



USAID | **KOSOVO**

NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA

PRIRUČNIK ZA KANCELARIJE TUŽILAŠTVA REPUBLIKE KOSOVA

ADMINISTRATIVNI POSTUPAK

Maj 2010

Ovaj priručnik je pripremljen uz pomoć Agencije za Međunarodni razvoj SAD-a (USAID) Programa za Podršku Pravnom Sistemu, a sproveden je po ugovoru od strane Nacionalnog Centra za Državne Sudove.

NAPOMENA

Ovaj priručnik omogućava pre svega opšta uputstva, objašnjava načela koja se upotrebljavaju i odgovara na mnoga zajednička pitanja u vezi sa upravljanjem kancelarijama tužilaštva i operativnim postupkom. Ovaj priručnik je referenca i sam po sebi ne zamenjuje bilo koji zakon, uredbu ili druge podzakonske akte Republike Kosovo koji uređuju ovde razmatrana pitanja.

Administrativno upustvo Državnog Tužioca

Kancelarija Državnog Tužioca Republike Kosova se nalazi u eri reformi koje imaju za cilj poboljšanje pravne tužilačke i administrativne službe. Administrativni priručnik za tužilačke kancelarije koji integriše ujedinijuje najbolje prakse ručnog i kompjuterskog toka rada predstavlja značajan korak ovog procesa. Priručnik je izrađen radi standardizacije operativnih procedura u radu tužilačke kancelarije – takođe promoviše otvorenost, efikasnost i odgovornost svake kancelarije. Ovaj Priručnik će se primeniti odmah u svim tužilačkim kancelarijama i treba da ga koriste svi zaposleni, uključujući tužioce, stručne saradnike i administrativno osoblje.

U reformama tužilačke službe od ključnog je značaja pristojno ponašanje osoblja. Kodeks etike za osoblje kancelarije tužilaštva Republike Kosova osigurava uputstva za ponašanje osoblja unutar i van kancelarije. Kodeks etike između ostalog osigurava da se građanima Kosova pruže profesionalne usluge u svako vreme promovisući poverenje javnosti u integritet i efikasnost kancelarije tužioca i u pravni sistem. Takođe, svi tužioci treba da nastave da rade u skladu sa važećim kodeksom etike za tužioce.

Glavni tužilac kancelarije tužilaštva je odgovoran za potpuno sprovođenje administrativnog priručnika za tužilačke kancelarije kao i za striktno pridržavanje kodeksa etike za osoblje tužilačke kancelarije.

Zaključno Kancelarija Državnog Tužioca Kosova će nastaviti sa nastojanjima da usavršava svoj rad čuvajući najviši stepen profesionalizma, nadležnosti i efikasiteta tokom administracije prava u Republici Kosovo.



Ismet Kabashi
Državni Tužilac
Republika Kosovo

SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	11
ZAHVALNICA.....	13
POGLAVLJE I – KANCELARIJA JAVNOG TUŽIOCA REPUBLIKE KOSOVO.....	14
ČLAN 1 PREGLED KANCELARIJE JAVNOG TUŽIOCA	14
ČLAN 2 FUNKCIJA JAVNOG TUŽIOCA.....	16
ČLAN 3 UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	17
ČLAN 4 DEŽURNI TUŽILAC.....	19
ČLAN 5 SLUŽBENI JEZICI.....	19
POGLAVLJE II – INFORMATIVNI SISTEM UPRAVLJANJA PREDMETIMA.....	20
ČLAN 6 GLAVNE KOMPONENTE INFORMATIVNOG SISTEMA UPRAVLJANJA PREDMETIMA.....	20
ČLAN 7 PROCEDURE UPRAVLJANJA PREDMETIMA	20
ČLAN 8 ORGANIZACIJA/STRUKTURA SISTEMA.....	20
POGLAVLJE III – KNJIGE REGISTRA	21
ČLAN 9 VRSTE KNJIGA REGISTRA.....	21
ČLAN 10 REGISTRACIJA OPŠTIH DOKUMENATA	22
ČLAN 11 REGISTRACIJA POVERLJIVIH DOKUMENATA.....	23
ČLAN 12 REGISTRACIJA I DODELA PREDMETA	23
ČLAN 13 DOSIJE PREDMETA	23
ČLAN 14 ISUP REGISTRACIJA.....	23
ČLAN 15 PREDMETI HITNE PRIRODE.....	24
ČLAN 16 PRAVNA DOKUMENTA	24
ČLAN 17 SIGURNOST DOSIJE PREDMETA	24
ČLAN 18 ZATVARANJE REGISTRA	24
ČLAN 19 ISPRAVLJANJE GREŠAKA U REGISTRACIJI.....	25
POGLAVLJE IV – STATISTIKA	26
ČLAN 20 STATISTIČKI IZVEŠTAJI	26
ČLAN 21 IZVEŠTAJI O RADU	26
ČLAN 22 IZVEŠTAJI O OSOBLJU.....	26
ČLAN 23 ODGOVORNOST ZA STATISTIČKE IZVEŠTAJE.....	27
POGLAVLJE V – KOMUNIKACIJA.....	28
ČLAN 24 KRIVIČNA DELA PRIJAVLJENA OD STRANE GRAĐANA.....	28
ČLAN 25 KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU I MEDIJIMA.....	28
ČLAN 26 KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	28
ČLAN 27 UVID U SPISE PREDMETA I FOTOKOPIRANJE.....	29
POGLAVLJE VI – KRIVIČNI PREDMETI PROTIV POZNATIH POČINIOCA – PUNOLETNIH OSOBA	30
ČLAN 28 TOK PREDMETA - PRIJEM KRIVIČNE PRIJAVE	30
ČLAN 29 PREGLED NADLEŽNOSTI.....	30
ČLAN 30 RAZMATRANJE KRIVIČNE PRIJAVE	30
ČLAN 31 REGISTRACIJA KRIVIČNE PRIJAVE	31
ČLAN 32 DOSTAVLJANJE PREDMETA PREDMETNOM TUŽIOCU.....	31
ČLAN 33 PRIJEM PREDMETA KOD PREDMETNOG TUŽIOCA.....	31
ČLAN 34 POSTUPAK KOD TUŽIOCA	32
ČLAN 35 DOSTAVLJANJE DOKUMENATA KANCELARIJI ZA REGISTRACIJU.....	32
ČLAN 36 DOSTAVLJANJE ODLUKA SUDU - POKRETANJE ISTRAGE.....	32

ČLAN 37	POSTUPAK NAKON PODIZANJA OPTUŽNICE/OPTUŽNOG PREDLOGA	32
ČLAN 38	POSTUPAK ZA POTVRĐIVANJE OPTUŽNICE.....	33
ČLAN 39	ROČIŠTE ZA POTVRĐIVANJE OPTUŽNICE.....	33
ČLAN 40	GLAVNI PRETRES	33
ČLAN 41	NAKON GLAVNOG PRETRESA	33
ČLAN 42	PRESUDA PRVOSTEPENOG SUDA	33
ČLAN 43	ŽALBA	34
ČLAN 44	PRESUDA DRUGOSTEPENOG SUDA.....	34
ČLAN 45	VANREDNI PRAVNI LEKOVI.....	35
ČLAN 46	ARHIVIRANJE.....	35
POGLAVLJE VII – SPORAZUM O PRIZNAVANJU KRIVICE.....		37
ČLAN 47	POSTUPAK SPORAZUMA O PRIZNAVANJU KRIVICE.....	37
ČLAN 48	PISANI SPORAZUM.....	37
ČLAN 49	DOSTAVLJANJE SPORAZUMA SUDU.....	37
ČLAN 50	ODBIJANJE SPORAZUMA OD STRANE SUDA	38
ČLAN 51	PRIHVATANJE SPORAZUMA OD STRANE SUDA	38
POGLAVLJE VIII – POSREDOVANJE.....		40
ČLAN 52	POSTUPAK POSREDOVANJA.....	40
ČLAN 53	NEUSPEH POSREDOVANJA.....	40
POGLAVLJE IX – VANREDNI PRAVNI LEKOVI – JAVNI TUŽILAC KOSOVA		42
ČLAN 54	PONAVLJANJE KRIVIČNOG POSTUPKA	42
ČLAN 55	VANREDNO UBLAŽAVANJE KAZNE.....	44
ČLAN 56	ZAHTEV ZA ZAŠTITU ZAKONITOSTI.....	46
POGLAVLJE X – PREDMETI ZA MALOLETNIKE.....		48
ČLAN 57	TOK POSTUPKA U PREDMETIMA ZA MALOLETNIKE	48
ČLAN 58	POSTUPAK KOD TUŽILACA ZA MALOLETNIKE	48
ČLAN 59	DOSTAVLJANJE ODLUKA SUDU	48
ČLAN 60	ADMINISTRATIVNI POSTUPAK PRE I POSLE GLAVNE RASPRAVE.....	49
POGLAVLJE XI – PREDMETI NEPOZNATIH POČINIOCA.....		51
ČLAN 61	TOK POSTUPKA U PREDMETIMA NEPOZNATIH POČINIOCA	51
POGLAVLJE XII – RAZLIČITI PREDMETI.....		52
ČLAN 62	REGISTRACIJA RAZLIČITIH PREDMETA	52
POGLAVLJE XIII – DOKAZI, IMOVINA I DRUGI ZAPLENJENI PREDMETI.....		53
ČLAN 63	POSTUPAK O ZAPLENJENIM DOKAZIMA U KRIVIČNIM PREDMETIMA (CORPUS DELICTI)	53
ČLAN 64	PRENOS DOKAZA U SUD.....	53
ČLAN 65	DOKAZI U OBUSTAVLJENIM PREDMETIMA.....	54
ČLAN 66	ZAKON NA SNAZI.....	54
POGLAVLJE XIV – POVERLJIVI DOKUMENTI.....		55
ČLAN 67	PRIEM POVERLJIVIH DOKUMENATA	55
ČLAN 68	DOSTAVLJANJE POVERLJIVIH DOKUMENATA	55
POGLAVLJE XV – ORGANIZACIJA SPISA		56
ČLAN 69	REDOsled SPISA.....	56
POGLAVLJE XVI – ETIKA		57
ČLAN 70	KOD ETIKE - TUŽIOCI	57

ČLAN 71	KOD PONAŠANJA – OSOBLJE TUŽILAŠTVA.....	57
ČLAN 72	PRAVILA OBLAČENJA U KANCELARIJI TUŽIOCA.....	57
POGLAVLJE XVII – RADNO VREME I GODIŠNJI ODMOR.....		58
ČLAN 73	RADNO VREME.....	58
ČLAN 74	GODIŠNJI ODMOR.....	58
ANEKS A – PRIMERI ISUP.....		59
ANEKS B – OBRAZAC ZA RAZMATRANJE KRIVIČNE PRIJAVE I.....		60
ANEKS C – OBRAZAC ZA RAZMATRANJE KRIVIČNE PRIJAVE II.....		61
ANEKS D – OBRAZAC ZA RAZMATRANJE PRESUDA/ARHIVIRANJE.....		63
ANEKS E – OBRAZAC ZA NAGODBU O SPORAZUMU O PRIZNANJU KRIVICE.....		64
ANEKS F – SPISAK SARADNIKA.....		72
REČNIK IZRAZA.....		73
IZRAZI IZ ISUP.....		74

Predgovor

Javno tužilaštvo Republike Kosova se nalazi na frontalnoj liniji u borbi protiv kriminala, obezbeđujući pravdu svim građanima Kosova u skladu sa svojim mandatom. Svaki uspešan sistem tužilaštva nastoji da obezbedi (1) najviši nivo stručnosti u svojim redovima (2) da se oštećenima omogući pristup pravdi i da se optuženi tretiraju pravedno, (3) da se istrage okončaju pravovremeno i (4) da se izbegnu kašenjenja u obradi predmeta. Sveobuhvatne i jedinstvene prakse upravljanja predmetima potrebne su za ostvarivanje efikasnije službe tužilaštva, što olakšava pristup pravdi a time i gradi veće poverenje javnosti u pravosudni sistem. Standardizacija pravila koja regulišu tok postupka je od velike važnosti za efikasnu službu tužilaštva i efikasan rad kancelarije tužilaštva.

Priručnik za kancelarije tužilaštva ("Priručnik") je administrativni vodič po prvi put ujedinjenje, ručni i elektronski postupka upravljanja predmetima u kancelarijama tužilaštava širom Kosova. Nema nameru da ima snagu zakona niti da zameni politike koje su određene u zakonu(ima) ili administrativnom uputstvu(vima). Ovaj priručnik ne stvara nijednu vrstu proceduralnih prava koja se mogu sprovesti zakonom. Treba da se koriste u vezi sa relevantnim zakonskim instrumentima kao i drugim priručnicima kojima se upravlja poslovima kancelarije javnog tužilaštva Kosova. Priručnik treba da se koristi kao referenca za odeređivanje najbolje prakse u ručnom i elektronskom upravljanju toka predmeta, koji su takođe obuhvataju Informacijski Sistem Upravljanja Predmetima (ISUP).

Ovaj Priručnik, zajedno sa drugim materijalima, će tužiocima i osoblju tužilaštva pružiti važne informacije u vezi sa administrativnim radnim procedurama. Priručnik obuhvata obrazce i druga uputstva koja nastoje da objedine procedure koje su od ključnog značaja za svaki radni dan tužilaštva. Konkretno, priručnik pruža osoblju kancelarije tužilaštva:

- Uputstva koje se odnose na tok rada i administrativne prakse.
- Praktične postupke upravljanja predmetom koji integrišu ručni i elektronski informacioni sistem za upravljanje predmetima.

Ovaj Priručnik ima za cilj da bude "živi dokument" koji održava korak sa novim i unapređenim politikama i postupcima koji su se razvijali tokom vremena. Svo osoblje kancelarije tužilaštva treba da prijavi greške u materijalu, propuste, promene ili razvoj (statusna ili druga) kancelariji administratora ili glavnom tužiocu, koji će podneti predložene izmene i dopune ili ispravke priručnika Javnom tužiocu Kosova, Sudskom savetu Kosova (SSK) ili Savetu tužilaštva, kada bude osnovan.

Stvaranje Priručnika

Stvaranje Priručnika inicirala je radna grupa Informacijskog Sistema Upravljanja Predmetima (ISUP). Uvođenje kompjuterskog sistema upravljanja je prvi korak u modernizaciji svakodnevnog rada tužilaca na Kosovu. ISUP radna grupa osnovana je da bi pomogla u sprovođenju elektronskog sistema upravljanja predmetima u kancelarijama tužilaštva. Radna grupa je zaključila da je osim uvođenja elektronskog sistema, bilo neophodno stvaranje priručnika koji će integrisati ručne i elektronske

prakse rukovođenja predmetima. Podržan od USAID-ovog Programa Podrške Pravosuđu Kosova (KJSP), radna grupa sastavljena od tužilaca, administratora, predstavnika SSK, predstavnika MP i KJSP osoblja.

Da bi razvila pisana uputstva, radna grupa se usredsredila na dugu i detaljnu procenu administrativne prakse i tok rada u tužilaštvima širom Kosova. U 14 ocenjenih kancelarija tužilaštva, nisu postojala standardizovana pravila procedura koja bi rukovodila postojećom administrativnom praksom upravljanja predmetima. Svaka kancelarija tužilaštva radila je samostalno bez uputstava za novo osoblje, koje se prvenstveno oslanjala na usmene instrukcije pretpostavljenih. Utvrđeno je da dok su kancelarije postupale na osnovu zakona o krivičnom postupku, oblast administracije je delovala ad hoc, stvarajući neefikasnost i nedostatak mehanizama odgovornosti.

Metodologija

Po teoriji da uobičajena praksa ne mora nužno da proizvodi najbolje prakse, radna grupa formirala je pod-radne grupe i krenula na detaljnu ocenu administrativnog i ručnog toka procesa u svim kancelarijama tužilaštva. Intervjui su obavljani sa osobljem kancelarija tužilaštva, uključujući tužioce, administratore, stručne saradnike, službenike i sekretare. Pod-radna grupa je osnovana da razmotri različite prakse i pruži pravnu analizu, uzimajući u obzir praktične primene, pitanja politike i potencijalne oblasti radi poboljšanja efikasnosti. Pored toga, priručnici tužilaštva iz zemalja regiona su razmatrani kako bi se utvrdile najbolje prakse koje se mogu prilagoditi kancelarijama kosovskog tužilaštva. Na kraju, nacrt Priručnika je prosleđen ISOP radnoj grupi, glavnim tužiocima, administratorima i međunarodnim organizacijama za dodatni pregled i komentare.

