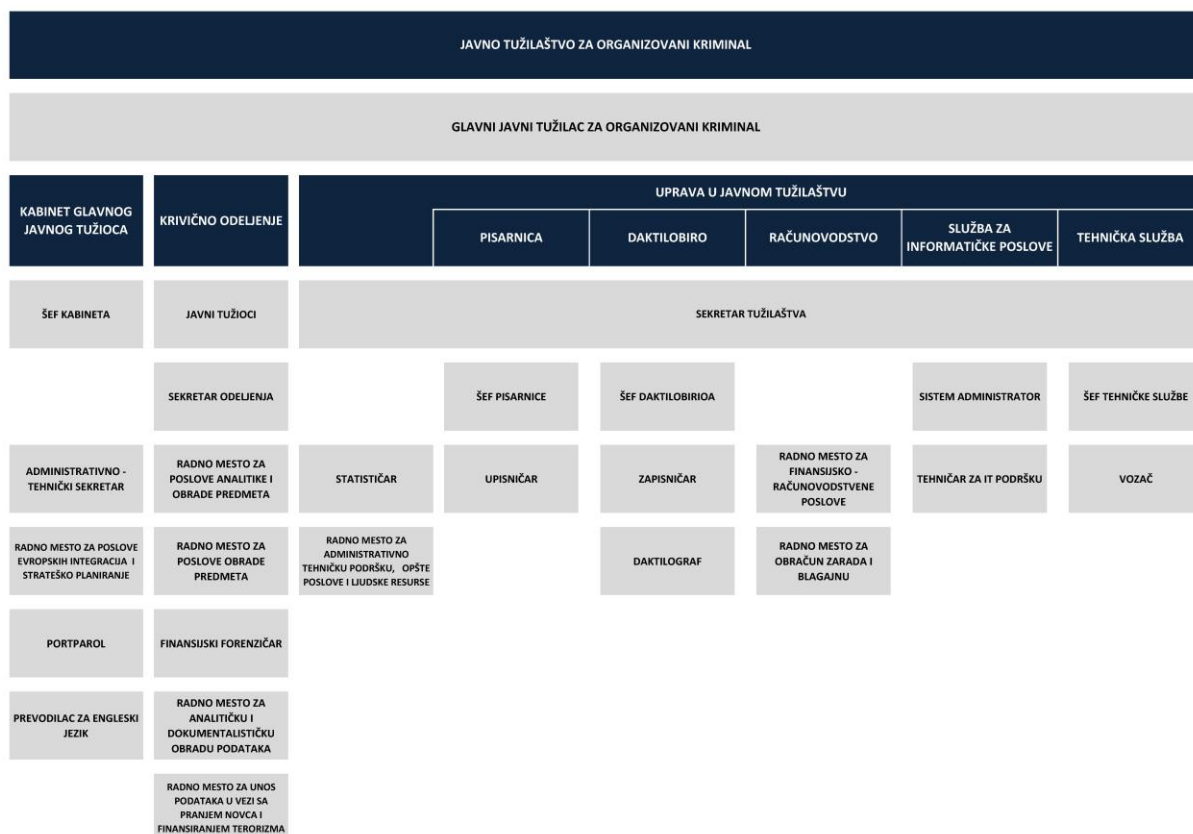
3.2. FAKTIČKO STANJE KADROVA

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal: Mladen Nenadić
telefon: 011/3082 – 649
faks: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.jt.rs

Šef kabineta glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal:
Marijana Simić Vujašević
telefon: 011/3082 – 670
faks: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.jt.rs

Sekretar: Zorica Zečević
telefon: 011/3082 – 670
faks: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.jt.rs

3.3. ORGANIZACIONA ŠEMA



3.4. ORGANIZACIONE JEDINICE

Radom Tužilaštva rukovodi glavni javni tužilac za organizovani kriminal (u daljem tekstu tužilac), koji predstavlja Tužilaštvo pred drugim organima, institucijama i građanima.

Tužilac rukovodi tužilačkom upravom, ostvaruje stalni uvid u rad Tužilaštva kao celine i pojedinačni rad javnih tužilaca i zaposlenih, preduzima mere za pravilno, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova u Tužilaštvu.

U slučaju sprečenosti ili odsutnosti tužioca, u poslovima rukovođenja zamenjuje ga rukovodilac Krivičnog odeljenja.

Na funkciji tužioca se nalazi Mladen Nenadić.

Radom Kabineta tužioca rukovodi Šef kabineta, radom Odeljenja rukovodi javni tužilac koga Tužilac odredi godišnjim rasporedom poslova, a rad Uprave objedinjuje i koordinira Sekretar Tužilaštva.

Šef kabineta, rukovodilac Krivičnog odeljenja i sekretar tužilaštva se staraju da poslovi u Kabinetu, Odeljenju i Upravi budu obavljani zakonito, blagovremeno, efikasno, uredno i jednoobrazno.

U Tužilaštvu, polazeći od vrste, obima i složenosti poslova i potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnog rada, obrazuju se sledeće organizacione jedinice: Kabinet glavnog javnog

tužioca, Krivično odeljenje i Uprava u javnom tužilaštvu (u daljem tekstu Uprava) sa posebnim organizacionim jedinicama Pisarnica, Računovodstvo, Služba za informatičke poslove, Daktilobiro i Tehnička služba.

U Kabinetu glavnog javnog tužioca, obavljaju se poslovi koji doprinose ostvarivanju funkcije Tužioca, vrši se izrada programa rada, različitih vrsta izveštaja i periodičnih analiza rada Tužilaštva, obavljaju se poslovi realizacije operativnih zaključaka tužioca, vrše se poslovi koji se odnose na međunarodnu saradnju, projekte i obaveze u procesu evropskih integracija u oblasti pregovaračkih poglavlja 23 i 24, ostvaruje se kontakt sa zvaničnim predstavnicima međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, obavljaju se poslovi vezani za organizaciju putovanja, sastanaka, konferencija i drugih skupova u organizaciji tužilaštva; odgovara se na poštu Tužioca, vodi se evidencija o sastancima i obavezama Tužioca; pripremaju se materijali za stručne sastanke i savetovanja, obavljaju se poslovi za odnose sa javnošću i komunikaciju sa medijima, organizaciju konferencija za štampu i obaveštavanje javnosti putem saopštenja; prati se izdavaštvo koje se odnosi na teme iz nadležnosti tužilaštva, sudska praksa i stručna literatura, obavljaju se poslovi prevođenja dokumenata i materijala od značaja za rad Tužilaštva i u vezi sa međunarodnim obavezama, kao i drugi administrativno-tehnički poslovi iz delokruga rada Tužioca.

U Krivičnom odeljenju obavljaju se poslovi i zadaci u krivičnim predmetima iz nadležnosti Tužilaštva, razmatraju spisi drugih tužilaštava radi ocene da li ima osnova za preuzimanje postupka, ostvaruje saradnja sa Službom za borbu protiv organizovanog kriminala i drugim državnim organima i usmerava njihov rad u toku pretkrivičnog postupka. U Krivičnom odeljenju obavljaju se i poslovi međunarodne saradnje i pružanje međunarodne pravne pomoći u predmetima organizovanog kriminala, vrši priprema međunarodnih sporazuma, protokola i ostalih akata međunarodne saradnje Tužilaštva, pruža se pomoć postupajućem tužiocu u obradi predmeta organizovanog kriminala sa stranim elementom i po njegovom nalogu izrađuju nacrti zahteva za pružanje međunarodne pravne pomoći, ostvaruje saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima stranih zemalja u Srbiji i diplomatsko-konzularnim predstavništvima Srbije u inostranstvu, i drugi poslovi po nalogu Tužioca.

U Upravi se obavljaju stručni, administrativni i tehnički poslovi koji se odnose na vršenje tužilačke uprave: izrađuju nacrti pojedinačnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih u Tužilaštvu, vode obavezne i pomoćne evidencije iz raznih oblasti rada u Tužilaštvu, obavljaju finansijsko-materijalni i računovodstveni poslovi, kao i poslovi javnih nabavki dobara, usluga i radova, sačinjavaju ugovori koje zaključuje Tužilaštvo sa trećim licima i prati njihova realizacija, obavljaju informatički poslovi i poslovi na održavanju informatičke opreme, obavljaju daktilografski poslovi, priprema Informator o radu Tužilaštva, izvršavaju operativni zaključci Tužioca, saraduje sa drugim državnim organima povodom poslova koje obavlja uprava, kao i drugi poslovi po nalogu Tužioca kojima se objedinjuje i koordinira obavljanje poslova tužilačke uprave i administrativnih i tehničkih poslova.

U Pisarnici, kao posebnoj organizacionoj jedinici Uprave, se obavljaju administrativni poslovi vođenja upisnika, pomoćnih knjiga, imenika i drugih evidencija, prijem i otprema pošte; vode se evidencije o kretanju predmeta, evidentiraju podaci potrebni za izradu godišnjih i periodičnih izveštaja o radu, vrši se unos podataka u aplikacije koje se koriste za upravljanje predmetima, arhiviraju se završeni predmeti; daju se osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u krivičnom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija Tužilaštva, kao i drugi poslovi vezani za rad pisarnice.

U Daktilobirou, kao posebnoj organizacionoj jedinici Uprave, se obavljaju poslovi unosa tekstova po diktatu ili sa diktafonskih zapisa, vrši se prepis tekstova, rukopisa, vrši se prepis tonskog zapisa, vrši popis i skeniranje spisa predmeta, vodi se evidencija rada daktilografa, kao i drugi poslovi vezani za rad daktilobiroa.

U Računovodstvu, kao posebnoj organizacionoj jedinici Uprave, se obavljaju poslovi u vezi sa finansijskim planom, realizacijom budžetskih sredstava, vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje finansijskih izveštaja, obezbeđivanje finansijskih sredstava za poslovanje organa, obračuna plate, naknada za bolovanje i ostalih primanja zaposlenih i ostali poslovi vezani za finansije Tužilaštva.

U Službi za informatičke poslove, kao posebnoj organizacionoj jedinici Uprave, obavlja se informatička podrška radu zaposlenih u Tužilaštvu, vrši tonsko i optičko snimanje izvođenja dokaznih ili drugih radnji u Tužilaštvu, formira se baza podataka od značaja za rad Tužilaštva, čuvaju podaci o sudskim odlukama, licima protiv kojih se vode postupci, učinjenim krivičnim delima, pokrenutim finansijskim istragama, oduzetoj imovini u aplikacijama za upravljanje predmetima, a po nalogu tužioca i drugim podacima; održava i unapređuje postojeća informatička oprema, sačinjavaju planovi i programi obnavljanja i osavremenjivanja postojeće opreme i obavljaju i drugi poslovi.

