



Р е п у б л и к а С р б и ј а
АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У КРАГУЈЕВЦУ

ИНФОРМАТОР
О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА У КРАГУЈЕВЦУ

Садржај

САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ У КРАГУЈЕВЦУ И „ИНФОРМАТОРУ“	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА У КРАГУЈЕВЦУ	4
4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ	11
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	12
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА У АПЕЛАЦИОНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ У КРАГУЈЕВЦУ	16
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
8. ОПИС ПОСТУПАЊА, У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА У КРАГУЈЕВЦУ	20
9. ПРОПИСИ КОЈЕ У РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У КРАГУЈЕВЦУ	21
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	23
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	24
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	26
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	26
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	28
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	29
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	29
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	31
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	31
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	32
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У КРАГУЈЕВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	32
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	33
21А. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА	41
21Б. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	43

Информатор
о раду



2. Основни подаци о Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу и „Информатору“

Адреса: ул. Кнеза Михаила бр. 2
 Телефон/факс: 034/305-250
 Електронска адреса: apelacionojtkg@gmail.com
 ПИБ: 106399004
 Матични број: 17773747
 Шифра делатности: 84.23

Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу је индиректни корисник буџетских средстава Републике Србије.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је заменик јавног тужиоца Дарко Полојац, чији је контакт телефон 034/352-823.

Одлуком Апелационог јавног тужиоца А број 435/19 од 06.11.2019. године, одређено је лице овлашћено за заштиту података о личности у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу - Дарко Полојац, заменик Апелационог јавног тужиоца у Крагујевцу.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним и не трпе одлагање спровешће се без обзира на утврђено радно време.

Информатор о раду Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу (у даљем тексту „Информатор“), први пут је објављен 2010. године, а сачињен је у складу са чланом 39. *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* (“Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010) и *Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа* (“Службени гласник РС”, бр. 68/2010).

У складу са чланом 39. став 1. *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* и тачком 4. *Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа*, овај „Информатор“ редовно се ажурира.

За тачност и потпуност података које садржи „Информатор“, одговорно лице је јавни тужилац Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу, Милијана Дончић.

Информатор
о раду



Овај „Информатор“ садржи основне податке о оснивању, организацији и раду Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу, релевантне податке о начину омогућавања приступа информацијама од јавног значаја заинтересованим лицима, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања овог права.

„Информатор“ се може добити, бесплатно, у управи Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу, на адреси: ул. Кнеза Михаила бр. 2, I спрат.

По захтеву заинтересованог лица, електронска копија „Информатора“ може бити снимљена на оптички медиј.

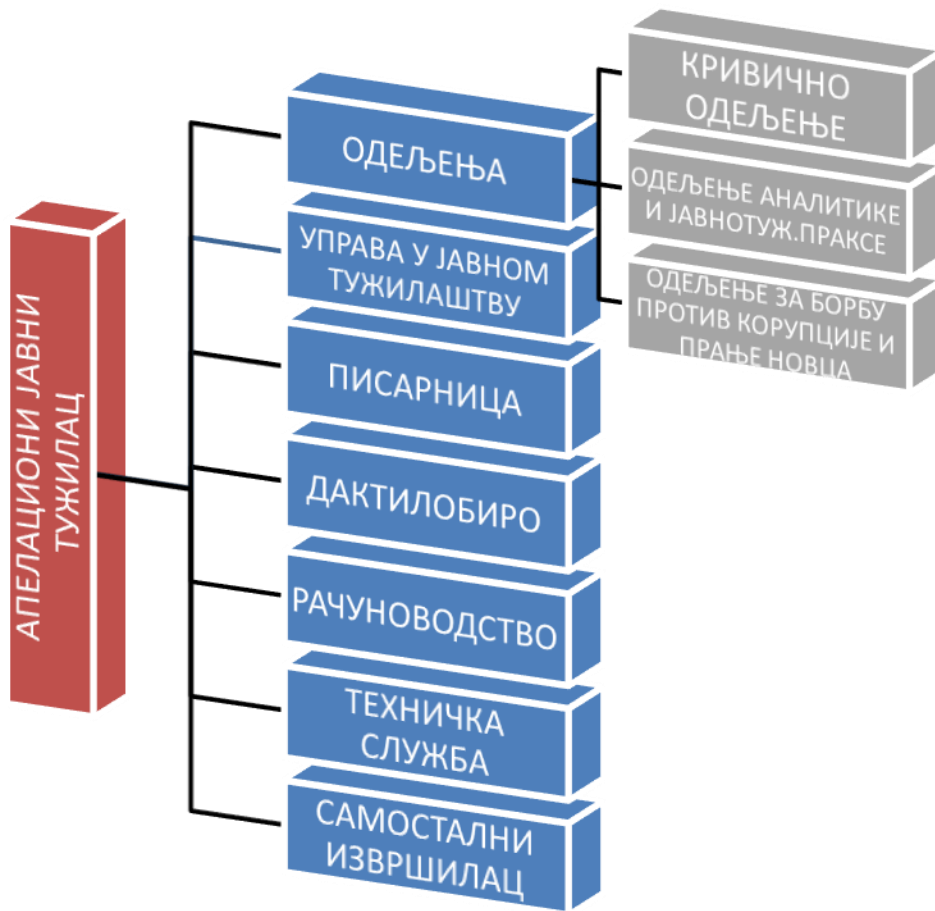
3. Организациона структура Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу

[Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву](#) А број 122/19 од 19.03.2019. године, и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу А број 122/19 од 19.03.2019. године, уређена је унутрашња организациона структура Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу.

Графички приказ унутрашње организационе структуре Апелационог јавног тужилаштва:

Информатор
о раду





Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу за обављање послова из делокруга Тужилаштва, систематизовано је 18 радних места и 26 извршилаца.

У Апелационом јавном тужилаштву укупан број запослених (државних службеника и намештеника) на неодређено време је 25, а на одређено време, по основу повећаног обима посла, 1 извршилац.

Радам Апелационог јавног тужилаштва руководи Апелациони јавни тужилац који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

Информатор
о раду



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

На реализацији послова носиоци јавнотужилачке функције (заменици јавног тужиоца), тужилачки помоћник, секретар и остали запослени, распоређени су у следеће организационе јединице:

1. Одељења
2. Управа у јавном тужилаштву
3. Писарница
4. Дактилобиро
5. Рачуноводство
6. Техничка служба

Информатичке послове обавља самостални извршилац - информатичар, ван састава организационих јединица.

У Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу образована су следећа одељења: Кривично одељење, Одељење аналитике и јавнотужилачке праксе и Одељење за борбу против корупције и прања новца.

На овим пословима ангажовани су заменици Апелационог јавног тужиоца и тужилачки помоћник - саветник у јавном тужилаштву.