Pregled

U svim modernim kancelarijama tužilaštva postoji administrativni priručnik koji uspostavlja jedinstvenu praksu upravljanja predmetima. Ova proceduralna uputstva su tesno povezana sa jedinstvenom primenom prakse toka rada u kancelariji tužilaštva. Ciljevi Priručnika su da:

- Stvara uputstva zasnovane na najboljoj utvrđenoj administrativnoj praksi toka rada.
- Ujedini procedure.
- Integriše ISUP i ručni tok rada.
- Poboljšaja efikasnost u radu kancelarija kosovskog tužilaštva.

Ukratko, administrativni priručnik tužilaštva uspostavlja tok rada ručnog i ISUP-a za kancelarije tužilaštava, državnog, okružnih, opštinskih i specijalnog tužilaštva. Takođe pruža opšti opis unutrašnje strukture kancelarija, dužnosti i odgovornosti zaposlenih.

Priručnik daje sveobuhvatan pregled primene ISUP-a i u svakoj fazi ručnog toka integriše se u ISUP. Nakon pregleda registara koji su uopšteno klasifikovani po kategorijama odraslih, maloletnih ili nepoznatih počinioca, dokaza i ostalih raznih predmeta, Priručnik prati tok kretanja predmeta odraslih i maloletnih od prijema krivične prijave do konačne odluke i postupka žalbe. Procedure za rešavanje

predmeta, uključujući i sporazum o priznavanju krivice i posredovanje navedene su u priloženim obrascima radi pružanja pomoći i da bi pomogli sprovođenje ovih novih procedura. Kako su prikupljanje dokaza i kasnije konfiskovanje imovine od bitne važnosti za rad tužilaštva, ovde su predstavljena uputstva da bi se obezbedilo puno usklađivanje sa zakonom. Osim toga, u Priručniku su prikazani grafikoni i druga pokazna pomagala. Priručnik na kraju preporučuje pravila iz kodeksa etike i ponašanja za tužioce i osoblje tužilaštva.

Zahvalnica

Stvaranje Priručnika je veliki korak ka poboljšanju rada tužilaštva na Kosovu. Zahvaljujemo Javnom tužiocu Kosova, Ismet Kabashi, i predhodnom Javnom tužiocu Kosova, Hilmi Zhitija, na podršci i učešću u razvoju Priručnika. Priručnik je izradio USAID, Programa za Podršku Pravosuđu Kosova, viši pravni savetnik Drita Hajdari, viši savetnik za tehnologiju inofrmacija Arben Lila i JoAnne Richardson zamenik šefa projekta.

Izrada Priručnika ne bi bila moguća bez pomoći ISUP radne grupe: Predsednik grupe, Javni tužilac Kosova, Ismet Kabashi, tužioci Besim Kelmendi, Shyqyri Shala, Shaban Spahiu, Reshat Millaku i Rexhep Rexhepaj, administrator Tefik Dushica i šef statistike pri Ministarstvu Pravde, Sahit Shala. Takođe smo zahvalni i članovima drugih podradnih grupa, glavnim tužiocima, Flamur Kelmendi i Ismet Ukshini. Posebnu zahvalnost i priznanja našim međunarodnim partnerima USDOJ / OPDAT, Kimberly Moore stalni pravni savetnik, EULEX-Gnjilane, Reeva Bel, za pomoć i doprinos u izradi Priručnika, proizvođači jedinstveni operativnih vodič za tužilaštva širom Republike Kosova.

Spisak ostalih osoba koji su doprineli stvaranju priručnika se može naći u Aneksu F.

Poglavlje I – Kancelarija javnog tužioca Republike Kosovo

Član 1 Pregled kancelarije javnog tužioca ¹

“Kancelarija javnog tužioca (državni tužilac²) predstavlja nezavisno telo, odgovorno za istraživanje krivičnih dela, i gonjenje osoba koje su optužene za izvršenje krivičnih dela koja se gone po službenoj dužnosti ili po predlogu ostecenog.”³

Ovaj priručnik određuje administrativna pravila i procedure na osnovu kojih je potrebno upravljati radom kancelarije tužilaštva Republike Kosovo.

Administrativne obaveze i zadaci kancelarije tužilaštva se obavljaju u skladu sa godišnjim planom poštovanih kancelarija tužilaca, za svaku kalendarsku godinu.

Predlog radnog plana se usvaja od strane glavnog tužioca nakon prikupljanja mišljenja svih tužioca, u određenoj kancelariji tužilaštva kao i od strane administratora.

Radni plan određuje, u detaljima, ukupnu količinu to jest volumen, način i vremenski period za obavljanje određenih obaveza i zadataka, kao i pojedince koji su odgovorni za obavljanje istih.

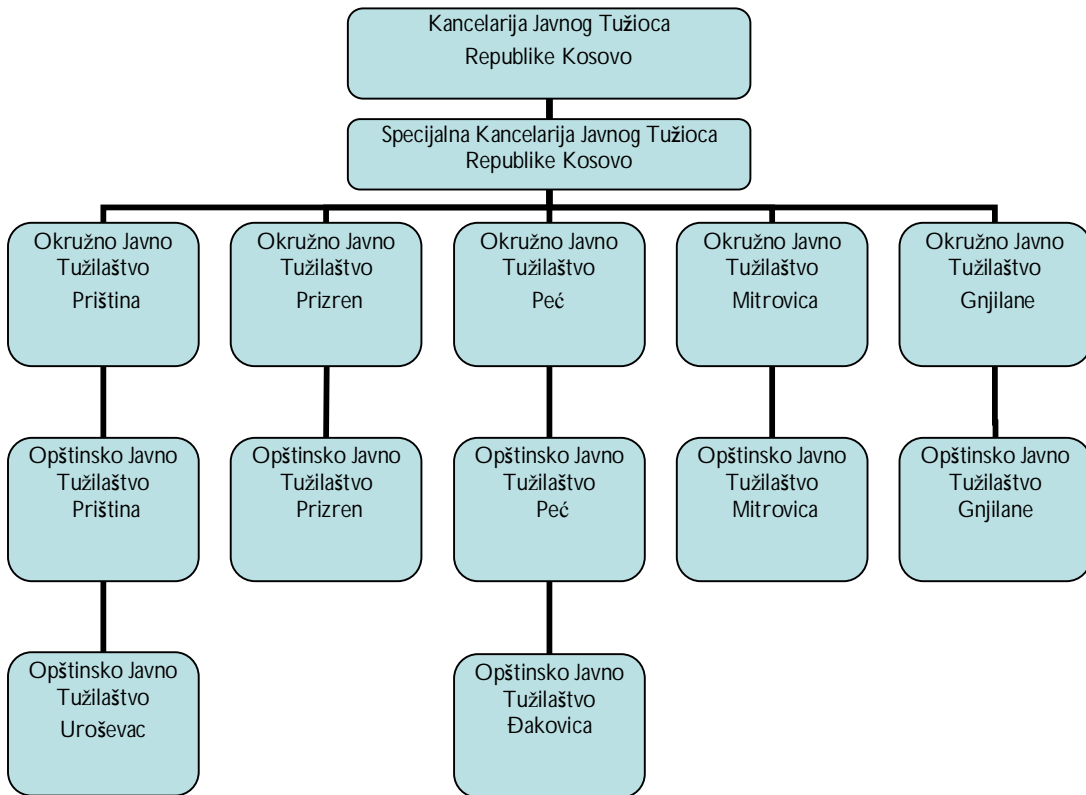
Ovakav godišnji radni plan se menja tokom cele godine, ako je tako nešto potrebno, da bi obuhvatio nove obaveze i zadatke koji imaju direktnog uticaja na rad kancelarije određenog tužilaštva.

¹ Iako se u Ustavu pominje “Državni Tužilac” ovaj Priručnik je zadržao funkciju “Javni Tužilac” u skladu sa zakonom, na osnovu Člana 145(2), Ustava Republike Kosovo. Ovaj Član određuje da - “Zakoni na snazi koji na dan stupanja na snagu ovog Ustava ostaju na snazi ako je njihov sadržaj u skladu sa slovom Ustava sve dok se isti ne promeni, uskladi ili zameni u skladu sa ovim Ustavom.”

² U skladu sa Ustavom, “Državni Tužilac je nezavisna institucija sa autoritetom i odgovornošću za gonjenje osoba koje su optužene za počinjeno krivično delo i ostalih dela predviđenih zakonom.” Ustav, Član. 109 (1).

³ Za dodatno referisanje dužnosti Javnog Tužioca, vidi Privremeni Zakon o Krivičnom Postupku na Kosovu, Poglavlje IV, Član. 46-68, UNMIK/REG/2003/26, koja je izmenjena, Kosovskim zakonom o Krivičnom Postupku i to zakonom Br. 03/L-003, datuma 6 Novembra 2008 (Zakon o Krivičnom Postupku na Kosovu).

Pregled Organigrama i Dužnosti Kancelarije Tužilaštva



Član 2 Funkcija Javnog Tužioca

Funkcije Javnog tužioca obavljaju opštinski javni tužilac, okružni javni tužilac, i Javni tužioc Republike Kosovo.

A. Kancelarije Opštinskog Javnog Tužilaštva

1. Opštinsko Javno Tužilaštvo – Gnjilane;
2. Opštinsko Javno Tužilaštvo – Đakovica;
3. Opštinsko Javno Tužilaštvo – Peć;
4. Opštinsko Javno Tužilaštvo – Mitrovica;
5. Opštinsko Javno Tužilaštvo – Prizren;
6. Opštinsko Javno Tužilaštvo – Priština;
7. Opštinsko Javno Tužilaštvo – Uroševac.

B. Kancelarije Okružnog Javnog Tužilaštva

1. Okružno Javno Tužilaštvo – Gnjilane;
2. Okružno Javno Tužilaštvo – Peć;
3. Okružno Javno Tužilaštvo – Mitrovica;
4. Okružno Javno Tužilaštvo – Prizren;
5. Okružno Javno Tužilaštvo – Priština.

C. Kancelarija Specijalnog Tužioca Republike Kosovo

Specijalni Tužioc ima autoritet i odgovornost da obavljaju funkciju svoje kancelarije, obuhvatajući i autoritet i odgovornost za obavljanje kriminalnih istraga i gonjenje kriminala, koje spada pod izvrsnu i posebnu odgovornost KST-a, u svim kancelarijama tužilaštva i u svim sudovima koji su funkcionalni na teritoriji Republike Kosovo.⁴

D. Javni Tužilac Republike Kosovo

Javni Tužilac ima jurisdikciju nad celom teritorijom Republike Kosovo, a nalazi se u Prištini.

⁴ Zakon o Kancelariji Specijalnog Tužilaštva Republike Kosovo, Član 3 (3.5), zakon Br. 03/L-052, 13 mart 2008.

Član 3 Unutrašnja organizacija

Uopšteno gledajući, svako javno tužilaštvo je sastavljeno od glavnog tužioca, Tužilaca (zamenika), kancelarije administratora i kancelarije za registrovanje.

Glavni Tužilac

Glavni Tužilac je odgovoran da nadgleda svakodnevni rad u kancelariji kao i aktivnosti same kancelarije. Osim obavljanja svojih dužnosti i zadataka koji proističu iz zakona on ili ona je odgovoran i za celokupnu funkcionalnost svoje kancelarije. Rad kancelarije je usmerene ka osiguranju efikasnosti i najviših standarda kompetentnosti i profesionalizma među osobljem. U njenom ili njegovom odsustvu, Glavni Tužilac imenuje svog zamenika da ga zamenjuje. Zamenik Tužioca obavlja sve poverene dužnosti od strane glavnog tužioca.

Glavni Tužilac može da donosi odluke, direktive ili instrukcije u okviru njegovih ili njenih ovlasti datih zakonom.

Redovni zajednički profesionalni sastanci se održavaju uz glavnog tužioca sa ostalim tužiocima iz kancelarije da bi raspravljali o najbitnijim pitanjima u vezi sa radom kancelarije.⁵

Tužilac

Tužilac obavlja svoje dužnosti na osnovu zakona i obaveza poverenih od strane glavnog tužioca.

Profesionalni asistent

Profesionalni asistent pomaže Glavnom Tužiocu i Tužiocima u raznim pravnim obavezama. Profesionalni asistent može da prati i pomaže Tužiocima na suđenjima i saslušanjima i da učestvuje na unutrašnjim profesionalnim sastancima. Analiza rada profesionalnih asistenata se obavlja od strane glavnog tužioca ili Tužioca kojem je isti dodeljen.

Pripravnici

Pripravnik pomaže Glavnom Tužiocu i Tužiocima u raznim pravnim obavezama a uz to i obavlja ostale administrativne zadatke koje mu je dodelio administrator.

Administrator

Administrator je odgovoran za planiranje, implementaciju i upravljanje svim administrativnim funkcijama kancelarije tužilaštva. On/ona nadgledaju rad

⁵ Preporučljivo je da se ovi sastanci održavaju na nedeljnoj bazi, jer najbolja praksa pokazuje da je frekventna unutrašnja komunikacija ključ za uspeh u radu tužilaštva.

administrativnog osoblja i omogućavaju da sve administrativne obaveze budu obavljene na efikasan i kompetentan način.

Administrator nadgleda održavanje registracije i ostalih knjiga; igra glavnu ulogu u ISUP protoku rada; i obavlja dužnosti u vezi sa finansijskim pitanjima kancelarije tužioca.

Pravni sekretar/sekretarica

Pravni sekretar štampa odluke, priprema i organizuje zapisnike sa saslušanja, prikuplja svedočenja svedoka i stranaka; sortira i ubacuje dokumenta u dosijea; sarađuje sa kancelarijom za registrovanje u vezi sa primljenim predmetima; i potpisuje zapisnike u skladu sa zakonom.

Službenik registracije

Službenik registracije održava elektronske i pisane (ručne) knjige registra u vezi sa radom kancelarije tužilaštva; rukovodi sistemom za dodelu predmeta tužiocima; izrađuje periodične izveštaje o radu kancelarije tužioca; i održava podatke o procesu rada u kancelariji tužioca.

Arhivista

Arhivista organizuje i održava arhivirane predmete i osigurane dokaze u kancelariji tužioca na osnovu kategorija i godina samih predmeta koji se nalaze u arhivi.

Poštar

Postar osigurava dostavu poste i raznih dokumenata ka i iz kancelarije tužioca ka ostalim institucijama; dostavlja svedočenja, odluke, pozivnice strankama i svedocima; i održava zapisnike o potvrđenom prijemu u vezi sa dostavama.

Vozač

Vozač omogućava prevoz osoblja kancelarije i održava službena vozila u voznom stanju.

Šef kancelarije za registraciju

Šef kancelarije za registraciju se bira od osoblja koje radi na registraciji predmeta. On ili ona prima i registruje svu dokumentaciju koja se dostavlja kancelariji tužioca; održava i obnavlja registar tužilaštva; priprema i održava tekuće i arhivirane predmete i njihove dosijee; i ko-ordinira radom službenika za registraciju.

Prevodilac

Prevodilac, ako je potreban, omogućava simultani i konsekutivan prevod na sednicama saslušanja tokom kriminalnih istraga. On ili ona prevodi tužiocu nacрте materijala, pisane podneske, predmete ili pojedina dosijea u kancelariji tužioca.⁶

Pravni savetnik

Pravni savetnik predstavlja visokog eksperta u kriminalu, civilnoj ili administrativnoj oblasti zakona. Na osnovu zakonskih istraživanja on ili ona omogućavaju pravovremene savete Kancelariji Tužilaštva o raznovrsnim pitanjima koji obuhvataju teoriju i zakonsku proceduru u vezi sa radom Kancelarije Tužilaštva.⁷

Član 4 Dežurni tužilac

Svaka kancelarija tužioca ima dodeljenog Dežurnog Tužioca, koji je dostupan 24 sati dnevno, koji posećuje mesta zločina na osnovu dobijene informacije od strane policijskog odeljenja. Raspored dežurnih se priprema od strane glavnog tužioca na početku svakog meseca. Glavni Tužilac je u obavezi da bude na dežurstvu u periodu od jedne nedelje, obuhvatajući i vikende i praznike.