U Tehničkoj službi, kao posebnoj jedinici Uprave, obavljaju se poslovi u vezi sa prevozom lica za potrebe Tužilaštva, dostavljanje pošte, predmeta i podnesaka, vrše poslovi dovoženja i odvoženja materijala i stvari potrebnih za rad tužilaštva, obavljaju se poslovi tehničkog održavanja vozila, tehničkog pregleda i servisiranja vozila, vodi se evidencija kilometraže, goriva i ostala potrebna evidencija po putnim nalozima, kao i drugi poslovi vezani za rad tužilaštva.

3.5. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

▪ ŠEF KABINETA

Opis poslova: Rukovodi radom Kabineta javnog tužioca i koordinira poslove koji se tiču ostvarivanja dužnosti Tužioca, usklađuje aktivnosti Tužioca i stara se o njihovom blagovremenom izvršavanju, organizuje i koordinira sastanke Tužioca i priprema materijale za sastanke, stara se o izvršavanju savetodavno-analitičkih poslova u vezi sa organizovanjem službenih putovanja i javnih nastupa Tužioca, o pripremi podsetnika i drugih materijala za razgovore Tužioca sa najvišim predstavnicima drugih državnih organa i međunarodnih organizacija, stara se o protokolarnim obavezama Tužioca, organizuje posete i obavlja stručne poslove koji se odnose na prijem stranih delegacija i predstavnika u saradnji sa državnim službenicima u Kabinetu i drugim organizacionim jedinicama, obavlja poslove realizacije operativnih zaključaka tužioca, raspoređuje poslove u Kabinetu i obezbeđuje da se izvršavaju po utvrđenim prioritetima i blagovremeno, koordinira rad Kabineta sa rukovodiocima ostalih organizacionih jedinica u Tužilaštvu, obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca.

Šef Kabineta glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal je Marijana Simić Vujašević.

kontakt:

I sprat, kabinet 136

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Administrativno-tehnički sekretar obavlja administrativno-tehničke poslove za Tužioca, prima i evidentira poštu za Tužioca, vodi evidenciju primljene i poslate elektronske pošte, vodi evidenciju sastanaka kojima prisustvuje javni tužilac i vrši prijem telefonskih poziva za Tužioca, obavlja pismenu korespondenciju po nalogu Tužioca, priprema razne dopise i pomaže u organizaciji službenih putovanja Tužioca, prima i prijavljuje stranke koje traže prijem kod Tužioca, vodi A upisnik Tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca.

kontakt:

I sprat, kabinet 136

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ RADNO MESTO ZA POSLOVE EVROPSKIH INTEGRACIJA I STRATEŠKO PLANIRANJE

Opis poslova: Učestvuje u unapređenju i održavanju međunarodne saradnje Tužilaštva za organizovani kriminal sa državnim organima i institucijama nadležnim za donošenje i sprovođenje politike koja se odnosi na proces pridruživanja Evropskoj Uniji i s tim u vezi priprema informacije iz nadležnosti Tužilaštva za organizovani kriminal, učestvuje u ostvarivanju i unapređenju kontakata tužilaštva sa zvaničnim predstavnicima međunarodnih organizacija i tela povodom procesa pridruživanja Evropskoj Uniji, priprema godišnje i periodične izveštaje o radu Tužilaštva, priprema periodične analize rada Tužilaštva, prati međunarodne standarde u oblastima iz nadležnosti Tužilaštva i sprovođenje obaveza iz izveštaja međunarodnih organizacija koje se tiču rada Tužilaštva, po nalogu tužioca planira i priprema međunarodne projekte od značaja za tužilaštvo, saraduje sa državnim organima, drugim institucijama u sprovođenju projekta i međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, vodi kompletnu dokumentaciju neophodnu za sprovođenje međunarodnih projekata tužilaštva i prati njihovu realizaciju, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca, prvog zamenika ili rukovodioca odeljenja.

kontakt:

I sprat, kabinet 136

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ PORTPAROL

Opis poslova: Sredstvima javnog informisanja daje usmene ili pisane odgovore u vezi predmeta ili drugih pitanja kod kojih je zbog njihovog opšteg značaja pojačan interes javnosti, priprema obaveštenja za javnost, vrši analizu stavova medija i medijskog praćenja rada tužilaštva, prati dnevnu štampu i druga sredstva javnog informisanja i o informacijama za koje postoji šire interesovanje javnosti obaveštava Tužioca, organizuje konferencije za novinare i obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca.

Portparol Javnog tužilaštva za organizovani kriminal je Jasmina Čolak.

kontakt:

IV sprat, kabinet 432

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ **PREVODILAC ZA ENGLESKI JEZIK**

Opis poslova: Obavlja poslove prevođenja akata, tekstova, audio i video transkripata i telefonskih razgovora sa engleskog jezika i na engleski jezik, obavlja simultano prevođenje prilikom poseta inostranih delegacija, simultano prevođenje iskaza učesnika u krivičnom postupku, vodi evidenciju prevedenih akata Tužilaštva za organizovani kriminal, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca, prvog zamenika, rukovodioca odeljenja i šefa kabineta.

kontakt:

I sprat, kabinet 136

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ **SEKRETAR ODELJENJA**

Opis poslova: Priprema sednice, godišnje i periodične izveštaje o radu odeljenja, prati strukturu kriminaliteta, analizira stanje starih predmeta u kojima nije doneta sudska odluka, vodi evidencije o obavljenim konsultacijama i zauzetim stavovima, učestvuje u pružanju međunarodne pravne pomoći, izrađuje nacрте zamolnica i odgovora na zamolnice, izrađuje nacрте međunarodnih i drugih sporazuma, protokola i ostalih akata međunarodne saradnje, učestvuje u obradi predmeta organizovanog kriminala sa postupajućim tužiocem, pomaže u radu na formiranju baze podataka o radu tužilaštva, sudskih odluka i lica protiv kojih se vodi pretkrivični i krivični postupak, obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca i rukovodioca odeljenja.

kontakt:

IV sprat, kabinet 416

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ **RADNO MESTO ZA POSLOVE ANALITIKE I OBRADU PREDMETA**

Opis poslova: Učestvuje u obradi predmeta, sa postupajućim javnim tužiocem u predkrivičnom i u toku krivičnog postupka, razmatra predmete, i priprema nacрте odluka koje referiše postupajućem javnom tužiocu, priprema analize, izveštaje i informacije tužilaštva, sačinjava godišnje i periodične izveštaje o radu, priprema referate za stručne sastanke, savetovanja i konferencije, vodi zapisnik o obavljenim konsultacijama i zauzetim stavovima, priprema zahteve, obaveštenja i dokumentaciju vezanu za zahteve za međunarodnu pravnu pomoć, sačinjava pregled relevantnih propisa u vezi sa međunarodnom pravnom pomoći, učestvuje u pripremi Biltena tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca i javnog tužioca.

kontakt:

I sprat, kabinet 136

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ RADNO MESTO ZA POSLOVE OBRADJE PREDMETA

Opis poslova: Razmatra predmete i priprema nacрте odluka po predmetima koje razmatra i referiše postupajućem javnom tužiocu, predlaže evidentiranje pravnih stavova i odluka o pravnim pitanjima od interesa za tužilačku praksu, prisustvuje konsultacijama, učestvuje u razmatranju i obradi spornih pravnih pitanja, priprema zahteve, obaveštenja i dokumentaciju vezanu za zahteve za međunarodnu pravnu pomoć, sačinjava pregled relevantnih propisa u vezi sa međunarodnom pravnom pomoći, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca i javnog tužioca.

kontakt:

I sprat, kabinet 136

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ FINANSIJSKI FORENZIČAR

Opis poslova: Obavlja poslove konsultacija u oblasti finansija u predmetima privrednog kriminala, krivičnih dela korupcije i krivičnih dela privrednog kriminala povezanih sa korupcijom, naročito u odnosu na krivično delo pranje novca i finansiranje terorizma, daje stručna mišljenja i procenu finansijske dokumentacije u predmetima, prati i analizira tokove novca i finansijskih transakcija, otkriva kriminalne radnje u finansijskim transakcijama, identifikuje učinioca, način i vreme izvršenja kriminalne radnje, prikuplja dokaze o radnji izvršenja dela, izrađuje izveštaje i analize o finansijskim i novčanim tokovima od značaja za postupanje u konkretnim predmetima, ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i institucijama u vezi krivičnih dela iz nadležnosti Tužilaštva za organizovani kriminal, obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca, prvog zamenika ili rukovodioca odeljenja.

kontakt:

IV sprat, kabinet 433

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ RADNO MESTO ZA ANALITIČKU I DOKUMENTALISTIČKU OBRADU PODATAKA

Opis poslova: Obavlja poslove prikupljanja, klasifikacije, sistematizacije, unošenja i obrade podataka u vezi sa predmetima tužilaštva, a naročito za podatke u vezi sa finansijskim istragama u analitički softver SIDDA/SIDNA, analizira unete podatke za potrebe rada na konkretnom predmetu i u saradnji sa neposrednim obrađivačima predmeta (javnim tužiocima), unosi, razvrstava, sistematizuje i analizira podatke dobijene od drugih državnih organa, prikuplja i obrađuje podatke iz različitih izvora, kritički vrednuje i analizira dostupne informacije uz stvaranje korisnih blokova podataka, pogodnih za strukturno analiziranje i

uvezivanje sa podacima iz eksternih baza podataka pravosudnih organa, izrađuje određene analize, redovno prati i dokumentalistički obrađuje dokumenta, vrši njihovu selekciju i formira blokove podataka, priprema podatke i dokumentaciju koji služe u izradi i definisanju složenih/zbirnih entiteta i dokumenata, redovno kontrolise tačnost i kvalitet unetih podataka u baze podataka, vrši korekcije pogrešno ili dvostruko unetih podataka u baze podataka, neposredno prati, analizira i istražuje određenu problematiku iz nadležnosti Tužilaštva, samostalno učestvuje u izradi i unapređenju programa i najsloženijih analitičkih materijala koji omogućava sveobuhvatnu analizu rada Tužilaštva i obaveštava Tužioca, statistički i analitički obrađuje izveštaje o radu Tužilaštva, inicira aktivnosti u oblasti analitičkog rada, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca, prvog zamenika i rukovodioca odeljenja.