Кривично одељење

У Кривичном одељењу обављају се послови и задаци из надлежности Апелационог јавног тужилаштва у кривичним предметима, послови пружања помоћи нижим јавним тужилаштвима у појединим предметима, вршење инструктивних прегледа рада нижих јавних тужилаштава, припремање предлога Програма рада кривичног одељења, обавезних упутстава нижим тужилаштвима, извештаја, анализа и информација од значаја за рад Одељења.

У Кривичном одељењу распоређени су заменици јавног тужиоца:

Горан Петровић као руководилац одељења, Дарко Полојац (са 1/2 норме у КТЖ, КТР и другим редовним предметима због обавеза у својству првог заменика, координације над управом, и због задужења надзором над предметима са коруптивним елементом), Жељко Радибратовић, Александар Несторовић, Слободан Свилкић, Оливера Обрадовић, Оливера Јевђовић.

Информатор
о раду



С обзиром на то да је одлуком Државног већа тужилаца А број 437/16 од 22.07.2016. године, заменик Зоран Видаковић именован за Дисциплинског тужиоца и да дужност, до истека мандата, обавља у просторијама Државног већа тужилаца, у Београду, Кривичним одељењем руководи Горан Петровић.

Заменици Апелационог јавног тужиоца, распоређени у овом одељењу, обављају послове и задатке из надлежности Апелационог јавног тужиоца, поступају и дају мишљења поводом жалби на пресуде судова са територије Апелационог суда у Крагујевцу, поступају на седницама другостепених већа и на претресима пред тим судом, решавају сукобе надлежности хијерархијски подређених тужилаштва, дају мишљења поводом предлога за подизање захтева за заштиту законитости и захтева за понављање поступка, поводом признања страних пресуда, поводом захтева за делегацију и супституцију, обављају и друге послове из законске надлежности Тужилаштва.

Јавни тужилац и руководиоца Кривичног одељења прате рад нижих јавних тужилаштва у предметима везаним за спровођење Закона о одузимању имовине проистекле из кривичног дела.

Такође се тромесечно прати процесуирање криминала против привреде, против живота и тела, животне средине, људских права, саобраћаја, делинквенције малолетника, против електродистрибуције, као и проактивне и финансијске истраге и узбуњивање.

Месечно се прати преквалификација процесуираних кривичних дела по КЗ, примена новог ЗКП и опортунитет кривичног гоњења.

Одељење аналитике и јавнотужилачке праксе

У Одељењу аналитике и јавнотужилачке праксе обављају се послови који се односе на припремање предлога и израду општих аката које доноси Апелациони јавни тужилац, врши се израда информативног и стручног билтена с посебним акцентом на тужилачку праксу, врши се израда Програма рада, извештаја, анализа и информација, годишњег и периодичних извештаја.

У Одељењу аналитике и јавнотужилачке праксе распоређени су заменик јавног тужиоца Оливера Обрадовић, као руководиоца Одељења, заменик јавног

Информатор
о раду



тужиоца Слободан Свилкић и тужилачки помоћник-саветник у јавном тужилаштву Александар Милојевић.

Одељење за борбу против корупције и прања новца

У Одељењу за борбу против корупције и прања новца обављају се послови и задаци везани за надзор над свим предметима са коруптивним елементом на територији Апелационог јавног тужилаштва, консултативни састанци са непосредним извршиоцима у нижим тужилаштвима, као и са другим државним органима који су укључени у предистражни и истражни поступак, надзор над поступањем првостепених тужилаштава у вези коруптивних предмета и редовно извештавање Републичког јавног тужилаштва поводом анализа актуелних предмета и поступања по њима.

У Одељењу за борбу против корупције распоређују се заменици Апелационог јавног тужеоца: Дарко Полојац, као руководиоца Одељења, Жељко Радибратовић и Горан Петровић.

Управа у јавном тужилаштву

У управи у јавном тужилаштву се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на послове вршења тужилачке управе, остваривања права из радног односа, вођење кадровске евиденције, старање о извршавању упутстава и налога Апелационог јавног тужеоца, остварује сарадња са представницима законодавне и извршне власти; врши писмена кореспонденција са другим органима; организују годишњи и други састанци Апелационог јавног тужеоца са основним и вишим јавним тужеоцима и др.

Управом у јавном тужилаштву руководи секретар Тужилаштва, виши саветник Сања Јовановић. У управи су распоређене Наташа Ивошевић, саветник на радном месту за кадровске и персоналне послове, као и Марија Страценски, административно - технички секретар, у звању референта.

Писарница

У писарници се обављају административни послови вођења уписника, пријема и отпреме поште, вођење евиденције о кретању предмета, израде годишњих и периодичних извештаја о раду, достава, експедиција и архивирање завршених предмета као и други послови везани за рад писарнице.

Информатор
о раду



Шеф писарнице је Јасмина Ивковић (у звању референта).

Уписничари:

1. Рајна Поповић (референт)
2. Марија Момчиловић (референт)
3. Ивана Павловић (референт), запослена на одређено време (по основу повећаног обима посла)

Експедитор поште:

Драган Јоксић (референт)

Дактилобиро

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

Радам дактилобироа координира шеф дактилобироа Славица Дукић (државни службеник).

Дактилографи - намештеници:

1. Драгана Милојевић
2. Мила Максимовић
3. Бранка Јоцић

Техничка служба

У оквиру техничке службе обављају се послови разношења поште, одржавања и хигијене, као и послови правосудне страже и противпожарне заштите, тј. послови у вези безбедности објекта и запослених и превенције ради потпуне заштите на раду, као и контрола уређаја за рано откривање и дојаву пожара и њихово сервисирање и одржавање.

Правосудном стражом и противпожарном заштитом руководи Славољуб Тодоровић (намештеник).

Правосудни стражари -намештеници:

Информатор
о раду



1. Радован Младеновић
2. Радослав Николић
3. Ненад Киш
4. Владан Милованчевић
5. Горан Михајловић

На техничким пословима распоређени су:

1. достављач Дамир Недић
2. домар Сава Молтер
3. спремачица Миљана Вучковић
4. возач Бојан Милосављевић

Рачуноводство

У рачуноводству се обављају послови у вези финансијско-аналитичких и рачуноводствених послова, набавке основних средстава и други послови везани за рад службе.

Шеф рачуноводства је Верица Бараћ, самостални саветник.

На радном месту референта за финансијско пословање плата распоређена је Наташа Кнежевић (референт).

Самостални извршилац

Информатичке послове обавља самостални извршилац – информатичар Владимир Митровић (у звању сарадник).

Руководиоци одељења, секретар тужилаштва, шеф писарнице, шеф дактилобироа, шеф рачуноводства и руководилац правосудне страже и противправне заштите старају се да послови у појединим организационим јединицама буду обављени законито, благовремено, ефикасно, правилно, уредно и једнообразно.

Информатор
о раду



4. Опис функције старешине

Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу основано је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Службени гласник РС", број 116/2008), а са радом је почело 01.01.2010. године.

Апелационо јавно тужилаштво чине Апелациони јавни тужилац, заменици јавног тужиоца и запослени у јавном тужилаштву.

