

(“Narodne novine” broj 5. od 15.01.2014.)

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (“Narodne novine” br. 76/09, 153/09, 116/10, 145/10, 57/11, 130/11, 72/13 i 148/13 u daljnjem tekstu: Zakon), na prijedlog Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ministar pravosuđa donosi

POSLOVNIK DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom državnog odvjetništva (u daljnjem tekstu: Poslovník) propisuju se pravila o unutarnjem ustroju, uređskom poslovanju, vođenju upisnika i pomoćnih knjiga, vođenju evidencija, obrascima za rad, priopćenjima za javnost, zaštiti tajnosti podataka, provedbenim pravilima o vođenju postupka, dostavljanju odluka na jeziku i pismu etničke i nacionalne zajednice ili manjine, nadzoru materijalnog i financijskog poslovanja i redovitog obavljanja poslova u državnim odvjetništvima, radu odjela i odsjeka, rasporedu radnog vremena u tijeku radnog dana ili tjedna, vođenju statistike, standardima poslovnog prostora i opreme te drugim pitanjima od značenja za unutarnje poslovanje državnih odvjetništava.

(2) Poslovníkom se propisuje način obavljanja zajedničkih poslova za više državnih odvjetništava i drugih tijela ako imaju sjedište u istoj zgradi.

Članak 2.

(1) O pravilnoj primjeni Poslovníka skrbi se državni odvjetnik i svi zaposlenici u državnom odvjetništvu na koje se odnose pojedine njegove odredbe.

(2) Više državno odvjetništvo skrbi se o jedinstvenoj primjeni Poslovníka na svom području i daje objašnjenja i upozorenja o primjeni pojedinih njegovih odredbi. O danim objašnjenjima obavijestit će Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, koje će o tome izvijestiti Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske.

(3) Obvezatne upute i tumačenja za primjenu Poslovníka državnog odvjetništva daje Državno odvjetništvo Republike Hrvatske uz suglasnost Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske.

(4) Riječi i pojmovni sklopovi koji se u ovom Poslovníku koriste u muškom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA UPRAVA

1. POSLOVI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

Članak 3.

(1) Poslovi državnoodvjetničke uprave obuhvaćaju osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje državnog odvjetništva.

(2) Poslovi državnoodvjetničke uprave obuhvaćaju osobito:

- ustrojavanje unutarnjeg poslovanja u državnom odvjetništvu,
- skrb o pravodobnom i urednom obavljanju poslova u državnom odvjetništvu,
- stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika) te državnih odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika u državnom odvjetništvu,
- poslove u svezi s imenovanjem i razrješenjem državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika (u daljnjem tekstu: dužnosnika) i stručnim usavršavanjem dužnosnika, savjetnika, državnoodvjetničkih vještbenika i drugih zaposlenika u državnom odvjetništvu,
- poslove vođenja statistike,
- poslove vođenja popisa o radu i stručnom usavršavanju dužnosnika i zaposlenika,

- zaštitu tajnosti podataka,
- poslove upravljanja državnoodvjetničkom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene državnom odvjetništvu na korištenje,
- financijsko i materijalno poslovanje državnog odvjetništva i
- druge poslove određene Zakonom o državnom odvjetništvu i ovim Poslovníkom.

2. OVLASTI I DUŽNOSTI DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Članak 4.

Državni odvjetnik obavlja poslove iz nadležnosti državnog odvjetništva, zastupa državno odvjetništvo, odgovoran je za rad državnog odvjetništva i upravlja državnim odvjetništvom.

Članak 5.

(1) U obavljanju poslova državnoodvjetničke uprave državni odvjetnik donosi odluke, upravna rješenja i zaključke, izdaje naloge i daje obvezatne i druge naputke i upute u okviru svojih ovlasti.

(2) Ravnatelj Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta izdaje naredbe za raspolaganje sa sredstvima koje taj Ured ima za posebne namjene.

(3) Voditelji odjela ili odsjeka obavljaju poslove državnoodvjetničke uprave određene ovim Poslovníkom, kao i one poslove za koje ih ovlasti državni odvjetnik.

Članak 6.

(1) Državno odvjetništvo Republike Hrvatske daje državnoodvjetničko priznanje državnim odvjetnicima i zamjenicima koji su se posebno istaknuli u radu na osobito složenim predmetima.

(2) Plaketa se daje stranim fizičkim ili pravnim osobama s kojima državno odvjetništvo surađuje u suzbijanju prekograničnog kriminala, posebno organiziranog kriminala, trgovine ljudima i terorizma ako je ta suradnja značajno doprinijela uspješnom progonu u pojedinom slučaju.

(3) Glavni državni odvjetnik svojom uputom uređuje način dodjele priznanja i plakete.

Članak 7.

(1) Državni se odvjetnik skrbi za pravilne odnose i postupak zamjenika državnog odvjetnika (u daljnjem tekstu: zamjenika) i drugih zaposlenika državnog odvjetništva prema strankama, sudu, drugim državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima državnog odvjetništva.

(2) O pojavama u državnom odvjetništvu kojima se u znatnoj mjeri narušavaju međuljudski odnosi, ometaju građani u ostvarivanju i zaštiti svojih prava, zloupotrebljava ili prekoračuje službeni položaj ili ovlasti, ili na drugi način šteti ugledu državnog odvjetništva, državni je odvjetnik dužan obavijestiti neposredno više državno odvjetništvo i Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, koje može o tome izvijestiti Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske.

(3) Voditelj odjela ili odsjeka dužan je izvijestiti državnog odvjetnika o postupcima zamjenika i drugih zaposlenika iz stavka 2. ovog članka.

(4) Preslik obavijesti iz stavka 2. i 3. ovog članka ulaže se u osobni spis dužnosnika.

(5) Ako postoji osnovana sumnja da je zamjenik državnog odvjetnika ili drugi zaposlenik na način opisan u stavku 2. ovog članka počinio stegovno djelo državni odvjetnik dužan je protiv njega podnijeti zahtjev za pokretanje stegovnog postupka.

Članak 8.

(1) Državni odvjetnik obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u državnom odvjetništvu.

(2) Voditelji odjela i odsjeka po ovlasti državnog odvjetnika obavljaju nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u odjelu i odsjeku. O uočenim propustima voditelj odjela ili odsjeka upozorit će zamjenike i zaposlenike u odjelu i o tome izvijestiti državnog odvjetnika.

(3) Voditelji odjela mogu obavljati i druge poslove propisane Zakonom ili ovim Poslovníkom.

Članak 9.

(1) Državni odvjetnik usklađuje rad državnoodvjetničkih odjela, odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica u državnom odvjetništvu. Kada državni odvjetnik uoči u radu odjela i odsjeka ili pojedinih

zamjenika nejednako postupanje ili postupanje protivno ustaljenoj praksi višeg državnog odvjetništva, iznijet će svoja zapažanja na sjednici kolegija. Ukoliko i sjednica kolegija smatra da se radi o postupanju koje je protivno ustaljenoj praksi državni odvjetnik će izvadak iz zapisnika sa sjednice kolegija odložiti u osobni spis voditelja odjela ili odsjeka, odnosno u osobni spis pojedinog zamjenika.

(2) Voditelj odjela usklađuje rad državnoodvjetničkih odsjeka unutar odjela.

(3) Kada voditelj odjela uoči u radu odsjeka ili pojedinih zamjenika nejednako postupanje ili postupanje protivno ustaljenoj praksi višeg državnog odvjetništva, iznijet će svoja zapažanja na sjednici odjela i o tome će obavijestiti državnog odvjetnika. Ukoliko sjednica odjela ili odsjeka smatra da se radi o postupanju pojedinog zamjenika, koje je protivno ustaljenoj praksi izvijestit će o tome državnog odvjetnika. Državni odvjetnik može zatražiti mišljenje kolegija ili, ako se slaže sa stavom sjednice odjela ili odsjeka, o tome sačiniti zabilješku koja se odlaže u osobni spis tog zamjenika.

(4) Državni odvjetnik dužan je izvijestiti više državno odvjetništvo o svim pitanjima važnim za rad državnog odvjetništva.

3. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

Članak 10.

(1) Dužnosnici u državnom odvjetništvu dužni su se stalno stručno usavršavati i sudjelovati u programima obrazovanja i usavršavanja Pravosudne akademije, a mogu sudjelovati i u drugim oblicima obrazovanja i stručnog usavršavanja.

(2) Na zahtjev Državnoodvjetničkog vijeća, državni odvjetnik je dužan dostaviti podatke o pohađanju programa obrazovanja i stručnog usavršavanja ili o odbijanju pohađanja.

(3) Državni odvjetnik uređuje i nadzire rad vježbenika i drugih zaposlenika na stručnom osposobljavanju u državnom odvjetništvu.

4. PRIOPĆENJA ZA JAVNOST I INTERNET

Članak 11.

(1) Priopćenja za javnost iz djelokruga državnog odvjetništva te priopćenja o radu u pojedinom predmetu daje glasnogovornik državnog odvjetništva.

(2) Državni odvjetnik može kada za to postoji posebni interes javnosti odlučiti da će priopćenje u vezi provedenih radnji za vrijeme dežurstva ili zastupanja pred sudom dati zamjenik koji je te radnje proveo. U takvom slučaju ne donosi se posebna odluka, već se ovlaštenje evidentira u spisu kratkom bilješkom.

Članak 12.

(1) Radi obavještavanja zaposlenika u državnom odvjetništvu, a posebno radi obavještavanja javnosti, državno odvjetništvo ima svoju stranicu na internetu.

(2) Državni odvjetnik ili zamjenik kojeg on ovlasti određuje osnovni sadržaj i koji će se podaci o radu državnog odvjetništva objaviti na internetu.

(3) Za uređivanje stranica i objavljivanje podataka o radu Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i drugih državnih odvjetništava na početnoj stranici zadužen je zaposlenik kojeg je Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske ovlastio za odnose s medijima.

5. SJEDNICE I SASTANCI

Članak 13.

(1) Državni odvjetnik ili zamjenik koji ga zamjenjuje saziva sjednice kolegija i sastanke ostalih zaposlenika.

(2) Sjednice kolegija i sastanci ostalih zaposlenika državnog odvjetništva sazivaju se radi uspješnijeg obavljanja poslova iz djelokruga državnog odvjetništva, pribavljanja mišljenja o rasporedu poslova, usklađivanja rada pojedinih odjela i odsjeka, unapređenja metoda rada, stručnog usavršavanja i drugih pitanja važnih za rad državnog odvjetništva.

(3) Sjednice kolegija razmatraju osobito: ustrojstvo unutarnjeg poslovanja državnog odvjetništva i raspored poslova; ostvarivanje programa rada državnog odvjetništva i izvješće o radu; sporna pravna pitanja i obvezatne upute višeg državnog odvjetništva; pravna shvaćanja nižih i viših sudova; primjenu novih propisa; stručno usavršavanje dužnosnika, savjetnika, vježbenika i ostalih zaposlenika; te druga pitanja određena Zakonom važna za rad državnog odvjetništva.

(4) Pitanja iz stavka 2. ovoga članka razmatraju se i na sjednicama odjela ili odsjeka, ako državni odvjetnik ne odredi da se ona razmatraju na sjednicama kolegija.

Članak 14.

(1) Sjednicama kolegija predsjedava državni odvjetnik.

(2) Kada kolegij državnog odvjetništva daje mišljenja o obnašanju državnoodvjetničke dužnosti povodom prigovora u postupku ocjenjivanja, mišljenja o kandidatima za zamjenike državnog odvjetnika i mišljenja o kandidatima za državne odvjetnike, kolegiju predsjedava zamjenik državnog odvjetnika koji po godišnjem rasporedu poslova zamjenjuje državnog odvjetnika.

(3) Kolegij o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova, ako Zakonom o državnom odvjetništvu nije propisano drugačije. Odluku o prigovoru o osnovanosti odbačaja kaznene prijave Kolegij Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta donosi tajnim glasovanjem. Odluka se donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Kolegija.

Članak 15.

(1) Glavni državni odvjetnik saziva sjednice proširenog kolegija radi raspravljanja pitanja navedenih u Zakonu o državnom odvjetništvu i imenovanja Povjerenstva za izbor članova Državnoodvjetničkog vijeća iz reda državnih odvjetnika.

(2) Županijski državni odvjetnik može sazvati prošireni kolegij tog državnog odvjetništva kojeg sačinjavaju županijski državni odvjetnik i njegovi zamjenici te općinski državni odvjetnici, a ako se radi o malom broju zamjenika i zamjenici općinskih državnih odvjetnika. Na proširenom kolegiju razmatraju se naputci i izvješća višeg državnog odvjetništva te druga pitanja važna za rad državnog odvjetništva ili obavljanje državnoodvjetničke dužnosti na području tog županijskog državnog odvjetništva.

Članak 16.

(1) Ministar nadležan za poslove pravosuđa može putem Državnog odvjetništva Republike Hrvatske zahtijevati da se na sjednicama kolegija ili sastancima zaposlenika državnog odvjetništva razmotre pojedina pitanja državnoodvjetničke, odnosno pravosudne uprave važna za rad državnog odvjetništva ili drugog pravosudnog tijela.

(2) Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno izvijestiti Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske o prihvaćenim stajalištima.

Članak 17.

(1) Kolegij državnog odvjetništva, kao i pojedini odjeli, mogu donijeti poslovnik o radu.

(2) O radu sjednice kolegija, proširenog kolegija, odjela, odsjeka i sastanka zaposlenika vodi se zapisnik u koji se u bitnome upisuje tijek i zaključci sjednice odnosno sastanka.

(3) O razmotrenim pitanjima i zaključcima od šireg značenja za obavljanje poslova državnoodvjetničke uprave državni će odvjetnik obavijestiti neposredno više državno odvjetništvo i Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, koje je dužno o tome obavijestiti Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske.

Članak 18.

Državni odvjetnik može zamjeniku, savjetniku i drugom zaposleniku povjeriti obradu pojedinih pitanja iz primjene propisa, pravomoćno dovršenih postupaka ili nacрта propisa koje donosi zakonodavna ili izvršna vlast, radi razmatranja na sjednici kolegija, a po potrebi i na sastanku svih zaposlenika državnog odvjetništva.

6. OVLASTI I NADZOR VIŠEG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

a) Ovlasti u poslovima državnoodvjetničke uprave

Članak 19.

(1) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske drugostupanjsko je tijelo u poslovima državnoodvjetničke uprave županijskih državnih odvjetništava i Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta.

(2) Državni odvjetnik županijskog državnog odvjetništva drugostupanjsko je tijelo u poslovima državnoodvjetničke uprave iz ovlasti državnog odvjetnika općinskog državnog odvjetništva, ako posebnim propisom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

b) Nadzor nad radom i pregledi nižih državnih odvjetništava

Članak 20.

(1) Županijsko državno odvjetništvo kao više državno odvjetništvo nadzire rad općinskih državnih odvjetništava sa svoga područja.

(2) U obavljanju nadzora županijsko državno odvjetništvo pribavlja izvješća i druge podatke o radu nižih državnih odvjetništava te obavlja neposredan uvid u rad svakog dužnosnika.

(3) Županijsko državno odvjetništvo može sazvati zajedničke sastanke i savjetovanja državnih odvjetnika nižih državnih odvjetništava i zamjenika tog državnog odvjetništva te zamjenika, državnoodvjetničkih vježbenika, savjetnika i ostalih zaposlenika tog i nižih državnih odvjetništava, radi razmatranja pitanja od općeg značenja za rad nižih državnih odvjetništava. O tim savjetovanjima i sastancima županijsko državno odvjetništvo dužno je obavijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

Članak 21.

(1) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske će prema programu rada, osobno ili preko zamjenika koje odredi i drugih stručnih osoba, svake dvije godine obaviti pregled cjelokupnog poslovanja ili pojedinih dijelova poslovanja županijskih državnih odvjetništava. Tijekom pregleda županijskog državnog odvjetništva mogu se obaviti potpuni ili djelomični pregledi općinskih državnih odvjetništava na području županijskog državnog odvjetništva. Pregledi rada pojedinih općinskih državnih odvjetništava mogu se obaviti i zasebno.

(2) Županijski državni odvjetnik će prema programu rada najmanje jednom u dvije godine osobno ili preko određenih zamjenika i drugih stručnih osoba obaviti pregled cjelokupnog poslovanja ili pojedinih dijelova poslovanja nižih državnih odvjetništava sa svoga područja.

(3) Državni odvjetnik višeg državnog odvjetništva prema potrebi obilazi niža državna odvjetništva i u vezi rješavanja pojedinih pitanja.

(4) O obavljenom pregledu, nađenom stanju i poduzetim mjerama dostavlja se izvješće državnom odvjetništvu u kojem je obavljen pregled. To izvješće dostavlja se i Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske.

Članak 22.

(1) Pregled se obavlja za svakog državnog odvjetnika, zamjenika državnog odvjetnika i savjetnika koji se prijavi na oglas za premještaj ili za imenovanje na mjesto državnog odvjetnika ili zamjenika u drugom državnom odvjetništvu. Tim pregledom se obuhvaća dvogodišnje razdoblje koje prethodi prijavljivanju na oglas za premještaj ili imenovanje.