kontakt:

IV sprat, kabinet 424

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ RADNO MESTO ZA UNOS PODATAKA U VEZI SA PRANJEM NOVCA I FINANSIRANJEM TERORIZMA

Opis poslova: Unosi i razvodi podatke u odgovarajućim upisnicima i elektronski vođenim upisnicima primenom softverske aplikacije, a u skladu sa smernicama za uspostavljanje jedinstvene metodologije izrade izveštaja i jednoobraznog praćenja predmeta pranja novca i predmeta finansiranja terorizma i u kontekstu primene novih softverskih rešenja, izrađuje statističke izveštaje, analizira efikasnosti i delotvornosti sistema sprečavanja pranja novca/finansiranja terorizma, unosi podatke o osumnjičenima i izvršiocima pranja novca, svim donetim aktima i preduzetim radnjama u postupku od strane tužilaštva, kao i o podacima o celokupnoj komunikaciji tužilaštva sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca, prvog zamenika i rukovodioca odeljenja.

kontakt:

I sprat, kabinet 123

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ SEKRETAR TUŽILAŠTVA

Opis poslova: Pomaže Tužiocu u poslovima uprave, organizovanju rada i blagovremenom obavljanju poslova u Tužilaštvu, pomaže Tužiocu u nadzoru nad tužilačkom upravom i objedinjuje i koordinira rad tužilačke uprave i posebnih organizacionih jedinica (Pisarnica, Daktilobiro, Služba za informatičke poslove i Tehnička služba), izrađuje nacrt kadrovskog plana i prati realizaciju kadrovskog plana, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava po osnovu rada za javne tužioce i poslove u vezi ostvarivanja prava i dužnosti tužilačkog osoblja, posebno priprema i izrađuje pojedinačne akte iz delokruga kadrovskih poslova (odluke, sporazume, rešenja, ugovore i potvrde) u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i ostvarivanjem prava po osnovu rada i ugovore o radnom angažovanju lica van radnog odnosa, vodi i ažurira baze kadrovskih podataka ISMP- Registar zaposlenih Ministarstva pravde, Registar zaposlenih, izabranih, imenovanih, postavljenih i angažovanih lica kod korisnika javnih sredstava, i Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja, prati primenu propisa iz oblasti radnih odnosa, javnih nabavki, finansijskog poslovanja, propisa kojima su uređuje rad tužilaštva i položaj tužioca i javnih tužilaca, ukazuje na njihovu eventualnu

neusaglašenost, probleme u primeni i potrebu za izmenom ili poboljšanjem teksta, učestvuje u sprovođenju postupka vrednovanja radne uspešnosti državnih službenika i vrši izradu nacрта odluka o vrednovanju rada, vrši kontrolu kvaliteta vrednovanja, postupa po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, vodi evidenciju o dodatnom (prekovremenom) radu i saglasnostima datim za dodatni rad državnih službenika i odgovara za njihovu tačnost, priprema i izrađuje interne normativne akte (pravilnike) koji se odnose na planove integriteta, etiku i radnu disciplinu državnih službenika i nameštenika, zaštitu podataka, bezbednosti i zdravlja na radu i radnih odnosa, priprema i izrađuje godišnji plan javnih nabavki i sastavlja izveštaj o javnim nabavkama koji se dostavlja Upravi za javne nabavke, stara se o nabavci osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala za potrebe tužilaštva, ostvaruje saradnju sa predstavnicima zakonodavne i izvršne vlasti i vrši pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima povodom poslova koje obavlja uprava, vodi evidenciju službenih odbrana, obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca, prvog zamenika.

Sekretar tužilaštva za organizovani kriminal je Zorica Zečević.

kontakt:

IV sprat, kabinet 432

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ **STATISTIČAR**

Opis poslova: Vršiti pripremu, unosi podatke i aktivira obradu podataka u okviru baze podataka, ažurira podatke u bazi podataka, vrši obradu ulazno-izlaznih dokumenata, skenira dokumenta i vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti skeniranih dokumenata, pretražuje bazu podataka i daje tražene podatke, održava kvalitet podataka u informacionoj bazi, kontroliše tačnost unetih podataka u bazu, priprema izlaz dokumenata po zahtevima korisnika, preuzima i stara se o preuzetom registratorskom materijalu, evidentira kroz arhivske knjige, povezuje sekundarne dokumente sa primarnim, obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca i sekretara.

kontakt:

I sprat, kabinet 123

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ **RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKU PODRŠKU, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

Opis poslova: Vodi evidenciju i upravlja podacima iz oblasti ljudskih resursa, koja uključuje personalne dosije, lične listove i evidenciju o specijalizaciji i stručnom usavršavanju zaposlenih odnosno učešću na obukama, stručnim skupovima i drugim edukativnim aktivnostima, pruža tehničku podršku u vezi sa organizacijom obuka i edukativnih aktivnosti od strane Tužilaštva; pruža tehničku pomoć u vezi sa organizacijom službenih putovanja zamenika tužioca i drugih zaposlenih u Tužilaštvu i vodi evidenciju službenih putovanja; vodi dnevnu i mesečnu evidenciju prisutnosti na radnom mestu i priprema plan korišćenja godišnjih odmora i prati njegovu realizaciju, priprema godišnje i periodične izveštaje na osnovu evidencija o stručnom usavršavanju zaposlenih; učestvuje u pripremi izveštaja o

ažurnosti i efikasnosti rada zaposlenih; učestvuje u izradi plana stručnog usavršavanja zaposlenih, pruža tehničku podršku zamjenicima tužioca i državnim službenicima u vezi sa prijavljivanjem imovine Agenciji za sprečavanje korupcije, vodi evidenciju primljenih poklona lica koja vrše javnu funkciju u Tužilaštvu i evidenciju poklona koje primaju zaposleni, obavlja poslove u vezi sa dostavljanjem podataka koji se odnose na evidencije koje vode državni organi nadležni za stručno usavršavanje nosilaca javnotužilačke funkcije i državnih službenika; vodi evidenciju stručnih publikacija i službenih glasila, prikuplja zahteve za nabavku stručne literature, zakona i propisa i stara se o nabavci istih, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca ili sekretara.

kontakt:

IV sprat, kabinet 432

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ **ŠEF PISARNICE**

Opis poslova: Rukovodi i odgovoran je za pravilan, efikasan i ažuran rad pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i elektronski vođene upisnike kao i imenik „KT“, „KTO“, i sve druge poslove vezane za ove upisnike i imenike, kontroliše blagovremeno vraćanje predmeta po urgencijama, sastavlja mesečne, tromesečne, šestomesečne, godišnje, statističke i druge izveštaje, daje osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u krivičnom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija Tužilaštva, organizuje rad u pisarnici, vrši nadzor nad radom zaposlenih u pisarnici i odgovara za rad pisarnice u celini, odgovara za celokupnu arhivu pisarnice, obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o upravi u javnom tužilaštvu, kao i druge poslove po nalogu Tužioca i sekretara.

kontakt:

I sprat, kabinet 123

telefon: 011/3082 –649

faks: 011/3082 – 784

▪ **UPISNIČAR**

Opis poslova: Formira spise predmeta, razvodi podatke u odgovarajućim upisnicima, pomoćnim knjigama, elektronski vođenim upisnicima i aplikacijama koje se koriste za upravljanje predmetima, kao i imenike „KT“ i „KTO“ „KTR“, „KTŽ“, „KTŽPL“, „KT“, „KNI“, „SK“, „KTI“, „KTPI“, „KTPO“, „MP“, „OIKS“, „OIK“, „KTPL“, „KDP 1“, „KDP 2“, „STR.POV.“, vodi upisnik lica u pritvoru po optuženju i u istrazi, vodi kontrolnik pritvora, vodi kontrolnik zadržanih lica, vodi evidenciju poslatih predmeta drugim tužilaštvima i veštacima, i piše propratne akte u vezi sa dostavom i ekspedovanjem, ekspeduje poštu, sastavlja izveštaje za sve predmete, blagovremeno priprema i iznosi predmete tužiocu, združuje podneske, dostavnice, povratnice i druga pismena, vodi računa o rokovima, obrađuje pravnosnažne predmete, priprema predmete za arhivu, vodi računa o priručnoj arhivi, vodi depozit oduzetih predmeta, daje nalog za iznošenje predmeta iz arhive, obavlja i druge poslove po nalogu, Tužioca, šefa pisarnice i sekretara.

kontakt:

I sprat, kabinet 123

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ ŠEF DAKTILOBIROA

Opis poslova: Planira, koordinira i kontroliše rad u daktilobirou, određuje hitnost i prioritet posla, vrši kontrolu obrađenih tekstova, kontrolu unosa tekstova po diktatu, kontrolu tonskog zapisa, prekucanih tekstova i rukopisa, kontrolu tačnosti i ispravnosti unetih podataka, prekucava tekstove sa diktafonskih traka i stara se o kvalitetu i savremenom oblikovanju tekstova, vrši kontrolu vođenja upisnika za evidenciju štampanih stvari i publikacija, obezbeđuje ispravnost obrađenih materijala, stara se o čuvanju, brisanju i prenosu podataka i dostupnosti materijala, stara se o racionalnoj potrošnji kancelarijskog materijala, trebue kancelarijski materijal, stara se o ispravnosti birotehničke opreme, vodi evidenciju o prisustvu na radu daktilografa i ostvarenim rezultatima rada, kontroliše i overava dnevni učinak daktilografa i mesečne liste radi obračuna plata zaposlenih u daktilobirou, obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o upravi u javnom tužilaštvu iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca i sekretara.

kontakt:

IV sprat, kabinet 428

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ ZAPISNIČAR

Opis poslova: Vršu unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova, i rukopisa, vrši prepis tonskog zapisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa šefom daktilobiroa koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu šefa daktilobiroa i sekretara.

kontakt:

IV sprat, kabinet 428

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ DAKTILOGRAF

Opis poslova: Obavlja sve daktilografske poslove, kako po neposrednom diktatu, tako i skidanje diktata sa trake (slušalice i diktafon) ili po konceptu, prepise, izveštaje, samostalno sastavljaju dopise jednostavnije i kraće sadržine po uputstvu i druge poslove po nalogu tužioca.

kontakt:

IV sprat, kabinet 428

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ RADNO MESTO ZA FINASIJSKO POSLOVANJE

Opis poslova: Organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje u Tužilaštvu, radi na budžetskim i vanbudžetskim poslovima, izrađuje predloge predračuna namenskih sredstava, sastavlja Godišnji obračun (završni račun), sastavlja finansijski plan, periodični obračun i periodične izveštaje, vodi knjigovodstvenu evidenciju o redovnoj delatnosti, posebnim namenama i fondovima, sastavlja izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju, stara se o pravilnom obračunu plata, vođenju poslova po žiro-računu, odgovara za celokupnu arhivu Računovodstva, po pozitivnim zakonskim i drugim propisima, a obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca i sekretara.

kontakt:

IV sprat, kabinet 435

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ RADNO MESTO ZA OBRAČUN ZARADA I BLAGAJNU

Opis poslova: Sastavlja platne spiskove, vrši obračun plata i ostalih primanja i spiskove za obustave, vodi dnevnu blagajnu i vrši isplatu iz blagajne, sastavlja blagajnički izveštaj, daje podatke o primanjima zaposlenih i izdaje potvrde zaposlenima, sastavlja izveštaj o platama i drugim primanjima, obrazac M-4 i druge propisane obrasce za plate, vodi dnevnik službenih putovanja, vrši suštinsku i računsku kontrolu primljenih računa i rešenja, priprema zahteve za plaćanje i transfer, isplaćuje račune redovne delatnosti, piše naloge ili gotovinski ček, overava podatke za kredite, obavlja druge poslove po nalogu Tužioca, referenta za finansijsko - računovodstvene poslove i sekretara.

kontakt:

IV sprat, kabinet 435

telefon: 011/3082 –670

faks: 011/3082 – 784

▪ SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova: Organizuje, koordinira, kontroliše i odgovora za rad Službe za informatičke poslove, organizuje i usklađuje procese rada i predlaže i obezbeđuje mere za efikasan rad, raspoređuje zadatke i poslove iz delokruga rada Službe za informatičke poslove, planira obuku i izvođenje obrazovnih programa iz oblasti informatike i pružanje stručne pomoći, prikuplja ponude za nabavku i usluge servisiranja računarske opreme i perifernih jedinica, učestvuje u projektovanju i razvoju informacionog sistema Tužilaštva, prati kvalitet rada u oblasti aplikativnog softvera i baza podataka, učestvuje u planiranju i izradi tehničke dokumentacije informacionog sistema, vrši instalaciju, testiranje i održavanje softverskih aplikacija, učestvuje u instaliranju i održavanju sistemskog komunikacionog softvera, računskih mreža, računara, štampača i druge periferne opreme, odnosno pasivne komunikacione opreme, obavlja dokumentacione poslove i poslove evidencije informatičkih resursa, obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Tužioca i sekretara.

kontakt:

IV sprat, kabinet 424

telefon: 011/3082 – 670

▪ **TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU**

Opis poslova: Kontrola tehničkih resursa, kontrola audio-izlaza, održavanje A/V sistema (redovni pregledi i podešavanja prema uputstvu proizvođača opreme, identifikuje eventualne tehničke nedostatak), snimanje audio i video zapisa sprovođenja dokaznih radnji na spoljne medije, arhiviranje audio video zapisa na eksterne medije i njihovo čuvanje, stara se o blagovremenoj nabavci tehnički delova za A/V sistem, stara se o multimedijalnim prenosima sa udaljenih lokacija; proverava ispravnost i održava A/V sistem, kontroliše distribuciju video signala; pruža tehničku podršku zaposlenima, prati virusne programe i implementira antivirusne zaštite; sprovodi obuku korisnika i pruža stručnu pomoć u primeni i definisanju kriterijuma za analizu efekata informacionog sistema, načina rada pomoću računara i priključenja na internet, učestvuje u instaliranju i održavanju sistemskog komunikacionog softvera, računskih mreža, računara, štampača i druge periferne opreme, odnosno pasivne komunikacione opreme; obavlja dokumentacione poslove i poslove evidencije informatičkih resursa; vrši pripreme za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca, sistem administratora i sekretara.

kontakt:

IV sprat, kabinet 424

telefon: 011/3082 – 670

faks: 011/3082 – 784

▪ **ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE**

Opis poslova: Organizuje i odgovoran je za rad Tehničke službe i obezbeđuje najoptimalniji prevoz za potrebe Tužilaštva za organizovani kriminal, raznosi poštu, predmete i podneske u tužilaštvu, dostavlja pozive, podneske i drugu poštu upućenu drugim državnim organima, pravnim licima i građanima, donosi poštu upućenu tužilaštvu preko poštanskog faha, raspoređuje vozače na osnovu plana rada u Tužilaštvu za organizovani kriminal, prati i nadgleda tehničku ispravnost vozila i preduzima određene mere; kontroliše rad i izveštaje vozača i potrošnju goriva, vodi i čuva tehničku dokumentaciju vozila i izveštava o njihovoj eksploataciji, obavlja poslove prevoza lica za potrebe Tužilaštva, stara se o ispravnosti i higijensko-tehničkom održavanju vozila, obavlja poslove tehničkog pregleda i servisiranja vozila, vrši poslove dovoženja i odvoženja materijala i stvari potrebnih za rad tužilaštva, vodi evidenciju kilometraže, goriva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima, obavlja i druge poslove po nalogu Tužioca i sekretara.

▪ **VOZAČ**

Opis poslova: Obavlja poslove prevoza lica za potrebe Tužilaštva; raznosi poštu, predmete i podneske u tužilaštvu, dostavlja pozive, podneske i drugu poštu upućenu drugim državnim organima, pravnim licima i građanima, donosi poštu upućenu tužilaštvu preko poštanskog faha, stara se o ispravnosti i higijensko-tehničkom održavanju vozila, obavlja poslove tehničkog pregleda i servisiranja vozila, vrši poslove dovoženja i odvoženja materijala i stvari potrebnih za rad tužilaštva, vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima, obavlja i druge poslove iz nadležnosti tužilaštva po nalogu Tužioca, šefa Tehničke službe i sekretara.

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, u Tužilaštvu je sistematizovano 25 radnih mesta, sa ukupno 68 izvršilaca.

4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal preduzima sve radnje u okviru nadležnosti Tužilaštva za organizovani kriminal kao javnog tužilaštva posebne nadležnosti, na način kako je to regulisano Ustavom Republike Srbije, zakonom i podzakonskim aktima.

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal postupa pred nadležnim sudovima u prvom i drugom stepenu i vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal je nosilac uprave u Javnom tužilaštvu za organizovani kriminal i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad Tužilaštva, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o upravi u javnm tužilaštvima.

U poslovima iz svoje nadležnosti, glavni javni tužilac za organizovani kriminal postupa neposredno i preko svojih javnih tužioca.

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal Republike Srbije je Mladen Nenadić.

Prvi zamenik glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal

Glavnog javnog tužioca koji je odsutan ili sprečen da rukovodi javnim tužilaštvom zamenjuje javni tužilac određen godišnjim rasporedom poslova.

Prvi zamenik glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal je Jasmina Milanović Ganić.

5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Adrese elektronske pošte i kontakt telefoni:

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal

Mladen Nenadić
telefon: 011/3082 – 649
e-mail:kabinet@tok.jt.rs

Šef kabineta glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal

Marijana Simić
telefon: 011/3082 – 670
faks: 011/3082 – 670
e-mail:kabinet@tok.jt.rs

Uprava u javnom tužilaštvu

Zorica Zečević

telefon: 011/3082 – 670
e-mail: zorica.zecevic@tok.jt.rs

Lice ovlašćeno za pristup informacijama od javnog značaja

Zorica Zečević

telefon: 011/3082-670
e-mail: zorica.zecevic@tok.jt.rs

Licima sa invaliditetom nije omogućen pristup prostorijama Tužilaštva, obzirom da je Tužilaštvo korisnik dela zgrade Višeg suda u Beogradu, pa shodno tome nije u mogućnosti da menja prilaz objektu.

Audio i video snimanja u Tužilaštvu dozvoljena su uz obavezno obaveštavanje pre početka snimanja, na osnovu akreditacije novinara i po prethodno pribavljenoj saglasnosti predsednika Višeg suda u Beogradu.

Prisustvo građana svakodnevnim aktivnostima odvija se u meri koja ne ometa rad Tužilaštva.

Godišnjim planom i programom rada bliže je regulisan način na koji građani mogu da se informišu o predmetima u kojima postupa Tužilaštvo.

Stranke koje glavni javni tužilac za organizovani kriminal nije u mogućnosti da primi, primiće javni tužilac koga odredi Tužilac za organizovani kriminal ili javnotužilački pomoćnik.

Obaveštenja o predmetima mogu se dobiti u pisarnici, uz prethodnu konsultaciju sa javnim tužiocem za organizovani kriminal koji postupa u predmetu.

Pisarnica Javnog tužilaštva za organizovani kriminal nalazi se u zgradi Višeg suda u Beogradu, Ustanička 29 , I sprat, kancelarija 123 i 125, telefon: 011/3082-670

Identifikaciona obeležja u zgradi u kojoj je smešteno Tužilaštvo, u skladu sa čl. 7. Pravilnika o upravi u javnim tužilaštvima („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19) moraju biti jasna i istaknuta na zgradi u kojoj je javno tužilaštvo smešteno. Zakonom koji uređuje upotrebu grba, zastave i himne Republike Srbije, na zgradi moraju biti istaknuti grb i državna zastava Republike Srbije. Naziv javnog tužilaštva mora biti napisan velikim ćiriličnim štampanim slovima. Pečat javnog tužilaštva sadrži naziv i sedište javnog tužilaštva, naziv i grb Republike Srbije u skladu sa Zakonom koji uređuje pečat državnih organa. U kancelariji javnog tužioca mora biti istaknut veliki grb Republike Srbije i državna zastava, dok u ostalim kancelarijama javnog tužilaštva mora biti istaknut mali grb Republike Srbije.