Апелационог јавног тужиоца, на предлог Владе, бира Народна скупштина Републике Србије, на период од шест година и може поново бити биран. Влада предлаже Народној скупштини једног или више кандидата за избор на функцију јавног тужиоца са листе кандидата коју утврђује Државно веће тужилаца

Народна скупштина Републике Србије изабрала је 26.11.2014. године Милијану Дончић за јавног тужиоца у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу.

Народна скупштина, на предлог Државног већа тужилаца, бира за заменика јавног тужиоца лице које се први пут бира на ову функцију на период од три године.

Одлуком Државног већа тужилаца о максималном броју носилаца јавнотужилачке функције у јавним тужилаштвима за 2016. годину, систематизовано је 10 радних места за заменике Апелационог јавног тужиоца.

Носиоци јавнотужилачке функције у Апелационом јавном тужилаштву су Апелациони јавни тужилац Милијана Дончић и следећи заменици:

1. Дарко Полојац, заменик Апелационог јавног тужиоца
2. Зоран Видаковић, заменик Апелационог јавног тужиоца
3. Жељко Радибратовић, заменик Апелационог јавног тужиоца
4. Александар Несторовић, заменик Апелационог јавног тужиоца
5. Горан Петровић, заменик Апелационог јавног тужиоца
6. Слободан Свилкић, заменик Апелационог јавног тужиоца
7. Оливера Обрадовић, заменик Апелационог јавног тужиоца
8. Оливера Јевђовић, заменик Апелационог јавног тужиоца

Информатор
о раду



Радам Апелационог тужилаштва руководи Апелациони јавни тужилац који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

Апелациони јавни тужилац руководи тужилачком управом, надзире рад одељења, писарнице, дактилобироа, рачуноводства, техничке службе, самосталног извршиоца и остварује стални увид у рад јавног тужилаштва као целине и појединачан рад заменика и запослених и предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Апелационом јавном тужилаштву.

Јавног тужиоца који је одсутан или спречен да руководи јавним тужилаштвом замењује заменик јавног тужиоца одређен годишњим планом и радом Апелационог јавног тужиоца у Крагујевцу.

За првог заменика у Апелационом јавног тужиоца у Крагујевцу одређен је Дарко Полојац.

Опис послова и подаци о руководиоцима одељења, секретару, шефу писарнице, шефу дактилобироа, шефу рачуноводства и руководиоцу правосудне страже и противправне заштите описани су под тачком 3. Информатора - Организациона структура Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Седиште Апелационог јавног тужилаштва је у Крагујевцу, у ул. Кнеза Михаила бр. 2, I спрат.

Е mail адреса: apelacionojtkg@gmail.com

Радно време: од 7,30 до 15,30 часова.

Кабинет 41 тел. 352-824 – Милијана Дончић **АПЕЛАЦИОНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ**

Кабинет 39 тел. 305-250 – УПРАВА

Кабинет 40 тел. 305-251 - ПИСАРНИЦА

Информатор
о раду



Кабинет 53 тел. 352-825 - РАЧУНОВОДСТВО

Кабинет 62, 63 тел. 353-810 - ДАКТИЛОБИРО

ЗАМЕНИЦИ ТУЖИОЦА:

Кабинет 54 тел. 353-820

Оливера Јевђовић – заменик јавног тужиоца

Кабинет 55 тел. 353-820

Оливера Обрадовић – заменик јавног тужиоца

Кабинет 56 тел. 352-823

Слободан Свилкић – заменик јавног тужиоца

Кабинет 57 тел. 352-823

Александар Несторовић – заменик јавног тужиоца

Жељко Радибратовић – заменик јавног тужиоца

Кабинет 58

Дарко Полојац – заменик јавног тужиоца – први заменик

Кабинет 59 тел. 352-826

Горан Петровић – заменик јавног тужиоца

Кабинет 60 тел. 353-810

Александар Милојевић – тужилачки помоћник

Кабинет 61 – Сања Јовановић, секретар Тужилаштва

Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу, у складу са законом и донетим Комуникационим протоколом, упознаје јавност о стању криминалитета и другим појавама које запази у раду, 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 стању криминалитета и другим проблемима и појавама запаженим у раду.

Информатор
о раду



Одлуком Апелационог јавног тужиоца у Крагујевцу за портпарола тужилаштва именована је секретар Сања Јовановић.

Лицима са инвалидитетом омогућен је приступ просторијама у којима се налази Апелационо јавно тужилаштво на споредном улазу зграде, у ул. Кнеза Михаила бр. 2.

Присуство грађана свакодневним активностима одвија се у мери која не омета рад Апелационог јавног тужилаштва.

Годишњим планом и програмом рада ближе је регулисан начин на који грађани могу да затраже пријем код Апелационог јавног тужиоца у Крагујевцу.

Грађани могу да закажу пријем код Апелационог јавног тужиоца у Крагујевцу телефонским путем, позивом на број 034/305-250.

Јавни тужилац или заменик кога одреди врши пријем грађана и давање обавештења у одређено време, које је означено на огласној табли јавног тужилаштва или на други начини, а изузетно и ван предвиђеног времена кад јавни тужилац процени да је то неопходно.

Седнице-Колегијуми Апелационог јавног тужилаштва у складу са законом и подзаконским прописима, затворене су за јавност.

Идентификациона обележја у згради у којој је смештено Апелационо јавно тужилаштво Крагујевцу, у складу са чл. 7. Правилника о управи у јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 87/2010, 5/2012, 54/2017, 14/2018, 57/2019) морају бити јасна и истакнута на згради у којој је смештено Апелационо јавно тужилаштво, где морају бити истакнути грб и државна застава Републике Србије у складу са Законом који уређује употребу грба, заставе и химне Републике Србије, као и назив јавног тужилаштва, написан великим ћириличким 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 Апелационог јавног тужиоца у Крагујевцу истакнут је велики грб Републике Србије и државна застава, док у осталим канцеларијама јавног тужилаштва мора бити истакнут мали грб Републике Србије.

Информатор
о раду



У складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима, јавни тужиоци и заменици јавног тужиоца имају службене легитимације и значке.

Службене легитимације и значке издаје Републички јавни тужилац.

Службене легитимације и значке искључиво се употребљавају приликом предузимања службених радњи и у друге сврхе се не могу користити.

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 о управи у јавним тужилаштвима.

У Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу воде се евиденције у форми уписника, од којих су најзначајнији:

- Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку - „КТЖ“
- Уписник за остале кривичне предмете (разне молбе, притужбе, предлоге, извештаје и друге поднеске државних органа, правних лица и грађана, као и за вођење написа у јавним гласилима и уписивање сазнања о догађајима од значаја за рад јавног тужилаштва и др.) - „КТР“
- Уписник за предмете по ванредним правним лековима и предмете у другостепеном поступку по жалбама на решење - „КТР-I“
- Уписник за приговоре оштећеног – „КТПО“
- Уписник за приговоре осумњиченог и његовог браниоца у истрази – „КТПИ“
- Уписник за међународну правну помоћ и међународну сарадњу - „МП“
- Уписник за предмете са ознаком степена тајности поверљиво - „Пов“
- Уписник за предмете са ознаком тајности строго поверљиво - „Стр.пов“
- Уписник о захтевима и одлукама о остваривању права за приступ информацијама од јавног значаја - „ПИ“
- Уписник за административне предмете и акте - „А“
- Уписник за персоналне послове - „П“
- Уписник о обавезним упутствима и другим хијерархијским одлукама вишег тужилаштва - „О“
- Уписник за финансијско-материјалне послове - „Р“

Информатор
о раду



Аудио и видео снимање објекта које користи Апелационо јавно тужилаштво могуће је извршити на основу акредитације новинара и уз претходно одобрење старешине органа, односно власника објекта и других надлежних органа, а у складу са законом.

6. Списак најчешће тражених информација у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу

У вези информација које најчешће траже од Апелационог јавног тужилаштва, упућивање захтева за приступ информацијама од јавног значаја је најзаступљенији.

Остале тражене информације јесу оне које се тичу рада и поступања Апелационог јавног тужилаштва у конкретним предметима, а 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, других државних органа у вези са статистичким подацима и извештајима о раду.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Стварна надлежност јавног тужилаштва прописана је чланом 14. Закона о јавном тужилаштву и одређује се у складу са одредбама закона које важе за утврђивање стварне надлежности суда, пред којим јавно тужилаштво поступа, осим када законом није друкчије одређено.

На основу члана 13. став 5. Закона о јавном тужилаштву, Апелационо јавно тужилаштво оснива се за подручје апелационог суда, док је у ставу 7. наведеног члана прописано да се оснивање, седишта и подручја апелационих, виших и основних јавних тужилаштава уређују посебним законом.

Сходно чл. 11. тач. 2. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 101/2013), Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу основано је за подручје Апелационог суда у Крагујевцу и своју надлежност врши за подручја виших јавних тужилаштава у Јагодини, Крагујевцу, Краљеву, Крушевцу, Новом Пазару, Пожаревцу, Чачку и Ужицу.

Информатор
о раду



Седиште Апелационог јавног тужилаштва је у Крагујевцу, у ул. Кнеза Михаила бр. 2, I спрат.

Апелациони јавни тужилац у Крагујевцу врши надлежност Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу и надлежан је да поступа пред Апелационим судом у Крагујевцу и другим судовима и органима на начин прописан законом, као и да надзире и усмерава основна и виша јавна тужилаштва са своје територије, у складу са Законом о јавном тужилаштву.

Апелациони јавни тужилац у седишту Привредног апелационог суда поступа и пред тим судом.

Апелациони јавни тужилац у Крагујевцу је носилац управе у Апелационом јавном тужилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад јавног тужилаштва, у складу са законом и Правилником о управи у јавним тужилаштвима.

Управа у јавном тужилаштву обухвата руковођење јавним тужилаштвом, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад јавног тужилаштва, а посебно: старање о одржавању самосталности и угледа јавног тужилаштва; употреба обележја јавног тужилаштва, службеног језика и писма; уређење и организација рада јавног тужилаштва; старање о уједначеном и благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у административном пословању; праћење и проучавање јавнотужилачке и судске праксе; поступање по притужбама и представкама грађана на рад јавних тужилаца, заменика јавних тужилаца и запослених у јавном тужилаштву; однос јавног тужилаштва према другим државним органима, грађанима и јавности; заштити тајности података; вођење уписника, помоћних књига, именика и других евиденција; руковање предметима и стварима од вредности; поступање са архивским материјалом; вођење статистике; материјално-финансијско пословање јавног тужилаштва; успостављање стандарда у погледу службених просторија и опреме и другим питањима од значаја за рад јавног тужилаштва.

Апелациони јавни тужилац у Крагујевцу, као носилац управе у јавном тужилаштву, одређује организацију и рад јавног тужилаштва, одлучује о правима по основу рада заменика јавног тужиоца и о радним односима запослених у јавном тужилаштву.

Информатор
о раду



Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца је самосталан у вршењу својих овлашћења.

Носиоци јавнотужилачке функције дужни су да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и непристрасно и да штите част и углед јавнотужилачке професије, својим понашањем чувају углед у професионалној средини и ван ње, штите јавни интерес и поступају без дискриминације по било ком основу, у складу са достигнутим нивоом заштите људских права.

Забрањен је сваки утицај на рад јавног тужилаштва и на поступање у предметима од стране извршне и законодавне власти, коришћењем јавног положаја, средстава јавног информисања или на било који други начин којим може да се угрози самосталност у раду јавног тужилаштва.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца дужни су да одбију сваку радњу која представља утицај на самосталност у раду јавног тужилаштва.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца дужни су да стручно, савесно, непристрасно, правично и без непотребног одлагања врше своју функцију посебно водећи рачуна о заштити оштећених и спречавању дискриминације по било ком основу.

Функција јавног тужиоца врши се у јавном интересу ради обезбеђивања примене Устава и закона, при чему се мора обезбедити поштовање и заштита људских права и основних слобода. Функција јавног тужиоца мора се вршити непристрасно.

Јавни тужилац и заменик јавног тужиоца у вршењу своје функције поступају у складу са Етичким кодексом, који доноси Државно веће тужилаца.

Питања од значаја за рад јавног тужилаштва разматрају се на седницама Колегијума јавног тужилаштва (Колегијум).

Колегијум је стручно тело тужилаштва које разматра питања из надлежности јавног тужилаштва, заузима ставове, даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију јавног тужилаштва.

Колегијум јавног тужилаштва:



- даје мишљење Државном већу тужилаца о кандидатима за заменике јавног тужиоца у свом или непосредно нижем јавном тужилаштву;
- даје мишљење Државном већу тужилаца о кандидатима за јавне тужиоце у непосредно нижем јавном тужилаштву;
- разматра извештај о раду јавног тужилаштва за претходну годину;
- разматра питања од значаја за стручно усавршавање носилаца јавнотужилачке функције и особља, као и организацију јавног тужилаштва;
- разматра питања од значаја за успешно обављање и распоред послова, усклађивање рада и унапређења метода рада у циљу ажурности;
- разматра обавезна упутства непосредно вишег јавног тужиоца и општа обавезна упутства, правна схватања суда, примену нових прописа и предлаже издавање општих потребних упутстава за рад;
- разматра спорна права питања и заузима правне ставове ради уједначења јавнотужилачке праксе;
- разматра програм и план рада јавног тужилаштва, као и годишњи извештај о раду;
- разматра и друга питања од значаја за рад јавног тужилаштва.
- Колегијум јавног тужилаштва чине јавни тужилац и заменици јавног тужиоца у јавном тужилаштву.