(2) Pregled rada zamjenika županijskog državnog odvjetnika obavlja Državno odvjetništvo Republike Hrvatske ili po ovlasti Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, županijski državni odvjetnik i poimence određeni zamjenici, a pregled rada zamjenika općinskog državnog odvjetnika, nadležno županijsko državno odvjetništvo.

(3) Pregled rada županijskog državnog odvjetnika obavlja Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, a pregled rada općinskog državnog odvjetnika nadležno županijsko državno odvjetništvo.

(4) Pregled rada savjetnika koji se prijavi na oglas za imenovanje na mjesto zamjenika državnog odvjetnika obuhvaća dvogodišnje razdoblje i obavlja ga državni odvjetnik ili po njegovom nalogu zamjenici iz tog državnog odvjetništva.

(5) Izvješće o izvršenom pregledu rada dostavlja se Državnoodvjetničkom vijeću uz ostalu zakonom propisanu dokumentaciju, a jedan primjerak se ulaže o personalni dosje dužnosnika.

7. ODNOS PREMA VIŠIM TIJELIMA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

Članak 23.

U poslovima državnoodvjetničke i pravosudne uprave općinska se državna odvjetništva izravno obraćaju županijskom državnom odvjetništvu, a ovo Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske. O

poslovima pravosudne uprave Državno odvjetništvo Republike Hrvatske može tražiti mišljenje Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske.

III. USTROJSTVENE JEDINICE

1. ODJELI I ODSJECI

Članak 24.

(1) U županijskim i općinskim državnim odvjetništvima ustanovljava se kazneni odjel za kaznene predmete i građansko-upravni odjel za građanske i upravne predmete.

(2) Odjeli i odsjeci u Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (u daljnjem tekstu: Ured ili USKOK) osnivaju se prema odredbama posebnog zakona.

(3) Unutar odjela mogu se osnovati odsjeci kao stručna tijela od najmanje tri zamjenika državnog odvjetnika specijalizirana za određenu vrstu predmeta iz jednog ili više pravnih područja.

(4) Pod uvjetima iz stavka 3. ovoga članka državna odvjetništva osnivaju odsjeke za obradu predmeta općeg kriminala, krvnih delikata, gospodarstvenog kriminala, maloljetničke delinkvencije, stvarnopravne odnose, obveznopravne odnose, upravni postupak, radne odnose, zaštitu prirodnih bogatstava i okoliša i slično.

(5) Županijska državna odvjetništva mogu osnovati i odsjeke za prvostupanjske i drugostupanjske kaznene stvari.

Članak 25.

(1) Odlukom Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske može se za područje županijskog državnog odvjetništva, USKOK-a ili općinskog državnog odvjetništva osnovati istražni odjel.

(2) Istražni odjel obavlja po odluci državnog odvjetnika ili zamjenika koji je zadužen predmetom pojedine poslove navedene u članku 18. Zakona o državnom odvjetništvu tijekom istraživanja i istrage.

(3) Glavni državni odvjetnik može odlučiti da poslove iz članka 18. Zakona o državnom odvjetništvu za sva ili pojedina općinska državna odvjetništva na području tog županijskog državnog odvjetništva obavlja istražni odjel županijskog državnog odvjetništva.

Članak 26.

(1) Kada je odlukom Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske osnovan Odjel za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom, voditelj Odjela, kao i financijski istražitelji, savjetnici i stručni suradnici određuju se godišnjim rasporedom poslova.

(2) Ako su u pojedinom predmetu na rad u Odjel za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom upućeni službenici policije ili Ministarstva financija Republike Hrvatske, upute za rad daje im voditelj Odjela. Ako ti službenici ne postupe po uputama voditelja Odjela o tome će državni odvjetnik obavijestiti njima nadređene osobe u policiji ili Ministarstvu financija Republike Hrvatske.

(3) Županijski državni odvjetnik u županijskom državnom odvjetništvu u kojem je osnovan Odjel za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom donosi odluku o tome u kojim će predmetima iz tog državnog odvjetništva i drugih županijskih državnih odvjetništava Odjel provoditi izvide i dokazne radnje.

(4) Županijski državni odvjetnik iz drugog županijskog državnog odvjetništva dostavlja zahtjev državnom odvjetništvu u kojem je osnovan Odjel za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom za rad Odjela u provođenju izvida i dokaznih radnji u određenom predmetu tog državnog odvjetništva. U zahtjevu će obrazložiti razloge zbog kojih smatra da su ostvareni uvjeti za rad Odjela u tom predmetu.

(5) Ako državni odvjetnik u županijskom državnom odvjetništvu u kojem je osnovan Odjel za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom smatra da zahtjev drugog državnog odvjetnika nije osnovan, zatražit će od Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske donošenje odluke. U zahtjevu mora navesti razloge zbog kojih smatra da Odjel ne bi trebao biti uključen u rad na tom predmetu, a također je uz zahtjev dužan dostaviti spis i zahtjev drugog državnog odvjetništva koje traži uključivanje Odjela.

Članak 27.

(1) Na sjednicama državnoodvjetničkih odjela razmatraju se pitanja od interesa za rad odjela, a posebice praćenje rada, raspravljanje o spornim pravnim pitanjima, ujednačavanje postupanja i druga pitanja predviđena Zakonom o državnom odvjetništvu i ovim Poslovníkom.

(2) Sjednice odjela može sazvati državni odvjetnik ili voditelj odjela radi razmatranja pitanja od interesa za rad odjela, a posebice razmatranja prijedloga godišnjeg rasporeda poslova, praćenje rada odjela, raspravljanja o spornim pravnim pitanjima, ujednačavanju postupanja i drugih pitanja predviđenih Zakonom o državnom odvjetništvu i ovim Poslovníkom.

(3) Sjednice odsjeka može sazvati državni odvjetnik, voditelj odjela ili voditelj odsjeka.

(4) Sjednicama odjela predsjedava voditelj odjela, odnosno državni odvjetnik ako je prisutan.

(5) Sjednicama odsjeka predsjedava voditelj odsjeka, odnosno voditelj odjela ako je prisutan.

(6) Ako sjednici odjela prisustvuje državni odvjetnik može odlučiti da joj on predsjedava.

Članak 28.

(1) Odjelom i odsjekom u državnom odvjetništvu upravlja voditelj. Voditelji odjela i odsjeka su zamjenici državnog odvjetnika određeni godišnjim rasporedom poslova.

(2) Voditelj odjela i svi dužnosnici u odjelu, u dijelu poslova s kojima su zaduženi, skrbe se za uredno i pravodobno obavljanje poslova u odjelu.

(3) Voditelj odsjeka i svi dužnosnici u odsjeku u dijelu poslova s kojima su zaduženi skrbe se za uredno i pravodobno obavljanje poslova u odsjeku.

Članak 29.

U Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske osnivaju se sljedeći odjeli:

1. Kazneni odjel za kaznene predmete,

2. Građansko-upravni odjel za građanske i upravne predmete,

3. Odjel za unutarnji nadzor,

4. Odjel za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju.

Članak 30.

(1) Odjel za unutarnji nadzor prati rad nižih državnih odvjetništava kroz mjesečna i godišnja izvješća i koordinira i sudjeluje u radu na pregledima cjelokupnog rada područnih državnih odvjetništava.

(2) Po potrebi, u slučaju poremećaja u radu državnih odvjetništava, vrši izvanredne djelomične preglede tih odvjetništava radi utvrđivanja uzroka koji su doveli do poremećaja u radu. Izvanredni nadzor nad radom ostvaruje se uvidom u rad dužnosnika i drugih zaposlenika u državnom odvjetništvu, uvidom u spise i odluke te na drugi pogodan način.

(3) Prati rad županijskih državnih odvjetništava u svezi nadzora i pregleda općinskih državnih odvjetništava i vođenja godišnje i mjesečne evidencije o radu državnih odvjetništava.

(4) Skrbi o stručnom usavršavanju državnih odvjetnika, zamjenika državnih odvjetnika, savjetnika, vježbenika i drugih zaposlenika u državnom odvjetništvu.

(5) Na osnovi praćenja rada i pregleda državnih odvjetništava daje prijedloge Glavnom državnom odvjetniku Republike Hrvatske za poboljšanje rada državnih odvjetništava općenito, i rješavanje teškoća u radu pojedinih državnih odvjetništava.

Članak 31.

(1) Odjel za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju vodi poslove usmjeravanja međunarodne suradnje, pružanja pravne pomoći u pojedinim predmetima i sudjelovanja dužnosnika u tijelima Europske unije i Vijeća Europe, međunarodnim organizacijama kojih je Republika Hrvatska članica i regionalnim udruženjima i mrežama državnih odvjetnika.

(2) Prilikom posjeta stranih državnoodvjetničkih i drugih dužnosnika priprema potrebnu dokumentaciju i pismena, izrađuje nacрте sporazuma i protokola, te obavlja i druge poslove vezane uz međunarodne odnose Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

2. PISARNICA

Članak 32.

(1) Pisarnica obavlja uredske poslove u državnom odvjetništvu.

(2) U većim državnim odvjetništvima u kojima na pojedinim upisnicima radi više zaposlenika pisarnica može imati dvije ustrojstvene jedinice, i to: kaznenu i građansko-upravnu pisarnicu.

(3) U državnom odvjetništvu s većim opsegom poslova kaznena pisarnica može imati više ustrojstvenih jedinica (odjeljaka), kao što su: istražna, prvostupanjnska, drugostupanjnska, punoljetnih osoba,

maloljetnih osoba, a također i građansko-upravna pisarnica može imati više ustrojstvenih jedinica kao što su: građanska, upravna, ovršna itd.

(4) Kada je u uredu državnog odvjetnika osnovano više ustrojstvenih jedinica, radom pojedine jedinice koja ima više zaposlenika upravlja voditelj pod nadzorom voditelja državnoodvjetničke pisarnice ili tajnika državnog odvjetništva.

(5) Uredski poslovi koji se odnose na prethodni kazneni postupak obavljaju se u kaznenoj pisarnici, ako za te predmete nije osnovana posebna pisarnica.

Članak 33.

(1) Radom pisarnice upravlja voditelj pisarnice, koji se skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova.

(2) Voditelj pisarnice skrbi i za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa i obavlja raspored rada daktilografa.

(3) Kad je pisarnica podijeljena u više ustrojstvenih jedinica (odjeljaka), radom pojedinih jedinica upravlja voditelj odjeljaka, pod nadzorom voditelja pisarnice.

3. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Članak 34.

(1) Poslovi državnoodvjetničke uprave obavljaju se u uredu državnog odvjetnika.

(2) U poslovima državnoodvjetničke uprave državnom odvjetniku pomažu, pod uvjetima iz članka 21. Zakona o državnom odvjetništvu, zamjenik koji ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti (prvi zamjenik), zamjenici – voditelji odjela, tajnik državnog odvjetništva, voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili drugi službenik kojeg odredi državni odvjetnik, koji po uputama državnog odvjetnika obavljaju poslove državnoodvjetničke uprave.

(3) U državnim odvjetništvima s većim opsegom poslova ured državnog odvjetnika može imati više ustrojstvenih jedinica, kao što su tajništvo, pisarnica ureda državnog odvjetnika, odjel ili odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje, statistiku i druge ustrojstvene jedinice koje obavljaju određene poslove državnoodvjetničke uprave.

(4) U uredu državnog odvjetnika se:

- vode upisnici državnoodvjetničke uprave (A, VT, T, POV, OGR, O, R i P) i čuva pričuveni arhiv,
- prima i obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave,
- nadzire rad zamjenika i nižih državnih odvjetništava u postupanju po rokovima određenim zakonom i u skladu sa zakonom donose rješenja o produljenju tih rokova,
- vode poslovi koji se odnose na prijam dužnosnika, službenika i namještenika,
- vodi popis svih zaposlenika državnih odvjetništava,
- vodi popis službenih putovanja, godišnjih odmora, plaćenih dopusta i drugi poslovi iz radnog odnosa i po osnovi rada,
- vodi popis državnoodvjetničke statistike,
- vode popisi o radu i edukaciji ostalih zaposlenika, osobni spisi zamjenika i nižih državnih odvjetnika te evidencija koja se odnosi na ocjenjivanje dužnosnika,
- ostali poslovi koje odredi državni odvjetnik.

Članak 35.

(1) Glavnom državnom odvjetniku Republike Hrvatske, u poslovima državnoodvjetničke uprave, osim zamjenika koji je godišnjim rasporedom poslova određen da ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti (prvi zamjenik), pomažu pod uvjetima iz članka 21. Zakona o državnom odvjetništvu zamjenici – voditelji odjela te zamjenici koji rade u odjelu za unutarnji nadzor i tajnik državnog odvjetništva.

(2) U uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske obavljaju se sljedeći poslovi:

- vođenje upisnika državnoodvjetničke uprave (A, VT, T, POV, OGR, O, R, E i P) i čuva pričuveni arhiv
- primanje i obavljanje prijepisa akata državnoodvjetničke uprave,
- nadzor rada zamjenika i nižih državnih odvjetništava u postupanju po rokovima određenim zakonom i u skladu s zakonom donošenje rješenja o produljenju tih rokova,
- vođenje poslova koji se odnose na prijam službenika i namještenika,
- vođenje popisa svih zaposlenika državnih odvjetništava,

– vođenje popisa službenih putovanja, godišnjih odmora, plaćenih dopusta i drugi poslovi iz radnog odnosa i po osnovi rada,

– vođenje popisa vježbenika,

– poslovi državnoodvjetničke statistike,

– vođenje popisa o radu dužnosnika i ostalih zaposlenika, osobnih spisa zamjenika i nižih državnih odvjetnika, te evidencija koja se odnose na ocjenjivanje dužnosnika,

– ostali poslovi koje odredi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske.

(3) Kada nije imenovan Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, a rasporedom poslova nije određen prvi zamjenik Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ili nije u mogućnosti obavljati tu dužnost, Kolegij kojeg saziva voditelj Kaznenog odjela predlaže kandidate za prvog zamjenika.

(4) Prije određivanja prvog zamjenika na način opisan u stavku 4. ovog članka voditelj kaznenog odjela zatražit će od ministra nadležnog za poslove pravosuđa mišljenje o predloženim kandidatima za prvog zamjenika.

(5) Nakon pribavljenog mišljenja ministra nadležnog za poslove pravosuđa, Kolegij Državnog odvjetništva Republike Hrvatske donosi izmjenju godišnjeg rasporeda poslova kojom se određuje prvi zamjenik koji će obavljati poslove Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske do njegovog imenovanja.

Članak 36.

(1) Materijalno-financijski poslovi obavljaju se, u pravilu, u posebnom odjelu ili odjeljku, pod neposrednim nadzorom državnog odvjetnika. Ako odjeljak ima više zaposlenika, njime upravlja voditelj odjeljka.

(2) U državnim odvjetništvima s manjim opsegom poslova zaposlenici koji rade na materijalno-financijskim poslovima mogu biti zaduženi i za obavljanje drugih poslova.

Članak 37.

(1) Ako je u službenoj zgradi odnosno radnom prostoru državnog odvjetništva smješteno više državnih odvjetništava, materijalno-financijski poslovi obavljaju se u zajedničkoj službi koja se ustrojava pri višem državnom odvjetništvu.

(2) Ako je u istoj službenoj zgradi odnosno radnom prostoru smješteno više pravosudnih tijela, materijalno-financijski poslovi mogu se obavljati u okviru zajedničke materijalno-financijske službe, koja se ustrojava sporazumom pravosudnih tijela.

(3) Sporazumom iz stavka 2. ovoga članka utvrdit će se pri kojem će se pravosudnom tijelu ustrojiti zajednička služba. U tom će se slučaju za svako pravosudno tijelo voditi odvojeno knjigovodstvo.

4. STRUČNA KNJIŽNICA I INTRANET

Članak 38.

(1) Državno odvjetništvo skrbi o redovitoj nabavi novih izdanja zakona i drugih propisa, stručnih časopisa i publikacija, zbirki sudskih odluka i službenih glasila potrebnih za što uspješnije i stručnije obavljanje poslova.

(2) Krajem svake kalendarske godine službena glasila i drugi stručni časopisi, ako nisu objavljeni na službenim stranicama u elektronskom obliku, po potrebi se uvezuju zajedno s kazalom i čuvaju u knjižnici.

Članak 39.

(1) Tekstovi zakona i drugih propisa koji su često u uporabi nabavit će se u dovoljnom broju primjeraka za sve dužnosnike i službenike državnog odvjetništva.

(2) Državni odvjetnik ili osoba koju on odredi skrbi se da se svim zaposlenicima kojima je potrebno omogućiti da upoznaju odmah nove propise i izmjene i dopune postojećih propisa.

(3) Zamjenici državnog odvjetnika imaju pravo neposredno, a ako za to nisu ispunjeni uvjeti, preko ureda državnog odvjetnika pristupati stranicama na internetu i intranetu, koje su im potrebne radi lakšeg obavljanja poslova kojima su zaduženi.

Članak 40.

(1) Zaposlenik kojeg odredi državni odvjetnik brine se o stručnoj knjižnici, nabavi i popunjavanju knjižnice.

- (2) Isti zaposlenik vodi poseban popis izdanih knjiga i časopisa za uporabu u posebnoj bilježnici.
- (3) O nabavi novih izdanja komentara, zakonskih propisa i druge stručne literature odlučuje državni odvjetnik

Članak 41.