U skladu sa Pravilnikom o upravi u javnim tužilaštvima („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19), glavni javni tužioci i javni tužioci imaju službene legitimacije i značke. Službene legitimacije i značke izdaje Republički javni tužilac. Službene legitimacije i značke upotrebljavaju se isključivo prilikom preduzimanja službenih radnji i u druge svrhe se ne mogu koristiti. Pravilnikom je propisano da je na spoljnoj čeonj strani korice legitimacije ustinut mali grb i naziv Republike Srbije, kao i natpis Republika Srbija, „javno tužilaštvo“ i naziv službena legitimacija. Na unutrašnjoj desnoj strani službene legitimacije postoji prostor dimenzija 6 h 9 cm za fotografiju veličine 2,5 h 2 cm, mesto gde se upisuje ime i prezime, funkcija koju vrši, javno tužilaštvo u kome se vrši javnotužilačka funkcija, oznaka serije i serijskog broj, registarski broj, datum izdavanja, mesto za potpis Vrhovnog javnog tužioca i

pečat Vrhovnog javnog tužilaštva, mesto za tekst „ova legitimacija imaocu služi kao dokaz o pravu na vršenje javnotužilačke funkcije“. Stranice legitimacije su dimenzija 8,5 h 11,5 cm i izrađene su od kože i crne su boje. Na levoj unutrašnjoj strani službene legitimacije nalazi se značka javnog tužilaštva i metalna pločica sa imenom i prezimenom nosioca javnotužilačke funkcije širine 1 cm i visine 7 cm. Značka javnog tužilaštva ima oblik dvanaestokrake zvezde srebrne boje dimenzija 6,5 h 7 cm, debljinom kraka u osnovi od 1,3 cm sa jezgrom ovalnog oblika, dimenzije 4,2 h 4,8 cm, sa obodom srebrne boje ukrašenog sa spoljne strane uskim ramom i bordurom debljine 0,2 cm, sa unutrašnje strane uskim ramom veličine 0,5 cm sa natpisom na gornjoj strani „Republika Srbija“, a na donjoj strani „Javno tužilaštvo“. Veličina slova je 0,3 cm. Na gornjoj polovini rama na udaljenosti od 1,5 cm od vrha rama sa leve i ispod desne strane nalaze se razvijene zastave Republike Srbije veličine 1,00 h 0,50 cm koje su zalomljene po sredini na dole na levu i desnu stranu i gornjom stranom prelaze ram jezgra značke za 0,1 cm. U centralnom delu značke na beloj podlozi nalazi se mali grb Republike Srbije veličine 2,6 cm na koji su okačeni tasovi vage zlatne boje u visini donjeg dela krila orla u grbu, a u dužini koja prelazi dužinu štita na grbu Republike Srbije za 0,5 cm. Iznad rama značke nalazi se uspravno postavljen mač sa drškom zlatne boje i sečivom srebrne boje usmereni na dole, postavljenim na centralnoj dužni širine 6,5 cm. Obrazac kojim se bliže uređuje izgled službene legitimacije i značke donosi Vrhovni javni tužilac. Evidencija izdatih službenih legitimacija značaka vodi se u Vrhovnom javnom tužilaštvu. Ova evidencija sadrži redni broj, naziv javnog tužilaštva, seriju izdate službene legitimacije i značke i serijski broj, datum i potpis lica koje je službenu legitimaciju i značku primilo. U slučaju izgubljene službene legitimacije ili značke, kao i u slučaju prestanka javnotužilačke funkcije postupa se u skladu sa čl. 12. i 13. Pravilnika.

Sednica – Kolegijum javnog tužilaštva

Sednice – Kolegijumi Tužilaštva, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, zatvorene su za javnost. Kolegijum je stručno telo tužilaštva koje razmatra pitanja iz nadležnosti javnog tužilaštva, zauzima stavove, daje predloge i mišljenja i inicijative po pitanjima značajnim za rad i organizaciju javnih tužilaštva.

Sednice Kolegijuma Tužilaštva održavaju se kada je potrebno doneti odluku o pitanjima od značaja za rad javnog tužilaštva.

Nadležnost rada Kolegijuma javnog tužilaštva regulisana je članovima 112., 113., 114. i 115. Zakona o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br.116/08, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 11/14, 117/14, 106/15 i 63/16).

Tužilaštvo upoznaje javnost sa svojim radom, ako to ne šteti interesima postupka, a ima društveni značaj. Informisanje javnosti vrši se putem sredstava javnog informisanja ili na drugi odgovarajući način, na koji tužilaštvo obaveštava građane, organe i organizacije o pojavama zapaženim u radu, a u okviru zakona. Saopštenja javnosti daju se u vidu izjava, organizovanih konferencija za novinare ili na drugi pogodan način.

Obaveštavanje javnosti o pojavama zapaženim u radu, Tužilaštvo vrši se u skladu sa čl. 10. Zakona o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br.116/08, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 11/14, 117/14, 106/15 i 63/16) i u skladu sa Pravilnikom o upravi u javnim tužilaštvima („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19). U granicama svojih zakonom određenih ovlašćenja i u skladu sa interesima postupka, Tužilaštvo vodi

računa o zaštiti privatnosti učesnika postupka. Pored toga, javno tužilaštvo može da obaveštava javnost i o pojedinim predmetima u kojima postupuje.

Među osnovnim ciljevima i prioritetima u radu Tužilaštva su transparentnost i dostupnost informacija o radu Tužilaštva građanima, odnosno da se svim građanima omogućiti pristup informacijama koje su za njih značajne i to pod jednakim uslovima.

U Tužilaštvu je određeno lice za pružanje informacija od javnog značaja – Zorica Zečević, sekretar, telefon: 011/3082-670, e-mail adresa: zorica.zecevic@tok.jt.rs

Pravo na pristup informacijama od javnog značaja može se ostvariti kroz saopštavanje informacije u pisanom obliku i dostavljanje kopija traženih dokumenata, kao i kroz uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju. Uvid u dokument je besplatan i može se izvršiti u pisarnici Tužilaštva, u vremenu od 7,30 do 15,30 časova. Kopija dokumenta koja sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja. Troškovi kopiranja i dostavljanja dokumenata obračunavaju se u skladu sa Uredbom o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalazi informacija od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/06).

Tužilaštvo bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, obaveštava tražioca informacije o posedovanju informacije, stavlja mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdaje mu ili upućuje kopiju tog dokumenta. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, Tužilaštvo će obavestiti tražioca o posedovanju te informacije i staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju dokumenta najkasnije u roku od 48 sati.

Ako Tužilaštvo iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacija ili da mu stavi na uvid dokument koji sadrži informaciju, ili da mu je izda, odnosno uputi kopiju dokumenta, dužno je da o tome najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca i odredi naknadni rok koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva.

Ako Tužilaštvo udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već samo službenu belešku.

Ako Tužilaštvo odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, ne odgovori u propisanom roku, ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, ne izda, odnosno ne uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Prilikom postupanja po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja Tužilaštvo za organizovani kriminal primenjuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), Zakon o javnom informisanju i medijima („Sl. glasnik RS“, br. 84/14, 58/15 i 12/16), kao i Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, br. 87/18).

6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Informacije se od Tužilaštva traže na više načina, a upućivanje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja je najčešći. Pored zahteva za pristup informacijama od javnog značaja primljenih poštom, na adresu elektronske pošte ili telefonskim putem postavljaju se pitanja koja se tiču rada i postupanja Tužilaštva. Najčešće tražene informacije jesu one koje se tiču rada i postupanja Tužilaštva u konkretnim predmetima, u vezi sa podnetim pritužbama, predstavkama i krivičnim prijavama od strane građana ili drugih podnosilaca, dok su najčešće tražene informacije od strane medija, nevladinih organizacija i drugih državnih organa u vezi sa statističkim podacima i izveštajima o radu.

Tužilaštvo raspolaže sledećim informacijama koje su nastale u radu ili u vezi sa radom:

- informacije u vezi sa podnetim krivičnim prijavama;
- informacije u vezi sa predmetima;
- informacije u vezi sa donetim odlukama;
- informacije u vezi sa podnetim podnescima, pritužbama;
- informacije u vezi sa zaposlenim licima;
- finansijska, knjigovodstvena i računovostvena dokumentacija;

U vezi sa pravom na pristup informacijama od javnog značaja, Tužilaštvo često samoinicijativno objavljuje informacije koje su od interesa za javnost. Na ovaj način objavljuju se saopštenja za javnost, kao i saopštenja u vezi sa aktuelnostima u radu i postupanju.

Tužilaštvo može da obaveštava javnost putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način kao i odgovarajuće organe i organizacije o stanju kriminaliteta i drugim problemima i pojavama od opšteg značaja koje su zapažene u radu, a u okviru zakona i u skladu sa interesima postupka može da obaveštava javnost i o pojedinim predmetima po kojima postupa, kada je to od opšteg interesa.

Prilikom davanja obaveštenja vodi se računa o dužnostima čuvanja službene tajne kao i o tačnosti davanja podataka.

6.1 PODNOŠENJE ZAHTEVA

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Poželjno je da zahtev sadrži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice Tužilaštva dužno je da pouči tražioca uputstvom o dopuni, kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Tužilaštvo donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka nema prava žalbe.

7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

U skladu sa Zakonom o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije, Javno tužilaštvo za organizovani kriminal je nadležno za:

1) krivična dela iz člana 2. tač. 1), 2) i 5) ovog zakona;

2) krivičnih dela protiv službene dužnosti (čl. 359, 366, 367. i 368. Krivičnog zakonika), kada je okrivljeni, odnosno lice kojem se daje mito, službeno ili odgovorno lice koje vrši javnu funkciju na osnovu izbora, imenovanja ili postavljenja od strane Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, opšte sednice Vrhovnog kasacionog suda, Visokog saveta sudstva ili Visokog saveta tužilaca;

3) krivična dela iz člana 2. tačka 4) ovog zakona ako vrednost imovinske koristi prelazi 200.000.000 dinara, odnosno ako vrednost javne nabavke prelazi 800.000.000 dinara;

4) krivična dela iz člana 2. tačka 6) ovog zakona ako su izvršena u vezi sa krivičnim delima iz tač. 1) do 3) ovog člana;

5) krivično delo pranja novca (član 245. Krivičnog zakonika) u slučaju ako imovina koja je predmet pranja novca potiče iz krivičnih dela iz tač. 1) do 4) ovog člana.

Javno tužilaštvo za organizovani kriminal nadležno je za postupanje kako u prvom stepenu tako i u postupku po redovnim i vanrednim pravnim lekovima.