Седницу Колегијума сазива и њоме руководи јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он одреди.

Јавни тужилац је дужан да седницу Колегијума сазове најмање три пута годишње.

Уколико најмање трећина заменика јавног тужиоца захтева сазивање седнице Колегијума, јавни тужилац је у обавези да сазове седницу.

Дневни ред седнице Колегијума предлаже јавни тужилац.

Уколико је седница Колегијума сазвана на захтев заменика јавног тужиоца, дневни ред предлажу заменици јавног тужиоца.

Седница Колегијума може да се одржи ако је присутно две трећине заменика јавног тужиоца, а одлука је пуноважна ако за њу гласа већина присутних чланова.

Гласање на Колегијуму је јавно, осим уколико Колегијум не одлучи да гласање буде тајно или уколико кандидат о коме даје мишљење не захтева тајност гласања. О току седнице и донетим одлукама Колегијума води се записник.

Информатор
о раду



Записник потписују јавни тужилац или заменик јавног тужиоца који је председавао седницом Колегијума и записничар. Чланови Колегијума имају право увида у записник о седници Колегијума.

Апелационо јавно тужилаштво израђује План и програм рада, као и Годишњи извештај о раду.

8. Опис поступања, у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу

Апелациони јавни тужилац послове из своје надлежности обавља непосредно или преко лица које он одреди. Заменици Апелационог јавног тужиоца поступају у оквиру свог реферата, у складу са законом.

Одлучивање у групном саставу спроводи се у оквиру Колегијума Апелационог јавног тужилаштва.

Обавезе, надлежности и овлашћења Апелационог јавног тужилаштва произилазе из:

- Устава Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/2006),
- 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);
- Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/13);
- Кривичног законика (Службени гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016)
- Законика о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);
- Закона о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14);
- Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16)
- Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“ бр. 65/13);
- Закона о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС“ бр. 20/09);

Информатор
о раду



➤ Правилника о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ Службени гласник РС", бр. 110/2009, 87/2010, 5/2012, 54/2017, 14/2018) и других закона ближе наведених у тачки 9. овог Информатора, као и других подзаконских аката.

➤ Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу је у протеклом периоду извршавало све законом прописане обавезе, у складу са прописаним начином њихове реализације - планом и програмом рада, те сачињавањем годишњег извештаја о раду, у складу са доношењем релевантних одлука у предметима, редовним праћењем рада нижих јавних тужилаштава, издавањем упутстава за поступање нижих јавних тужилаштава, итд.

Сажет приказ примљених и решених предмета за подручје Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу за период од 01.01. до 31.12.2018. године:

	ПРИМЉЕНО	РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО	ПРИТВОР (решено)
КТЖ	1199	1199	0	55
КТР I	55	55		
КТР	1066	1042	24	
А- I(корупција)	109	109		
К Рех	15	15		
КТПО	134	123	11	
КТПИ	7	7		
МП	20	17	3	
МППУ	3	3		
МППИ	1	1		
УКУПНО :	2609	2571	38	55

9. Прописи које у раду примењује Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/2006),
- 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);

Информатор
о раду



- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/13);
- Кривични законик (Службени гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17);
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 76/17, 113/17);
- 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 – Одлука УС И. 107/12);
- Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“ бр. 65/13, 13/16, 98/16);
- Закон о адвокатури („Сл. гласник РС“ бр. 31/11 и 24/12);
- 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, 99/16, 113/17);
- Закон о буџету („Сл. гласник РС“ бр. 113/17);
- 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);
- 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);
- Закон о извршењу кривичних санкција („Сл. гласник РС“ бр. 55/14) и други закони;
- 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, 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) и друге уредбе:
- Правилник о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ Службени гласник РС", бр. 110/2009, 87/2010, 5/2012, 54/2017, 14/18) и други правилници:

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Пружање услуга од стране Апелационог јавног тужилаштва треба посматрати у оквиру надлежности јавног тужилаштва, а на начин како то је регулисано законом и подзаконским прописима.

Циљ пружања услуга од стране Апелационог јавног тужилаштва јесте да грађани на ефикасан начин остваре своја права и законом заштићене интересе.

Грађани могу Апелационом јавном тужилаштву подносити притужбе, представке, кривичне пријаве, предлоге.

У послове пружања услуга од стране Апелационог јавног 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, како нижим тужилаштвима, тако и другим заинтересованим лицима, органима и организација.

Како би што ефикасније пружило услуге, Апелационо јавно тужилаштво успоставило је интернет портал са отвореним контакт страницама путем кога грађани могу да поднесу представке, притужбе, пријаве и предлоге у електронском облику, као и да се упознају са радом и активностима овог тужилаштва.

Наведена писмена могу се поднети и посредством електронске адресе apelacionojtkg@gmail.com, док се путем линка на интернет презентацији

Информатор
о раду



Апелационог јавног тужилаштва може преузети образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

11. Поступак ради пружања услуга

Поступак пружања услуга регулисан је, пре свега, Законом о јавном тужилаштву, Правилником о управи у јавним тужилаштвима, Законом о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Комуникационим протоколом, као и другим законима и подзаконским актима .

Правилник о управи у јавном тужилашту, прописује 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 јавном тужилаштву 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.

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

Писарница Апелационог јавног тужилаштва у којој се грађани могу распитати о поднетим пријавама, поднесцима, притужбама или кривичним пријавама, налази се на I спрату, у улици Кнеза Михаила број 2, контакт телефон 034/305-251.

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 представи или притужби буде обавештен.

Представка је молба, притужба или други поднесак грађана или правних лица ради ефикасног остваривања и заштите својих права.

Информатор
о раду



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 Апелационом јавном тужиоцу могу се поднети на поштанску адресу: Кнеза Михаила бр.2, 34000 Крагујевац или електронском поштом на адресу: apelacionojtkg@gmail.com или непосредно у писарници Апелационог јавног тужилаштва, Кнеза Михаила бр.2, спрат I, кабинет 40.

По притужбама грађана које се заводе у уписник КТР, поступају сви заменици Апелационог јавног тужиоца, по распореду о пријему предмета.

Примљене притужбе које се односе на рад јавних тужилаца или њихових заменика предају се јавном тужиоцу и по њима поступају заменици јавног тужиоца које одреди Апелациони јавни тужилац, у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима, а заводе се у КТР уписник.

Притужбе које се односе на рад заменика Апелационог јавног тужиоца решава Апелациони јавни тужилац или заменик кога одреди Апелациони јавни тужилац и заводе се у одговарајући уписник.

У складу са чланом 73. Правилника о управи о јавном тужилаштву, којим је регулисан поступак по представкама и притужбама, јавни тужилац је 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 пријема притужбе, односно представке обавести подносиоца.