- (1) Radi ujednačavanja postupanja i unapređenja rada na internoj mreži državnog odvjetništva (intranetu) objavljuju se svi obvezni napuci, osim onih koji nose oznaku tajnosti, statistički podaci i izvješća o radu.
- (2) Na intranetu se također objavljuju opće upute, pravna mišljenja i važnije sudske odluke, stručni radovi, kao i drugi podaci važni za rad državnog odvjetništva kao cjeline.
- (3) Zamjenik kojeg odredi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske određuje koji će se podaci objaviti na intranetu.

IV. RASPORED POSLOVA

Članak 42.

- (1) Ako zakonom nije propisano drugačije, rasporedom poslova utvrđuju se odsjeci u državnom odvjetništvu koje ispunjava uvjete za njihovo osnivanje te raspoređuju dužnosnici, savjetnici i ostali zaposlenici za obavljanje određenih poslova, i određuju se njihove ovlasti i opseg poslova.
- (2) Na prijedlog Ravnatelja Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske odredit će osnivanje Odjela za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom.
- (3) Glavni državni odvjetnik nakon pribavljenog mišljenja sjednice Kaznenog odjela donosi odluku u kojim županijskim državnim odvjetništvima se osniva Odjel za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom. U odluci će se navesti popis županijskih državnih odvjetništava u čijim predmetima Odjel po zahtjevu državnog odvjetnika iz tih držanih odvjetništava provodi istraživanja u vezi imovinske koristi.
- (4) Financijski istražitelji mogu biti stručni suradnici sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem i položenim državnim stručnim ispitom i radnim stažem duljim od tri godine na poslovima istraživanja gospodarskih kaznenih djela u policiji, poreznoj upravi ili carini.

1. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

Članak 43.

- (1) Godišnji raspored poslova utvrđuje se krajem kalendarske godine za sljedeću godinu.
- (2) Prije utvrđivanja rasporeda poslova zamjenika, državni će odvjetnik pribaviti mišljenje sa sjednice kolegija državnog odvjetništva, a za ostale zaposlenike – mišljenje ustrojstvenih jedinica.
- (3) Prilikom rasporeda zamjenika i ostalih zaposlenika na pojedine poslove, imat će se prvenstveno u vidu potrebe državnog odvjetništva, stručne sposobnosti i sklonosti zamjenika, savjetnika i ostalih zaposlenika za obavljanje određenih poslova.
- (4) Godišnji se raspored poslova prije nego se počne primjenjivati dostavlja višem državnom odvjetništvu i ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa.

Članak 44.

- (1) Godišnjim rasporedom poslova određuju se: zamjenik državnog odvjetnika za poslove državnoodvjetničke uprave (prvi zamjenik), voditelji odjela i odsjeka, dužnosnici zaduženi za rad na pojedinim vrstama predmeta i njihov raspored u odjele i odsjeke, dužnosnici koji obavljaju dežurstvo u prethodnom kaznenom postupku te raspored savjetnika i drugih zaposlenika.
- (2) Godišnjim rasporedom poslova određuje se koji državnoodvjetnički savjetnici u kaznenim odjelima mogu zastupati optužne akte u postupku za kaznena djela za koja je propisana novčana kazna ili kazna zatvora do pet godina zatvora te koji državnoodvjetnički savjetnici u građansko-upravnim odjelima na temelju posebne punomoći državnog odvjetnika državnih odvjetništava mogu obavljati zastupanja pred sudovima, upravnim i drugim tijelima.
- (3) Dužnosnici se označuju brojevima, a mogu se označiti i prezimenom dužnosnika.
- (4) Pri utvrđivanju godišnjeg rasporeda poslova utvrdit će se i rad na pojedinim područjima ili vrstama predmeta.

Članak 45.

(1) U tijeku jedne kalendarske godine dužnosnici će se, u pravilu, određivati za rad na poslovima iste vrste.

(2) U manjim državnim odvjetništvima, u kojima opseg poslova i broj dužnosnika ne traže podjelu rada po vrstama poslova, istovremeno obavljanje poslova u raznim vrstama predmeta svest će se, po mogućnosti, na što manju mjeru.

(3) Državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika koji je privremeno upućen na rad u državno odvjetništvo višeg stupnja, državni odvjetnik u višem državnom odvjetništvu će povjeriti poslove u izradi nacрта odluka iz nadležnosti toga državnog odvjetništva ili druge odgovarajuće poslove, koje je u postupku pred sudom i radu na predmetima ovlašten obavljati viši državnoodvjetnički savjetnik, kao i druge odgovarajuće poslove.

(4) Državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika koji je privremeno upućen na rad u državno odvjetništvo višeg stupnja ima prava i obveze koja mu pripadaju na mjestu s kojeg je upućen na rad u više državno odvjetništvo.

Članak 46.

Godišnjim rasporedom poslova odredit će se raspoređivanje zaposlenika na radna mjesta sukladno Pravilniku državnog odvjetništva o unutarnjem redu.

2. PRIGOVOR NA GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

Članak 47.

(1) Godišnji raspored poslova dostavlja se dužnosnicima i zaposlenicima koji svojim potpisom potvrđuju da im je isti dostavljen. Svaki zamjenik i zaposlenik može u roku od tri (3) dana primitka državnom odvjetniku izjaviti prigovor na godišnji raspored poslova.

(2) Državni odvjetnik dostavlja godišnji raspored poslova zajedno s prigovorima i svojim mišljenjem o osnovanosti prigovora višem tijelu državnoodvjetničke uprave najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za prigovor.

(3) Više tijelo državnoodvjetničke uprave može nakon što se upozna s mišljenjem državnog odvjetnika, po službenoj dužnosti ili u povodu primljenih prigovora dopuniti i izmijeniti godišnji raspored poslova.

(4) Ako više tijelo državnoodvjetničke uprave ne izmijeni raspored poslova u roku od petnaest (15) dana, računajući od dana podnošenja prigovora, raspored poslova primjenjivat će se nakon isteka toga roka.

3. IZMJENE GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA

Članak 48.

(1) Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u tijeku godine mijenjati zbog znatnijeg povećanja broja predmeta određene vrste, zbog potrebe da se pojedinoj vrsti predmeta odnosno pravnih stvari dade prvenstvo u rješavanju, zbog dulje odsutnosti zamjenika ili drugog zaposlenika i drugih opravdanih razloga.

(2) Odredbe članka 47. Poslovnika o pravu na prigovor primjenjuju se i na izmijenjeni godišnji raspored poslova.

Članak 49.

Ako nema potrebe za izmjenom godišnjeg rasporeda, prijašnji raspored može se primjenjivati u sljedećoj godini. U tom slučaju postupa se na način propisan člankom 43. stavak 2. ovoga Poslovnika.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. RADNO VRIJEME

Članak 50.

(1) Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje državni odvjetnik sukladno zakonu.

(2) Poslovi koji ne trpe odgodu, kao i već započete rasprave, ročišta i očevidi, čija bi odgoda izazvala veće troškove, ili odugovlačenje postupka, ili kad to zahtijevaju zakonski rokovi, dovršit će se bez obzira na redovito radno vrijeme.

Članak 51.

- (1) U državnim odvjetništvima radno vrijeme od 40 sati tjedno raspoređuje se u pet radnih dana.
- (2) Radno vrijeme počinje u 8.00, a završava u 16.00 sati.
- (3) Radno vrijeme državnog odvjetništva, u pravilu, jednako je radnom vremenu suda istog stupnja čije je sjedište u istoj zgradi ili istom mjestu u kojem je i sjedište državnog odvjetništva.
- (4) Ovisno o radnom vremenu suda, državni odvjetnik može početak radnog vremena odrediti između 7.00 i 9.00 sati, o čemu je dužan izvijestiti neposredno višeg državnog odvjetnika i Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske.

2. SLUŽBA DEŽURSTVA

Članak 52.

(1) Izvan redovnog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane obavljaju se, u pravilu, samo one radnje koje ne trpe odgodu. Obavljanje poslova u prethodnom postupku (dežurstvo), u županijskim i općinskim državnim odvjetništvima, koja obavljaju te poslove, osigurat će se na jedan od sljedećih načina:

- neprekidno u zgradi državnog odvjetništva, a u radne dane od 16.00 sati do 8.00 sati sljedećeg radnog dana,
- u zgradi državnog odvjetništva od 8.00 do 20.00 sati – u radne dane od 16.00 do 20.00 sati, a nakon 20 sati obvezatna nazočnost u mjestu sjedišta državnog odvjetništva,
- obvezatna nazočnost u mjestu sjedišta državnog odvjetništva radnim danom nakon 16.00 sati do 8.00 sati sljedećeg radnog dana, a blagdanom i neradnim danom neprekidno.

(2) Obavljanje poslova u prethodnom postupku u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane osigurava se u zgradi državnog odvjetništva u onim županijskim i općinskim državnim odvjetništvima u kojima se dežurstvo obavlja neprekidno.

(3) U vrijeme kada u zgradi županijskog državnog odvjetništva nije osigurano obavljanje poslova u prethodnom postupku, te poslove obavljaju dužnosnici i ostali zaposlenici koji po rasporedu moraju biti u mjestu sjedišta državnog odvjetništva.

(4) Županijski državni odvjetnik može odlučiti da poslove dežurstva općinska državna odvjetništva s područja njegove nadležnost obavljaju zajednički. U tom slučaju raspored dežurstva sačinjava općinski državni odvjetnik kojeg odredi županijski državni odvjetnik.

(5) Na prijedlog županijskih državnih odvjetnika, Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može odlučiti da se poslovi iz stavka 1. ovog članka za potrebe općinskih državnih odvjetništava sa područja tih županijskih državnih odvjetništava obavljaju zajednički. U tom slučaju raspored dežurstva sačinjava općinski državni odvjetnik kojeg odredi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske.

(6) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može odlučiti da poslove iz stavka 1. ovog članka za potrebe jednog ili više općinskih državnih odvjetništava s područja županijskog državnog odvjetništva preuzme županijsko državno odvjetništvo.

(7) O rasporedu dežurstva dužnosnika i zaposlenika, gdje ih se u to vrijeme može naći izvan redovitog radnog vremena, državno će odvjetništvo obavijestiti nadležni sud i policijsku upravu.

(8) Ured za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta o rasporedu dežurstva zamjenika Ravnatelja i zaposlenika, gdje ih se može naći izvan redovitog radnog vremena obavještava nadležne sudove, sve policijske uprave i županijska državna odvjetništva.

(9) O obavljanju poslova u prethodnom postupku vodi se knjiga dežurstva.

3. GODIŠNJI ODMORI

Članak 53.

(1) Dužnosnici i ostali zaposlenici koristit će, u pravilu, godišnji odmor tijekom mjeseca srpnja i kolovoza tekuće godine.

(2) Plan godišnjih odmora u skladu sa zakonom utvrđuje državni odvjetnik po pribavljenom mišljenju ustrojstvenih jedinica, polazeći pritom od potreba službe i želja zaposlenika.

(3) Nakon što pribavi prijedloge svih zamjenika i drugih zaposlenika, državni odvjetnik sastavlja raspored korištenja godišnjih odmora zamjenika i zaposlenika, i o tomu donosi odgovarajuće rješenje. Pri određivanju godišnjih odmora pazit će se da u državnom odvjetništvu ostane dovoljan broj zamjenika i drugih zaposlenika potrebnih za rješavanje hitnih predmeta.

(4) Raspored godišnjih odmora državnog odvjetnika i zamjenika koji ga zamjenjuju u poslovima državnoodvjetničke uprave za svaku kalendarsku godinu dostavit će se višem državnom odvjetniku i Glavnom državnom odvjetniku Republike Hrvatske, koji će o tome obavijestiti Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske.

VI. SLUŽBENA ZGRADA I RADNE PROSTORIJE

1. SLUŽBENA ZGRADA

Članak 54.

(1) Službenu zgradu odnosno radni prostor državnom odvjetništvu daje na korištenje ovlašteno tijelo Republike Hrvatske. Način korištenja zgrada i nekretnina dodijeljenih državnom odvjetništvu na korištenje određuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

(2) Ako je u istoj službenoj zgradi smješteno više državnih odvjetništava, službenom zgradom upravlja više državno odvjetništvo, a ako nema višeg državnog odvjetništva, zgradom upravlja općinsko državno odvjetništvo.

(3) Ako su u istoj zgradi smještena različita pravosudna tijela, zgradom upravlja sud.

(4) U slučaju prigovora čelnika pravosudnog tijela na odluku o načinu upravljanja zgradom u kojoj je smješteno više pravosudnih tijela odnosno na raspored radnog prostora, končanu odluku donosi ministar nadležan za poslove pravosuđa.

(5) Službena zgrada ili njezin dio ne može se dati na korištenje, ustupiti ili dati u najam bez odobrenja Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske.

Članak 55.

(1) Na svakoj zgradi u kojoj je smješteno državno odvjetništvo mora biti istaknut naziv državnog odvjetništva.

(2) Naziv državnog odvjetništva ispisuje se na posebnoj staklenoj ploči četverokutna oblika, dimenzija 45 x 25 cm. Ovisno o veličini i vanjskom izgledu zgrade natpisna ploča može se izraditi u drugoj veličini ili od drugog materijala, ako za to postoje posebni razlozi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske.

(3) Natpisna ploča sadrži grb i naziv Republika Hrvatska te naziv i sjedište državnog odvjetništva. Tekst mora biti napisan velikim tiskanim slovima u zlatnoj, srebrnoj ili žutoj boji na crnoj (plavoj) podlozi.

(4) U državnim odvjetništvima koja imaju dvojezične nazive na natpisnoj ploči nazivi su dvojezični.

(5) Ako su kazneni odjeli i građansko-upravni odjeli smješteni na različitim mjestima na natpisnoj ploči može biti i naziv odjela.

(6) Natpisna ploča pričvršćuje se na lijevoj strani zgrade uz glavni ulaz, u visini polovice otvora glavnog ulaza. Ako je u zgradi smješteno više državnih odvjetništava, natpisne ploče pričvršćuju se na istoj strani zgrade, tako da najprije bude pričvršćena natpisna ploča višeg državnog odvjetništva, a zatim natpisne ploče ostalih državnih odvjetništava.

(7) Ako je u sudskoj zgradi smješteno više pravosudnih tijela, natpisne ploče državnih odvjetništava pričvršćuju se na lijevoj strani zgrade uz glavni ulaz, u istoj ravnini s natpisnim pločama sudova istog stupnja.

2. RASPORED RADNIH PROSTORIJA

Članak 56.

Radne prostorije i hodnici moraju biti uredni, čisti i opskrbljeni potrebnim higijenskim uređajima i protupožarnim uređajima i sredstvima.

Članak 57.

Državni odvjetnik određuje raspored prostorija u službenoj zgradi. Tim rasporedom određuju se prostorije za smještaj državnog odvjetnika, odjela, odsjeka, pisarnice i ostalih službi u državnom odvjetništvu.

Članak 58.

(1) Raspored prostorija prilagodit će se tako da radne prostorije namijenjene za rad na predmetima iste vrste budu međusobno povezane i da se u njihovoj blizini nalaze odgovarajuće pisarnice.

(2) Za primitak podnesaka i pošiljaka, kao i za ispitivanje okrivljenika i svjedoka odredit će se, u pravilu, prostorije u neposrednoj blizini ulaza u službenu zgradu odnosno radni prostor.

Članak 59.

(1) Raspored prostorija istaknut će se na vidljivom mjestu na ulazu u službenu zgradu odnosno radni prostor.

(2) U rasporedu prostorija pregledno će se prikazati smještaj ureda državnog odvjetnika, odjela, odsjeka, zamjenika, pisarnice i dr., s kratkim opisom poslova koji se u pojedinim prostorijama obavljaju i naznakom vremena određenog za primanje stranaka, te oznakom rednog broja sobe i kata gdje se prostorije nalaze.

(3) Iz rasporeda prostorija mora biti vidljivo u kojoj se prostoriji obavlja služba dežurstva.

(4) Na hodnicima i stubištima postavljaju se oznake za snalaženje u radnom prostoru s upozorenjem da se radne prostorije nalaze u određenom dijelu službene zgrade (npr. ured državnog odvjetnika, soba br. 4, pisarnica, soba br. 2 itd.).

Članak 60.

(1) Na vratima prostorija u kojima rade dužnosnici i savjetnici stavit će se natpis s oznakom dužnosti ili položaja, dužnosnika prema vrsti poslova koji se u toj prostoriji pretežno obavljaju te imenom i prezimenom dužnosnika odnosno savjetnika (npr. zamjenik/ca državnog odvjetnika Petar/Petra Petrović, ili samo zamjenik/ca Petar/Petra Petrović i sl.).

(2) Ured državnog odvjetnika označit će se posebnim natpisom. Na ostale prostorije stavlja se naziv pisarnice i dr. (npr. prijepis i sl.), prema poslovima koji se u njima pretežito obavljaju. Na ulazna vrata jedne prostorije stavlja se, u pravilu, jedan natpis, a više natpisa samo ako je to potrebno radi boljeg snalaženja stranaka. Uz oznaku naziva stavlja se ime i prezime voditelja pisarnice ili voditelja službe (npr. pisarnica – voditelj/voditeljica Ivan/Ivana Ivanković).