Sud i policijska stanica su obavešteni o imenu i kontakt detaljima Dežurnog tužioca na osnovu kojih on ili ona mogu biti kontaktirani 24 sati dnevno.

Dežurni Tužilac zapisuje zvaničan zapisnik o posetama na svakom mestu zločina.

Zvaničan zapisnik se registruje u Kancelariji za registrovanje i to u "PPN" registar i onda se dodaje kao dokument određenom predmetu.

Član 5 Službeni jezici

Jezici i pisana dokumenta koji se mogu koristiti u krivičnom postupku su Albanski, Srpski i Engleski. Bilo koji drugi jezik ili skripta se isto tako mogu koristiti ako je tako opisano zakonom za upotrebu na određenoj teritoriji koja je pod jurisdikcijom nekih od sudova. Osobe koje učestvuju u krivičnom postupku, koje ne govore jezikom na kojem se obavlja postupak, imaju pravo da koriste svoj jezik i imaju pravo na besplatnu uslugu prevoda od strane nezavisnog prevodioca⁸.

⁶ Svi opisi poslova za administrativno osoblje su zasnovani na Cirkularnom Pismu/Kancelarije za humane resurse Ministarstva Pravde/Referenca- DAQ/DBNJ -2/2007 Datum 22 maj 2007.

⁷ Ovaj opis posla je pripremljen od strane ISUP Radne grupe.

⁸ Zakon o Krivičnom Postupku, Poglavlje I, Član 15 (1) & (2), UNMIK/REG/2003/26.

Poglavlje II – Informativni sistem upravljanja predmetima

Član 6 Glavne komponente informativnog sistema upravljanja predmetima

1. Modul upravljanja predmetima: aplikacija baze podataka na desktopu;
2. WEB interfejs za registraciju i emitovanje centralne nomenklature (imena i konstante);
3. Sistem za izveštavanje i čuvanje podataka za statistiku koja se koristi za prikupljanje i pripremanje naprednih izveštaja – WEB interfejs; i
4. Modul za manuelno ubacivanje informacija o istorijskim/zastarelim predmetima.

Član 7 Procedure upravljanja predmetima

1. Dopunjavanje predmeta;
2. Registracija dokumentacije u vezi sa predmetom;
3. Pomeranje predmeta (horizontalno i vertikalno);
4. Registracija žalbi;
5. Vanredni pravni lekovi;
6. Unutrašnja dokumentacija;
7. Procesiranje predmeta;
8. Kalendar i raspored predmeta;
9. Standardizacija dešavanja i procesa koji se ponavljaju kroz upotrebu word formata za procesuiranje (minimalno kucanje);
10. Zapisnici sa sednica;
11. Stavljanje odluka u pisanoj verziji;
12. Sistem za praćenje izvršenja sudskih presuda; i
13. Elektronsko arhiviranje.

Član 8 Organizacija/Struktura Sistema

1. Regionalne kancelarije imaju jedan server sa dve različite baze podataka za svaku pravnu instituciju ponaosob (sud i kancelarija tužioca) iz tog regiona;
2. Krajnji korisnici treba da imaju aplikaciju klijenata instaliranu na svojim kompjuterima;
3. Krajnji korisnici treba da budu povezani sa datim sistemom za upravljanje bazom podataka (RDBMS) koja se nalazi na serveru kroz široko-pojasnu mrežu (WAN) ili kroz mrežu lokalne mreze (LAN) do svoje baze podataka; i
4. Određena polja same baze trebaju biti replikovana na centralnom serveru zbog prikupljanja statistike i omogućavanja pravovremenog izveštavanja.

Primeri is ISUP aplikacije nalaze se u Aneksu "A".

Poglavlje III – Knjige registra

Član 9 Vrste knjiga registra

Kancelarije tužioca održavaju knjige registra zbog službenog snimanja krivičnih predmeta. Kancelarije isto tako održavaju i neslužbene knjige registra (*unutrašnji registar*) koji beleži primo-predaju računa, kretanje predmeta kao i povezane aktivnosti u vezi sa predmetom u okviru kancelarije tužioca, suda ili policije.⁹

A. Knjige registra Opštinskog Javnog Tužilaštva

1. Registar poznatih odraslih počinioca – “PP”
2. Registar maloletnih počinioca – “PPM”
3. Registar nepoznatih počinioca krivičnih dela – “PPP”
4. Registar ostalih/raznovrsnih krivičnih predmeta – “PPN”
5. Registar zaplenjenih dokaza u krivičnim delima – “SM”
6. Registar administrativne prestupe i perkšaje – “PA”
7. Administrativni registar – “A”
8. Registar poverljivih dokumenata – “SEK”
9. Registar za građanske i vanparnične predmete – “PC”

B. Knjige registra Okružnog Javnog Tužilaštva

1. Registar poznatih odraslih počinioca – “PP”
2. Registar maloletnih počinioca – “PPM”
3. Registar nepoznatih počinioca krivičnih dela – “PPP”
4. Registar ostalih/raznovrsnih krivičnih predmeta – “PPN”
5. Registar zaplenjenih dokaza u krivičnim delima – “SM”
6. Registar krivičnih predmeta po drugostepenoj procedure – “PPA”
7. Registar za počinioce privrednih krivičnih dela – “PPD”
8. Administrativni registar – “A”
9. Registar poverljivih dokumenata – “SEK”

C. Knjige registra Specijalnog Javnog Tužilaštva Republike Kosovo

1. Registar poznatih odraslih počinioca – “PP”
2. Registar maloletnih kriminalnih počinioca – “PPM”
3. Registar nepoznatih počinioca krivičnih dela – “PPP”
4. Registar ostalih/raznovrsnih krivičnih predmeta – “PPN”
5. Registar zaplenjenih dokaza krivičnim delima – “SM”
6. Administrativni registar – “A”
7. Registar poverljivih dokumenata – “SEK”

⁹ Knjige registra su izrađene od strane Ministarstva Pravde da bi ujednačili registraciju predmeta u kancelarijama tužilaca na celom Kosovu.

D. Knjige registra Javnog Tužilaštva Kosova

1. Registar žalbi protiv prvostepenih presuda – “PPA”
2. Registar žalbi protiv drugostepenih presuda – “PPA - I”
3. Registar žalbi na odluke protiv maloletnika – “PPM”
4. Registar zadržavanja u pritvoru – “PAR”
5. Registar ostalih/raznovrsnih u krivičnim predmetima – “PPN”
6. Registar građanske predmete po reviziji – “KMLR”
7. Registar za zaštitu zakonitosti u građanskim predmetima – “KMLC”
8. Registar za zaštitu zakonitosti u administrativnim predmetima – “KMLA”
9. Registar za zaštitu zakonitosti u krivičnim predmetima – “KMLP - II”
10. Registar zahteva tužioca KML krivični – “KMPL - I”
11. Registar za zaštitu zakonitosti u prekršajnim predmetima – “KMLK”
12. Registar za ublažavanje kazne – “KZJD”

Član 10 Registracija opštih dokumenata

Svi dokumenti namenjeni Kancelariji Tužioča se primaju od strane kancelarije za registraciju.

Dokumenta adresirana na Kancelariju Tužioca se prikupljaju od strane Poštara i dostavljaju kancelariji za registraciju. U slučaju da je koverat dostavljen od strane poštanskih usluga oštećen pri primanju, onda je poštar pod obavezom da verifikuje stanje i sadržaj koverte (postoji pisana potvrda). Celokupna dokumentacija primljena poštom se registruje u kancelariji za registraciju i onda se distribuira od strane odgovarajućeg osoblja.

Pisana potvrda o primanju dokumeta od suda ili neke druge institucije se pečatira, i mora da ima napisan datum primanja u registru za primo-predaju pošte. Osoba koja prima dokument se potpisuje i stavlja datum u sam registar i to upotrebom jasno vidljivog potpisa. Pojedinaac koji dostavlja dokument kancelariji isto tako dobija potvrdu da je predao dalje isti dokument.

Dokumenta adresirana posebnim pojedincima se ne otvaraju u kancelariji za registraciju, nego se beleže u unutrašnji registar i dostavljaju se na pomenutu adresu bez ikakvog kašnjenja. Sva ostala dokumentacija adresirana generalno na kancelariju tužioca se otvara i registruje u registru primo-predaje. Takva dokumentacija se onda šalje dalje i distribuira glavnom tužiocu za razmatranje i distribuciju odgovarajućem tužiocu ili članu osoblja.

Dostava svedočenja i ostalih dokumenata tužilaštva se obavlja preko kancelarije za registraciju.

Ovakva procedura je zapisana u knjigama registra i u ISUP-u ako je tako nešto odgovarajuće.

Član 11 *Registracija poverljivih dokumenata*

Dokumenta dostavljena u zatvorenoj koverti označenoj sa "poverljivo"¹⁰ se otvaraju samo do strane glavnog tužioca ili osobe koja je imenovana od strane glavnog tužioca za takav posao.

Član 12 *Registracija i dodela predmeta*

Kancelarija za registraciju registruje i dodeljuje brojeve svim predmetima po primanju istih, od strane glavnog tužioca, u određenu knjigu registra.¹¹

Ako je više osoba optuženo za određeno krivično delo, izveštaj o krivičnom delu je zaveden pod samo jednim brojem.

Ako je pojedinac optužen za počinilja više krivičnih dela protiv više osoba, izveštaj o krivičnom delu se zavodi isto pod samo jednim brojem.

Imena svih optuženih i žrtava su zavedena na listi u knjizi registra, osim u predmetima gde su takve informacije zavedene kao poverljive.

Posle procesa registracije, kancelarija za registraciju distribuira predmet do imenovanog Tužioca, na osnovu procedure rasporeda u samoj kancelariji. Predmet se distribuira istog dana kada je primljen u Kancelariji za registraciju.¹²

Član 13 *Dosije predmeta*

Dosije predmeta je sastavljen od registrovanih dokumenata u odgovarajućoj knjizi registra u Kancelariji za registraciju, a koji su u vezi sa predmetom.

Službenik za registraciju beleži broj predmeta, na osnovu sistema dodele brojeva kancelarije tužilaštva, i pravi listu početnih dokumenata primljenih u okviru samog dosijea predmeta.¹³

Član 14 *ISUP Registracija*

Predmeti registrovani na osnovu priručnika o procedurama su isto tako registrovani i u ISUP-u, i odmah se dostavljaju glavnom tužiocu na razmatranje. Posle samog razmatranja, predmet se dostavlja dodeljenom tužiocu bez kašnjenja u dostavi.¹⁴

¹⁰ Razmatranje i bavljenje poverljivim dokumentima je obavljeno u detaljima u Odeljku XIV.

¹¹ Predmeti se registruju u određenoj knjizi registra na osnovu vrste ili kategorije predmeta.

¹² Dok se predmeti dodeljuju na rotacionoj bazi, Glavni Tužilac zadržava pravo da predmet dodeli nekom tužiocu ne upotrebljavajući ovaj sistem rotacije.

¹³ Pripremanje dosije je objašnjeno u Odeljku XV.

¹⁴ Dodatne informacije o procesu registracije se nalaze u Odeljku VI.

Član 15 Predmeti hitne prirode

Svi predmeti hitne prirode, obuhvatajući predmete sa pritvorom, moraju biti registrovani u kancelariji za registraciju i odmah se dostavljaju za dalje procesiranje i razmatranje.

Ovi predmeti moraju imati oznaku "HITNO." Ako imaju neki vremenski rok, onda isti treba da bude zapisan na prednjoj strani dosijea predmeta kao i na ISUP.

Član 16 Pravna dokumenta

Pravna dokumenta kao što su iskazi i optužnice, podnesene od strane tužilaštva sudu, ostalim institucijama ili osobama moraju da imaju zapisani datum, naslov kao i potpis osobe koja je podnela dokument.¹⁵

Sva dokumenta se dostavljaju od strane kancelarije za registraciju i onda se ubeležavaju u knjigu registra za dostavljena dokumenta.

Član 17 Sigurnost dosijea predmeta

Dosijea predmeta, pečati tužilaštva, i druga razna dokumenta i materijali ne smeju biti ostavljeni bez nadzora tokom radnog vremena.

Posle radnog vremena, ove stvari trebaju biti zatvorene u stolu ili na drugom mestu koje je namenjeno sigurnom čuvanju istih.

Član 18 Zatvaranje registra

Knjige registra se zatvaraju na kraju kalendarske godine.

Predmeti krivičnih dela koji su i dalje u fazi obrade na kraju kalendarske godine se prebacuju u sledeću kalendarsku godinu zajedno sa originalnim brojem predmeta koji je predmetu dodeljen u registru.

Zatvaranje knjiga registra se obavlja na takav način na kraju kalendarske godine, a pravi se kratak zapisnik uz upotrebu poslednjeg registarskog broja predmeta; meseca; i godine zatvaranja registra; serijski broj zadnjeg registrovanog predmeta te godine; i broj tekućih predmeta na kraju godine. Zapisnik se potpisuje od strane dva službenika koji su unosili podatke u registar i od strane glavnog tužioca ili osobe koju je ovlastio Glavni Tužilac.

¹⁵ Dok svaka kancelarija tužilaštva koristi svoje forme, potrebno je da postoji jedinstven pristup najbitnijim pravnim dokumentima u svim kancelarijama tužilaštva.

Ubacivanjem poslednjeg registrovanog predmeta iz prethodne kalendarske godine, počinje registracija novih krivičnih predmeta trenutne/nove kalendarske godine i to sa registracionim brojem "1."

Član 19 *Ispravljanje grešaka u registraciji*

Greške u knjigama registra se ispravljaju crtanjem prave linije običnom olovkom preko teksta koji je registrovan greškom, ali tako da sami tekst ostane vidljiv i posle toga. Ispravna informacija se onda zapisuje u istom polju bez pokrivanja/blokiranja teksta sa greškom. Informacija se onda isto ispravlja i u samom ISUP-u.

Poglavlje IV – Statistika

Član 20 Statistički izveštaji

Kancelarije tužilaštva održavaju, regulišu i podnose statističke izveštaje o njihovom radu na osnovu uputstva koje je predvideo Javni tužilac Kosova.

Statistički izveštaji se sastavljaju popunjavanjem posebnih obrazaca na osnovu podataka iz određenih registara.

Prikupljanje podataka i podnošenje redovnih izveštaja kompetentnim institucijama se obavlja u okviru rokova određenih od strane Javnog tužioca Kosova.

Član 21 Izveštaji o radu

Sve kancelarije tužioca podnose Javnom tužiocu Kosova mesečne e tromesečne izveštaje o primljenim predmetima, tekućim predmetima, rešenim predmetima tokom perioda izveštavanja i nerešenim predmetima na kraju perioda izveštavanja.

Godišnji izveštaj sadrži sledeće podatke o:

- primljenim predmetima,
- nerešenim predmetima,
- načinu na koji su predmeti rešeni,
- optužnicama i
- redovnim i vanrednim pravnim lekovima.

Javni tužilac Kosova može da zahteva od kancelarija svih tužioca izveštaje o posebnim predmetima ili izveštaje o različitim pitanjima, zajedno sa relevantnim statističkim podacima.

Član 22 Izveštaji o osoblju

Svaka kancelarija Tužilaštva održava podatke o mesečnom radu svih tužioca i stručnih saradnika, o broju dodeljenih predmeta, o broju rešenih i nerešenih predmeta, načinu na koji su predmeti rešeni, potvrđenim optužnicama i broju pravnih lekova uložениh protiv sudskih presuda.

Ocena rada se obavlja na kraju svake kalendarske godine za svakog tužioca, stručnog saradnika, i člana administrativnog osoblja.

Član 23 *Odgovornost za statističke izvještaje*

Za tačnost statističkih izvještaja odgovoran je administrator kancelarije tužioca i službenik koji je zadužen za određeni registar. Svaki službenik za registraciju je odgovoran za podatke koji se nalaze u njihovim registrima. Glavni tužilac je odgovoran za tačnost podataka koji su dostavljeni iz kancelarije.