Чланом 65. Правилника о управи о јавном тужилаштву регулисано је разматрање списка 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 списка. Дозволу за разматрање предмета или издавање фотокопија списка даје јавни тужилац или заменик јавног

Информатор
о раду



тужиоца кога она одреди. При давању одобрења води се рачуна о фази у којој се налази поступак и интересима редовног одвијања поступка. Разматрање списка 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 списка у предметима других органа који се налазе у јавном тужилаштву. При давању списка 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 списка предмета према тарифи коју пропише министарство надлежно за правосуђе.

По захтевима грађана за издавање уверења и потврда о чињеницама о којима јавно тужилаштво води евиденцију, поступа се без одлагања.

12. Преглед података о пруженим услугама

(од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године)

У овом периоду Апелационо јавно тужилаштво поступало је у 30 предмета по притужбама на рад заменика Апелационог јавног тужиоца и у 165 предмета по притужбама на рад осталих носилаца јавнотужилачке функције, у 14 захтева за изузеће тужилаца и заменика јавних тужилаца, као и у 20 предмета у вези замолница за пружање међународне правне помоћи у кривичним стварима. У наведеном периоду, Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу су поднета 5 захтева по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

13. Подаци о приходима и расходима

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину и Одлуком о расподели средстава број представљен је :

Извод из табеларног прегледа додељених и реализованих апропријација у 2018. години (31.12.2018.):

Ови подаци се односе на календарску годину

Информатор
о раду



Шифра програма	Шифра пројекта	Шифра извора	Економска Шифра	Шифра функције	Текућа апропријација	Преостала апропријација	Извршена плаћања	Корекција расхода/статус
1604	0009	01	411000	330	25.535.000,00	463 633,00	25 071 367,00	0,00/валидан
1604	0010	01	411000	330	14.271.000,00	25 655 ,00	18 034 345,00	0,00/валидан
1604	0009	01	412000	330	4.571.000,00	83 225,00	4 487 775,00	0,00/валидан
1604	0010	01	412000	330	3.240.000,00	11 852,00	3 228 148,00	0,00/валидан
1604	0009	01	413000	330	56.000,00	50 000,00	6,000	0,00/валидан
1604	0009	01	414000	330	1.000,00	1 000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0009	01	415000	330	6.000.000,00	1 686 153,00	4 313 847,00	0,00/валидан
1604	0009	01	416000	330	82.000,00	1 474,00	80 526,00	0,00/валидан
1604	0009	01	421000	330	4.620.000,00	1.491.498,00	7 239 182 00	-4 110 680,00
1604	0009	01	422000	330	230.000,00	26 866,00	203 134,00	0,00/валидан
1604	0009	01	423000	330	300.000,00	38 880,00	261 120,00	-16 147,33
1604	0009	01	425000	330	400.000,00	77 914,00	322 086,00	0,00/валидан
1604	0009	01	426000	330	1.300.000,00	99 545,00	1 200 455,00	0,00/валидан
1604	0009	01	482000	330	150.000,00	13 184,00	136 816,00	0,00/валидан
1604	0009	01	483000	330	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	01	512000	330	200.000,00	200 000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	04	413000	330	35.000,00	1000,00	34 000,00	0,00/валидан
1604	0010	04	414000	330	1.455.986,00	231,00	2.124. 006,00	-668.251,00
1604	0010	04	415000	330	866.378,00	11 836,00	854 542,00	-240 968,57/валидан
1604	0010	04	416000	330	320.748,00	3,00	320 745,00	0,00/валидан
1604	0010	04	423000	330	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00/валидан
1604	0010	13	413000	330	1.000,00	1 000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	13	414000	330	476.663,00	5,00	476 658,00	0,00/валидан
1604	0010	13	415000	330	676.083,00	102,00	675 981,00	0,00/валидан
Раздео/глава								-5 036 046,90
Организациона шифра								
Буџетска година=2018								

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2019.годину („Службени гласник РС“ број 113/2017) и Одлуком о расподели средстава број П-2 1/2019-01, представљен :

Извод из табеларног прегледа додељених и реализованих апропријација у 2019. години (на дан 12.02.2019.):

Информатор
о раду



Информатор о раду Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу ажуриран 25.11.2019. г.

Шифра програма	Шифра пројекта	Шифра извора	Економска Шифра	Шифра функције	Текућа апропријација	Преостала апропријација	Извршена плаћања	Корекција расхода/статус
1604	0009	01	411000	330	27.534.000,00	25.438.448,00	2 095 552,00	0,00/валидан
1604	0010	01	411000	330	9.679.000,00	8.194.020,00	1 484 980,00	0,00/валидан
1604	0009	01	412000	330	4.725.000,00	4.365.613,00	359 387,00	0,00/валидан
1604	0010	01	412000	330	1.660.000,00	1 405 326,00	254 674,00	0,00/валидан
1604	0009	01	413000	330	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0009	01	414000	330	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0009	01	415000	330	6.000.000,00	5.628.763,00	371 237,00	0,00/валидан
1604	0009	01	416000	330	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0009	01	421000	330	3.022.000,00	2.048.922,00	973 078,00	-124 840,00
1604	0009	01	422000	330	480.000,00	480.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0009	01	423000	330	610.000,00	600.563,00	9 437,46	0,00/валидан
1604	0009	01	425000	330	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0009	01	426000	330	1.500.000,00	1 460.018,00	39.982,00	0,00/валидан
1604	0009	01	482000	330	105.000,00	105.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0009	01	483000	330	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	01	512000	330	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	04	413000	330	0,00	0,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	04	414000	330	1.000,00	1.000,00	0,00	-541 488,66/валидан
1604	0010	04	415000	330	0,00	0,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	04	416000	330	0,00	0,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	13	413000	330	0,00	0,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	13	414000	330	0,00	0,00	0,00	0,00/валидан
1604	0010	13	415000	330	150.000,00	25.772 ,00	124.228,00	0,00/валидан
Раздео/глава								
Организациона шифра								
Буџетска година=2018								

На основу члана 8 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.125/03 и 12/06), судови и јавна тужилаштва као индиректни корисници буџетских средстава у обавези су да састављају периодичне извештаје (тримесечно) о извршењу буџета (Образац бр.5).

14. Подаци о јавним набавкама

У табелама су представљени планови јавних набавки за Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу, извештаји о реализацији јавних набавки за претходну годину, као и план јавних набавки за 2018. годину.

Информатор
о раду



Информатор о раду Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу ажуриран 25.11.2019. г.

План јавне набавке мале вредности за 2017. годину и реализација:

Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВа	Планирана средства у буџету/фин.плану			Оквирни датум			реализација
Добра		Без ПДВ	Са ПДВ	Конто	покретања	закључења	извршења	Децембар 2017
Електрична енергија	1.500.000	1.500.000	1.800.000	421211	Август 2017	Новембар 2017	Децембар 2017	

План јавне набавке мале вредности за 2018. годину и реализација:

Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВа	Планирана средства у буџету/фин.плану			Оквирни датум			реализација
Добра		Без ПДВ	Са ПДВ	Конто	покретања	закључења	извршења	Децембар 2018
Електрична енергија	1.600.000	1.600.000	1.920.000	421211	Август 2018	Новембар 2018	Децембар 2018	

15. Подаци о државној помоћи

Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу није користило државну помоћ

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2019.годину („Сл.гласник РС“, број 99/2016).