(3) Imena ostalih zaposlenika mogu se staviti u natpis.

(4) U državnim odvjetništvima koja imaju dvojezične nazive i natpisi su dvojezični.

3. ZNAK DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

Članak 61.

(1) Državno odvjetništvo ima svoj znak koji je okruglog oblika. Vanjski rub znaka sastoji se od zlatnog pletera i (koncentričnog) okruglog prstena kojem je podloga crvene boje u čijoj je gornjoj polovici ispisan tekst velikim bijelim slovima »DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO«, a u donjoj polovici »REPUBLIKE HRVATSKE«. U središnjem krugu na svijetloplavoj podlozi ucrtani su obrisi geografske karte Republike Hrvatske u tamnoplavoj boji, preko kojeg su u crnoj boji otisnuti stilizirani mač i vaga.

(2) Uz znak državnog odvjetništva, Ured za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta, koristi i poseban znak, koji je okruglog oblika. Vanjski rub znaka sastoji se od zlatnog pletera i (koncentričnog) okruglog prstena kojem je podloga crvene boje u čijoj je gornjoj polovici ispisan tekst velikim slovima »DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO«, a u donjoj polovici »USKOK«. U središnjem krugu zlatne boje ucrtan je obris štita koji je vodoravnom linijom podijeljen na dva dijela. Gornji dio u obliku uske trake je crvene boje, a preostali dio je plave boje preko koje je u zlatnoj boji otisnut stilizirani mač i vaga.

VII. TAJNOST PODATAKA

1. KLASIFICIRANI PODATAK

Članak 62.

(1) Klasificirani podatak je onaj podatak koji je nadležno tijelo, na temelju zakona, u propisanom postupku takvim označilo i za koji je utvrđen stupanj tajnosti, kao i podatak kojeg je Republici Hrvatskoj tako označenog predala druga država, međunarodna organizacija ili institucija s kojom Republika Hrvatska surađuje (članak 2. alineja 2. Zakona o tajnosti podataka – “Narodne novine” 79/07, 86/12).

(2) Klasifikacija i deklasifikacija podataka vrši se prema odredbama Zakonom o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12) na način određen Uredbom o načinu označavanja klasificiranih podataka.

Članak 63.

(1) Klasificiranje podataka stupnjevima tajnosti »VRLO TAJNO« i »TAJNO« može provoditi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske te osobe koje on za to ovlasti.

(2) Klasificiranje podataka stupnjevima tajnosti »POVJERLJIVO« i »OGRANIČENO«, pored Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske mogu provoditi i županijski i općinski državni odvjetnici.

Članak 64.

(1) Odgovarajućim stupnjem tajnosti, kakvim je označen klasificirani podatak, označava se i omot spisa u kojem se klasificirani podatak prenosi i pohranjuje.

(2) Stupnjevi tajnosti klasificiranih podataka su:

- VRLO TAJNO,
- TAJNO,
- POVJERLJIVO,
- OGRANIČENO.

(3) Za potrebe vođenja evidencije o klasificiranim podacima se koriste kratice »VT« za VRLO TAJNO, »T« za TAJNO, »POV« za POVJERLJIVO i »OGR« za OGRANIČENO.

Članak 65.

(1) U skladu s odredbama Zakona o tajnosti podataka stupnjem tajnosti »VRLO TAJNO« klasificiraju se podaci:

a. Hrvatskog sabora, Vlade Republike Hrvatske, državnih tijela, tijela regionalne uprave i samouprave te drugih pravnih osoba koji su na osnovu Zakona o tajnosti podataka od strane ovlaštenih osoba označeni takvima.

b. Podaci Državnog odvjetništva Republike Hrvatske koji se odnose na temeljna pitanja Ustavom utvrđenog ustrojstva Republike Hrvatske, neovisnost, cjelovitost i sigurnost Republike Hrvatske, međunarodne odnose Republike Hrvatske, obrambenu sposobnost i sigurnosno-obavještajni sustav, sigurnost građana, osnove gospodarskog i financijskog sustava Republike Hrvatske, čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo nepopravljivu štetu nacionalnoj sigurnosti i vitalnim interesima Republike Hrvatske.

(2) Stupnjem tajnosti »TAJNO« klasificiraju se podaci Državnog odvjetništva Republike Hrvatske iz stavka 1. ovog članka čije bi neovlašteno otkrivanje teško naštetilo nacionalnoj sigurnosti i vitalnim interesima Republike Hrvatske.

(3) Stupnjem tajnosti »POVJERLJIVO« klasificiraju se podaci:

a. Koji su kao takvi označeni od strane ovlaštenih osoba navedenih u stavku 1. točka a. ovog članka,

b. Podaci državnih odvjetništava koji su nastali tijekom provođenja izvida i istrage, ili drugog rada državnog odvjetništva, a koji se odnose na neovisnost, cjelovitost i sigurnost Republike Hrvatske, međunarodne odnose Republike Hrvatske, obrambenu sposobnost i sigurnosno-obavještajni sustav, sigurnost građana, osnove gospodarskog i financijskog sustava Republike Hrvatske, a čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo tim vrijednostima.

Članak 66.

(1) Stupnjem tajnosti »OGRANIČENO« klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo djelovanju i izvršavanju poslova državnog odvjetništva.

(2) U radu državnog odvjetništva sljedeći podaci klasificiraju se ovim stupnjem tajnosti:

a. spisi državnog odvjetništva za vrijeme provođenja izvida i drugih radnji u državnom odvjetništvu do donošenja rješenja o provođenju istrage ili dostavljanja obavijesti iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku ili odbačaja kaznene prijave.

b. predmeti iz nadležnosti državnog odvjetnika za mladež i nakon donošenja odluke o prijavi, ako je prijavljeno ili oštećeno dijete, odnosno u kojima se prema mlađoj punoljetnoj osobi primjenjuje maloljetničko pravo,

c. podaci i isprave iz kaznenih, građanskih i upravnih i drugih predmeta koji po odredbama Zakona o parničnom postupku ili drugom postupku ili po ovom Poslovniku u određenom stupnju postupka nisu dostupni strankama,

d. spisi državnog odvjetništva o posebnim dokaznim radnjama,

e. spisi tijekom istraživanja, ako je državni odvjetnik na temelju članka 213. stavak 3. Zakona o kaznenom postupku odredio tajnost istraživanja ili dijela istraživanja,

f. spisi tijekom istrage, ako je državni odvjetnik na temelju članka 231. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku odredio tajnost istrage ili dijela istrage,

(3) Spisi ili podaci iz stavka 2. točka a., c., e. i f. daju se na uvid okrivljeniku i njegovom branitelju, žrtvi te oštećeniku i njegovom opunomoćitelju pod uvjetima određenim u Zakonu o kaznenom postupku.

(4) Osobni podaci okrivljenika osim imena i prezimena tajni su do pravomoćnosti rješenja o provođenju istrage ili do dostavljanja obavijesti iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku o početku istraživanja. Osobni podaci žrtve, oštećenika ili svjedoka, osim imena i prezimena su tajni do potvrđivanja optužnice. Tijelo i osoba koja je upoznata s tajnim podacima dužna ih je čuvati kao tajnu.

Članak 67.

(1) Podaci i podnesci iz članka 65. i članka 66. stavak 2. točka c. i d. ovog Poslovnika državnog odvjetništva ne unose se u kaznene, građanske ili druge spise državnog odvjetništva već se zavisno od stupnja tajnosti kojim su klasificirani unose u upisnik »Vrlo tajno« ili »Tajno«. »Povjerljivo« i »Ograničeno«. Ovi spisi na omotu imaju naznačen stupanj tajnosti u skladu s posebnim zakonom.

(2) Na spisu iz stavka 1. ovog članka naznačuje se veza s kaznenim, građanskim ili drugim spisom, a također se i na tim spisima naznačuje veza sa spisom koji sadrži klasificirane podatke, osim ako to državni odvjetnik ne odredi drukčije.

(3) Spise ili podatke iz stavka 1. ovog članka državno odvjetništvo ne može učiniti dostupnim drugim osobama niti ih upotrijebiti u drugu svrhu od one za koju su klasificirani ili dobiveni.

(4) Ukoliko su ti spisi ili podaci potrebni u sudskom ili drugom postupku koji je javan, državno odvjetništvo mora od tijela koje je stavilo oznaku tajnosti zatražiti deklasifikaciju, odnosno tajne podatke može ako su za to ispunjeni uvjeti deklasificirati državni odvjetnik koji ih je klasificirao.

Članak 68.

(1) Spisi iz upisnika KM-DO, KD-DO, KMP-DO (ako se primjenjuju odredbe Zakona o sudovima za mladež) i KŽM-DO iz nadležnosti državnog odvjetnika za mladež (članak 66. stavak 2. točka b. ovog Poslovnika) imaju na omotu spisa oznaku »OGRANIČENO«.

(2) Spisi iz K-DO, KMP-DO (ako se ne primjenjuju odredbe Zakona o sudovima za mladež) i KPO-DO upisnika u kojima nije donesena državnoodvjetnička odluka o prijavi (odbačaj prijave ili neposredno optuženje bez provođenja istraživanja, odnosno rješenje o provođenju istrage ili dostavljena obavijest iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku) imaju na omotu spisa oznaku »OGRANIČENO«.

(3) Spisi KR-DO u kojima se provode izvidi povodom dojava ili obavijesti, odnosno povodom kaznenih prijava upisanih na temelju članka 205. stavak 5. i 6. Zakona o kaznenom postupku do prenošenja spisa u drugi upisnik ili do sastavljanja službene bilješke na temelju članka 104. stav 5. Poslovnika imaju na omotu spisa oznaku »OGRANIČENO«.

(4) Nakon donošenja državnoodvjetničke odluke (odbačaj, neposredno optuženje bez istraživanja, rješenje o istrazi) ili dostavljanja obavijesti iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku, na omotu spisa se oznaka klasifikacije precrtava znakom X i stavlja tekst »Temeljem članka 36. stavak 3. ZDO deklasificirano, datum i potpis«.

(5) Spisi KN-DO do donošenju rješenja o odbačaju prijave ili prenošenja spisa u drugi upisnik imaju na omotu spisa oznaku »OGRANIČENO«. Nakon odbačaja kaznene prijave na omotu spisa se oznaka klasifikacije precrtava znakom X i stavlja tekst »Temeljem članka 36. stavak 3. ZDO deklasificirano, datum i potpis«.

(6) Ako je državni odvjetnik na temelju Zakona o kaznenom postupku odredio tajnost istrage, spisi Is-DO imaju do završetka istrage odnosno do roka do kada je određena tajnost, na omotu spisa oznaku »OGRANIČENO«, a nakon donošenja državnoodvjetničke odluke o prijavi ili po dovršenoj istrazi na omotu spisa se oznaka klasifikacije precrtava znakom X i stavlja tekst »Temeljem članka 36. stavak 3. ZDO deklasificirano, datum i potpis«.

(7) Ako je državni odvjetnik temeljem Zakona o kaznenom postupku odredio tajnost istraživanja, spisi Ir-DO imaju do odluke o prijavi na omotu spisa oznaku »OGRANIČENO«, a nakon donošenja državnoodvjetničke odluke o prijavi na omotu spisa se oznaka klasifikacije precrtava znakom X i stavlja tekst »Temeljem članka 36. stavak 3. ZDO deklasificirano, datum i potpis«.

(8) Štambilj »NEKLASIFICIRANO« sadrži sljedeći tekst« velikim slovima »NEKLASIFICIRANO«, a ispod malim slovima tekst: »Temeljem članka 36. stavak 3. ZDO – deklasificirano« i crtu za umetanje datuma i potpisa.

(9) Sva ostala pismena, kao i predmeti i pojedina pismena iz upisnika »VT«, »T«, »POV« i »OGR« imaju oznake u skladu s odredbama Zakona o tajnosti podataka. Nakon deklasifikacije na omotu spisa se oznaka klasifikacije precrtava znakom X i stavlja tekst »Temeljem članka 14. stavak 1. Zakona o tajnosti podataka deklasificirano, datum i potpis«.

Članak 69.

(1) Ako je državno odvjetništvo vlasnik klasificiranih podataka iz upisnika »VT«, »T«, »POV« i »OGR«, o promjeni stupnja tajnosti ili o deklasifikaciji podatka mora pisanim putem izvijestiti sva tijela kojima je podatak bio dostavljen.

(2) Izuzetno takvo obavještanje nije potrebno u vezi podataka iz članka 66. stavak 2. točka a., d., e. i f. ovog Poslovnika.

(3) Za vrijeme važenja stupnja tajnosti podatka, državno odvjetništvo je dužno trajno procjenjivati stupanj tajnosti klasificiranog podatka i izrađivati periodične procjene u skladu s rokovima navedenim u Zakonu o tajnosti podataka.

(4) Svaka stranica klasificiranog dokumenta iz upisnika »VT«, »T«, »POV« i »OGR« (članak 65. ovog Poslovnika) mora u desnom donjem kutu podnožja dokumenta imati naveden broj stranice u odnosu na ukupan broj stranica dokumenta. Broj, vrsta, naziv i stupanj tajnosti priloga navode se na posljednjoj stranici dokumenta.

(5) Oznaka broja primjerka u odnosu na ukupan broj primjeraka klasificiranog dokumenta označava se na prvoj stranici dokumenta u gornjem desnom kutu dokumenta, ispod oznake stupnja tajnosti.

Članak 70.

(1) Pismena, mediji s elektroničkim zapisima i drugi podaci o posebnim dokaznim radnjama klasificiraju se oznakom »OGRANIČENO«.

(2) Cjelovita snimka, zapis i dokumentacija čuva se zapečaćena u posebnom omotu u državnom odvjetništvu u spisu iz upisnika »OGR« iz kojeg je zahtijevan nalog za provođenje dokaznih radnji. Omot pečati i potpisuje državni odvjetnik ili zamjenik zadužen spisom.

(3) Spis sa zapečaćenim omotom čuva se u posebnom ormaru ili prostoriji u koju pristup ima samo osoba koja je zadužena za čuvanje tih spisa i podataka.

(4) Ako državni odvjetnik odustane od kaznenog progona, odnosno ako podaci i obavijesti pribavljeni primjenom poduzetih radnji nisu potrebni za kazneni postupak, predložiti će sucu istrage da se unište pod njegovim nadzorom.

(5) Ako se podaci i obavijesti koji su pribavljeni primjenom posebnih dokaznih radnji koriste u kaznenom postupku čuvaju se do odluke suda, a najkasnije dok se čuva i sudski spis.

Članak 71.

(1) Cjelovita snimka, zapis i dokumentacija posebne dokazne radnje ili samo dijelovi snimke za koje je sudac istrage naložio da se izdvoje iz spisa predmeta, dostavljaju se po naredbi državnog odvjetnika ili zamjenika koji je zadužen spisom kao dokaz uz optužnicu.

(2) Državni je odvjetnik dužan prije davanja na uvid osumnjičeniku ili dostavljanja sudu snimke, zapisa i dokumentacije o posebnoj dokaznoj radnji (izvršiti deklasifikaciju) zatražiti od policije deklasifikaciju. U protivnom se snimka, zapis i dokumentacija daje na uvid ili dostavlja sudu u skladu s odredbama Zakona o tajnosti podataka.

(3) Kad god je to moguće, nakon što su provedene posebne dokazne radnje, napraviti će se kopija medija na kojem se nalazi audio, odnosno audio-video zapis o provedenim dokaznim radnjama.

(4) Državni odvjetnik će uz pomoć stručne osobe iz policije označiti dijelove cjelovite snimke koje će se koristiti kao dokaz, kopirati će te dijelove na poseban medij i uz obrazloženi prijedlog dostaviti sucu istrage uz cjelovitu snimku.

(5) Ako se to ne može označiti na samom mediju, državni odvjetnik će u posebnom pismenu koje će uz medij dostaviti sucu istrage točno označiti naziv datoteke u kojoj je snimka pohranjena na mediju početak i kraj dijelova snimke koje treba izdvojiti za korištenje u kaznenom postupku. U tom slučaju dostavit će se i snimka ili preslika izdvojenih dijelova.

(6) Ako je sudac istrage naložio da se za spis predmeta izdvoje samo oni dijelovi snimke, zapisa i dokumentacije koji se odnose na taj kazneni postupak i vratio cjelovitu snimku, ta snimka će se vratiti u spis s oznakom »OGR« i čuvati u skladu s odredbom članka 70. stavak 2. i 4. ovog Poslovnika.

(7) Na kaznenom spisu će se naznačiti pod kojim brojem se čuva izdvojena snimka ili drugi zapis i o tome će se obavijestiti sud, na čiji zahtjev će se snimka dostaviti radi reprodukcije ili čitanja.

2. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA

Članak 72.

(1) Svi dužnosnici i zaposlenici u državnom odvjetništvu dužni su čuvati tajnost podataka neovisno o načinu saznanja tajnih podataka ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke.

(2) Svatko tko takav podatak koristi, ili mu taj podatak postane dostupan dužan je poduzeti mjere i postupke zaštite takvih podataka u skladu s Zakonom o tajnosti podataka i Uredbom o načinu označavanja klasificiranih podataka.