Svi državni organi dužni su da Tužilaštvu pruže potrebnu pomoć, naročito ako je to vezano za krivični postupak ili se radi o otkrivanju krivičnih dela i pronalaženju učinioca. Tako da su svi državni organi i organizacije dužni:

- da obezbede blagovremeno odazivanje svog pripadnika, odnosno zaposlenog, uključujući i starešine organa ili organizacija, radi davanja obaveštenja i saslušavanja u svojstvu osumnjičenog ili svedoka kao i
- da bez odlaganja predaju svako pismeno ili drugi dokaz koji poseduju, ili na drugi način saopšte informacije koje mogu da pomognu u otkrivanju učinilaca krivičnih dela koja su u nadležnosti Tužilaštva za organizovani kriminal.

Rad Tužilaštva zasnovan je na međunarodnopravnim aktima i unutrašnjem zakonodavstvu.

8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Glavni javni tužilac za organizovani kriminal poslove iz svoje nadležnosti obavlja neposredno ili preko lica koje on odredi.

Javni tužioci za organizovani kriminal postupaju u okviru svog referata, shodno opisu poslova na koje su raspoređeni.

Odlučivanje u grupnom sastavu sprovodi se u okviru Kolegijuma Tužilaštva. Kolegijum čine glavni javni tužilac za organizovani kriminal i javni tužioci za organizovani kriminal.

Obaveze, nadležnosti i ovlašćenja Tužilaštva proizilaze iz:

- Ustava Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, br. 98/06 i 115/21);
- Zakona o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br.10/23)
- Zakonika o krivičnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 i 62/21);
- Zakona o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije ("Sl. glasnik RS", br. 94/16., 87/18 i 10/23)

Tužilaštvo je u proteklom periodu izvršavalo sve Ustavom i zakonom propisane obaveze, kao i obaveze predviđene Akcionim planovima.

Rad Tužilaštva zasnovan je na međunarodnopravnim aktima i unutrašnjem zakonodavstvu.

Tužilaštvo za organizovani kriminal predstavlja instituciju koja je nadležna za teritoriju Republike Srbije.

Tužilaštvo odlikuje:

- Najviši stepen profesionalizma,
- Izuzimanje od bilo koje vrste pritiska,
- Saradnja sa međunarodnim institucijama i pravosudnim organima drugih država,
- Iznošenje argumenata za suđenja pred domaćim pravosuđem,
- Pravovremeno i objektivno informisanje javnosti o slučajevima koje Tužilaštvo vodi.

9. PROPISI KOJE JAVNO TUŽILAŠTVO ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL PRIMENJUJE U SVOM RADU

- Ustav Republike Srbije („Sl. glasnik RS“ br. 98/06 i 115/21);

- Zakona o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br. 10/23);

- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije ("Sl. glasnik RS" br. 94/2016, 87/18 i 10/23)

- Zakon o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl. glasnik RS“, br. 101/13);

- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS“, br. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 i 35/19);

- Zakonika o krivičnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 i 62/21);

- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018);
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 i 95/18);
- Zakon o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“, br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 i 142/22);
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18 i 14/22);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21);
- Zakon o zaštiti uzbunjivača („Sl. glasnik RS“, br. 128/14);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“ br. 87/18);
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 i 138/22);
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2022. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 138/22);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS“, br. 25/19);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 91/19);
- Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS“, br. 32/13, 94/16 i 35/19);
- Zakon o odgovornosti pravnih lica za krivična dela („Sl. glasnik RS“, br. 97/08);
- Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS“, br. 20/09);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“ br. 125/03, 12/06 i 27/20);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnina državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 98/07 – prečišćen tekst, 84/14, 84/15 i 74/21);
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“ br. 44/08 i 78/12);
- Pravilnik o upravi u javnim tužilaštvima („Sl. glasnik RS“ br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19), i
- drugi zakoni, uredbe i pravilnici.

10. USLUGE KOJE JAVNO TUŽILAŠTVO ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Pružanje usluga od strane Tužilaštva mora se posmatrati u okviru nadležnosti javnog tužilaštva, na način kako je to regulisano Ustavom Republike Srbije, zakonom i podzakonskim aktima.

Cilj pružanja usluga od strane Tužilaštva jeste da građani na efikasan način ostvare svoja prava i zakonom zaštićene interese. S tim u vezi, građani mogu Tužilaštvu podnositi pritužbe, predstavke, krivične prijave i predloge.

U poslove pružanja usluga od strane Tužilaštva spadaju: obaveštenja, prijem građana, dostavljanje odluka, izdavanje dokumenata, informacija, omogućavanje razgledanja spisa, fotokopiranje traženih dokumenata, usluge koje se tiču prava iz radnog odnosa javnog tužioca, javnih tužilaca i ostalih zaposlenih, kao i poslovi vezani za funkcionisanje javnog tužilaštva, poslovi u vezi sa budžetom, praćenjem realizacije istog, praćenjem i analiziranjem rezultata rada tužilaštva, te pružanje različitih vrsta informacija, zainteresovanim licima, organima i organizacijama.

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

U zavisnosti od vrste usluga koja se pruža, sam postupak može biti regulisan različitim zakonima, kao i Pravilnikom o upravi u javnim tužilaštvima („Sl. glasnik RS“ br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19).

U zakone čija primena dolazi u obzir kod pružanja usluga spadaju Zakon o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br. 10/22), - Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije ("Sl. glasnik RS", br. 94/16, 87/18 i 10/22) Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 i 62/21), Krivični zakonik („Sl. glasnik RS“, br. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 i 35/19), Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 18/16 i 95/18), Zakon o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 i 95/18), Zakon o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“, br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 i 142/22), Zakon o slobodnom pristupu informacijam od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), kao i drugi zakoni i podzakonski akti.

Pravilnik o upravi u javnim tužilaštvima predviđa da su javna tužilaštva dužna da organizuju rad tako da građani mogu na efikasan način da ostvare prava i zakonom zaštićene interese iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Javna tužilaštva su dužna da od građana primaju podneske, krivične prijave, predloge i druge izjave radi preuzimanja radnji na koje su ovlašćeni.

Članom 63. Pravilnika o upravi o javnim tužilaštvima regulisana su pravila o davanju obaveštenja građanima, shodno kom se građanima ne mogu davati izjave o verovatnom ishodu postupka, niti ocena pravilnosti radnji sudskih i drugih organa i odluka suda i drugih organa.

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

Svako ko ima opravdani interes i obratio se javnom tužilaštvu za postupanje u stvarima za koje je nadležno javno tužilaštvo, ima pravo na podnošenje predstavke ili pritužbe na rad javnog tužilaštva, kao i pravo da o odluci po predstavci ili pritužbi bude obavešten. Predstavka je molba, pritužba ili drugi podnesak građana ili pravnih lica radi efikasnog ostvarivanja i zaštite svojih prava. Pritužba je pravno sredstvo kojim se obraćaju građani, pravna lica, državni organi ili organi autonomne pokrajina ili jedinica lokalne samouprave javnom tužilaštvu radi zakonitog i ekspeditivnog rešavanja njihovih zahteva povodom postupanja u predmetima.

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

Predstavke i pritužbe Vrhovnom javnom tužiocu mogu se podneti na adresu: Vrhovno javno tužilaštvo, Beograd, Nemanjina 22 – 26 , elektronskom poštom na adresu: kabinet.rjt@rjt.gov.rs ili neposredno, u pisarnici Vrhovnog javnog tužilaštva, Beograd, Nemanjina 22 – 26 , I sprat.

Članom 65. Pravilnika o upravi o javnim tužilaštvima regulisano je razmatranje spisa i izdavanje fotokopija i propisano da se pojedini spisi iz predmeta ili predmeti u kojima javni tužilac postupa, mogu dati na razmatranje samo licima koje za to imaju opravdani interes. Ovim licima se može dati fotokopija spisa. Dozvolu za razmatranje predmeta ili izdavanje fotokopija spisa daje glavni javni tužilac ili javni tužilac koga on odredi. Pri davanju odobrenja vodi se računa o fazi u kojoj se nalazi postupak i interesima redovnog odvijanja postupka. Razmatranje spisa predmeta vrši se pod kontrolom radnika pisarnice i video nadzorom, u prostoriji određenoj za tu svrhu. Ne mogu se davati na razmatranje spisi niti fotokopije spisa u predmetima drugih organa koji se nalaze u javnom tužilaštvu. Pri davanju spisa na razmatranje, iz predmeta se izdvajaju zabeleške i zapažanja obrađivača predmeta po pojedinim pitanjima, nacrti odluka i drugi spisi čija se sadržina ne može saopštiti. Građani su dužni da nadoknade troškove i nužne izdatke nastale razmatranjem ili fotokopiranjem spisa predmeta prema tarifi koju propiše ministarstvo nadležno za pravosuđe.

Članom 73. Pravilnika o upravi o javnim tužilaštvima regulisan je postupak po predstavkama i pritužbama koji predviđa da je javni tužilac dužan da o osnovanosti predstavke ili pritužbe pismeno obavesti podnosioca pritužbe, odnosno predstavke. Takođe je dužan da o preduzetim merama u roku od 30 dana od dana prijema pritužbe, odnosno predstavke obavesti podnosioca. U sličaju da nije zadovoljno donetom odlukom, zainteresovano lice može glavnom javnom tužiocu za organizovani kriminal uložiti prigovor ili pak predstavku – pritužbu, o kojoj će odlučiti glavni javni tužilac za organizovani kriminal ili javni tužilac koga on ovlasti. Za podnošenje ovakve žalbe ili prigovora – predstavke nije propisan rok.

U slučaju da Glavni javni tužilac za organizovani kriminal ili lice ovlašćeno za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja nije u propisanom roku dostavilo traženu informaciju podnosiocu zahteva ili je zahtev odbilo, zainteresovano lice – podnosilac zahteva može od dana dobijanja rešenja o odbijanju zahteva ili po proteku propisanog roka od 15 dana za prijem informacije.

U skladu sa odredbama Zakonika o krivičnom postupku, ukoliko smatra da postoje osnovi sumnje da je izvršeno krivično delo, zainteresovano lice može podneti krivičnu prijavu i protiv glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal, javnog tužioca, kao i ostalih zaposlenih u Tužilaštvu. Za donošenje odluke po podnetoj krivičnoj prijavi nije propisan rok, a ulaganje pravnih sredstava na ovako donetu odluku zavisi od donete odluke.

Ukoliko su predstavke ili pritužbe podnete preko Visokog saveta tužilaca, ministarstva nadležnog za pravosuđe, Vrhovnog javnog tužilaštva ili drugog nadređenog javnog tužilaštva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštavaju se i ovi organi.