Подаци о платама изабраних лица за месец фебруар 2019. године

Информатор
о раду



Функција	Име и презиме	Нето плата без минулог рада (у динарима)
Апелациони јавни тужилац	Милијана Дончић	160.898,88
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Дарко Полојац	134.082,40
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Горан Бусарчевић	134.082,40
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Александар Несторовић	134.082,40
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Жељко Радибратовић	134.082,40
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Горан Петровић	134.082,40
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Зоран Видаковић	134.082,40
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Оливера Јевђовић	134.082,40
Заменик Апелационог јавног тужиоца	Оливера Обрадовић	134.082,40

Звање	Најнижа исплаћена нето плата без минулог рада	Највиша исплаћена нето плата без минулог рада
Виши саветник		92.146,98
Самостални саветник		94.049,00
Саветник		65.094,00
Сарадник		53.681,00
Референт	32.758,00	46.043,00
Намештеник	21.134,63	34.872,00

Информатор
о раду



17. Подаци о средствима рада

На основу извршеног пописа основних средстава пренетих са стањем од 31.12. 2017.год. и набављених у 2018-ој години урађен је табеларни приказ:

Бр.конта	Назив	Количина	Набавна вредност	Исправка	Садашња вредност
011211	Опрема за коп.саобр.	1	743 000,00	743 000,00	0,00
011221	Канцеларијска Опрема	248	2 270 272,00	2 262 600,00	7 672,00
011222	Рачунарска Опрема	98	1 781 747,08	1 617 397,00	164 349,00
011223	Комуникациона Опрема	16	96 515,00	81 550,00	14 965,00
011224	Електронска и фотографска опрема	2	409 354,00	398 317,00	11 037,00
011225	Опрема за дом. и уг.	6	95 516,10	95 516,10	0,00

Софтвер: WinXp – 5
 Windows vista – 20
 Intermex indok – 16
 Intermex sudska praksa – 16
 Win 7 – 4
 Win 10 – 2

18. Чување носача информација

Сви подаци Апелационог јавног тужилаштва чувају се у писарници Апелационог јавног тужилаштва, архиви тужилаштва и у кабинету Апелационог јавног тужиоца.

Документација, односно носачи информација, чувају се у Апелационом јавном тужилаштву уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са прописима који уређују архивирање.

Рокови чувања архивске грађе и регистратурског материјала, утврђују се посебном листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања коју доноси Републички јавни тужилац, по прибављеној сагласности надлежног архива.

Информатор
о раду



19. Врсте информација у поседу

Апелационо јавно тужилаштво располаже са следећим информацијама које су настале у раду или у вези са радом, као што су:

- Информације о обиму рада јавних тужилаштава
- 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 Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу омогућава приступ

Информатор Апелационог јавног 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 ове брошуре је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о оснивању, организацији и раду Апелационог јавног тужилаштва, као и осталим подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана пред овим тужилаштвом.

Апелационо јавно тужилаштво сачињава годишњи извештај о раду јавних тужилаштава, у текстуалном делу и статистичким табелама.

Наведени извештај садржи информације о:

- Обиму рада јавних тужилаштава;

Информатор
о раду



- Укупном броју примљених кривичних пријава који се исказује према броју пријављених лица;
- Укупном броју пријављених лица у односу на која су јавна тужилаштва поступала због извршених кривичних дела изражено по кривичним делима;
- Броју одбачених кривичних пријава;
- Подносиоцима кривичних пријава;
- Броју процесуираних лица;
- Броју и врсти првостепених одлука;
- Броју и врсти мера безбедности;
- 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 одузимању имовине проистекле из кривичног дела;
- Броју поднетих ванредних правних лекова;

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу члана 2. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Орган јавне власти (у даљем тексту и орган власти), у смислу овог „Информатора“ јесте Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације (члан 2. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Сходно члану 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, сматра се да оправдани интерес јавности да зна (из члана 2. овог закона,

Информатор
о раду



напред цитираног), постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна (из члана 2. овог закона, напред цитираног) постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Одредбом члана 5. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да 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, док је у ставу 2. наведеног члана прописано да свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

У смислу члан 6. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.

Орган власти не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (члан 7. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу се, сходно члану 8. став 1. став Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Одредбом члана 8. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да се ниједна одредба тог закона не сме тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у напред цитираном ставу 1. овог члана.



Следствено члану 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ 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.

Орган власти не мора тражиоцу 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 ком случају ће орган власти у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато (члан 10. став 1. и 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Оспоравање објављене информације од стране органа власти прописано је одредбом члана 11. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

Ако орган власти оспори истинитост или потпуност информације од јавног значаја која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију, осим у случајевима из чл. 9. (напред цитираног) и 14. овог закона (чл. 14. следи у даљем тексту).



Одредбом члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да ће орган власти, ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у које орган власти није дужан тражиоцу да омогући увид, омогућити тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација (члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

На основу члан 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја орган власти неће тражиоцу 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:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) 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;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Поступак пред органом власти за подношење захтева за обавештење, увид, издавање копија и упућивање је регулисан одредбама од чл. 15. до 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

- Члан 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја -

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, 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.

Информатор
о раду



Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

- Члан 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја -

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана

Информатор
о раду



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, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику (Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности), осим у случајевима утврђеним овим законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од 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.

- Члан 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја -

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Информатор
о раду



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.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Уредбом Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС", бр. 8/2006) прописана је висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

1. документа: - на формату А3 - 6 динара, по страни;
 - на формату А4 - 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису: - дискета - 20 динара;
 - CD - 35 динара;
 - DVD - 40 динара;
3. документа на аудио касети - 150 динара;
4. документа на аудио-видео касети - 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије".

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се



тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

- Члан 18. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја -

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

- Члан 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја -

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

У смислу члана 21. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа, осим ако је овим законом другачије одређено.

Право на жалбу регулисано је одредбама члан 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, па тако тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

Информатор
о раду



2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;

5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или

6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

О примљеним захтевима за издавање информација од јавног значаја тужилаштво води посебну евиденцију.

Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу, у смислу члана 39. Закона о слободном приступу јавним информацијама, израђује годишњи информатор о раду.

Заинтересованом лицу ће се, без накнаде, омогућити увид у информатор, односно дати му примерак информатора, уз накнаду нужних трошкова.

21а. Тајност података

Сходно члану 73а Правилника о управи у јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 87/2010, 5/2012, 54/2017, 14/2018, 57/2019), надлежни јавни тужилац или лице запослено у јавном тужилаштву које је за то писмено овластио надлежни јавни тужилац одређују тајност податка.