Poglavlje V – Komunikacija

Član 24 Krivična dela prijavljena od strane građana

Kancelarije javnih tužilaštava organizovane su na način koji omogućava svim građanima da ostvare svoje pravo i interese, garantovane zakonom, kao i nadležnošću određene kancelarije.

Da bi ostvarili ovu bitnu obavezu, kancelarije javnih tužilaštava su obavezne da od građana primaju krivične prijave o mogućim krivičnim delima.

U slučajevima kada se primaju izjave, usmene ili putem telefona od strane građana sastavlja se službena beleška.

Član 25 Komunikacija sa javnošću i medijima

Informacije u vezi sa radom kancelarije javnog tužilaštva ili informacije u vezi sa određenim predmetom, javnašću i medijama daje glavni tužilac ili potparol kojeg glavni tužilac ovlasti. Glavni tužilac ili potparol određuju način davanja informacija.

Tokom davanja informacija javnosti ili medijima potrebno je osigurati da nijedna poverljiva informacija¹⁶ ne bude objavljena, ili pak informacije koje mogu biti od uticaja na normalan tok krivičnog postupka.

Neovlašćenom osoblju kancelarije tužilaštva nije dozvoljeno da kontaktira sa javnošću ili medijima.

Član 26 Komunikacija sa strankama

Komunikacija sa strankama (obuhvatajući oštećene, svedoke ili advokate) u vezi sa određenim predmetom, obavlja se preko glavnog tužioca, predmetnog tužioca ili pak tužioca određenog u tu svru.

Neovlašćenom osoblju kancelarije tužilaštva nije dozvoljeno da u kontaktu sa strankama analiziraju, komentarišu predmet ili odluku koju je doneo glavni tužilac ili sud.

Glavni tužilac ili zamenik koga odredi mogu ovlastiti osoblje kancelarije za registraciju da pruže strankama informacije u vezi sa određenim predmetom.

¹⁶ Poverljive informacije se razlikuju od slučaja do slučaja i sadrže informacije koje mogu biti od uticaja na tok krivičnog postupka.

Informacije koje se pružaju iz kancelarije za registraciju su ograničene na informacije od značaja za proceduralno stanje predmeta, na primer datum i vreme saslušanja ili suđenja.

Ni u kom slučaju kancelariji za registraciji nije dozvoljeno da pruža važne informacije bilo kojoj stranki u vezi sa određenim predmetom ili o radu kancelarije tužilaštva.

Član 27 Uvid u spise predmeta i fotokopiranje

Samo ovlašćena lica imaju pravo da izvrše uvid u spise predmeta i/ili fotokopiraju dokumenta nekog predmeta.

Dozvolu za uvid ili fotokopiranje dokumenta nekog predmeta izdaje glavni tuzilac, zamenika ili tuzioca kojem je taj predmet dodeljen.

Potrebno je preduzeti mere da bi se osiguralo da dokumenta poverljive prirode budu izdvojena iz spisa predmeta.

Glavni tuzilac ili predmetni tuzilac određuje koja dokumenta mogu biti stavljena na uvid ili fotokopiranje.

Uvid u predmet ili fotokopiranje dokumenata se obavlja pod nadzorom kancelarije za registraciju u vremenu koje ne ometa efikasnom radu kancelarije.

Od stranaka se može zahtevati plaćanje za fotokopiranje dokumenata, na način predviđen zakonom.

Poglavlje VI – Krivični predmeti protiv poznatih počinioca – punoletnih osoba

Član 28 Tok predmeta - prijem krivične prijave

Krivična prijava se prima u kancelariju za registraciju¹⁷ koja overava prijem i datum prijema dokumenta¹⁸.

Kancelarija za registraciju zatim prosleđuje krivičnu prijavu glavnom tužiocu za razmatranje i ocenu.

Član 29 Pregled nadležnosti

Glavni tužilac razmatra predmet i teritorijalnu nadležnost za navodno krivično delo na način koji je propisan zakonom.

Ako glavni tužilac utvrdi da navodno krivično delo spada u nadležnost druge kancelarije tužilaštva, predmet prosleđuje nadležnoj kancelariji tužilaštva.

Glavni tužilac dostavlja odluku o nadležnosti kancelariji za registraciju kako u štampanoj formi tako i elektronskim putem, preko sistema ISUP.

Član 30 Razmatranje krivične prijave

Glavni tužilac razmatra krivičnu prijavu u okviru svoje nadležnosti kao i sva navodna krivična dela, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Glavni tužilac razmatra krivičnu prijavu i na prvoj strani standardnog obrasca za razmatranje krivične prijave upisuje pravnu kvalifikaciju krivičnog dela.

Nakon razmatranja glavni tužilac prosleđuje krivičnu prijavu kancelariji za registraciju i dodelu predmeta tužiocu.

Opisani postupak se odvija i putem ISUP.

Obrazac za razmatranje krivične prijave nalazi se u Aneksu "B".

¹⁷ Ova procedura je primenljiva samo u opštinskim i okružnim kancelarijama tužilaštva. Administrativni tok predmeta za kancelariju javnog tužioca Kosova opisan je u Odeljku IX.

¹⁸ Krivičnu prijavu mogu podneti policija, građani ili institucije.

Član 31 *Registracija krivične prijave*

Službenik za registraciju upisuje krivičnu prijavu u registar "PP" i u ISUP po hronološkom redosledu, uključujući sledeće informacije:

- Predmetni tužilac;
- Mesto i datum izvršenja krivičnog dela;
- Broj krivične prijave;
- Datum krivične prijave;
- Datum podnošenja kancelariji tužioca
- Datum prijema u kancelariji tužioca;
- Prilozi uz krivičnu prijavu;
- Redovni postupak (bez pritvora);
- Hitni postupak (sa pritvorom);
- Optužba u vezi sa krivičnim delom;
- Podnosilac: pravno/fizičko lice;
- Detalji osumnjičene osobe;
- Detalji oštećene osobe; i
- Druga lica (svedoci, itd).

Član 32 *Dostavljanje predmeta predmetnom tužiocu*

Nakon registracije predmeta, službenik za registraciju sastavlja spis predmeta u koji unosi krivičnu prijavu i sve priloge.

Na korici spisa upisuje se broj predmeta, ime osumnjičenog(ih) i krivično delo (član).

Službenik za registraciju dostavlja spise predmeta predmetnom tužiocu putem internog registara.

Predmetnom tužiocu predmet se takođe prosleđuje elektronskim putem kroz ISUP.

Glavni tužilac ima elektronski pristup predmetu.

Član 33 *Prijem predmeta kod predmetnog tužioca*

Predmetni tužilac prima predmet putem internog registra u koji upisuje broj predmeta, datum prijema i potpis.

Predmetni tužilac i pravni sekretar takođe primaju slučaj putem ISUP.

Predmetni tužilac razmatra predmet i popunjava obrazac za razmatranje predmeta.

Obrazac za razmatranje predmeta nalazi se u Aneksu "C".

Član 34 *Postupak kod tužioca*

Odbacivanje krivične prijave;
Zahtev za neophodne informacije;
Otvaranje istrage;
Zahtev za određivanje pritvora;
Obustavljanje istrage;
Prekid istrage;
Direktna optužnice;
Optužni predlog;
Optužnica nakon okončanja istrage;
Suđenje/Žalba; i
Druge radnje.

Sve gore navedene radnje registruju se u ISUP.

Član 35 *Dostavljanje dokumenata kancelariji za registraciju*

Dokumenti iz kancelarije predmetnog tužioca koje je potrebno dostaviti ili raspodeliti strankama, sudovima ili drugim institucijama dostaljaju se kancelariji za registraciju.

Član 36 *Dostavljanje odluka sudu - pokretanje istrage*

Predmetni tužilac dostavlja primerak odluke o pokretanju istrage pretresnom sudiji preko kancelarije za registraciju, kako je predviđeno zakonom.

Predmetni tužilac dostavlja istu odluku službeniku za registraciju putem ISUP.

Kopije svih dokumenata za dostavljanje priprema pravni sekretar.

Član 37 *Postupak nakon podizanja optužnice/optužnog predloga*

Nakon podizanja optužnice/optužnog predloga odluka suda o potvrđivanju optužnice se dostavlja kancelariji za registraciju, i beleži se u odgovarajući registar kao i u ISUP.

Odluka suda se prosleđuje predmetnom tužiocu i evidentira se u odgovarajući registar kao i u ISUP.

Kopije optužnice se pripremaju za optuženog i branioca. Jedan dodatni primerak optužnice pravni sekretar priprema za sud i potom se sve kopije dostavljaju kancelariji za registraciju radi dostave.

Kancelarija za registraciju dostavlja sudu optužnicu zajedno sa spisima predmeta što se upisuje u knjigu registra, uz potvrdu prijema od strane suda.

Ovaj postupak se evidentira takođe u ISUP.

Kopija spisa predmeta ostaje u Kancelariji za Registraciju.

Član 38 *Postupak za potvrđivanje optužnice*

Sudski poziv za ročište za potvrđivanje optužnice dostavlja se kancelariji za registraciju i upisuje se u interni registar kao i u ISUP.

Službenik za registraciju dostavlja poziv, zajedno sa spisima predmeta predmetnom tužiocu.

Predmetni tužilac prima poziv i spise predmeta preko internog registra i ISUP.

Član 39 *Ročište za potvrđivanje optužnice*

Nakon ročišta za potvrđivanje optužnice, predmetni tužilac beleži ishod ročišta u spisima predmeta kao i u ISUP.

Predmetni tužilac nakon toga dostavlja spise predmeta kancelariji za registraciju preko internog registra kao i ISUP-a.

Član 40 *Glavni pretres*

Sud dostavlja poziv za glavni pretres kancelariji za registraciju, koja upisuje podatke u interni registar i u ISUP.

Službenik za registraciju dostavlja poziv zajedno sa spisima predmeta predmetnom tužiocu.

Predmetni tužilac prima poziv i spise predmeta putem internog registra i ISUP-a.

Član 41 *Nakon glavnog pretresa*

Nakon glavnog pretresa, predmetni tužilac dostavlja spise kancelariji za registracije putem internog registra i ISUP.

Član 42 *Presuda prvostepenog suda*

Prvostepeni sud podnosi presudu kancelariji za registraciju, koja potvrđuje prijem.

Prijem presude se unosi registar "PP" i u ISUP.

Presuda, zajedno sa spisima predmeta, dostavlja se glavnom tužiocu putem kancelarije za registraciju i zavodi se u interni registar i u ISUP.

Nakon što glavni tužilac razmotri presudu, predmet sa presudom se prosleđuje predmetnom tužiocu uz mišljenje glavnog tužioca u vezi sa eventualnom žalbom.

U slučaju da glavni tužilac, u konsultaciji sa predmetnim tužiocem, utvrdi da nema osnova za žalbu, spisi predmeta se predaju kancelariji za registraciju na daljnji postupak tj. do moguće žalbe optuženog.

Predaja spisa predmeta kancelariji za registraciju se beleži registar "PP" i ISUP.

Obrazac za razmatranje prvostepe presude koju popunjava glavni tužilac nalazi se u Aneksu "D".

Član 43 *žalba*

Predmetni tužilac dostavlja žalbu zajedno sa spisima predmeta kancelariji za registraciju putem internog registra i ISUP.

Kancelarija za registraciju dostavlja kopiju žalbe sudu putem internog registracija i ISUP.

Član 44 *Presuda drugostepenog suda*

Presuda drugostepenog suda prima kancelarija za registraciju i upisuje se u registar "PP" i u ISUP.

Presuda zajedno sa spisima predmeta dostavlja se glavnom tužiocu putem internog registra i ISUP.

Nakon što glavni tužilac razmotri presudu, spisi predmeta i presuda se prosleđuju predmetnom tužiocu uz mišljenje glavnog tužioca u vezi sa mogućim vanrednim pravnim lekom.

U slučaju da glavni tužilac, u konsultaciji sa predmetnim tužiocem, utvrdi da nema osnova za vanredni pravni lek, spisi predmeta se predaju kancelariji za registraciju.

Predaja spisa predmeta kancelariji za registraciju se beleži u registar "PP" i ISUP.

Obrazac za razmatranje presude drugostepenog suda popunjava glavni tužilac nalazi se u Aneksu "D".

Član 45 *Vanredni pravni lekovi*

U slučaju da glavni tužilac pokrene vanredni pravni lek protiv pravosnažne presude, podnosi istu kancelariji za registracije, zajedno sa spisima predmeta, putem internog registra i ISUP.

Službenik za registraciju upisuje vanredni pravni lek u registar "PP", i u ISUP i dostavlja ga nadležnom sudu.

Ako se vanredni pravni lek odnosi na zaštitu zakonitosti, glavni tužilac obaveštava kancelariju Javnog tužioca Kosova putem kancelarije za registraciju.

Kancelarija za registraciju dostavlja predmet kancelariji Javnog tužioca Kosova putem internog registra i ISUP.

U slučaju da glavni tužilac utvrdi da nema osnova za pokretanje vanrednog pravnog leka, dostavlja predmet kancelariji za registraciju za arhiviranje.

Predmet se arhivira u knjigu registara "PP" i u ISUP.

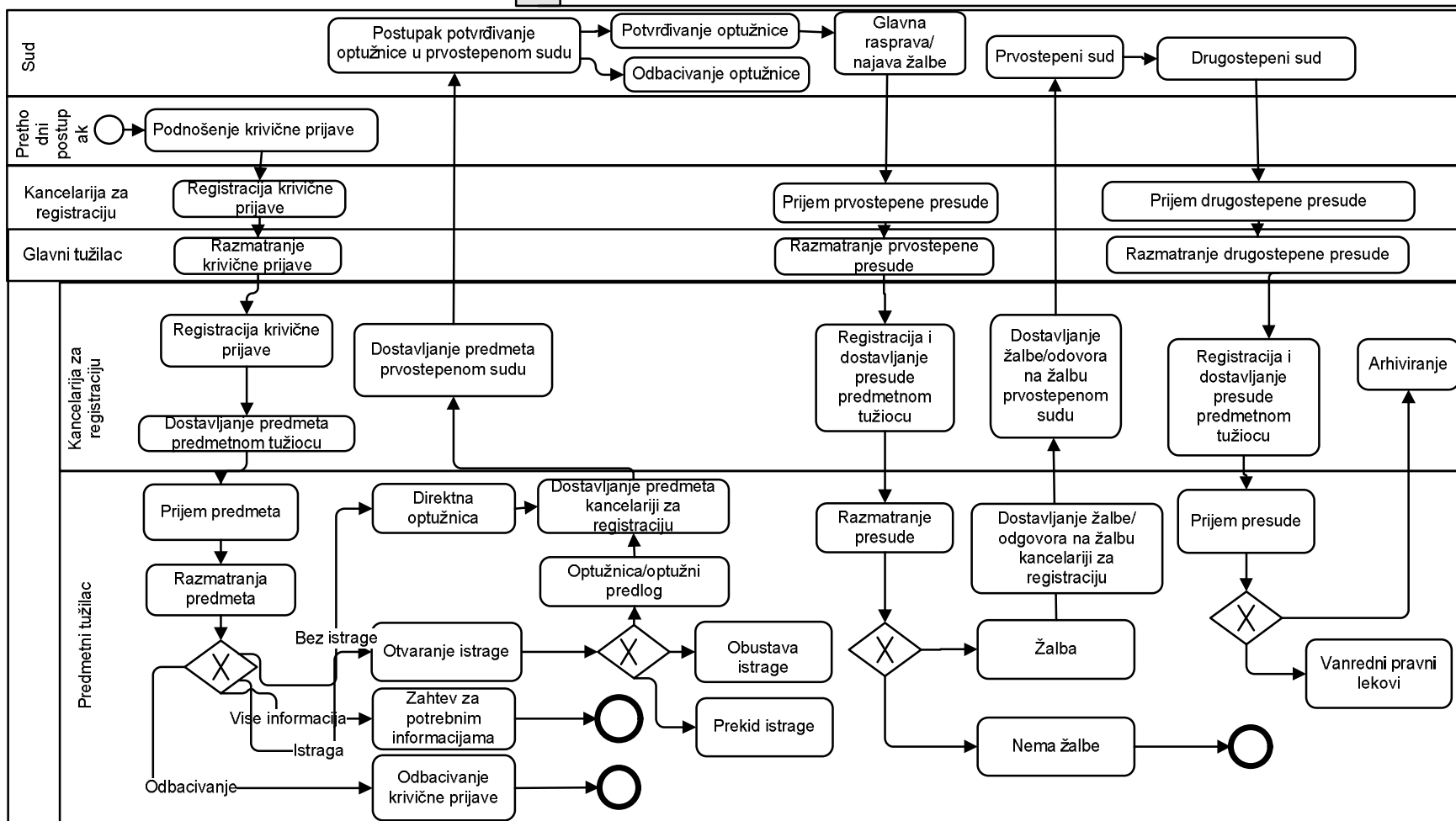
Obrazac za pokretanje vanrednog pravnog leka nalazi se u Aneksu "D".