Javni tužilac može sačiniti i službenu belešku u kojoj konstatuje da podnosilac zloupotrebljava pravo na podnošenje pritužbe. Smatraće se da podnosilac pritužbe zloupotrebljava pravo ukoliko pritužba ima pretežno nerazumnu ili uvredljivu sadržinu ili ukoliko podnosilac učestalo podnosi pritužbe iste ili slične sadržine.

Ukoliko je pritužba nerazumljiva, javni tužilac je dužan da podnosiocu pritužbe ukaže na nerazumljivost i da ga pozove da uredi sadržinu pritužbe u roku od 8 dana od dana prijema pritužbe. Ukoliko podnosilac u predviđenom roku pritužbu ne uredi, javni tužilac pri tome sačinjava službenu belešku i obaveštava podnosioca pritužbe.

Stranke koje ne primi glavni javni tužilac za organizovani kriminal prima javni tužilac koga odredi glavni javni tužilac za organizovani kriminal.

Obaveštenja o predmetima mogu se dobiti u pisarnici Tužilaštva, uz prethodnu konsultaciju sa javnim tužiocem za organizovani kriminal koji obrađuje predmet.

Građani, državni organi, organizacije i druga pravna lica, mogu podneti Vrhovnom javnom tužilaštvu krivičnu prijavu koja se nakon toga od strane Vrhovnog javnog tužilaštva, s obzirom da isto nije nadležno za postupanje u prvostepenom postupku, dostavlja nadležnom javnom tužilaštvu na postupanje, koje je obavezno da obavesti podnosioca krivične prijave i Vrhovno javno tužilaštvo o donetoj odluci.

Tužilaštvo obaveštava javnost o svom radu, uvek kada se za tim ukaže potreba. Tužilaštvo obaveštava javnost o stvarima u kojima postupa ako to ne šteti interesima postupka, kada za to postoji interesovanje javnosti. Obaveštavanje javnosti mora biti istinito i tačno, ali se ne sme dovesti u pitanje odavanje službene, državne ili vojne tajne. Prilikom obaveštavanja javnosti mora se voditi računa o interesima morala, javnog reda, maloletnicima, nacionalnim osećanjima i zaštiti privatnog života.

Tužilaštvo će shodno Zakonu o javnom informisanju i medijima („Sl.glasnik RS“, br. 83/14, 58/15 i 12/16) ispuniti obavezu da informacije o svom radu učini dostupnim javnosti i to pod jednakim uslovima za sve medije.

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U periodu od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine Tužilaštvo je postupalo u 1400 krivičnih predmeta. U periodu od 01.01.2022. godine do 31.12.2022. godine Tužilaštvo je primilo 41 pritužbi na rad javnih tužioca za organizovani kriminal. U istom periodu Tužilaštvo je postupalo u 181 zamolnica za pružanje međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima.

U periodu od 01.01.2022. do 31. 12. 2022. godine, Tužilaštvu je podneto 129 zahteva po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, usvojeno je 92 zahteva, a broj odbijenih zahteva je 14. U istom periodu Tužilaštvu je podneto 10 zahteva po osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

U periodu od 01.01.2023. do 30.04.2023. godine Tužilaštvo je postupalo u 346 krivičnih predmeta. U periodu od 01.01.2023. do 30.04.2023. godine Tužilaštvo je primilo 17 pritužbi na rad javnih tužioca za organizovani kriminal. U istom periodu Tužilaštvo je postupalo u 41 zamolnica za pružanje međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima.

U periodu od 01.01.2023. do 30.04.2023. godine, Tužilaštvu je podneto 47 zahteva po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, usvojeno je 47 zahteva, a broj odbijenih zahteva je 0. U istom periodu Tužilaštvu je podneto 1 zahteva po osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODA

PREGLED SREDSTAVA TUŽILAŠTVA

Prihodi iz budžeta – izvor finansiranja 01

Planirani prihodi i rashodi u 2022. godini

Ekon. klas	Opis ekon.klasifik.	Izvor	Program/Projekat	Sredstva odobrena Zakonom o budžetu (Sl.glas.110/21)	Realizacija do 31.12.2022.
	1			4	5
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	01	1604/0008	294.605.000,00	294.584.453,66
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	01	1604/0008	53.544.000,00	53.522.748,12
413	Naknade u naturi	01	1604/0008	400.000,00	391.214,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	01	1604/0008	1.280.000,00	1.270.273,52
415	Naknade troškova za zaposlene	01	1604/0008	7.630.000,00	6.254.290,52
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	01	1604/0008	1.170.000,00	1.167.941,26
421	Stalni troškovi	01	1604/0007	6.000.000,00	4.787.995,54
422	Troškovi putovanja	01	1604/0007	2.000.000,00	994.373,28
423	Usluge po ugovoru	01	1604/0007	31.223.000,00	25.370.809,80
425	Tekuće popravke i održavanje	01	1604/0007	850.000,00	410.366,55
426	Materijal	01	1604/0007	3.760.000,00	3.537.588,42
482	Porezi,obavezne takse	01	1604/0007	90.000,00	10.469,00
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	01	1604/0007	1.000,00	
485	Naknade štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	01	1604/0008	1.000,00	
512	Mašine i oprema	01	1604/0007	300.000,00	282.478,16
	UKUPNO:	01		402.854.000,0	392.585.001,83

U 2023. godinu se prenose neiskorišćena sredstva iz ranijih godina, koja se nalaze na evidencionim računima:

423-Usluge po ugovoru	izvor	15	1604/0007	605.289,50
423-Usluge po ugovoru	izvor	13	1604/0007	311.176,81

Planirani prihodi i rashodi u 2023. godini

Ekon. klas	Opis ekon.klasifik.	Izvor	Program/Projekat	Sredstva odobrena Zakonom o budžetu (Sl.glas.138/22)	Realizacija do 31.03.2023.
	1			4	5
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	01	1604/0008	336.410.000,00	83.421.354,65
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	01	1604/0008	57.524.000,00	14.599.332,88
413	Naknade u naturi	01	1604/0008	400.000,00	
414	Socijalna davanja zaposlenima	01	1604/0008	1.280.000,00	761.550,85
415	Naknade troškova za zaposlene	01	1604/0008	6.830.000,00	1.405.342,27
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	01	1604/0008	1.170.000,00	
421	Stalni troškovi	01	1604/0007	6.023.000,00	1.390.748,63
422	Troškovi putovanja	01	1604/0007	2.000.000,00	36.348,52
423	Usluge po ugovoru	01	1604/0007	31.300.000,00	5.795.918,48
425	Tekuće popravke i održavanje	01	1604/0007	850.000,00	63.335,72
426	Materijal	01	1604/0007	3.660.000,00	953.827,52
482	Porezi, obavezne takse	01	1604/0007	90.000,00	17.676,00
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	01	1604/0007	1.000,00	
485	Naknade štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	01	1604/0008	1.000,00	
512	Mašine i oprema	01	1604/0007	300.000,00	29.880,00
	UKUPNO:	01		447.839.000,00	108.475.315,52

14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U tabeli je prikazan Plan javnih nabavki Tužilaštva za 2023. godinu.

U Tužilaštvu je određeno lice za pružanje informacija u vezi sa javnim nabavkama: Zorica Zečević, zaposlena na radnom mestu sekretara, IV sprat, kancelarija 432, telefon: 011/3082-670, zorica.zecevic@tok.jt.rs.

Plan javnih nabavki za 2022. godinu i realizacija

Redni broj	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Planirana sredstva u budžetu bez PDV-a		Vrsta postupka	Okvirni datum zaključenja ugovora
			iznos	konto		
	UKUPNO	17.943.500,00				
0001	Goriva i maziva	3.425.000,00	3.425.000,00	421325	otvoreni postupak, centralizovana javna nabavka	
0002	Kancelarijski materijal	11.019.500,00	11.019.500,00	421325	otvoreni postupak, centralizovana javna nabavka	
0003	Usluge održavanja higijene u službenim prostorijama	3.500.000,00	3.500.000,00	421325	otvoreni postupak, centralizovana javna nabavka	

15. PODACI ODRŽAVNOJ POMOĆI

Tužilaštvo nije korisnik državne pomoći.

16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

PODACI O PLATAMA IZABRANIH LICA ZA APRIL 2023. GODINE

FUNKCIJA	KOEFICIJENT	OSNOVICA	OSNOVNA PLATA BEZ MINULOG RADA U DVOSTRUKOM IZNOSU
Glavni javni tužilac za organizovani kriminal	5,2	46.181,05	480.282,92
Javni tužilac za organizovani kriminal	3,5	46.181,05	323.267,35

PODACI O PLATAMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA ZA APRIL 2023. GODINE

FUNKCIJA	KOEFICIJENT	OSNOVICA	OSNOVNA PLATA BEZ MINULOG RADA U DVOSTRUKOM IZNOSU
Savetnik u javnom tužilaštvu - viši savetnik	5,57	26.469,99	294.875,69
Savetnik u javnom tužilaštvu - viši savetnik	4,81	26.469,99	254.641,31
Savetnik u javnom tužilaštvu - viši savetnik	4,58	26.469,99	242.465,11
Savetnik u javnom tužilaštvu - viši savetnik	4,36	26.469,99	230.818,32
Savetnik u javnom tužilaštvu - viši savetnik	3,96	26.469,99	209.642,32
Samostalni savetnik	4,24	26.469,99	224.468,52
Samostalni savetnik	3,85	26.469,99	203.818,93

Samostalni svetnik	3,49	26.469,99	184.760,53
Saradnik	2,09	26.469,99	110.664,56
Saradnik	1,99	26.469,99	105.350,56
Referent	2,18	26.469,99	115.409,16
Referent	1,98	26.469,99	104.821,16
Referent	1,88	26.469,99	99.527,17
Referent	1,71	26.469,99	90.527,37
Referent	1,55	26.469,99	82.056,97
Nameštenik IV vrste	1,71	26.469,99	90.527,37

17. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Sredstva za rad Tužilaštva obezbeđuje Ministarstvo pravde i Uprava za zajedničke poslove republičkih organa.

Najveći deo tehničke opreme Tužilaštva obezbeđen je iz donacije Vlade SAD koja je data Vladi Republike Srbije prilikom rekonstrukcije zgrade u Ustaničkoj ulici.