Поступак одређивања тајности података, степена тајности и означавања тајних податка врши се у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Информатор
о раду



Према члану 736 Правилника о управи у јавним тужилаштвима, тајни податак, у складу са прописима којима се уређује тајност података, има један од следећих степена тајности:

- 1) "ДРЖАВНА ТАЈНА", који се одређује ради спречавања настанка неотклоњиве тешке штете по интересе Републике Србије;
- 2) "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", који се одређује ради спречавања настанка тешке штете по интересе Републике Србије;
- 3) "ПОВЕРЉИВО", који се одређује ради спречавања настанка штете по интересе Републике Србије;
- 4) "ИНТЕРНО", који се одређује ради спречавања настанка штете за рад, односно обављање задатака и послова из надлежности јавног тужилаштва.

Документи који садрже податке означене степеном тајности евидентирају се у одговарајуће уписнике за предмете одређеног степена тајности.

Документ који садржи страни тајни податак задржава ознаку степена тајности којим је означен у страниј држави или међународној организацији.

При означавању степена тајности докумената, за документа намењена за сарадњу са страним државама, међународним организацијама, односно другим субјектима међународног права, могу се користити ознаке степена тајности на енглеском језику, и то:

- 1) ознака степена тајности "TOP SECRET" одговара ознаци степена тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА";
- 2) ознака степена тајности "SECRET" одговара ознаци степена тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО";
- 3) ознака степена тајности "CONFIDENTIAL" одговара ознаци степена тајности "ПОВЕРЉИВО";
- 4) ознака степена тајности "RESTRICTED" одговара ознаци степена тајности "ИНТЕРНО".



Сходно члан 73в поменутог Правилника, тајни подаци чувају се на начин тако да је приступ тим подацима дозвољен само овлашћеним корисницима у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Тајни подаци могу се преносити и достављати изван јавног тужилаштва само уз придржавање прописаних мера безбедности, поступака и мера заштите у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Тајни подаци који укључују податке о личности могу се преносити и достављати изван јавног тужилаштва само уз придржавање прописаних мера безбедности, поступака и мера заштите у складу са прописима којима се уређује тајност података и у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

Члан 73г Правилника предвиђа да у случају губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка или страног тајног податка надлежни јавни тужилац или лице запослено у јавном тужилаштву које је за то писмено овластио надлежни јавни тужилац ће без одлагања, у складу са прописима којима се уређује тајност података, предузети све потребне мере за утврђивање околности због којих је дошло до нестанка или откривања тајног податка и страног тајног податка, извршити процену проузроковане штете, као и предузети потребне мере у циљу отклањања штете и спречавања поновног губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка и страног тајног податка.

21б. Заштита података о личности

Сходно члану 73д Правилника о управи у јавним тужилаштвима, на податке о личности који се обрађују у сврхе извршења послова из надлежности јавног тужилаштва примењују се прописи којима се уређује заштита података о личности.

Према члану 73ђ Правилника, јавна тужилаштва врше обраду података о личности у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за права и слободе физичких лица.

Јавна тужилаштва спроводе одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би достигла одговарајући ниво безбедности у односу на ризик.

Подаци о личности који су прикупљени у поступцима које спроводи јавно тужилаштво не могу се обрађивати у сврху која је различита од сврхе за коју су



подаци прикупљени, осим ако је та даља обрада прописана законом, неопходна и сразмерна тој другој сврси и ако је руковалац овлашћен да обрађује те податке о личности у такве друге сврхе, у складу са законом.

Приликом обрађивања података о личности јавна тужилаштва коришћењем разумних мера обезбеђују да се нетачни, непотпуни и неажурирани подаци о личности не преносе, односно да не буду доступни.

Чланом 73е Правилника, сваки пренос података о личности чија је обрада у току у јавном тужилаштву или су намењени даљој обради после њиховог преношења у другу државу или међународну организацију, може се извршити само у складу са потврђеним међународним уговором и прописима којима се уређује заштита података о личности.

Лице на које се подаци односе може према члану 73ж Правилника да од надлежног јавног тужиоца добије информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и друге информације, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Право на приступ може се ускратити, односно пружити ограничено или одложено само у погледу обима и трајања, онолико дуго колико то делимично или потпуно ограничење представља неопходну и сразмерну меру у демократском друштву у односу на поштовање основних права и легитимних интереса физичког лица на које се подаци односе, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Надлежни јавни тужилац, у складу са законом који уређује заштиту података о личности, писмено обавештава лице на које се подаци односе да је приступ његовим подацима о личности одбијен или ограничен, као и о разлозима за одбијање или ограничење, осим ако би се тиме довело у питање остваривање сврхе због које је приступ одбијен или ограничен.

У случају из става 3. овог члана, као и у случају ако се у поступку по захтеву за приступ подацима утврди да се подаци о личности подносиоца захтева не обрађују, надлежни јавни тужилац, у складу са законом који уређује заштиту података о личности, писмено обавештава подносиоца захтева да је провером утврђено да не постоје подаци о личности у вези са којима се могу остварити права



предвиђена тим законом, као и да се може притужбом обратити Поверенику, односно тужбом суду.

Надлежни јавни тужилац документује чињеничне и правне разлоге за доношење одлуке о ограничењу права, који морају бити стављени на располагање Поверенику, на његов захтев, уз обезбеђивање законом прописаних услова за вршење овлашћења Повереника (просторије, средства, опрема и др.).

Исправка, допуна, брисање података о личности као и ограничење обраде података о личности регулисано је чланом 73з Правилника о управи у јавним тужилаштвима.

Надлежно јавно тужилаштво према члану 73и Правилника предузима разумне мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације из члана 73ж, односно информације у вези са остваривањем права предвиђених законом који уређује заштиту података о личности и овим правилником, на сажет, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи. Те информације се пружају на било који примерен начин, укључујући и електронским путем. По правилу, надлежно јавно тужилаштво пружа информације у облику у којем је садржан захтев лица на које се подаци односе.

Надлежно јавно тужилаштво пружа помоћ лицу на које се подаци односе у остваривању његових права предвиђених законом који уређује заштиту података о личности на начин предвиђен овим правилником.

Надлежно јавно тужилаштво лицу на које се подаци односе у писменом облику пружа информације о поступању по његовом захтеву најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева.

Чланом 73ј Правилника о управи у јавном тужилаштву, прописано је да јавни тужилац може овластити лице за заштиту података о личности.

Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних законом који уређује заштиту података о личности.



Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза, у складу са законом.

АПЕЛАЦИОНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Милијана Дончић

ПРИЛОГ:

1. Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја;

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја;
Апелационо јавно тужилаштво у Крагујевцу

Кнеза Михаила бр. 2

Информатор
о раду



ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* (“Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007 и 104/2009), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом;
- електронском поштом;
- факсом;
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме/ _____

У _____,

Адреса

Дана _____ 20__ године

Потпис _____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Информатор
о раду