Članak 73.

(1) Pristup klasificiranim podacima označenim stupnjevima tajnosti »VRLO TAJNO«, »TAJNO« i »POVJERLJIVO« imaju dužnosnici i zaposlenici kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga, te koji imaju izdano Uvjerenje o obavljenoj sigurnosnoj provjeri (u daljnjem tekstu: certifikat), odnosno oni koji po Zakonu o tajnosti podataka imaju pravo pristupa bez certifikata.

(2) Pristup klasificiranim podacima s oznakom tajnosti »OGRANIČENO« koji su upisani u upisnik »OGR« imaju oni dužnosnici i zaposlenici koji u svom radu na njemu ostvaruju uvid radi upravljanja, obrade i drugih oblika rada i rukovanja i to sve u mjeri u kojoj obavljanje službenih poslova i zadaća to zahtijeva.

(3) Pristup klasificiranim podacima »OGRANIČENO« koji se ne unose u upisnik »OGR« (kazneni predmeti) imaju oni dužnosnici i zaposlenici koji su zaduženi tim predmetima ili kojima je to potrebno radi obavljanja redovnih poslova.

(4) Državni odvjetnik skrbi da klasificiranim podacima »VRLO TAJNO«, »TAJNO« i »POVJERLJIVO« imaju pristup samo dužnosnici i zaposlenici koji imaju certifikat, odnosno oni koji po Zakonu o tajnosti podataka imaju pravo pristupa bez certifikata.

Članak 74.

Državni odvjetnik ili zamjenik, kao i drugi zaposlenik koji je upoznat s tajnim podatkom dužan je čuvati tajnost klasificiranog podatka za vrijeme i nakon prestanka obavljanja dužnosti ili službe, sve dok je podatak utvrđen jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 75.

Nadzor nad postupcima klasifikacije i deklasifikacije podataka obavlja državni odvjetnik, a u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske zamjenik kojeg odredi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, i savjetnik za informacijsku sigurnost.

3. NESTANAK TAJNIH PODATAKA

Članak 76.

U slučaju nestanka ili otkrivanja vrlo tajnih, tajnih i povjerljivih podataka odmah će državni odvjetnik ili zamjenik kojeg odredi pokrenuti postupak utvrđivanja okolnosti odavanja tajnosti tih podataka sukladno važećim propisima o zaštiti tajnosti podataka te izvijestiti savjetnika za informacijsku sigurnost u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske i nadležna državna tijela.

Članak 77.

O nestanku, priopćavanju, dostavi i uporabi vrlo tajnih, tajnih i povjerljivih podataka vodi se poseban očevidnik o nestalim ili otkrivenim tajnim podacima sukladno članku 27. Zakona o tajnosti podataka.

VIII. SASTAVLJANJE ODLUKA I DRUGIH OTPRAVKA

1. OBLIK I SADRŽAJ OTPRAVKA

Članak 78.

(1) Na otpравke (naloge, rješenja, optužnice, optužnice sa zahtjevom za izdavanje kaznenog naloga, mišljenja o pravnoj valjanosti ugovora, tužbe, odgovore na tužbu, prijedloge, žalbe, izvanredne pravne lijekove i ostale dopise), stavlja se u lijevom gornjem kutu grb Republike Hrvatske u izvornim bojama, a ako to tehničke mogućnosti ne dozvoljavaju, stavit će se grb u crno-bijeloj tehnici.

(2) Ispod grba pisaćim strojem ili tiskanim slovima upisuje se Republika Hrvatska, službeni naziv državnog odvjetništva i njegovo sjedište. Ispod toga stavlja se oznaka spisa s brojem i podbrojem, a ispod toga mjesto sastavljanja i datum, s time da se upisuje naziv mjeseca.

(3) Svi otpравci za vrijeme istrage i istraživanja, kao i službene bilješke sačinjene za vrijeme istrage i istraživanja, koje ostaju u spisu, ispod službenog naziva državnog odvjetništva i njegovog sjedišta imaju najprije upisan broj osnovnog spisa, a zatim se ispod njega upisuje broj istražnog spisa ili spisa istraživanja, a ispod toga upisuje se mjesto sastavljanja i datum, s time što se mjesec ispisuje punim imenom.

(4) Nakon što je u upisnik upisan dovršetak istrage, odnosno istraživanja otpравci imaju upisan samo broj državnoodvjetničkog spisa (spisa predmeta).

Članak 79.

(1) Kad nadležno državno odvjetništvo utvrdi da su ispunjene sve potrebne pretpostavke za sklapanje određenog ugovora odnosno da ne postoje zapreke za sklapanje ugovora ili drugog pravnog posla na svaki dostavljeni primjerak nacрта ugovora, upisat će tekst mišljenja ako ima dovoljno prostora, ispod teksta ugovora ili na poleđini zadnje stranice ugovora. Ako ni tu nema mjesta, tada će se tekst mišljenja napisati na poseban list papira koji će se spojiti sa stranicama ugovora.

(2) Na mjesto spajanja svih stranica ugovora i mjesto spajanja stanice ugovora sa danim mišljenjem stavlja se pečat državnog odvjetništva, i to tako da pokriva obje stranice.

(3) Kad nadležno državno odvjetništvo utvrdi da nisu ispunjene sve potrebne pretpostavke za sklapanje određenog ugovora, odnosno da postoje zapreke za sklapanje ugovora o tome će izvijestiti podnositelja zahtjeva posebnim pismenom u kojem će navesti razloge.

(4) Nacrti ugovora s pozitivnim mišljenjem, uz popratni dopis, odnosno negativno mišljenje iz stavka 3. ovog članka dostavljaju se podnositelju zahtjeva, s time da u spisu mora ostati jedan primjerak nacрта ugovora sa danim mišljenjem i sva kompletna dokumentacija na temelju koje je donesena odluka.

Članak 80.

Otpравci ispod naziva državnog odvjetništva, broja predmeta, mjesta i datuma sastavljanja sadrže početna slova imena i prezimena službene osobe koja je sastavila otpравak i početna slova imena i prezimena osobe koja je obavila prijepis.

2. UPORABA SLUŽBENOG JEZIKA I PISMA

Članak 81.

Sve odluke i akti državnih odvjetništava moraju biti pisani hrvatskim književnim jezikom i latiničnim pismom te važećim pravopisom, jasno, sažeto i čitljivo, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o kaznenom postupku, Zakona parničnom postupku i posebnih zakona koji određuju uporabu jezika nacionalnih manjina.

Članak 82.

(1) Otpравci odluka moraju biti ispisani strojno i čitljivi.

(2) Upute o obliku i sadržaju otpравka, kao i vrsti i veličini slova daje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske.

(3) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske posebnim naputkom određuje način i nazive pod kojima se pohranjuju otpравci u računalima, odnosno bazama podataka.

Članak 83.

(1) U otpравcima je obvezatna uporaba zakonskih izraza.

(2) Kratice se u tekstu mogu rabiti samo ako su općeprihvaćene i lako razumljive.

3. POTPISIVANJE

Članak 84.

(1) Odluke u kaznenim predmetima, mišljenja o pravnoj valjanosti ugovora ili drugog pravnog posla, tužbe, odgovore na tužbu, prijedloge i ostale otpravke koji se odnose na predmete u kojima državno odvjetništvo postupa u obavljanju državnoodvjetničke dužnosti potpisuje državni odvjetnik ili zamjenik koji je zadužen spisom.

(2) Savjetnik potpisuje dopise i druge otpravke u predmetu kojim je zadužen, osim odluka iz stavka 1. ovog članka.

(3) Vrlo tajne dopise, obvezatne naputke, upute i okružnice potpisuje državni odvjetnik.

(4) Izvješća i druge otpravke koji se upućuju višem državnom odvjetništvu ili državnom tijelu, potpisuje državni odvjetnik ili zamjenik kojeg za to posebno ovlasti.

(5) Dopise u vezi poslova državnoodvjetničke uprave potpisuje državni odvjetnik ili zaposlenik kojeg on ovlasti.

(6) Odluke, dopisi i drugi otpravci ne smiju se potpisivati tintom ili kemijskom olovkom crne boje.

(7) Na kraju otpravka s desne strane stavlja se dužnost potpisnika, ispod toga njegov vlastoručni potpis i oznaka njegova imena i prezimena.

(8) Otisak službenog pečata stavlja se s lijeve strane od potpisa.

IX. UPORABA PEČATA, ŽIGOVA I ŠTAMBILJA

1. PEČAT I ŽIG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

Članak 85.

(1) Državnoodvjetničke odluke i drugi otpravci koji se dostavljaju sudu, državnim tijelima i drugim strankama izrađuju na način opisan u članku 76. i 78. ovog Poslovnika.

(2) Potpisi ovlaštenih osoba na kraju teksta ovjeravaju se pečatom državnog odvjetništva promjera 38 mm u crnoj ili tamnoplavoj boji.

(3) Za novčano poslovanje koristit će se pečat promjera 25 mm s otiskom u crvenoj boji.

(4) Za pečaćenje pečatnim voskom koristi se okrugli žig izrađen od metala.

(5) Način ispisivanja sadržaja pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske, izrada, uporaba i rukovanje pečatom i žigom, način vođenja evidencije o izrađenim pečatima i žigovima i odobrenjima za njihovu izradu propisani su posebnim propisima.

Članak 86.

(1) Pečati i žigovi naručuju se i uništavaju po posebnim propisima.

(2) Povjerenstvo za uništavanje pečata i žigova stavljenih izvan uporabe, oštećenih ili istrošenih uporabom imenuje državni odvjetnik.

2. ŠTAMBILJI

Članak 87.

(1) U državnim će se odvjetništvima umjesto kratkih zabilješki u pravilu koristiti štambilji, koji se stavljaju bilo na pismeno ili popis pismena i to:

– »ŽURNO«

– »PRIMITAK PODNESAKA«

– »PRITVOR«

– »ISTRAŽNI ZATVOR«

– »PRIJAM, PRIJEPIS I OTPREMA«.

– »DOSTAVA PUTEM OGLASNE PLOČE«.

– »OGRANIČENO«

– »NEKLASIFICIRANO«

– »Odluka je postala pravomoćna___«,

– »Odluka je postala ovršna___«

(2) Ako je rok za žalbu tri dana ili kraći, na rješenje treba staviti štambilj »ŽURNO« i upisati datum i sat do kada se žalba može podnijeti. Tako treba postupiti i kada je propisan rok u kojem mora biti dostavljen nalog državnog odvjetnika sucu istrage i slično.

(3) Radi označavanja porijekla preslike koristi se štambilj sa sljedećem tekstom »Ova preslika sačinjena je u pisarnici državnog odvjetništva« ispod kojeg je crta za potpis voditelja pisarnice i datum.

3. RUKOVANJE PEČATIMA, ŽIGOVIMA I ŠTAMBILJIMA

Članak 88.

- (1) Pečatima, žigovima i štambiljima rukuje zaposlenik kojeg ovlasti državni odvjetnik.
- (2) Pečati i žigovi moraju se držati zaključanim.
- (3) Zaposlenici kojima se predaju na uporabu i čuvanje pečati, žigovi i štambilji potvrdit će njihov primitak svojim potpisom.
- (4) Po potrebi državni odvjetnik može odrediti da se nakon završetka radnog vremena svi pečati, žigovi i štambilji drže zatvoreni na jednom mjestu u uredu državnog odvjetnika.
- (5) O svim pečatima, žigovima i štambiljima vodi se Popis pečata, žigova i štambilja, prema obrascu broj 32. u dodatku ovog Poslovnika. U popis se unose podaci o nazivu i veličini pečata i o tome kod koga se nalaze.

X. RAD SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA

1. STRANKE

Članak 89.

- (1) Stranke, njihovi opunomoćenici i druge osobe koje dolaze nepozvane u državno odvjetništvo, radi podnošenja kaznene prijave, uvida u spise, traženja mišljenja o pravnoj valjanosti ugovora, obavijesti i sl., primaju se u vrijeme određeno godišnjim rasporedom poslova.
- (2) Vrijeme određeno za primanje stranaka objavit će se na vidljivom mjestu pri ulazu u službenu zgradu odnosno radni prostor, u rasporedu prostorija i na drugi pogodan način.
- (3) Okrivljenici, njihovi branitelji, oštećenici i opunomoćenici i druge pozvane osobe dolaze u državno odvjetništvo u vrijeme kada je provođenje dokazne radnje zakazano.
- (4) Državni odvjetnik može odrediti da se pri ulasku u zgradu izvrši pregled osoba i njihovih stvari.

2. PRIJAM STRANAKA U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU

Članak 90.

- (1) Stranke koje dolaze u državno odvjetništvo zbog podnošenja kaznene prijave ili drugog podneska na zapisnik, te radi uvida u spise ili iz drugih razloga prima državni odvjetnik, zamjenik državnog odvjetnika ili savjetnik.
- (2) Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik dužan je upoznati oštećenika i žrtvu o njezinim pravima u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i posebnog zakona.
- (3) Ako je stranka pozvana u državno odvjetništvo mora je primiti državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji ju je pozvao, a ako je odsutan drugi zamjenik ili savjetnik.
- (4) Osim u slučaju navedenom u stavku 2. ovog članka državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik prima nenajavljene stranke u uredovno vrijeme kad ocijeni da je nužno potrebno stranku odmah primiti. Ukoliko se stranka ne može zbog spriječenosti drugim poslovima odmah primiti, na njezino traženje obavijestit će se kada može biti primljena. Obavijest daje državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom ili po njihovom ovlaštenju upisničar ili službenik u uredu državnog odvjetnika.
- (5) Voditelj pisarnice može strankama u postupku i njihovim opunomoćenicima davati obavijesti samo na temelju podataka iz upisnika, a za druge obavijesti stranku uputiti državnom odvjetniku ili zamjeniku koji taj spis ima u radu.
- (6) Podatke iz upisnika kaznenih prijava do početka istrage ili istraživanja, odnosno ako su istraga ili istraživanje na temelju zakona proglašeni tajnima voditelj pisarnice može strankama u postupku i njihovim opunomoćenicima davati samo po odobrenju dužnosnika koji je zadužen spisom. Državni odvjetnik ili zamjenik može odrediti voditelju koje će podatke dati, a također može odlučiti da će se dostaviti pisana obavijest o podacima iz upisnika.

Članak 91.

- (1) Dužnosnici ili savjetnici primaju stranke svako iz svog djelokruga.
- (2) Dužnosnici ili savjetnici, te zaposlenici državnog odvjetništva prilikom davanja obavijesti strankama dužni su čuvati tajne podatke kao i štititi osobne podatke u skladu s posebnim zakonom.
- (3) Zaposlenici državnog odvjetništva ne smiju prigodom davanja obavijesti strankama o podacima iz upisnika iznositi svoje osobno mišljenje o pravilnosti donesene odluke ili poduzete radnje o čijem upisu daju obavijest.

(4) Dužnosnici i savjetnici ne mogu davati izjave o načinu završetka postupka osim ako je odluka donesena i otpremljena.

3. RAZGLEDAVANE SPISA

Članak 92.

Uvid u spis državnog odvjetništva odobrava, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika koji ga zamjenjuje, a u pojedinim kaznenim spisima i zamjenik zadužen spisom, osobama koje na to imaju pravo po zakonu ili po ovom Poslovniku.

Članak 93.

(1) Kazneni spis daje se na uvid okrivljeniku i njegovom branitelju pod uvjetima propisanim u Zakonu o kaznenom postupku (članak 184. stavak 4. Zakona o kaznenom postupku).

(2) Žrtva ili oštećenik kojeg državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika namjerava ispitati kao svjedoka ili predložiti da se ispita kao svjedok ima pravo razgledavanja spisa nakon što je ispitana. Žrtva i oštećenik koji se ne ispituje kao svjedok kao i njihovi opunomoćenici imaju pravo razgledavanja spisa u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i ovim Poslovnikom.

(3) Ako se vrši uvid u spis prije donošenja rješenja o provođenju istrage ili slanja obavijesti o početku istraživanja državni odvjetnik ili zamjenik koji je zadužen spisom upozorit će žrtvu i oštećenika da je spis klasificiran stupnjem »OGRANIČENO« i da su dužni čuvati tajnost podataka koje su saznali, a posebno sadržaj dokaznih radnji koje su provedene, te osobne podatke pojedinih osoba iz spisa. Osoba koja vrši razgledavanje spisa potpisat će se u službenoj bilješci da joj je dano upozorenje (obrazac broj 37 u prilogu ovoga Poslovnika), te da je upoznata o tome da su podaci koji su joj dani na uvid klasificirani.

(4) Na način opisan u stavku 3. ovog članka postupit će se ako uvid u spis vrši okrivljenik i branitelj kada okrivljenik ima pravo uvida jer je ispitan prije donošenja rješenja o provođenju istrage, odnosno prije dostave obavijesti iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku.

(5) Ako je određena tajnost spisa nakon početka istrage ili istraživanja državni odvjetnik ili zamjenik koji je zadužen spisom upozorit će okrivljenika i njegovog branitelja, te žrtvu i oštećenika o dužnosti čuvanja tajnosti na način opisan u stavku 3. ovog članka.