Član 46 *Arhiviranje*

Nakon upisivanja predmeta u registar "PP" i ISUP, spisi predmeta se ostavljaju na mesto koje je određeno za arhiviranje, u skladu sa zakonom.

Obrazac za arhiviranje predmeta nalazi se u Aneksu "D".

Krivični predmeti protiv poznatih počinioca – punoletnih osoba



Poglavlje VII – Sporazum o priznavanju krivice

Član 47 Postupak sporazuma o priznavanju krivice

U svako vreme pre otvaranja glavnog pretresa javni tužilac i advokat mogu pregovarati o sporazumu o priznavanju krivice, pod uslovima predviđenim zakonom.¹⁹

Zahtev optuženog ili advokata za preliminarni sastanak radi dogovaranja prima se u kancelariji za registracije i registruje se u registar "PP", pod brojem predmeta i ostavlja se predmetnom tužiocu.

Po prijemu zahteva za preliminarni sastanak, predmetni tužilac će obavestiti glavnog tužioca koji će dati pismeno ovlašćenje za održavanje sastanka za raspravu o priznavanju krivice.

Član 48 Pisani sporazum

Sporazum o priznavanju krivice mora biti u pismenoj formi i odobren od strane glavnog tužioca pre nego što budu formalno ponuđeni optuženom i njegovom advokatu.

Predmetni tužilac će obavestiti pismeno oštećenog o sporazumu za priznavanje krivice nakon što sporazum postane konačan.

Sporazum o priznavanju krivice treba da je u pisanoj formi i potpisan od strane glavnog tužioca, advokata i optuženog.

Sporazum o priznavanju krivice se dostavlja sudu preko kancelarije za registraciju.

Član 49 Dostavljanje sporazuma sudu

Sporazum o priznavanju krivice u pismenoj formi dostavlja se sudu preko kancelarije za registraciju.

Pisani sporazum će se predstaviti sudu na ročištu koji je otvoreno za javnost, osim u slučajevima propisanim u zakonu.²⁰

¹⁹ Zakon o Krivičnom Postupku, Član 308A.

²⁰ Slučajevi koji zahtevaju tajnost, npr. slučaj koji uključuje svedoka-saradnika u istrazi u toku.

Sud postavlja jedan vremenski rok za pregovaranje o sporazumu, ne duži od tri meseca, i može prihvatiti ili odbiti sporazum o nagodbi iz razloga navedenih u zakonu.

Član 50 *Odbijanje sporazuma od strane suda*

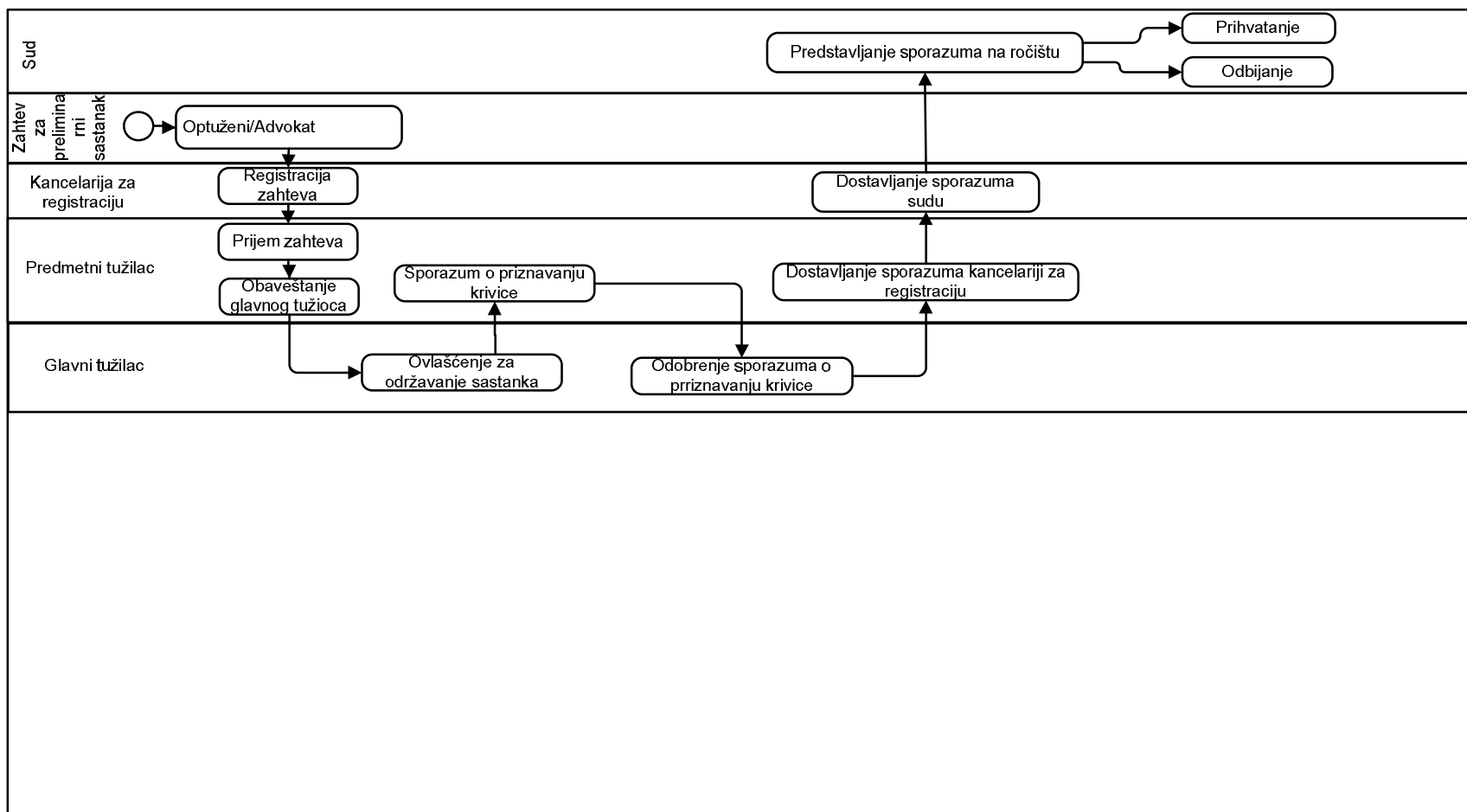
Ukoliko sud odbije sporazum o priznavanju krivice predmet se nastavlja voditi pred sudom u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku.

Član 51 *Prihvatanje sporazuma od strane suda*

Ukoliko sud odobri sporazum o priznavanju krivice sud će odrediti datum kada stranke trebaju dati svoje izjave u vezi kazne posle čega sud izriče presudu.

Obrazac sporazuma o priznavanju krivice nalazi se u Aneksu "E".

Tok sporazuma o priznavanju krivice



Poglavlje VIII – Posredovanje

Član 52 *Postupak posredovanja*

Predmetni tužilac može da uputi krivičnu prijavu za krivično delo kažnjivo novčano ili zatvorom do tri godine na postupak posredovanja.²¹

Posredovanje vodi nezavisni posrednik.

Rok za postizanje dogovora ne može da bude duži od tri meseca.

Kada dobije obaveštenje da je sporazum postignut predmetni tužilac odbacuje krivičnu prijavu.

Predmeti za posredovanje se registruju i procesiraju u kancelariji za registraciju na isti način kao i predmeti koji nisu u postupku posredovanja.

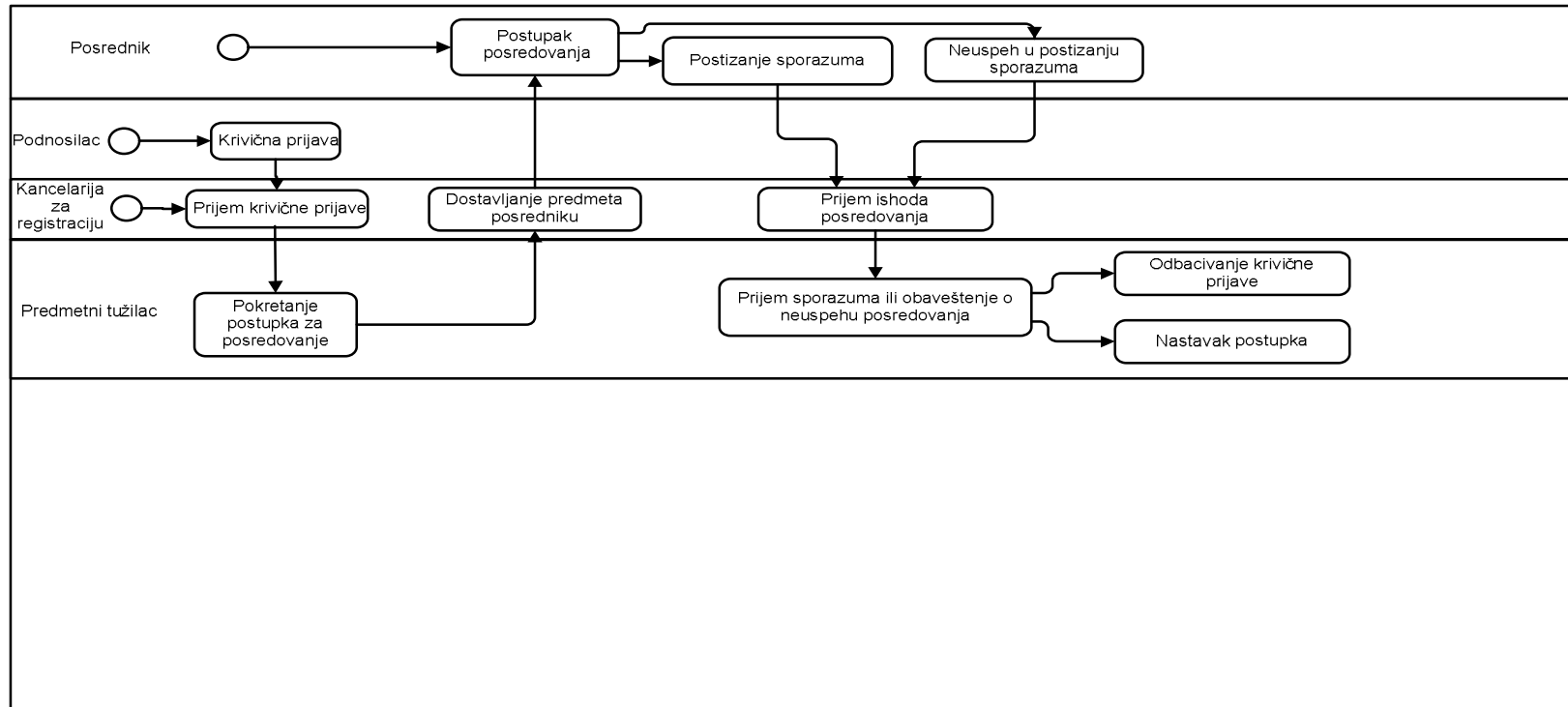
Član 53 *Neuspeh posredovanja*

U slučaju neuspeha posredovanja, posrednik će obavestiti predmetnog tužioca o razlozima neuspeha.

Ako posredovanje ne uspe, predmet će se vratiti na redovni postupak i predmetni tužilac će nastaviti postupak shodno Zakonu o krivičnom postupku.

²¹ Zakon o Krivičnom Postupku, član 228 (1) do (4). U dodatku, tužilac može takođe predložiti strankama postupak posredovanja u svakoj fazi sudskog postupka, sve do okončanja predmeta, Zakon 03/L-057, Zakon o posredovanju, član 9 (5).

Postupak posredovanja



Poglavlje IX – Vanredni pravni lekovi – Javni tužilac Kosova

Član 54 *Ponavljanje krivičnog postupka*

Krivični postupak koji je okončan pravosnažnim rješenjem ili pravosnažnom presudom može da bude ponavljen na osnovu zahteva tužioca ili drugih ovlašćenih lica²² shodno Zakonu o krivičnom postupku²³.

Zahtev za ponavljanje krivičnog postupka podnosi se sudu koji je u ranijem postupku sudio u prvom stepenu.

Sud odbacuje zahtev iz razloga predviđenim Zakonom o krivičnom postupku.

Ako sud ne odbaci zahtev, dostavlja kopiju zahteva suprotnoj strani koja ima pravo da u roku od osam dana odgovori na zahtev.

Nakon što sudu stigne odgovor na zahtev ili kada istekne rok za davanje odgovora, predsednik veća nalaže da činjenice i dokazi naznačeni u zahtevu i odgovor na njih budu prbavljeni i ispitani.

Pošto je završeno razmatranje, predsednik veća nalaže da se spisi pošalju na mišljenje javnom tužiocu.

Javni tužilac je obavezan da bez kašnjenja vrati spise zajedno sa svojim mišljenjem.

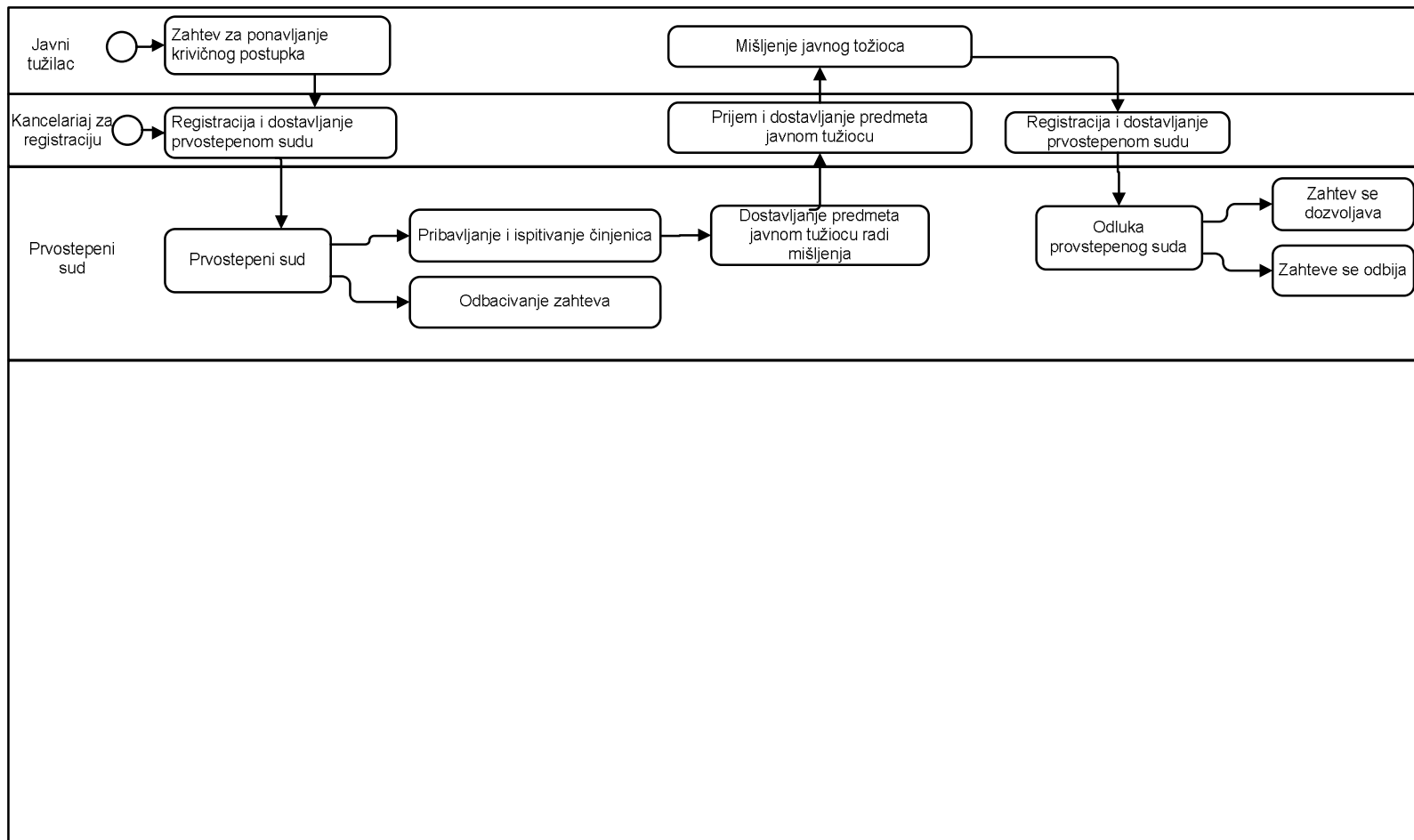
Kad javni tužilac vrati spise, sud može da naloži da razmatranje bude dopunjeno. Na osnovu rezultata razmatranja sud ili uvažava zahtev i dozvoljava ponavljanje krivičnog postupka ili odbija zahtev.