Tužilaštvo raspolaže sledećim sredstvima:

KOMPONENTA	KOLIČINA	UKUPNO
HARDVER		
SERVER	5	5
RAČUNAR STONI (DESKTOP)	150	208
RAČUNAR PRENOSNI (LAPTOP)	58	
MONITOR	136	136
ŠTAMPAČ INK-DŽET	1	78
ŠTAMPAČ KOLOR	2	
ŠTAMPAČ MONOHROMATSKI	39	
ŠTAMPAČ MULTIFUNKCIONALNI	36	
SKENER	19	19
KOMPLET ZA TRANSKRIPCiju	13	13
TELEFON	80	80
UNIŠTIVAČ DOKUMENATA	7	7
SOFTVER		
„Windows 2008 Server“	1	5
„Windows 2012 Server“	2	
„Windows 2016 Server“	2	
„Windows 7“	18	208
„Windows 8“	53	
„Windows 10“	136	
„OS X“	1	
Mega Libra – Server klijent	1	1
Intermeks propisi paket (INDOK + SUDSKA PRAKSA)	30	30
VOZNI PARK		
AUTOMOBIL	8	8

Ažurirano je sa stanjem na dan 15.05.2023. godine.

18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

U Tužilaštvu se arhiviraju samo pravnosnažno završeni predmeti.

Tužilaštvo vodi upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije, koji se zaključuju na kraju svake kalendarske godine.

Tužilaštvo redovno pribavlja zakone i druge propise, službena glasila i stručnu literaturu potrebnu za uspješno i stručno obavljanje poslova. U Tužilaštvu je organizovana stručna biblioteka.

Nosači informacija su:

Javno tužilaštvo za organizovani kriminal na osnovu Pravilnika o poslovanju i vođenju evidencija vodi upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije. U Tužilaštvu se u arhivu stavljaju samo pravnosnažno završeni predmeti. Napred navedeni upisnici i pomoćne knjige se zaključuju na kraju svake kalendarske godine. Javno tužilaštvo za organizovani kriminal vrši redovnu nabavku zakona i drugih propisa, službenih listova, stručnih časopisa potrebnih za što uspješnije i stručnije vršenje poslova u Tužilaštvu. U Tužilaštvu je organizovana i stručna biblioteka.

Nosači informacija su:

- predmeti koji se čuvaju u pisarnici
- arhivirani predmeti koji se čuvaju u arhivi Tužilaštva
- izveštaji o radu Tužilaštva koji se čuvaju u arhivi
- evidencije o imenima zaposlenih, njihovim primanjima, čuvaju se u arhivi i računovodstvu i dr.
- podaci o zaposlenima i njihovim pravima i obavezama iz radnog odnosa, i
- finansijska, knjigovodstvena i računovodstvena dokumentacija Tužilaštva.

Čuvanje nosača informacija:

- Podaci o Tužilaštvu u pisanoj formi čuvaju se u Kabinetu glavnog javnog tužioca za organizovani kriminal, pisarnici, kadrovskoj službi i službi računovodstva, i
- Elektronska baza podataka čuva se na serveru Tužilaštva.

19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Tužilaštvo raspolaže informacijama koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, kao što su:

- Informacije u vezi sa podnetim krivičnim prijavama;
- Informacije u vezi sa predmetima;
- Informacije u vezi sa donetim odlukama;

- Informacije u vezi sa podnetim podnescima, pritužbama;
- Informacije u vezi sa zaposlenim licima;
- Informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- Finansijska, knjigovodstvena i računovodstvena dokumentacija

20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA JAVNO TUŽILAŠTVO ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL OMOGUĆAVA PRISTUP

Informator Tužilaštva je izrađen u skladu sa čl. 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i na osnovu uputstva poverenika za informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 68/10). Svrha Informatora je informisanje zainteresovanih lica za pristup informacijama od javnog značaja sa osnovnim podacima o osnivanju, organizaciji i radu Javnog tužilaštva za organizovani kriminal, kao i ostalim podacima od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava.

U elektronskom obliku Tužilaštvo objavljuje Informator na internet stranici Javnog tužilaštva za organizovani kriminal (u daljem tekstu: Tužilaštvo), pod naslovom „Informator o radu“, a na zahtev, zainteresovano lice može izvršiti uvid u isti i preuzeti štampanu kopiju u prostorijama Tužilaštva.

Tužilaštvo priprema godišnji izveštaj o radu po proteku izveštajne godine koji sadrži informacije o:

- Obimu rada Tužilaštava;
- Ukupnom broju primljenih krivičnih prijava koji se iskazuje prema broju prijavljenih lica;
- Broju odbačenih krivičnih prijava;
- Podnosiocima krivičnih prijava;
- Broju procesuiranih lica;
- Broju i vrsti prvostepenih odluka;
- Broju izjavljenih žalbi, te odluke po istima;
- Broju lica prema kojima je određen pritvor;
- Broju primenjenog odlaganja krivičnog gonjenja – oportuniteta;
- Broju zaključenih i potvrđenih sporazuma o priznanju krivičnog dela;
- Primeni Zakona o odgovornosti pravnih lica za krivična dela;
- Broju podnetih vanrednih pravnih lekova i
- Izveštaje o međunarodnoj saradnji, bilateralnim sporazumima.

Izuzetno, pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja pojedinim predmetima, Tužilaštvo može na osnovu čl. 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podvrći ograničenju ako bi time:

- Ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- Ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje predkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- Ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednosti ili međunarodne odnose;

- Bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarivanje opravdanih ekonomskih interesa;
- Učinio dostupnim informaciju ili dokumenat za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupite teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Tužilaštvo ne mora omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U tom slučaju, Tužilaštvo će označiti nosač informacije gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opšte poznato.

Tužilaštvo neće tražiocu informacije omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim:

- Ako je lice na to pristalo;
- Ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna, s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
- Ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravilnikom o upravi u javnim tužilaštvima („Sl. glasnik RS“ br. 110/09, 87/10, 5/12, 54/17, 14/18 i 57/19), propisana je dužnost da javno tužilaštvo organizuje svoj rad tako da građani mogu na efikasan način ostvariti svoja prava i zakonom zaštićene interese iz nadležnosti javnog tužilaštva.

Svako ko ima opravdan interes i obratio se javnom tužilaštvu za postupanje u stvarima za koje je nadležno javno tužilaštvo, ima pravo na podnošenje predstavke ili pritužbe na rad javnog tužilaštva i da o odluci po predstavci ili pritužbi bude obavešten. Predstavka je molba, pritužba ili drugi podnesak građana ili pravnih lica radi efikasnog ostvarivanja i zaštite svojih prava. Pritužba je pravno sredstvo kojim se obraćaju građani, pravna lica, državni organi ili organi autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave javnom tužilaštvu radi zakonitog i ekspeditivnog rešavanja njihovih zahteva povodom postupanja u predmetima. Predstavka ili pritužba na rad javnog tužioca ili zaposlenog, podnosi se glavnom javnom tužiocu, a na rad glavnog javnog tužioca, neposredno višem javnom tužiocu. U konkretnom slučaju, predstavke i pritužbe glavnom javnom tužiocu za organizovani kriminal se mogu podneti poštom na adresu: Javno tužilaštvo za organizovani kriminal, Beograd, Ustanička 29 ili elektronskom poštom na adresu: kabinet@tok.jt.rs ili neposredno pisarnici Tužilaštva u zgradi Višeg suda u Beogradu, Ustanička 29, I sprat, kancelarija broj 123.

Glavni javni tužilac je dužan da o osnovanosti predstavke ili pritužbe pismeno obavesti podnosioca pritužbe, odnosno predstavke. Glavni javni tužilac je dužan da obavesti podnosioca predstavke ili pritužbe o preduzetim merama u roku od 30 dana od dana prijema pritužbe, odnosno predstavke.

Ukoliko su predstavka ili pritužba podnete preko Visokog saveta tužilaca, ministarstva nadležnog za pravosuđe, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštavaju se i ovi organi.

Glavni javni tužilac može sačiniti i službenu belešku u kojoj se konstatuje da podnosilac zloupotrebljava pravo na podnošenje pritužbe. Smatraće se da podnosilac pritužbe zloupotrebljava pravo ukoliko pritužba ima pretežno nerazumnu ili uvredljivu sadržinu ili ukoliko podnosilac učestalo podnosi pritužbe iste ili slične sadržine.

Ukoliko je pritužba nerazumljiva, glavni javni tužilac je dužan da podnosiocu pritužbe ukaže na nerazumljivost i da ga pozove da uredi sadržinu pritužbe u roku od 8 dana od dana prijema pritužbe. Ukoliko podnosilac u predviđenom roku pritužbu ne uredi, javni tužilac o tome sačinjava službenu belešku i obaveštava podnosioca pritužbe.

Tužilaštvo je prema odredbi čl. 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, obavezano da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, njegovo kopiranje i slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako takav zahtev postoji.

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Zahtev tražioca informacije od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi na adresu: Javno tužilaštvo za organizovani kriminal, Beograd, Ustanička 29 ili elektronskom poštom na adresu: kabinet@tok.jt.rs i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice Tužilaštva dužno je da pouči tražioca uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, tužilaštvo donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog, i pruža tražiocu neophodnu pomoć za ostvarivanje prava.

Pravo na pristup informacijama može se ostvariti kroz saopštavanje informacije u pisanom obliku i dostavljanje kopija traženih dokumenata, kao i kroz uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju. Uvid u traženi dokument je besplatan i može se izvršiti u pisarnici Tužilaštva, radnim danima (ponedeljak – petak), u periodu od 8 do 15 časova.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Troškovi kopiranja i dostavljanja dokumenta se obračunavaju u skladu sa Uredbom o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja.

Tužilaštvo će bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu

informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom otpreme iz pisarnice Tužilaštva.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, Tužilaštvo će obavestiti tražioca o posedovanju te informacije i staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako Tužilaštvo iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacije ili da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da o tome, najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti mu kopiju tog dokumenta.

Ako Tužilaštvo odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, ne odgovori u propisanom roku, ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, ne izda, odnosno ne uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži. Protiv ovog rešenja Tužilaštva dozvoljena je žalba u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja. odnosno zaključka tražiocu.

Ako Javno tužilaštvo za organizovani kriminal udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već samo službenu belešku.

Obrazac za podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja i druge informacije koje se odnose na organizaciju rada, kao i informisanje građana o načinu ostvarivanja njihovih prava postavljen je na internet stranici Javnog tužilaštva za organizovani kriminal.