(6) Kazneni spis u kojem je donesena odluka o odbačaju prijave ili nalog o obustavi istrage, a koji se nalazi u državnom odvjetništvu, može se dati na uvid oštećeniku ili drugoj osobi koja za to ima opravdan interes, a okrivljeniku u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku.

(7) Ako je zatražen uvid u spis, službenik u pisarnici obavijestit će državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika koji duži spis. Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik će dopustiti uvid kada je to zakonom propisano, a u drugim slučajevima odlučit će da li će dopustiti razgledavanje. Razgledavanju spisa mora prisustvovati zaposlenik državnog odvjetništva.

(8) Drugim osobama se spisi iz prethodnog stavka mogu dati na uvid uz obvezu čuvanja tajnosti osobnih podataka, samo ako im je potreban u radu u pojedinim državnim tijelima te znanstvenim i javnim radnicima i osobama od povjerenja.

(9) Pravo na uvid u spis obuhvaća pravo razgledavanja, prepisivanja, preslikavanja i snimanja državnoodvjetničkog spisa ili spisa predmeta u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o državnom odvjetništvu ili drugim zakonom. Pravo na uvid u kazneni spis obuhvaća i razgledavanje predmeta koji služe za utvrđivanje činjenica u postupku.

(10) Presnimavanje i preslika spisa ili dijelova spisa se naplaćuje u skladu s posebnom odlukom ministra nadležnog za poslove pravosuđa.

Članak 94.

(1) Uvid u spise iz nadležnosti građanskoupravnog odjela odobrit će se ovlaštenoj osobi stranke koju državno odvjetništvo zastupa u postupku pred sudom ili u upravnom postupku, temeljem zakona ili punomoći, te osobi koja za to ima opravdan interes. Tim osobama dopustit će se i prepisivanje ili preslika spisa ili samo dijelova spisa.

(2) Predstavnicima pravne osobe ili fizičkoj osobi koja ima položaj protivne stranke u građanskom ili upravnom predmetu ne može se odobriti vršenje uvida u spis niti prepisivanje ili preslikavanje dijelova spisa.

XI. POSTUPANJE U RADU NA PREDMETIMA

1. OPĆENITO

Članak 95.

(1) Državno odvjetništvo dužno je od građana primati na zapisnik prijave i druge izjave ili priopćenja radi poduzimanja radnji za koje je ovlašteno.

(2) Ako je žrtva kaznenog djela izjavila da ne želi podnijeti kaznenu prijavu, ali da obavještava o počinjenom djelu državni odvjetnik je dužan zabilježiti dojavu žrtve u obliku službene bilješke, ako se dojava odnosi na kazneno djelo za koje se progoni po službenoj dužnosti.

(3) Ako se iz usmenog iznošenja građana može zaključiti da državno odvjetništvo nije nadležno za postupanje poučit će se o tome ta osoba. Ako i nakon ove pouke građanin opetovano traži primitak prijave ili izjave, ona će se uzeti na zapisnik čim je moguće vjernije, a dana će se pouka zabilježiti u spisu.

(4) Izjavu, priopćenje stranke, dojavu žrtve i druge službene radnje može se zaprimiti i u obliku službene bilješke.

(5) Ako državno odvjetništvo ne uvaži prijedlog stranke, dužno je stranku o tome obavijestiti. Obavijest sadrži razloge zbog kojih nije uvažen prijedlog.

Članak 96.

(1) U zapisnik se unosi naziv državnog odvjetništva pred kojim se obavlja radnja, mjesto gdje se obavlja radnja, dan i sat kad je radnja započeta i završena, imena i prezimena prisutnih osoba i u kojem su svojstvu prisutne, a ako se zapisnik odnosi na radnju u predmetu i naznaku predmeta u kojem se poduzima radnja.

(2) Zapisnik ili službena bilješka koja sadrži izjavu stranke piše se pisačim strojem, osobnim računalom ili ručno tintom ili kemijskom olovkom (kada to zakon dopušta) i sadrži osobne podatke stranke, a ispod teksta se potpisuje službena osoba koja je sastavila zapisnik ili bilješku, zapisničar i stranka.

(3) Ako je spis klasificiran, stranka će se upozoriti na obvezu čuvanja tajnosti, kad takova obveza postoji. Upozorenje će se zabilježiti u zapisniku.

(4) Zapisnik ili službenu bilješku koja ne sadrži izjavu stranke, potpisat će službena osoba koja ju je sastavila.

(5) Zapisnik u koji je unesena izjava stranke se odmah po sačinjavanju predaje stranci ako to zahtijeva.

Članak 97.

(1) Svaki događaj od interesa za postupanje državnog odvjetništva o kojem je ono obaviješteno ili je za njega na bilo koji način saznalo, kao i svaka druga radnja koju državno odvjetništvo poduzima u svom djelokrugu, a od značaja je za rad u predmetu, mora se zabilježiti službenom bilješkom ili zapisnikom.

(2) Na taj način moraju se zabilježiti i priopćenja primljena ili dana neposredno ili putem telefona ili primljena putem drugog sredstva priopćavanja, ako se ne mogu ispisati.

(3) Kaznena prijava ili izjava zabilježiti će se na način određen u članku 100. ovog Poslovnika.

(4) Sa službenom bilješkom ili zapisnikom, odnosno ispisom poruke iz stavka 2. ovog članka postupit će se kao s primljenim podneskom.

Članak 98.

(1) Kratke odluke ili nalozi, službene bilješke koje se odnose na predmet i druge bilješke mogu se pisati i na omotu spisa, a ako se upisnik vodi u CTS-u u za to predviđenim poljima.

(2) Ako se pismena iz stavka 1. ovog članka pišu strojno s njima se postupa kao s primljenim podneskom.

(3) Ako ovim Poslovníkom nije određeno drugačije, iz bilješki i upisa na omotu spisa mora se vidjeti čitav tijek rada na predmetu.

2. INFORMACIJSKI SUSTAV DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

Članak 99.

(1) Informacijski sustav državnog odvjetništva (CTS) je jedinstveni sustav za upis i praćenje predmeta za sva državna odvjetništva, koji sadržava podatke u svezi rada državnog odvjetništva, predmeta u radu, stanja tih predmeta i odluka koje su donesene.

(2) Zavisno od vrste predmeta i u skladu s posebnim uputama u CTS se unose podaci o radu u tim predmetima.

(3) Čuvanje, obrada podataka i nadzor nad podacima u informacijskom sustavu državnog odvjetništva vodi se u skladu s posebnim propisima i ovim Poslovnikom.

(4) Ako zakonom nije drukčije propisano, državni odvjetnik će osobi, na njezin zahtjev, dostaviti obavijest o tome da li su njezini osobni podaci bili predmetom prikupljanja, pohrane i obrade za potrebe kaznenog postupka. Obavijest se ne može dostaviti prije isteka roka od godine dana nakon donošenja rješenja o provođenju istrage, dostave obavijesti iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku, odnosno druge odluke u kaznenom predmetu.

(5) U kaznenim spisima se potreba za pohranjivanjem podataka, te točnost podataka prikupljenih u CTS-u ili drugim evidencijama provjerava svakih pet (5) godina. Netočni podaci ili podaci prikupljeni suprotno odredbama članka 186. i 188. Zakona o kaznenom postupku moraju se bez odgode ispraviti ili izbrisati.

3. POSTUPANJE U KAZNENIM PREDMETIMA

a) Primitak prijava

Članak 100.

(1) Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik dužan je zaprimiti na zapisnik prijavu o kaznenom djelu za koje se progona po službenoj dužnosti. On je također dužan primiti i svaku dojavu o kaznenom djelu za koje se progona po službenoj dužnosti.

(2) Ako se prijava podnosi usmeno prijavitelj će se upozoriti da je lažno prijavljivanje kazneno djelo te da je osoba koja je svjesno podnijela lažnu prijavu dužna podmiriti troškove postupka.

(3) Kad se prijava, dojava o počinjenom kaznenom djelu ili izjava prima putem telefona, ako postoje tehničke mogućnosti, osigurat će se audiozapis i sastaviti o tome službena zabilješka. Kada je to moguće, podnositelj će se upozoriti kako se podnošenje prijave snima.

(4) Ako je prijava, dojava o počinjenom kaznenom djelu ili izjava primljena drugim telekomunikacijskim uređajem osigurat će se čuvanje elektronskog zapisa, a kada je to moguće, napraviti će se ispis sa svim podacima o pošiljatelju i vremenu prijema, a ako to nije moguće, o primitku će se sastaviti službena zabilješka.

(5) Ako kaznena prijava ne sadrži podatke o kaznenom djelu ili ako se iz same kaznene prijave ne može zaključiti za koje se kazneno djelo prijava podnosi s njom se postupa na način opisan u članku 102. Poslovnika.

Članak 101.

(1) Podnositelja prijave će se najprije pitati za ime i prezime, ime oca, osobni identifikacijski broj i njegov odnos s osobom koju prijavljuje. Nakon općih pitanja i upozorenja od podnositelja će se zatražiti da iznese koga i zbog kojeg kaznenog djela prijavljuje i sve što mu je o kaznenom djelu koje prijavljuje poznato, a nakon toga će mu se postavljati pitanja radi provjere, dopune i razjašnjenja, po potrebi će se zatražiti dostavljanje dokumentacije i drugih podataka na koje se podnositelj poziva kako bi se mogla ocijeniti opravdanost prijave.

(2) Zamjenik ili savjetnik u zapisniku o usmenoj prijavi navodi:

- 1) osobne podatke podnositelja prijave;
- 2) upozorenja i pouke koje su dane;
- 3) opis djela koja je predmet prijave;
- 4) podatke o počinitelju ako su poznati;
- 5) podatke o žrtvi, te posebno je li podnesen imovinskopravni zahtjev;
- 6) podatke o svjedocima;
- 7) uz zapisnik se mogu priložiti skice, slike, dokumenti i drugi podaci koji mogu biti korisni za uspješno vođenje postupka.

(3) Ako se na zapisnik uzima prijava za kazneno djelo za koje se progona poduzima na osnovu prijedloga oštećenika u prijavi se moraju navesti okolnosti iz kojih proizlazi prijaviteljevo svojstvo oštećenika, te izričiti prijedlog za progona određene osobe kada se za to djelo progona po prijedlogu.

(4) Državni odvjetnik, zamjenik državnog odvjetnika, savjetnik ili vježbenik koji uzima prijavu na zapisnik, dužan je posebno upozoriti žrtvu i oštećenika na njihova prava u skladu s Zakonom o kaznenom postupku. Ako oštećenik izjavi kako želi podnijeti prijedlog za ostvarivanje imovinskopravnog zahtjeva taj

će se zahtjev sa svim potrebnim podacima unijeti u zapisnik o zaprimanju prijave ili će se uzeti na zapisnik posebna izjava.

(5) Ako državni odvjetnik ili zamjenik unatoč danim pojašnjenjima ocjeni da se ne radi o kaznenom djelu, odnosno ako državni odvjetnik ili zamjenik ne može zaključiti za koje se kazneno djelo prijava podnosi, upozorit će podnositelja kako podnošenje prijave nije opravdano. Na izričit zahtjev podnositelja, državni odvjetnik ili zamjenik će uzeti prijavu na zapisnik. Takva kaznena prijava se ne upisuje u upisnik kaznenih prijava, nego u upisnik raznih kaznenih predmeta i s njom se postupa na način opisan u članku 104. Poslovnika.

b) Provjera u informacijskom sustavu i upis u upisnik kaznenih prijava i upisnik istraga

Članak 102.

(1) Nakon primitka prijave službenik zadužen za upis prijava u upisnik ili informacijski sustav (CTS) dužan je izvršiti provjeru u upisniku ili informacijskom sustavu državnog odvjetništva da li je prijava već ranije primljena, odnosno da li je protiv prijavljene osobe podnesena prijava ili je u tijeku kazneni postupak za drugo kazneno djelo.

(2) Ako službenik utvrdi da u vezi prijavljene osobe ili kaznenog djela koje se prijavljuje postoje drugi spisi sačinjit će o tome kratku bilješku u kojoj će navesti brojeve tih spisa, u kojem državnom odvjetništvu se vode ti spisi i što je u njima poduzeto. Službenu bilješku će zajedno s kaznenom prijavom dati državnom odvjetniku ili zamjeniku koji vrši pregled primljenih pismena.

(3) Državni odvjetnik će odlučiti da li će prijava biti priklopljena ranijem spisu ili će se osnovati novi spis.

Članak 103.

(1) Kaznene prijave protiv poznatih i nepoznatih osoba upisuju se u upisnik kaznenih prijava. Sadržaj upisa i način unosa podataka određen je u člancima 229. do 233. ovog Poslovnika.

(2) Državni odvjetnik ili zamjenik koji vrši pregled primljenih pismena na prijavi će naznačiti da li će se prijava upisati u upisnik kaznenih prijava, ili ako su ispunjeni zakonski uvjeti iz članka 205. stavak 5. i 6. Zakona o kaznenom postupku prijava će se upisati u upisnik raznih kaznenih predmeta i s njom će se dalje postupati na način opisan u članku 104. ovog Poslovnika.

Članak 104.

(1) Ako državni odvjetnik na osnovu same kaznene prijave ne može donijeti odluku o njezinoj vjerodostojnosti ili ako je prijava nepotpuna, može tu prijavu privremeno upisati u upisnik raznih kaznenih predmeta i u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti pozvati podnositelja kaznene prijave i druge osobe za čije izjave smatra da mogu pridonijeti ocjeni o vjerodostojnosti navoda u prijavi.

(2) Nakon prikupljanja obavijesti prijava će se upisati u upisnik kaznenih prijava. Ako se obavijesti nisu mogle prikupiti ili ako nakon njihovog prikupljanja državni odvjetnik ocijeni da prijava ne sadrži podatke o kaznenom djelu, odnosno ako državni odvjetnik ne može zaključiti za koje se kazneno djelo prijava podnosi postupiti će na način opisan u stavku 5. ovog članka.

(3) Ako kaznena prijava ne sadrži podatke o kaznenom djelu, odnosno ako državni odvjetnik ili zamjenik iz same kaznene prijave ne može zaključiti za koje se kazneno djelo prijava podnosi ili ako podaci u samoj kaznenoj prijavi ukazuju na moguću odgovornost drugih osoba, a ne onih koje su prijavljene, državni odvjetnik ili zamjenik koji ga zamjenjuje dat će naredbu za unošenje kaznene prijave u upisnik raznih kaznenih predmeta.

(4) Ako je državni odvjetnik ili zamjenik koji ga zamjenjuje postupio na način opisan u stavku 3. ovog članka državni odvjetnik ili zamjenik koji je zadužen spisom poslat će pisanu obavijest odmah, a najkasnije u roku od petnaest (15) dana nakon primitka prijave podnositelju prijave s uputom da može u roku od petnaest dana ispraviti ili dopuniti kaznenu prijavu. U obavijesti će kratko navesti što je potrebno dopuniti ili ispraviti i ujedno će se upozoriti podnositelja kako se u slučaju ako prijavu ne dopuni po njoj neće postupati.

(5) Ako je podnositelj u propisanom roku dopunio ili ispravio kaznenu prijavu, prijava se upisuje u upisnik kaznenih prijava. Ako podnositelj nije dopunio ili ispravio prijavu, odnosno ako se i nakon dopune ne može zaključiti za koje se kazneno djelo prijava podnosi, državni odvjetnik ili zamjenik će o tome sastaviti bilješku u kojoj se kratko navode razlozi zbog kojih se prijava odlaže u pričuvni arhiv. O svojoj

odluci odmah a najkasnije u roku od osam dana od dana kada je istekao rok za dopunu ili ispravak državno odvjetništvo obavještava višeg državnog odvjetnika i podnositelja prijave.

Članak 105.

(1) Ako je počinitelj nepoznat prijava se upisuje u upisnik kaznenih prijava protiv nepoznatih počinitelja, a ako se počinitelj naknadno otkrije prenosi se u odgovarajući upisnik kaznenih prijava protiv poznatih počinitelja.

(2) Nakon šest mjeseci od primitka prijave u upisniku će se označiti da se prijava unosi u evidenciju do pronalaska počinitelja. Ako je prijavljeno kazneno djelo za koje je propisana kazna zatvora veća od pet godina, nakon proteka godine dana od dana stavljanja prijave u evidenciju spis će se dati u rad državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika koji je dužan provjeriti jesu li i koje radnje poduzete kako bi se počinitelj otkrio. To će se zabilježiti u upisniku kaznenih prijava, a ako to državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika ocijeni potrebnim, zatražit će od policije poduzimanje izvida.

(3) U upisniku i na spisu se označava rok čuvanja takvog spisa koji ne može biti manji od roka zastare.

Članak 106.

(1) Ako se ispitivanje okrivljenika provodi u prostorijama državnog odvjetništva uređajima kojima se snima davanje iskaza rukuje ili informatički službenik državnog odvjetništva ili drugi službenik koji je prošao edukaciju za rukovanje takvim uređajima.

(2) Ako u državnom odvjetništvu nisu ostvareni uvjeti za audio-video snimanje, ili nema stručne osobe za rukovanje uređajima, državni odvjetnik ili zamjenik će to ispitivanje provesti ili u nadležnoj policijskoj upravi ili u višem državnom odvjetništvu.