Svi dokumenti uključujući zahteve, rešenja i presude procesuiraju se putem kancelarije za registraciju.

²² Zakon o krivičnom postupku, član 443, ovlašćena lica obuhvataju stranke i advokate optuženog.

²³ Zakon o krivičnom postupku, član 438-447.

Ponavljanje krivičnog postupka



Član 55 *Vanredno ublažavanje kazne*

Zahtev za vanredno ublažavanje kazne može da podnese javni tužilac kad je postupak pokrenut na njegov zahtev, osuđeno lice ili branilac.²⁴

O zahtevu za vanredno ublažavanje kazne odlučuje Vrhovni sud Kosova.

Zahtev za vanredno ublažavanje kazne podnosi se sudu koji je objavio presudu u prvom stepenu.

Predsednik veća prvostepenog suda odbacuje zahtev koji podnese lice koje nije ovlašćeno za podnošenje zahteva.

Prvostepeni sud ispituje da li postoje razlozi za vanredno ublažavanje kazne, te nakon što pribavi mišljenja javnog tužioca, ako je postupak vođen na njegov zahtev i osuđenog lica ili branioca, spise sa svojim obrazloženim predlogom upućuje Vrhovnom sudu Kosova.

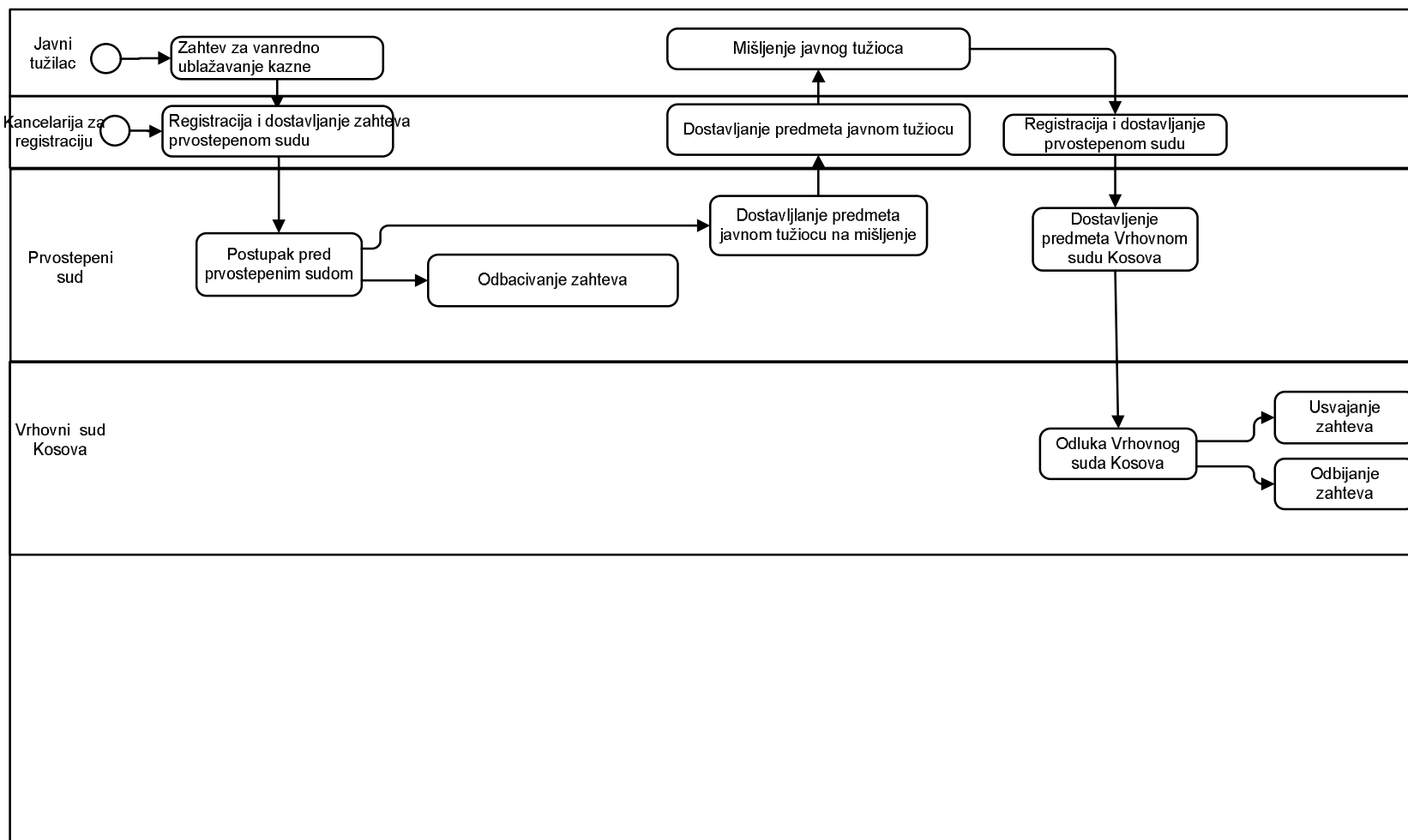
Ako je reč o krivičnom delu za koje je postupak vođen na zahtev javnog tužioca, Vrhovni sud Kosova, pre donošenja rešenja o zahtevu za vanredno ublažavanje kazne, dostavlja spise Javnom tužiocu Kosova koji može da podnese pisani predlog sudu.

Vrhovni sud Kosova odbija zahtev ako utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi za vanredno ublažavanje kazne. Ako zahtev usvoji, sud rešenjem preinačuje pravosnažnu presudu u pogledu odluke o kazni.

Svi dokumenti uključujući zahteve, rešenja i presude procesuiraju se putem kancelarije za registraciju.

²⁴ Kod Krivičnog Postupka, Član 448-450.

Vanredno ublažavanje kazne



Član 56 *Zahtev za zaštitu zakonitosti*

Protiv pravosnažne sudske odluke ili protiv sudskog postupka koji je predhodio toj odluci, može nakon konačnog završetka krivičnog postupka²⁵ da bude podignut zahtev za zaštitu zakonitosti.

Zahtev za zaštitu zakonitosti mogu da podnesu Javni tužilac Kosova, okrivljeni ili branilac.

Rok za podnošenje zahteva za zaštitu zakonitosti je tri meseca od dana kada je okrivljenom uručena pravosnažna presuda. Ako protiv presude prvostepenog suda nije uložena žalba, ovaj rok se računa od dana kada je presuda postala pravosnažna.

Ako je odlukom Evropskog suda za ljudska prava potvrđeno da konačna presuda na štetu okrivljenog krši ljudska prava, propisani rok za podnošenje zahteva za zaštitu zakonitosti računa se od dana kad je odluka Evropskog suda za ljudska prava uručena okrivljenom.

Zahtev za zaštitu zakonitosti podnosi se sudu koji je doneo odluku u prvom stepenu. Prvostepeni sud može odbaciti zahtev iz razloga predviđenim Zakonom o krivičnom postupku.

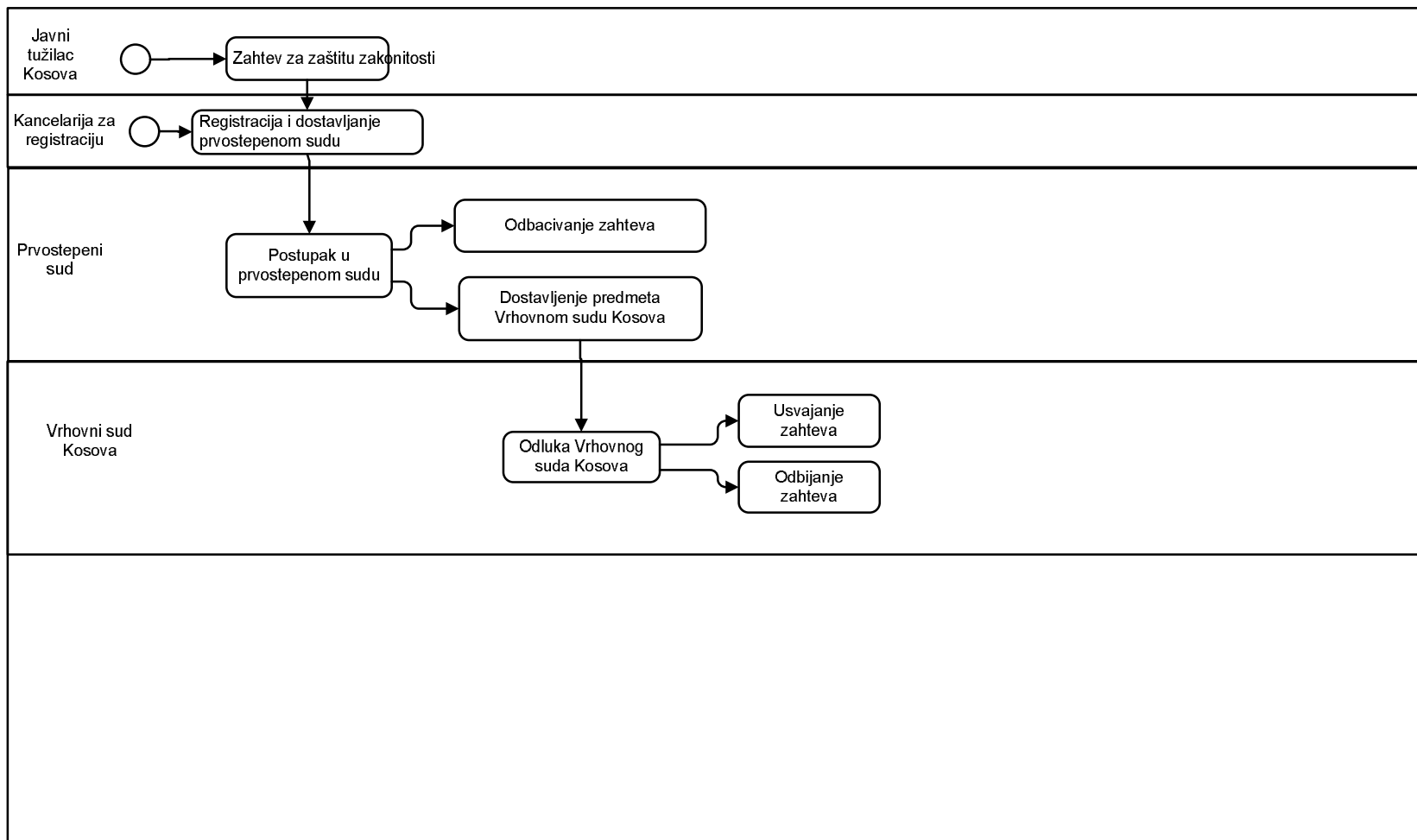
Ako prvostepeni sud ne odbaci zahtev, predmet dostavlja Vrhovnom sudu Kosova koji odlučuje o zahtevu.

Vrhovni sud Kosova odbacuje rešenjem zahtev za zaštitu zakonitosti ako je zahtev zabranjen ili zakasneo. U suprotnom Vrhovni sud Kosova usvaja ili odbija zahtev za zaštitu zakonitosti.

Svi dokumenti uključujući zahteve, rešenja i presude procesuiraju se putem kancelarije za registraciju.

²⁵ Kod krivičnog postupka, Član 451-460.

Zahtev za zaštitu zakonitosti



Poglavlje X – Predmeti za maloletnike

Član 57 Tok postupka u predmetima za maloletnike

Predmeti za maloletnike²⁶ upisuje se u registru "PPM."

Postupak koji se odnosi na prijem i registraciju krivične prijave, kao i prijem predmeta od strane glavnog tužioca/tužioca za punoletne počinioce krivičnog dela primenjuju se i na postupak za maloletnike, a koji su detaljnije opisani u poglavlju VI, član 28-33.

Član 58 Postupak kod tužilaca za maloletnike

Rešenje o sprovođenju pripremnog postupka;
Zahtev za određivanje pritvora;
Prekid pripremnog postupka;
Obaveštenje sudije za maloletnike o prekidu pripremnog postupka;
Predlog za izdavanje popravne mere ili kazne nakon okončanja pripremnog postupka;
Rešenje o određivanju mera odvraćanja;
Glavna rasprava/žalba; i
Druge radnje.

Sve gore napomenute radnje se registruju u ISUP.

Član 59 Dostavljanje odluka sudu

Putem kancelarije za registraciju, predmetni tužilac dostavlja kopiju rešenja o sprovođenju pripremnog postupka prema maloletniku i kopiju krivične prijave zajedno sa drugim spisima, sudiji za maloletnike.

Nakon okončanja pripremnog postupka, predmetni tužilac dostavlja veću za maloletnike predlog za izricanje vaspitne mere ili kazne.

Predmetni tužilac dostavlja istu odluku kancelariji za registraciju i takođe je registruje u ISUP.

Pravni sekretar priprema kopije svih dokumenata koji se podnesu sudu.

²⁶ Izraz maloletnik označava osobu između 14 i 18 godina, Zakon za maloletnike Kosova, UNMIK 2004/8.

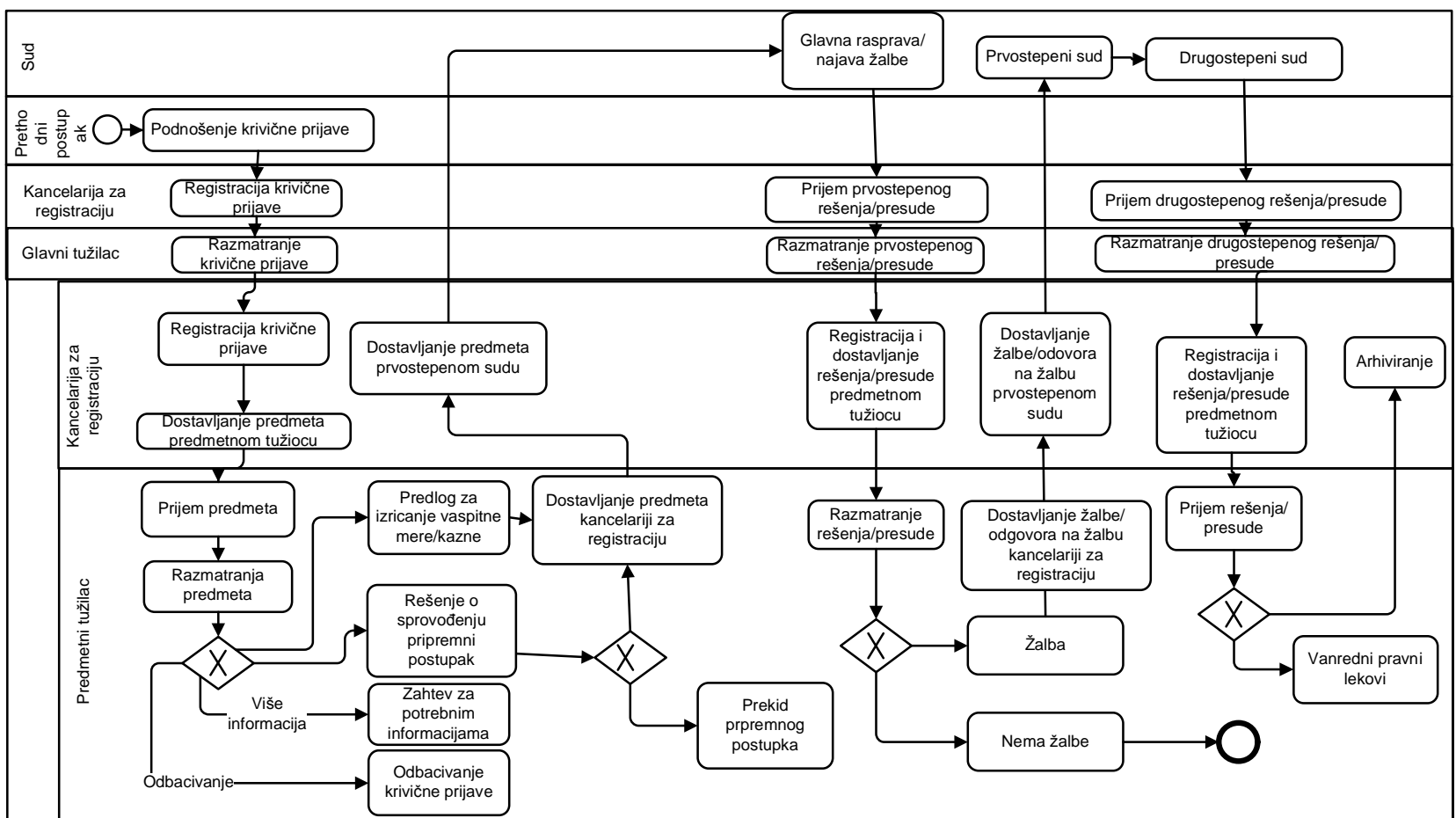
Član 60 *Administrativni postupak pre i posle glavne rasprave*

Postupak opisan u ovom Priručniku a koji se odnosi na punoletna lica primenjuje se takođe i na postupak za maloletnike, osim postupka za potvrđivanje optužnice²⁷.

²⁷ U postupku za maloletnike nema potvrđivanja optužnice.



Tok postupka u predmetima za maloletnike



Poglavlje XI – Predmeti nepoznatih počinioca

Član 61 Tok postupka u predmetima nepoznatih počinioca

Predmeti nepoznatih počinioca registruju se u registar spisa "PPP".

U postupku registracije predmeta u kojima je počinitelj nepoznat primeniće se postupak registracije poznatih počinioca, onako kako je opisano u Poglavlju VI, članovi 28 – 33.

Glavni tužitelj/predmetni tužitelj u predmetu u kojem je počinitelj nepoznat zatražit će od policije prikupljanje neophodnih informacija²⁸.

Zahtev glavnog tužioca/predmetnog tužioca dostavlja se policiji putem kancelarije za registraciju i registruje se u ISUP.

U slučaju da dalja istraga policije rezultira pronalženjem počinioca krivičnog dela, predmet prelazi iz registra "PPP" u registar "PP".

Ovaj prelaz se takođe unosi u ISUP.

²⁸ Zakon o krivičnom postupku, član 209(1) & (2).

Poglavlje XII – Različiti predmeti

Član 62 Registracija različitih predmeta

Različiti predmeti se upisuju u registru "PPN."

Različiti predmeti obuhvataju registraciju raznih izvještaja primljenih od policije, institucija ili građana. Ovi izvještaji obuhvataju slučajeve samoubistva, prirodnu smrt i davanje dozvole za zaključenje braka maloletnika. Takođe obuhvataju službene beleške sa uviđaja i zahteve tužilaca za razna veštačenja.

Poglavlje XIII – Dokazi, imovina i drugi zaplenjeni predmeti

Član 63 Postupak o zaplenjenim dokazima u krivičnim predmetima (Corpus Delicti)

Dokazi uključujući dokumenta i drugi predmeti koje primi tužilaštvo sa predmetom čuvaju se u spisima predmeta.

Ako predmet obuhvata veću sumu novca, tužilac će nalažiti policiji da čuva novac u banci do dalje odluke.²⁹ Manje sume novca kao i drugi predmeti male vrednosti predaju se administratoru tužilaštva. Administrator odmah sastavlja službenu belešku o primljenom novcu ili drugih predmeta.

Ako se dokazi čuvaju u kancelariji tužilaca, kancelarija za registraciju upisuje predmete u registar "SM." Ukoliko se dokazi čuvaju na nekom drugom mestu kao na primer u policijskoj stanici, kancelarija za registracije upisuje mesto predmeta u registru "SM."

Dokazi koji se ne mogu čuvati u kancelariji tužilaca, kao na primer oružje i eksploziv, čuvaju se u policijskoj stanici ili na drugom pogodnom mestu.

Dokazi koji se mogu pokvariti ili uništiti predaju se na čuvanje organizaciji ili instituciji koja se bavi čuvanjem i upravljanjem takvih predmeta.

Osoba koja vrši prijem dokaza takođe sastavlja službenu belešku sa spisom primljenih predmeta. On/ona nakon toga proverava da li spisak sadrži tačan broj primljenih predmeta.

Član 64 Prenos dokaza u sud

Dokazi koji se čuvaju u tužilaštvu predaju se sudu zajedno sa optužnicom ili optužnim predlogom.

Predmetni tužilac priprema potvrdu prijema u kojoj su navedeni dokazi koji se predaju sudu³⁰ na potpis kancelariji za registraciju. Spisak dokaza i potvrda o njihovom prijemu u sudu ostaje u spisima predmeta.

²⁹ Ova praksa se razlikuje od kancelarije do kancelarije. Novac se nekad čuva u policijskoj stanici a ne u banci.

³⁰ Optužnica i dokazi uručuju se kancelariji za registraciju.

Ako se dokazi ne nalaze u tužilaštvu, predmetni tužilac priprema spisak predmeta i beleži mesto gde ih sud može nabaviti.

Član 65 *Dokazi u obustavljenim predmetima*

U slučaju da se krivična prijava odbaci ili istražni postupak obustavi, predmetni tužilac odlučuje šta će se uraditi sa oduzetim predmetima.

Član 66 *Zakon na snazi*

Na postupak iz ovog poglavlja primeniće se Zakon o upravljanju zaplenjenom ili oduzetom imovinom, 03/L-141, juli 10, 2009.

Poglavlje XIV – Poverljivi dokumenti

Član 67 Prijem poverljivih dokumenata

Uopšteno svi poverljivi dokumenti se primaju u kancelarija za registraciju i prosleđuju se neotvoreni glavnom tužiocu.

Glavni tužilac upisuje u interni registar³¹ poverljive dokumente i po potrebi prosleđuje ih predmetnom tužiocu.

Glavni tužilac upisuje poverljive Informacija i u ISUP³².

Član 68 Dostavljanje poverljivih dokumenata

Poverljivi dokumenti koji se upućuju policiji zatvaraju se u koverat sa naznakom "poverljivo" od strane glavnog tužioca i dostavljaju se lično službeniku policije koji je pokrenuo zahtev.

Poverljivi dokumenti koji se upućuju predkrivičnom sudiji ili sudu zatvaraju se u koverat od strane glavnog tužioca sa naznakom "poverljivo."

Zatvorena koverta uručuje se službeniku policije za dostavu predkrivičnom sudiji, koji na priznanici potpisuje prijem iste.

³¹ Interni registar se nalazi kod glavni tužioca na bezbednom mestu, bez pristupa za drugo osoblje.

³² Poverljivi dokumenti u ISUP su zaštićeni sa ograničenim i bezbednim pristupom.

Poglavlje XV – Organizacija spisa

Član 69 *Redosled spisa*

Za svaki predmet se formira indeks sa spiskom dokumenta u predmetu. Preporučuje se korišćenje razdvajачa za odvajanje raznih odeljaka dokumenata.

Redosled spisa organizuje se hronološki, shodno odeljcima i brojevima stranica.

- Policijski izveštaji
- Policijski nalozi/zahtevi
- Nalozi/odluke tužilaca
- Sudski nalozi/odluke
- Dokazi/izjave svedoka
- Izveštaji/materijalni dokazi

U celum spisu predmeta dokumenti moraju sadržati brojeve tako da označavaju broj stranica za svaki konkretni dokument.

Poglavlje XVI – Etika

Član 70 Kod etike - tužioci

Od svih tužilaca se zahteva da poštuju i da se pridržavaju kodeksa etike i profesionalnog ponašanja za tužioce.³³

Kršenje koda predstavlja osnov za sankcionisanje protiv tužioca za kojeg se utvrdi da je prekršio određene etičke i stručne standarde ponašanja.

Član 71 Kod ponašanja – osoblje tužilaštva

Svo osoblje kancelarije javnog tužioca (ne-tužioci) obavezni su da poštuju i da se pridržavaju koda ponašanja za civilne službenike.³⁴

Protiv službenika koji se ponaša ne-etički ili svojim ponašanjem krši kod etike, mogu se izreći disciplinske mere.

Član 72 Pravila oblačenja u kancelariji tužioca

Svo osoblje tužilaštva je obavezno da se pridržava pravila shodno administrativnom uputstvu³⁵.

³³ Kodeks etike i profesionalnog ponašanja za tužioce, usvojen 9 maja 2005.

³⁴ Kodeks ponašanja za civilne službenike Br. 01/2006.

³⁵ Administrativno uputstvo br. 04/2008, Ministarstvo Javnih Službi.

Poglavlje XVII – Radno vreme i godišnji odmor

Član 73 *Radno vreme*

Radno vreme u kancelariji tužilaštva određuje glavnog tužilac u skladu sa zakonom.

Hitni poslovi, otpočeta suđenja, saslušanja stranaka kao i uviđaji će se okončati bez obzira na radno vreme ukoliko odlaganje može izazvati finansijske troškove ili odugovlačenje postupka.

Član 74 *Godišnji odmor*

Plan godišnjeg odmora sastavlja glavnog tužilac na osnovu zahteva zaposlenih.

Plan godišnjeg odmora uzeće u obzir da u kancelariju tužilaštva ostane dovoljan broj radnika za rešavanje slučaja hitne prirode.

Glavni tužilac donosi pismenu odluku o godišnjem odmoru svih zaposlenih.

O planu godišnjeg odmora glavni tužilac obaveštava kancelariju višeg tužilaštva³⁶ i Javnog tužioca Kosova.

³⁶ Opštinska kancelarija tužilaštva obaveštava okružno tužilaštvo.

Aneks A – Primeri ISUP

COURT INFORMATION SYSTEM
CRIME FIRST INSTANCE PROCEEDINGS

Register P EN EN
 REGJISTRU PENAL EN

Year Number Case No.
 2007 185 P-185/07 EN EN

To be connected to the case
 Register EN EN
 Year Number Case No. EN EN

CASES ANNOUNCER DEFENDANT OTHER PERSONS ADDITIONAL

Case definition
 Judge FY JFahredin Ymeri
 Received on 12/17/2007
 Priority regular EN
 Date of registry 12/17/2007
 Co-worker
 Area PENALE EN
 Jail without detention EN

Submission data
 Presented on 12/14/2007
 Contents Accusation act
 Done on 12/10/2007
 Submitting PP.nr.241/2007 EN
 Supplements Lists
 place of offence Gumnishka EN EN
 Type of request Aiktakuzë EN
 Remark
 Base-submission MBAJTJA NE PRONESI, NE KONTROLL, NE POSEDIM O EN EN

Received by other court
 From court EN EN
 Under number EN
 Sent out on day // ACTS

Post New Cancel Delete Find Selection by person File Help Exit

Mejreme Aliu NumLock 12/1/2008

COURT INFORMATION SYSTEM - KOSOVO

Nomenclatures Processing Complain/appeals Movements Occasional processes Browsable Interventions
 Help Exit

Trial calendar
 Judge Refik Alii
 Month 12 Year 2008

December 2008

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1 -	2 -	3 -	4 -	5 -	6 -
7 -	8 -	9 -	10 -	11 -	12 -	13 -
14 -	15 -					20 -
21 -	22 -					27 -
28 -	29 -					

Lists
 From day 01.12.2008 Till day 31.12.2008
 Type of room EN Room
 Court room calendar Sessions for the court room
 Judge's calendar Sessions for the judge
 Help Exit

Reservation Schedule Type of room EN Room
 LISTS Help Exit

Refik Alii COURT INFORMATION SYSTEM © - KOSOVO NumLock 01.12.2008

Aneks B – Obrazac za razmatranje krivične prijave I

Obrazac za razmatranje krivične prijave I
(ispunjava glavni tužilac)

Kancelarija tužioca.....

Datum prijema krivične prijave u kancelariji za registraciju	Datum dostavljanja glavnom tužiocu	Datum prijema kod glavnog tužioca

Početno razmatranje krivične prijave od strane glavnog tužioca

1. Kvalifikacija krivičnog dela (procesuiranje predmeta)	
2. Zahtev za dodatne informacije	
3. Odbacivanje krivične prijave	

Glavni tužilac Datum.....

Aneks C – Obrazac za razmatranje krivične prijave II

Obrazac za razmatranje krivične prijave II
(ispunjava predmetni tužilac)

Predmetni tužilac

Detalji predmeta

Ime okrivljenog/maloletnika	Broj predmeta	Pritvor/ druge mere	Maloletnik u saučešnistvu sa punoletnim počiniocem	Branilac/ zastupnik
D1				
D2				
D3				
D4				

Svedoci:

Prikupljeni dokazi (uključujući izjave, zdravstvene zapise, oružje, narkotike, itd.)

ADHOC razmatranje

Prikupljanje dokaza – Opišite kratak sažetak predmeta– naglasite razloge za krivično gonjenje i dokaze na raspolaganju. Iznesite bilo koje pitanje (npr. identifikacije) koje može biti od uticaja na rešavanje predmeta. Razlozi za primenu pritvora ili primenu drugih mera trebaju takođe biti obuhvaćeni.

Predmetni tužilac Datum.....

Završno razmatranje

Razmatranje se vrši prije potvrđivanja optužnice – po okončanju istrage. Navedete osnovane razloge za krivično gonjenje –iznesite detalje ključnih svedoka slučaja i na koji način su oni pomogli rešavanju slučaja. Druge mere koje obuhvataju kao što su mere zaštite svedoka ili konfiskacija ukoliko postoji krivično gonjenje.

Predmetni tužilac Datum.....

Aneks D – Obrazac za razmatranje presuda/arhiviranje

Obrazac za razmatranje presude/suda prvogstepena/drugog stepena/vanredni pravni lek/arhiviranje predmeta (ispunjava glavni tužilac)

Kancelarija tužioca.....

Datum prijema krivične prijave u kancelariji za registraciju	Datum dostavljanja glavnom tužiocu	Datum prijema kod glavnog tužioca

Razmatranje presude

1. Ulaganje žalbe/vanrednog pravnog leka	
2. Nema ulaganja žalbe/vanrednog pravnog leka	
3. Arhiviranje	

Glavni tužilac Datum.....

Aneks E – Obrazac za nagodbu o sporazumu o priznanju krivice

Ovlašćenje za nagodbu o sporazumu o priznanju

Shodno članu 308A, stav (3), Zakonika o krivičnom postupku Kosova (KCCP): U predmetu P.P. _____ protiv okrivljenog _____, optuženog za _____ [obuhvatiti ukratko navodna krivična dela, sa referencama na članove Krivičnog zakonika], ja, _____, glavni tužilac Javnog tužilaštva okruga _____, ovlašćujem javnog tužioca _____ da obavi preliminarni razgovor u svrhu započinjanja procesa nagodbe o potencijalnom sporazumu o priznanju krivice sa _____, advokatom okrivljenog, kao i sa okrivljenim.

Glavni tužilac

Datum

Odobrenje predložka sporazuma o priznanju

Razmotrio sam predložak sporazuma o priznanju krivice u predmetu P.P. _____.

Takođe sam razmotrio dosje i do neophodnog nivoa o predmetu razgovarao sa imenovanim javnim tužiocem, _____. Na osnovu razmatranja dokumenata, činjenica i okolnosti u predmet kao i zakona na snazi, i u skladu sa članom 308A, stav (3), Zakonika o krivičnom postupku Kosova, odobravam sporazum o priznanju krivice i dozvoljavam da formalno bude ponuđen okrivljenom preko advokata odbrane. Ako odbrana prihvati sporazum, dozvoljavam dalje prezentovanje sporazuma o priznanju sudu.