(3) Ako je državni odvjetnik odredio da se snimka u cijelosti ili djelomično prepíše dužan je savniti prijepis s audiozapisom. Da je prijepis vjeran audiozapisu ovjerava se potpisom državnog odvjetnika ili zamjenika koji je odredio prijepis i osobe koja je sačinila prijepis.

Članak 107.

(1) Kada državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika donese rješenje o provođenju istrage dostavit će spis u pisarnicu s naredbom da se donošenje rješenja zabilježi u upisniku kaznenih prijava, te da se izvrši upis u upisniku istrage (upisnik Is-DO).

(2) Kada državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika pošalje na otpremu obavijest iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku dostavit će spis u pisarnicu s naredbom da se dostavljanje obavijesti zabilježi u upisniku kaznenih prijava, te da se izvrši upis u upisniku istraživanja (upisnik Ir-DO).

Članak 108.

(1) Kada državni odvjetnik ili zamjenik završi istragu sačinit će službenu bilješku u kojoj će navesti kada je istraga dovršena i dati će pisarnici naredbu za upis dovršetka istrage u upisnik kaznenih prijava (K-DO, KMP-DO i KPO-DO) i ujedno će se naznačiti u kojem roku optužnica mora biti podignuta.

(2) U bilješci će državni odvjetnik naznačiti iz kojih razloga smatra da se radi o složenom predmetu u kojem je rok za podizanje optužnice trideset dana.

(3) Ako zamjenik državnog odvjetnika smatra da se radi predmetu u kojem nije moguće podnijeti optužnicu u roku od petnaest dana obavijestit će o tome državnog odvjetnika. Ako se državni odvjetnik složi s njegovim razlozima u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka zamjenik će navesti razloge iz kojih nalazi da se radi o složenom predmetu u kojem je rok za podizanje optužnice trideset dana. Tu bilješku potpisuje državni odvjetnik.

(4) Upisničar upisuje dovršetak istrage u upisnik kaznenih prijava ili u CTS isključivo na temelju naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika i bez naredbe ne smije izvršiti ovaj upis.

(5) Kada državni odvjetnik završi istraživanje sačinit će službenu bilješku u kojoj će navesti kada je istraživanje dovršeno i dat će pisarnici naredbu za upis dovršetka istraživanja u upisnik kaznenih prijava (K-DO, KMP-DO i KPO-DO).

(6) Upisničar upisuje dovršetak istraživanja u upisnik kaznenih prijava ili u CTS isključivo na temelju naredbe državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika i bez naredbe ne smije izvršiti ovaj upis.

c) Pozivanje okrivljenika, oštećenika i drugih osoba

Članak 109.

(1) Podnositelj kaznene prijave i druge osobe čije izjave mogu pridonijeti ocjeni o vjerodostojnosti navoda u prijavi pozivaju se pisanim pozivom. U pozivu se mora naznačiti razlog pozivanja.

(2) Ako se osoba koja je pozvana iz razloga navedenih u članku 104. stavak 1. i 3. ovog Poslovnika ne odazove pozivu postupa se u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku.

Članak 110.

(1) Poziv osumnjičeniku, svjedoku i vještaku radi ispitivanja, prije početka i tijekom istrage upućuje državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika.

(2) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske u Priručniku za rad državnih odvjetnika propisuje izgled i sadržaj poziva i izgled i sadržaj zapisnika o ispitivanju osumnjičenika, svjedoka i vještaka i drugih uobičajenih obrazaca koji se koriste u svakodnevnom radu.

d) Obavijest o odbačaju prijave, odustanku od progona ili pokretanju postupka

Članak 111.

(1) O odbačaju kaznene prijave oštećenika se obavještava dostavljanjem rješenja o odbačaju kaznene prijave s odgovarajućim poukama o pravu na preuzimanje progona.

(2) O odluci državnog odvjetništva se dostavljanjem rješenja o odbačaju kaznene prijave obavještava i nadležna policijska uprava ili postaja, odnosno drugi podnositelj kaznene prijave.

(3) Obavijest oštećeniku dostavlja se uvijek uz dostavnicu koja se po povratku priključuje spisu.

(4) Podnositelj kaznene prijave koji nema svojstvo oštećenika obavještava se dopisom u kojem se navodi da je prijava odbačena i daju kratki razlozi za takvu odluku, ali bez pravne pouke o pravu na preuzimanje progona.

(5) O odbačaju kaznene prijave pisanim dopisom obavijestit će se i osumnjičenik ako je to zahtijevao.

Članak 112.

(1) Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik zadužen predmetom dužan je odmah po pravomoćnosti rješenja o provođenju istrage dati nalog ili sam o tome obavijestiti ministarstvo nadležno za pravosuđe na način propisan pravilnikom ministra nadležnog za poslove pravosuđa.

(2) U skladu s tim pravilnikom obavještava se i o obustavi istrage.

Članak 113.

(1) O pokretanju istrage protiv vojnih osoba, te protiv državnih službenika i namještenika na službi u oružanim snagama Republike Hrvatske ili u policiji, kao i o određivanju pritvora, istražnog zatvora u domu i istražnog zatvora državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom će odmah obavijestiti nadležno ministarstvo.

(2) Kad donese rješenje o provođenju istrage, ili podigne optužnicu za kazneno djelo koje se odnosi na zaštićena kulturna dobra, arhivsku gradivo ili umjetnička djela od važnosti za hrvatsku ili svjetsku kulturnu baštinu državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom će obavijestiti ministarstvo nadležno za kulturu.

(3) Ako je kaznenu prijavu podnijela policija ili drugo državno tijelo, obavijestit će se o podizanju optužnice ili odustajanju od kaznenog progona.

(4) Nakon završene istrage državni odvjetnik je dužan u roku od petnaest dana obavijestiti oštećenika o podizanju optužnice, a ako je obustavio istragu uz pouku iz članka 55. stavka 5. Zakona o kaznenom postupku.

e) Postupanje u drugostupanjskim predmetima

Članak 114.

(1) Ako zamjenik državnog odvjetnika kojem je dan na razgledanje spis drugostupanjskog suda povodom žalbe protiv presude smatra da je žalba nižeg državnog odvjetnika neosnovana, obavijestit će o tome državnog odvjetnika ili voditelja odjela.

(2) Državni odvjetnik ili voditelj odjela može u pojedinom slučaju odlučiti da o stavu zamjenika koji je zadužen spisom odlučuju tri zamjenika. U tom slučaju će zamjenik zadužen za spis napisati službenu bilješku koju potpisuju i dužnosnici koji su sudjelovali u donošenju takve odluke.

(3) Ako su odluku donijela tri zamjenika, zamjenik koji se ne slaže sa stajalištem većine u spisu napisat će izdvojeno mišljenje, potpisati ga i o tome izvijestiti državnog odvjetnika.

(4) Ako više državno odvjetništvo uz dopis kojim vraća spis drugostupanjskom sudu, odnosno u postupku pred sudom višeg stupnja odustane od žalbe u cijelosti ili djelomično, obavijestit će o tome niže državno odvjetništvo i naznačiti razloge zbog kojih je do odustajanja došlo.

(5) Ako više državno odvjetništvo prigodom razmatranja spisa u postupku povodom pravnog lijeka ustanovi nedostatke u radu nižeg državnog odvjetništva, upozorit će na to i po potrebi dati odgovarajuće naputke.

Članak 115.

(1) Državni odvjetnik ili zamjenik kojem je u povodu žalbe protiv presude dostavljen na razmatranje sudski spis dužan ga je što prije proučiti i spis bez odgode vratiti sudu u roku od osam dana.

(2) Nakon primitka spisa u rad zaduženi državni odvjetnik ili zamjenik utvrdit će je li za potrebe državnoodvjetničkog spisa pribavljena prvostupanjska presuda ili žalba državnog odvjetnika, a ako nije, kratkim putem će je zatražiti ili će se u spis odložiti njezina preslika.

(3) Ako u spisu nije zakazana javna sjednica, odnosno nema osnova za odustanak od žalbe, ili nisu uočene nepravilnosti ili nezakonitosti u radu nižeg državnog odvjetništva ili državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika u tom državnom odvjetništvu, državni odvjetnik ili zamjenik zadužen spisom samo će to kratko konstatirati i neće sačinjavati referat o žalbi i mišljenje je li i u kojoj mjeri treba podržati žalbu nižeg državnog odvjetnika.

(4) Ako je zakazana javna sjednica, državni odvjetnik ili zamjenik zadužen spisom sačinut će referat o žalbi s bitnim podacima o sudskoj odluci protiv koje je podnesena žalba te činjenicama i okolnostima koje upućuju na zaključak da je ostvaren neki od žalbenih razloga i mišljenjem da li je i u kojoj mjeri treba podržati, te prijedlogom koji će se staviti na ročištu ili raspravi pred sudom.

(5) Ako je donesena oduka da će se odustati od žalbe nižeg državnog odvjetnika, državni odvjetnik ili zamjenik zadužen spisom sačinut će referat o žalbi državnog odvjetnika s bitnim podacima o sudskoj odluci protiv koje je podnesena žalba te činjenicama i okolnostima koje upućuju na zaključak da je žalba neosnovana

(6) Državni odvjetnik ili zamjenik koji je prisustvovao javnoj sjednici sastavit će bilješku o svom sudjelovanju i o prijedlogu koji je podnio.

f) Postupanje u predmetima iz nadležnosti višeg državnog odvjetništva i troškovi prethodnog postupka

Članak 116.

(1) Kad državno odvjetništvo primi usmeni ili pisani prijedlog za postupanje na koje je ovlašteno više državno odvjetništvo, provest će radnje za koje postoji opasnost od odgode i nakon toga će spis dostaviti nadležnom višem državnom odvjetništvu na odluku.

(2) Na isti način postupit će se i kad državno odvjetništvo na bilo koji način sazna za događaj iz djelokruga višeg državnog odvjetništva ili nekog drugog tijela.

(3) O poduzetim radnjama državno će odvjetništvo uvijek i redovito, sve do ustupanja spisa, obavještavati više državno odvjetništvo.

Članak 117.

Troškovi obvezne obrane i drugi troškovi koji nastaju u prethodnom postupku isplaćuju se u skladu s posebnim zakonom, a evidentiraju na način propisan sudskim poslovníkom.

4. POSTUPANJE U GRAĐANSKO-UPRAVNIM PREDMETIMA

a) Zastupanje

Članak 118.

(1) Državno odvjetništvo može na temelju posebne punomoći zastupati u građanskim i upravnim postupcima pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Republike Hrvatske, pravne osobe koje imaju status ustanove čiji je osnivač Republika Hrvatska i koja odgovara za njihove obveze.

(2) Pravne radnje u postupku poduzima ono državno odvjetništvo koje je nadležno po zakonu, odnosno državno odvjetništvo koje je na to ovlašteno odlukom Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske ili odlukom višeg državnog odvjetnika.

Članak 119.

(1) Zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik koji je zadužen određenim predmetom dužan je u najkraćem roku zatražiti očitovanje o činjeničnim navodima tužbe ili prijedloga, dokazne prijedloge, dokumentaciju kojom raspoložu te mišljenje tijela o osnovanosti zahtjeva u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima.

(2) Zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik koji je zadužen s određenim predmetom će obavijestiti državno tijelo, pravnu osobu koja gospodari državnim dobrom iz čije je nadležnosti nastao spor ili davatelja punomoći o pokrenutom postupku, o donesenim državnoodvjetničkim odlukama, te odlukama sudova, upravnih i drugih tijela.

(3) U slučaju ako nadležno tijelo ne dostavi očitovanje iz stavka 1. ovog članka u danom roku, zahtjev će se ponoviti i ako niti u naknadnom roku očitovanje nije dano, zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik koji radi u predmetu će obavijestiti državnog odvjetnika koji će o tome obavijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske radi postupanja u smislu članka 88.a Zakona o državnom odvjetništvu.

Članak 120.

(1) Nadležna državna odvjetništva dužna su u slučajevima kada se radi o imovinskim stvarima od osobitog značenja za Republiku Hrvatsku ili iznimno visoke vrijednosti, a treba se odreći tužbenog zahtjeva, priznati zahtjev protivne strane, zaključiti nagodbu ili odustati od pravnog lijeka, odnosno u izvanparničnom postupku donijeti odluku koja ima značaj odricanja od prava, o tome izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, koje će bez odgode o tome sa svojim mišljenjem obavijestiti Vladu Republike Hrvatske.

(2) Ako zamjenik državnog odvjetnika ili savjetnik ima u radu predmet od posebnog državnog interesa dužan je o tom predmetu obavijestiti voditelja odjela i državnog odvjetnika.

(3) Državni odvjetnik dužan je voditi evidenciju o predmetima iz stavka 2. te o njima obavještavati više državno odvjetništvo, odnosno Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

(4) Vlada Republike Hrvatske može dati mišljenje za postupanje u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 121.

(1) Odluke i druga pismena sudova, te javnopravnih tijela od čije dostave teku zakonski ili drugi rokovi za poduzimanje pravnih radnji koji su zaprimljeni u nenadležnom državnom odvjetništvu, vratit će se tim sudovima i tijelima uz naznaku nadležnog državnog odvjetništva za zaprimanje tih pismena.

(2) Pismena sudova, javnopravnih tijela, građana i drugih osoba, osim pismena iz stavka 1. ovog članka, zaprimljena u nenadležnom državnom odvjetništvu, žurno će se dostaviti nadležnom državnom odvjetništvu na postupanje uz obavijest o tome podnositelju pismena.

Članak 122.

(1) Građansko-upravni odjeli državnih odvjetništava na sjednici odjela odlučuju o povlačenju tužbe, odustajanju od tužbenog zahtjeva, priznanju tužbenog zahtjeva, sklapanju nagodbe ili odustanku od pravnog lijeka ako je vrijednost predmeta spora veća od 1.000.000,00 kuna, osim ako državni odvjetnik o tome odluči sam ili naloži da se to pitanje razmotri na sjednici kolegija.

(2) U takvom predmetu prije donošenja odluke državno odvjetništvo dužno je, kada se radi o imovinskim stvarima od osobitog značenja za Republiku Hrvatsku ili iznimno visoke vrijednosti, odnosno o predmetima posebnog državnog interesa postupiti na način opisan u članku 120. ovog Poslovnika

(3) U predmetima u kojima je vrijednost predmeta spora manja od 1.000.000,00 kuna o povlačenju tužbe, odustajanju od tužbenog zahtjeva, priznanju tužbenog zahtjeva, sklapanju nagodbe ili odustanku od pravnog lijeka odlučuje se na sjednici odjela, a ako je broj zamjenika u odjelu manji od tri odluku donosi državni odvjetnik.

Članak 123.

(1) Zamjenik državnog odvjetnika, odnosno savjetnik koji je zadužen s predmetom dužan je po zaprimanju odluke suda, javnopravnog ili drugog tijela pred kojim se vodi određeni postupak, istu dostaviti nadležnom državnom tijelu ili stranci koju se zastupa uz iskazano pravno stajalište o potrebi izjavljivanja pravnog lijeka.

(2) Ako zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik koji je zadužen s predmetom koji je nepovoljno riješen za državno tijelo ili stranku koju zastupa državno odvjetništvo, na temelju utvrđenog činjeničnog stanja i provedenog postupka smatra kako nije potrebno izjavljivati pravni lijek o tome će sastaviti obrazloženu službenu bilješku i postupiti na način opisan u stavku 1. ovog članka.

Članak 124.

U predmetima u kojima je povodom žalbe drugostupanjski sud zakazao raspravu i odlučio pozvati na sjednicu stranke, te dostavio poziv državnom odvjetništvu nadležnom za zastupanje Republike Hrvatske u žalbenom postupku, zatražit će od državnog odvjetništva koje je zastupalo u prvostupanjskom postupku da mu bez odgode dostavi spis.

b) Postupanje u predmetima preventivne djelatnosti

Članak 125.

(1) U predmetima u kojima je Republika Hrvatska podnositelj zahtjeva za mirno rješenje spora, zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik koji je zadužen s predmetom će protustranci dostaviti zahtjev za mirno rješenje spora s prijedlogom načina rješenja spora.

(2) Uz zahtjev za mirno rješenje spora može se priložiti nacrt tužbe s preslikom dokumentacije kojom dokazuje osnovanost zahtjeva.

Članak 126.

(1) U predmetima u kojima zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik koji je zadužen s predmetom zaprimi očitovanje protustranke da prihvaća sklapanje nagodbe, pozvat će protustranku na sklapanje nagodbe uz naznaku mjesta i vremena sklapanja nagodbe.

(2) Nagodba može biti sklopljena i međusobnom razmjenom potpisanih i ovjerenih pismena.

Članak 127.

Ako u predmetima za mirno rješenje spora i nakon ispravaka i dopuna nije navedena vrijednost predmeta spora odredit će se u skladu sa Zakonom o parničnom postupku.

c) Postupanje u predmetima davanja mišljenja o pravnim poslovima

Članak 128.

(1) Na zahtjev nadležnih državnih tijela ili pravnih osoba koje imaju pravo raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, prije sklapanja pravnog posla o stjecanju ili otuđenju nekretnina, nadležno državno odvjetništvo u skladu sa Zakonom o državnom odvjetništvu daje mišljenje o pravnoj valjanosti toga pravnog posla.