Glavni tužilac

Datum

[DISTRICT / OPŠTINSKI] SUD [JURISDIKCIJA]

P.P. Br. ____/____ [DATUM]

Poštovani g. sudijo_____

U ime [Okružnog/opštinskog] javnog tužioca [Jurisdikcija], sa zadovoljstvom obaveštavam Sud da su tužilaštvo i okrivljeni u ovom predmetu, [ime okrivljenog], posredstvom advokata odbrane[ime advokata odbrane], postigli nagodbu o sporazumu o priznanju krivice koga bismo hteli da dostavimo Sudu na razmatranje. Proces kojim smo došli do ovog sporazuma, kao i uslova sporazuma o priznanju krivice i odnosne dokumentacije, bazirani su na aktuelnim dopunama Zakonika o krivičnom postupku Kosova i Krivičnom zakonika Kosova u zakonu br. 03/L.-002 i zakonu br.03/L.-003. Po ovom sporazumu o priznanju krivice, ako bude prihvaćen od strane Suda, okrivljeni će priznati krivicu za određene kvalifikacije iz optužnice [opciono: specifikovati krivična dela i kvalifikacije za koje će okrivljeni priznati] i dobiti određeni ekvivalent smanjenja kazne [opciono:specifikovati uslove izricanja kazne i odnosnu preporuku, tj., predloženi opseg kazne]

Molimo Sud da zakaže saslušanje u što je moguće kraćem roku radi razmatranja sporazuma o priznanju krivice, na kome će sve strane biti prisutne. Advokati će prezentovati sporazum a okrivljeni [i oštećena strana] biće dostupni za ispitivanje od strane Suda. Na saslušanju, predstavice sporazum o priznanju krivice, iskaz okrivljenog u odnosu na priznanje krivice [iskaz oštećene strane,], kao i nacrt naloga kojim se prihvata ili odbija sporazum [i naloga za konfiskaciju imovine]. [Ako je u sporazum uključena saradnja okrvljenog sa tužilaštvom i policijom u jednoj ili više tekućih ili predviđenih istraga, mi zahtevamo da saslušanje bude zatvoreno za javnost i da ovo pismo, sporazum o priznanju i odnosna dokumentacija, posle prezentovanja budu zapečaćeni.]

Strane zahvalne za vaše hitno razmatranje ovog predmeta.
S poštovanjem podneo,

Javni tužilac
[Okrug / Opština] [Jurisdikcija]

Okružno tužilaštvo

Priština / /
PP. Br.

Shodno Članu 308A (8) Kosovskog Koda krivičnog postupka (KKKP), Glavni tužilac Okruga _____, i optuženi stupaju u sledeći:

DOGOVOR O IZJAŠNJENJU

Optuženi se slaže da prihvati sledeće tačke optužnice:

Tužilac se slaže da odbaci sledeće tačke optužnice:

Ukoliko je moguće, Tužilac se slaže da ne tuži optuženog za dodatna krivična dela koja proizlaze od čina koji su se desili dana: _____

Ukoliko je moguće, optuženi se slaže da prizna sledeće optužbe koje proizlaze od čina koji je opisan u optužnici:

Ukoliko je moguće, optuženi i javni tužilac slaže se da:

- a. Optuženi će dobiti sledeću kaznu.
- b. Optuženi će biti osuđen kaznom u sledećem rasponu.
- c. Tužilac će preporučiti velikodušnost tokom donošenja presude.

Ukoliko je moguće, optuženi pristaje na sledeću dodatnu saradnju:

Pravo na odbijanje pregovora

Optuženi i Javni Tužilac shvataju da ukoliko bilo koja strana ne ispuni svoje obaveze iz ovog dogovora, druga strana može odbiti pregovore i predmet se prosleđuje na suđenje kao da se pregovori nikad nisu odvili.

Optuženi i Javni tužilac shvataju da ukoliko sudija ne prihvati i ne pridržava se ovih pregovora, obe stranke mogu odbaciti pregovore i predmet se prosleđuje na suđenje kao da se pregovori nikad nisu odvili.

Optuženi i Javni tužilac shvataju da ništa do rečenog tokom procesa dogovora nije prihvatljivo na sudu

Oštećena stranka (ukoliko postoji)

Oštećena stranka je obavještena o pregovorima u ovom slučaju i slaže se/ne slaže se s pregovorima.

Oštećena stranka tražiće/neće tražiti dodatno ili privatno krivično gonjenje optuženog.

Oštećena stranka je postigla finansijski sporazum s optuženim, ili optuženi pristaje na sledeći dogovor:_____

Zaplena

Optuženi i Javni tužilac slažu se da sledeći iznos novca ili imovina bude zaplenjenja kao rezultat pregovora:_____

Optuženi odriće se prava

Optuženi i Javni tužilac slažu se da optuženi odriće se prava na suđenje i sva druga prava opisana u izjavi optuženog koja je priložena ovom dogovoru i izjavi krivičnost u vezi čina opisanog u tačkoj #1 ovog dogovora.

Nema drugih dogovora

Optuženi i Javni tužilac slažu se da ovaj dokumenat sačinjava celokupni dogovor među strankama i da se ne mogu dodati ili izbrisati druga obećanja, uslovi ili zahtevi.

Glavni Javni tužilac

Advokat odbrane

Optuženi

Okružno Tužilaštvo

Priština / /
PP. Br.

Shodno Članu 308A (2), (3) Kosovskog Koda krivičnog postupka (KKKP), ja _____, optuženi u ovom slučaju daje sledeću:

IZJAVU

Informacije o identifikaciji:

(upotrebiti šablon lične karte, ime, datum rođenja, ime oca, ime majke, itd.)

Mogu priznati sledeća krivična dela i odričem se mojih prava

Mogu čitati i pisati ili ne mogu čitati i pisati ali moj advokat mi je pročitao ovaj dokument

Moj nivo obrazovanja je _____

Nisam bolestan dana

Ne bolujemo od mentalnih oboljenja

Nisam pod uticajem droga ili alkohola (uključujući lekova)

Stupam u ovaj dogovor dobrovoljno i niko mi nije dao druga obećanja osim obećanja iznešena u Dogovoru o izjašnjenju.

Niko nije pretio meni ili članu moje porodice da bi me prisilili na pregovor o izjašnjenju.

Moj advokat je razgovarao o slučaju sa mnom

Razgovarali smo o optužnici i drugim mogućim optužnicama vezanim za ovaj slučajem.

Razgovarali smo kako bismo postupili tokom suđenja i žalbe.

Razgovarali smo o ovom dogovoru o izjašnjenju i moj advokat je bio sa mnom tokom svakog koraka u pregovorima.

Razgovarali smo o ovoj izjavi i priloženom dogovoru.

Imao sam dosta vremena da razgovaram o ovom slučaju s mojim advokatom.

Zadovoljan sam s predstavljanjem ovog slučaja od mog advokata.

Shvatam optužnice protiv mene

Shvatam optužnice i sve druge moguće tačke kojima se teretim.

Shvatam dokaze koje tužilac, privatni tužilac, oštećena stranka ili pomoćni tužilac imaju u posed koja podržava optužnicu ili moguću optužnicu.

Shvatam da ukoliko ne stupim u pregovore ii demo na suđenje, moguća kazna je _____

Shvatam moguću odbranu koju mogu izneti protiv optužnice ili protiv dokaza koji se iznose protiv mene.

Prava kojih se odričem stupanjem u pregovore

Stupanjem u pregovore, shvatam da se odričem:

Prava na sugjenje, uključujući prava da tražim tužilacu da dokaže optužbe protiv mene.

Prava da pozovem svoje svedoke.

Prava da ispitam svedoke koji poziva sud, tužilac, privatni tužilac ili pomoćni tužilac.

Prava da zatražim sudu da odbaci dokaze kao neprihvatljive.

Prava da zatražim sudu da odbaci predmet.

Prava na šutnju ili na svedočenja u moju dobit.

Prava na usporavanje težine dokaza iznesenih na sudu.

Prava da tražim kaznu koja je drugčija od one dogovorone ovim pregovorima.

Prava na nalog za zaplenjenje koje je drugčije od onog dogovoreno ovim pregovorima.

Prava da tražim finansijski dogovor koji je drugčiji od onog dogovorenog ovim pregovorima.

Moja izjava krivice

Izjavljujem da sam počinio krivično delo izjavljeno tokom ovih pregovora i da pred sud izneti činjenice kojima se potvrđuje vršenje krivičnog dela opisanog tokom ovih pregovora.

(Ukolika ima) Takođe izjavljujem da sud može uzeti u obzir sledeći spisak dokumenata i dokaza u utvrđivanju moje krivice za krivično delo opisano u pregovorima:_____

Posledice stupanja u pregovore

Odričem se mojih prava da bih stupio u pregovore opisane u priloženom dogovoru.

Ukoliko sud ne prihvati i pridržava se ovih pregovora, ja odbacujem pregovore i zahtevam suđenje.

Ukoliko tužilac ne ispuni svoje obaveze u ovim pregovorima, ja odbacujem pregovore i zahtevam suđenje.

Ukoliko ja ne ispunim obaveze u ovim pregovorima tužilac može odbaciti ove pregovore i zahtevati suđenje.

Ukoliko se sud i tužilac pridržavaju pregovora, shvatam da ne mogu odbaciti pregovore i da će mi biti dodeljena kazna dogovorena tokom pregovora.

Na izrečenu presudu i kaznu mogu podneti žalbu ali shvatam da zbog izvršenih pregovora, žalba ima malo šansi da bude uspešna.

Optuženi

ISKAZ OŠTEĆENE STRANE U POGLEDU DISPOZICIJE PREDMETA
POSREDSTVOM SPORAZUMA O PRIZNANJU KRIVICE POSTIGNUTOG
NAGODBOM

Ja, [IME], oštećena strana u gore navedenom postupku, s poštovanjem zastupam i tvrdim sledeće:

1. Moje puno ime je _____.
 - a. Moj maternji jezik je [albanski /srpski/drugi].
 - b. Formalno obrazovanje sam završio do stepena [navesti najviši stepen stečenog obrazovanja]. Trenutno sam [nezaposlen /zaposlen kao {navesti zanimanje}].
 - c. Pismen sam i umem da čitam i razumem ovaj dokument. [Alternativno:Nisam u potpunosti pismen, ali mi je advokat pročitao dokument..]
 - d. Moj otac se zove/zvao [ime]. Moja majka se zove/zvala [ime]. Ja sam iz[grad/selo] _____.
2. [U slučaju primenljivosti] Moj advokat se zove _____. Moj advokat i ja smo razgovarali o ovom predmetu i nameri Javnog tužilaštva i okrivljenog, posredstvom advokata odbrane, da započnu proces nagodbe o sporazumu o priznanju krivice. Zadovoljan sam mojim advokatom, njegovim/njenim savetima i zastupništvom.
3. U pogledu mojih interesa u ovom predmetu, pred Sudom izjavljujem sledeće [iskoristite primenljivu izjavu ili modifikujte/adaptirajte]:
 - a. Informisan sam od strane javnog tužioca da je okrivljeni tražio nagodbu o sporazumu o priznanju krivice, pročitao sam i razgovarao o sporazumu o priznanju sa svojim advokatom.
 - b. Ja se [slažem /ne slažem] sa [preporukom o presudi/opsegu kazne/kazni] izloženoj u sporazumu o priznanju.
 - c. Ja se [odričem /ne odričem] prava na supsidarnu ili privatnu tužbu okrivljenog.
 - d. Prihvatam isplatu od _____ EUR kao obeštećenje za moju [postojeću /potencijalnu] imovinu koju potražujem kao oštećena strana.
 - e. Okrivljeni, posredstvom advokata, i ja [, posredstvom mog advokata,] slažemo se da ja mogu nastaviti da potražujem obeštećenje za bilo koju imovinu putem građanske parnice.
4. Zadržavam pravo da povučem iskaz oštećene strane i da se odreknem iskaza iz ovog dokumenta ako Sud ne prihvati uslove i okolnosti ovog sporazuma o priznanju, uključujući [ukoliko je relevantno:isplatu potraživanja za moju imovinu kao što je gore navedeno/kaznu unutar određenog opsega].

Dana _____ meseca _____, 20__

OŠTEĆENA STRANA

Dana _____ meseca _____, 20__

ADVOKAT OŠTEĆENE STRANE

P.P. Br. _____
[Naziv suda] [jurisdikcija suda]

Aneks F – Spisak saradnika

- Javno tužilaštvo Republike Kosova
- Specijalno tužilaštvo Republike Kosova
- Okružno javno tužilaštvo Priština
- Okružno javno tužilaštvo Prizren
- Okružno javno tužilaštvo Peć
- Okružno javno tužilaštvo Mitrovica
- Okružno javno tužilaštvo Gnjilane
- Opštinsko javno tužilaštvo Priština
- Opštinsko javno tužilaštvo Prizren
- Opštinsko javno tužilaštvo Peć
- Opštinsko javno tužilaštvo Mitrovica
- Opštinsko javno tužilaštvo Gnjilane
- Opštinsko javno tužilaštvo Djakovica
- Opštinsko javno tužilaštvo Uroševac

Rečnik izraza

Arhiviranje – proces čuvanja predmeta (zatvorenih ili završenih) kad nema daljnih radnih kancelarije tužilaštva.

Pomoćni i interni registri – knjige (ne-elektronske) u koje se upisuje kretanje predmeta i internih/eksternih dokumenata u okviru kancelarije tužilaštva.

Tok predmeta/rada – administrativni postupak upravljanja predmetima od početka, to jest od prijema krivične prijave do okončanja predmeta.

Dodela predmeta po rotaciji – sistem koji se koristi za dodelu predmeta tužiocima, najčešće na osnovu rotacije.

Predmetni tužilac – tužilac zadužen za predmet.

Poverljivi dokument – dokument koji je klasifikovan kao *poverljiv* i ograničava pristup informacijama isključivo glavnom tužiocu ili predmetnom tužiocu. Takođe u skladu sa zakonom, poverljivost obuhvata razne proceduralne slučajeve uključujući istražne mere.

Krivična prijava – dokument primljen od policije sa konkretnim informacijama o navodnom krivičnom delu.

Jurisdikcija – odnosi se na vrstu (kategoriju) krivičnih dela i mesta (teritorije) gde se izvršilo navodno krivično delo.

Ručno upravljanje predmetima – odnosi se na ne-elektronski obavljanje poslova uključujući ručno pisane beleške u knjige registara, ili tok predmeta ili dokumenata (interno ili eksterno).

Zapisnik – pismeno sastavljane intervjuisanja, saslušanja ili suđenja.

“Hitni” slučajevi – predmeti u kojima je kancelarija tužilaštva obavezna da deluje u okviru kratkih rokova u skladu sa zakonom.

Službena beleška – beleška koju sačinjava tužilac.

Pečat tužilaštva – pečat koji ima amblem tužilaštva.

Izrazi iz ISUP

Skladište podataka (Data warehouse)- Skladište elektronskih čuvanih podataka organizacije.

Elektronska arhiva (Electronic archive)– Kolekcija istorijskih zapisa koji sadrže primarna izvorna dokumenta koja su se akumulirala tokom celokupnog životnog veka jedne organizacije ili lica.

LAN – Lokalna mreža (LAN) je kompjuterska mreža koja pokriva mali fizički prostor kao što je kuća, kancelarija ili manja grupa objekata kao što su škole ili aerodrom.

RDBMS - Relational database management system (RDBMS) je sistem uprave bazom podataka (DBMS).

Server – je kompjuterski sistem koji pruža osnovne usluge u celoj mreži za privatne korisnike unutar organizacije ili javnim korisnicima na internetu.

WWW - World Wide Web, odnosno svetska mreža, sa skraćenicom WWW, je sistem međusobno povezanih hipertekst dokumenata koji su postavljeni na Internetu.

Veb interfejs (The WEB Interface) – Sistem putem kojeg ljudi (korisnici) komuniciraju sa WEB-om.

Mreža širokog prostora (WAN) – Mreža širokog prostora (Wide Area Network) je kompjuterska mreža koja pokriva širi prostor (to jest, bilo koja mreža gde linije komunikacije prevazilaze metropolitanske, regionalne ili nacionalne granice.