(2) Zamjenik državnog odvjetnika može ako mu je to potrebno za davanje mišljenja zatražiti od tijela ili pravne osobe koja je zatražila mišljenje da mu u određenom roku dostavi dokumentaciju potrebnu za davanje mišljenja o pravnoj valjanosti pravnog posla.

(3) Ako nadležno tijelo ili pravna osoba ne dostavi zatraženu dokumentaciju u danom roku, ponovo će se pozvati da dostavi dokumentaciju u naknadnom roku od petnaest dana uz upozorenje da se bez traženih podataka i dokumentacije mišljenje neće moći dati i da će po proteku danog roka predmet biti arhiviran.

(4) Ako je dobio potrebnu dokumentaciju zamjenik državnog odvjetnika dužan je dati mišljenje iz stavka 1. ovog članka u roku od trideset dana od dana primitka sve potrebne dokumentacije.

Članak 129.

(1) Pozitivno mišljenje na ugovor daje se u obliku klauzule i upisuje se na kraju teksta ugovora, a ako nema mjesta, na posebnom listu papira koji će se na spoju s ugovorom ovjeriti pečatom sukladno članku 79. ovog Poslovnika.

(2) Mišljenje da ugovor nije pravno valjan (negativno mišljenje) daje se kao posebno pismeno i mora biti obrazloženo.

d) Postupak supotpisa isprave i izdavanje tabularne izjave po članku 215. Zakona o zemljišnim knjigama

Članak 130.

(1) Za postupanje po zahtjevu za supotpis isprave i izdavanje tabularne izjave po članku 215. Zakona o zemljišnim knjigama nadležno je županijsko državno odvjetništvo.

(2) Ovi predmeti se upisuju u upisnik M-DO.

Članak 131.

(1) Kako se supotpis isprave i izdavanje tabularne izjave temelji na mišljenju o osnovanosti zahtjeva, odnosno o tome jesu li ispunjene sve zakonom propisane pretpostavke, to će zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik zadužen spisom zatražiti od podnositelja zahtjeva da dostavi:

– ispravu (ugovor) u izvorniku ili ovjerenom prijepisu i osobni identifikacijski broj (OIB) osobe koja ostvaruje pravo,

– potvrdu nadležnog trgovačkog suda da je pravna osoba brisana iz sudskog registra ili da nije podnijela zahtjev za usklađenje sukladno zakonima,

– uvjerenje katastra iz kojeg je vidljivo na kojoj je zemljišnoj čestici izgrađena zgrada i zemljišnoknjižni izvadak,

– dokumentaciju iz koje je vidljiv opis i površina nekretnine (etažni elaborat, rješenje o komunalnoj naknadi i sl.), s time što se kvadratura nekretnine uvijek navodi suglasno onoj navedenoj u samoj ispravi (ugovoru).

(2) Smatrat će se da ne postoji pravna osoba i da su ispunjene pretpostavke za postupanje državnog odvjetništva u smislu odredbe članka 215. Zakona o zemljišnim knjigama ako je u potvrdi nadležnog trgovačkog suda, sudskog registra, navedeno da je pravna osoba brisana iz sudskog registra ili nije brisana iz registra, ali se nije uskladila sa zakonom te se po sili zakona smatra da je prestala postojati, a i u jednom i u drugom slučaju da nema pravnog sljednika.

Članak 132.

(1) Ako isprava koju supotpisuje državno odvjetništvo ne sadrži izjavu kojom se dozvoljava uknjižba prava vlasništva na ime stjecatelja, državno odvjetništvo će izdati i tabularnu izjavu i to uvijek na prvog stjecatelja, neovisno o kasnijim prijenosima prava vlasništva.

(2) Tabularna izjava mora sadržavati opis i položaj nekretnine koja je bila predmet prodaje, broj katastarske čestice na kojoj je sagrađena zgrada u kojoj se nalazi stan, poslovni prostor i sl., kao i sve druge podatke potrebne za uknjižbu u zemljišnim knjizi.

Članak 133.

Supotpis isprave se daje u obliku klauzule i stavlja se sa tabularnom izjavom, kad je ona potrebna, na kraju teksta, na izvorniku ili ovjеровljenoj preslici isprave, a ako nema mjesta, na posebnom listu papira koji će se na spoju s ugovorom ovjeriti pečatom.

Članak 134.

Ako ne postoji izvornik isprave ili ovjеровljena preslika isprave iz članka 215. stavka 1. Zakona o zemljišnim knjigama, zahtjev stranke će se odbiti uz obrazloženje o nedostatku isprave.

e) Postupanje u postupcima zaštite prava na suđenje u razumnom roku i zahtijevanje naknade štete od odgovornog suca

Članak 135.

(1) Nadležno državno odvjetništvo dužno je u predmetima povrede prava na suđenje u razumnom roku po primitku zahtjeva i očitovanja suda bez odgode proučiti predmet i po potrebi dostaviti nadležnom sudu očitovanje o zahtjevu za zaštitu prava.

(2) U slučaju da zaprimljeno očitovanje suda nema dostatnih elemenata za valjanu proučavanje i ocjenu predmeta, odmah će se izvršiti uvid u sudski spis na koji se odnosi zahtjev predlagatelja.

Članak 136.

Protiv rješenja kojim se usvaja zahtjev i predlagatelju određuje primjerena naknada treba izjaviti žalbu ako:

- postoji povreda postupka,
- ako je suđenje trajalo dugo, ali to nije rezultat neučinkovitog ili neaktivnog rada suda, već stranačkih neaktivnosti ili složenosti predmeta, te ako
- ocjena prava na naknadu ili dosuđeni iznos odstupa od zakonskog maksimuma navedenog u članku 69. stavku 2. Zakona o sudovima, odnosno prakse ili kriterija Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili Ustavnog suda Republike Hrvatske.

Članak 137.

(1) Nakon pravomoćnog okončanja postupka po zahtjevu radi isplate primjerene naknade i nakon izvršene isplate, zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik zadužen s predmetom dužan je ocijeniti da li ima osnove za pokretanje postupka iz članka 105. stavka 3. Zakona o sudovima radi povrata isplaćenog iznosa naknade od odgovornog suca.

(2) Radi donošenja odluke o pokretanju ili nepokretanju postupka radi povrata isplaćenog iznosa naknade od suca zamjenik državnog odvjetnika odnosno savjetnik zadužen s predmetom će po potrebi tražiti i dodatne obavijesti.

(3) Ako zamjenik državnog odvjetnika ili savjetnik smatra da su ispunjeni uvjeti za pokretanje postupka zbog povrata isplaćenog iznosa naknade, zatražiti će da o tome odluči sjednica odjela. Ako sjednica Odjela zaključi da je odluka zamjenika ili savjetnika osnovana predmet će se dostaviti nadležnom općinskom državnom odvjetništvu radi donošenja odluke o pokretanju postupka iz članka 186.a Zakona o parničnom postupku i podnošenja tužbe, o čemu će se obavijestiti i Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

(4) Ako je predsjednik suda dostavio prijedlog za pokretanje postupka radi povrata isplaćenog iznosa naknade zamjenik državnog odvjetnika ili savjetnik u državnom odvjetništvu koje je postupalo u predmetu radi isplate primjerene naknade dostaviti će taj prijedlog odmah nadležnom općinskom državnom odvjetništvu radi donošenja odluke o pokretanju postupka iz članka 186.a Zakona o parničnom postupku i podnošenja tužbe, o čemu će obavijestiti i Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

(5) O pokrenutim postupcima po članku 186. a Zakona o parničnom postupku i podnošenju tužbe, općinsko državno odvjetništvo izvješćivat će nadležno županijsko državno odvjetništvo i Državno odvjetništvo Republike Hrvatske o stanju predmeta.

Članak 138.

(1) Kad više državno odvjetništvo koje postupa u postupku koji se vodi radi isplate primjerene naknade utvrdi da je do dugotrajnosti sudskog postupka došlo zbog propusta u radu nižeg državnog odvjetništva o tome će izvijestiti državnog odvjetnika u tom odvjetništvu.

(2) Ako državni odvjetnik utvrdi da je do propusta došlo zbog toga što zamjenik ili savjetnik kojem je spis dodijeljen u rad neopravdano u zakonskim rokovima nije poduzimao radnje u postupku dužan je to unijeti u njegov osobni spis i ako su ispunjeni zakonski uvjeti podnijeti zahtjev za pokretanje stegovnog postupka.

XII. RAD PISARNICE SA SPISIMA

1. PRIMANJE POŠILJKI, VRIJEDNOSTI I PREDMETA

a) Preuzimanje pošiljki

Članak 139.

(1) Primitak podnesaka, brzojava, paketa i drugih pošiljki u državnom odvjetništvu tijekom radnog vremena obavlja zaposlenik u uredu državnoodvjetničke uprave ili zaposlenik državnoodvjetničke pisarnice određen za prijem, otpremu i dostavu pošte.

(2) Primitak pošiljki koje se odnose na novčano poslovanje kao i primitak novca, obavlja zaposlenik zadužen za materijalno-financijsko poslovanje.

(3) Žurne pošiljke, brzojave, telefakse te žurne poruke primljene drugim komunikacijskim sredstvima koje stignu izvan radnog vremena, primit će i otvoriti državni odvjetnik, zamjenik ili drugi zaposlenik koji obavlja dežurstvo.

Članak 140.

(1) Ako državno odvjetništvo nije nadležno za postupanje po određenom podnesku koji podnositelj hoće predati, zaposlenik koji zaprima podnesak dužan je podnositelja uputiti nadležnom tijelu.

(2) Ako i nakon toga podnositelj zahtijeva da se podnesak primi, on će se zaprimiti, ali će se na podnesku naznačiti bilješkom da je podnositelj upozoren i da mu je dana uputa i podnesak će se nakon toga proslijediti nadležnom sudu ili državnom tijelu.

Članak 141.

(1) Kada se nakon primitka odluka sudova ili upravnih tijela ili primitka drugih pismena utvrdi da se ta odluka ili pismeno ne odnosi na postupak kojeg to državno odvjetništvo vodi u svojoj nadležnosti, a odluka je vezana za žalbeni rok, odmah će se vratiti pošiljaocu, a ostala pismena će se zaprimiti i proslijediti nadležnom tijelu ili vratiti pošiljatelju.

(2) Dostava izvršena suprotno stavku 1. ovoga članka ne proizvodi pravne učinke.

Članak 142.

(1) Prigodom neposrednog primitka podneska zaposlenik će upozoriti podnositelja na neurednost podneska (nedovoljan broj primjeraka, priloga, prijepisa, nedostatak adrese, potpisa, nečitljivost i nerazumljivost podneska i sl.) i istovremeno zatražiti da se nedostaci odmah uklone.

(2) Ako podnositelj i nakon upozorenja ne otkloni nedostatak, primit će se tako neuređan ili nepotpun podnesak, ali će se napisati bilješka o upozorenju stranci i o kakvu se nedostatku radi. Na podnesku će se ispod bilješke o primitku staviti olovkom u boji napomena o kakvu se nedostatku radi (npr. »nedovoljno primjeraka«, »nepotpuna adresa«, »nema potpisa« i sl.) i bilješka o danom upozorenju.

(3) Ako stranka koja neposredno predaje podnesak želi dati izjavu u zapisnik o tome će zaposlenik koji prima podnesak obavijestiti državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika koji je zadužen za rad sa strankama. Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik će izjavu uzeti odmah, a ako odmah ne može uzeti izjavu, obavijestit će stranku kada tu izjavu može dati.

Članak 143.

(1) Preuzimanje pošiljki upućenih preko pošte ili preko druge osobe koja se bavi otpremom pošiljaka kao i preuzimanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja zaposlenik određen za prijem, otpremu i dostavu pošte.

(2) Ako je omot preporučene pošiljke ili pošiljke na kojoj je označena vrijednost oštećen, zaposlenik određen za primitak pošte ne smije pošiljku preuzeti bez komisijski utvrđenog sadržaja o stanju pošiljke, a nakon toga preuzet će pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Članak 144.

(1) Primitak podnesaka od suda, drugih tijela, udruga i sl. potvrđuje se stavljanjem državnoodvjetničkog pečata, upisom datuma i potpisom na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.

(2) Na zahtjev podnositelja podneska izdat će se i posebna potvrda o primitku stavljanjem prijamnog štambilja i upisivanjem datuma.

(3) Državni odvjetnik može odrediti da se primljeni podnesci upisuju u knjigu za prijem pošte ili u elektronsku evidenciju.

(4) Ako je podnesak zaprimljen elektronskim putem, zabilježit će se na način određen u članku 100. stavak 4. ovog Poslovnika.

b) Otvaranje pošiljki

Članak 145.

(1) Obične pošiljke primljene u zatvorenim omotima otvara zaposlenik pisarnice određen za prijem, otpremu i dostavu pošte.

(2) Vrlo tajne, tajne i povjerljive pošiljke otvara državni odvjetnik ili zaposlenik kojeg on odredi. Zaposlenik koji otvara vrlo tajne, tajne i povjerljive pošiljke mora imati sigurnosni certifikat.

(3) Pošiljke višeg državnog odvjetništva koje se ne odnose na spise koje državno odvjetništvo ima u radu, u pravilu, otvara zaposlenik u uredu državnog odvjetnika.

(4) Pošiljke upućene na ruke državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika predaju se neotvorene osobi kojoj su upućene.

(5) Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara zaposlenik zadužen za materijalno-financijsko poslovanje.

(6) Državni odvjetnik može odrediti da zaposlenik određen za prijem, otpremu i dostavu pošte upisuje sve pošiljke u knjigu za prijem pošte ili u elektronsku evidenciju.

Članak 146.

(1) Prigodom otvaranja omotnice ne smije se oštetiti poštanski žig te podnesak i prilozi u omotu.

(2) Zaposlenik koja otvara pošiljku dužan je provjeriti odgovaraju li brojevi spisa napisani na omotu brojevima podnesaka u omotu.

(3) O svim nedostacima napisat će se bilješka i ako je to moguće, odmah će se obavijestiti pošiljatelj.

(4) Uz primljeni podnesak uvijek će se priložiti omotnica kad je datum predaje pošti od važnosti ili se iz samog podneska ne može utvrditi pošiljatelj i sl.

(5) Ako je u jednoj omotnici bilo više podnesaka kojima bi trebalo priložiti omotnice, omotnica će se priložiti jednom podnesku, a na ostalim će se napisati redni broj upisnika pod kojim je upisan podnesak uz koji je priložena omotnica.

Članak 147.

Ako se nakon prijema ili prilikom otvaranja pošiljke primljene u zatvorenom omotu, zbog nedostatne adrese pošiljatelja ili iz drugih razloga osnovano posumnja da se njezinim otvaranjem može dovesti u opasnost život ljudi i imovina omot se neće otvarati, već će se o tome izvijestiti djelatnici nadležnog državnog tijela. Zaposlenik koji otvara pošiljke dalje će postupati prema napucima djelatnika tog državnog tijela.

c) Prijamni štambilj

Članak 148.

(1) Na sve primljene podneske, osim onih koji su primljeni elektronskim putem, stavlja se otisak prijamnog štambilja i upisuje datum primitka. U slučaju primitka podneska elektronskim putem otisak prijamnog štambilja stavlja se ili na ispis tog podneska, ili službenu bilješku koja se sačinjava o primitku podneska sukladno članku 100. ovog Poslovnika.

(2) Ako je podnesak u zatvorenom omotu, a zaposlenik određen za prijem pošte nije ovlašten otvoriti ga, otisak prijamnog štambilja s datumom dospijeca stavit će se na omotnicu.

(3) Ako je podnesak upućen nekom drugom, stavit će se na njemu zabilješka »pogrešno dostavljeno« i podnesak će se poslati onom na koga je naslovljeno.

(4) Takav se podnesak ne upisuje u upisnik.

Članak 149.

Otisak prijamnog štambilja stavlja se u pravilu u gornji desni kut prve stranice podneska. Ako to nije moguće, onda se stavlja na pogodno mjesto na prvoj stranici podneska, vodeći računa da tekst ostane čitljiv i razumljiv. Ako ni to nije moguće, onda se otisak štambilja stavlja na poledinu prve stranice podneska.

Članak 150.

Zaposlenik koji prima podnesak upisuje podatke u odgovarajuće odjeljke prijamnog štambilja kao što su »primljeno«, »prilozi«, »vrijednost«, a ako se radi o podnesku hitne naravi, stavlja se i štambilj »žurno«, te se uz taj otisak upisuje i datum istjecanja roka, ako je spis vezan za određeni rok.

d) Primanje novca i vrijednosnih papira

Članak 151.

(1) Kad je uz podnesak dostavljena neka isprava, stvar, vrijednosni papir, novac ili slično, primitak se mora zabilježiti na podnesku. U slučaju kada je primljena stvar, vrijednosni papir ili novac veće vrijednosti može se sačiniti poseban zapisnik u kojem se navodi točan naziv, opis i vrijednost u kunama. Zapisnik potpisuje osoba koja predaje vrijednosni papir, novac ili stvari i osoba koja ih prima.

(2) Novac, dragocjenosti ili drugi vrijednosni papiri predat će se nakon toga odmah zaposleniku određenom za materijalno-financijsko poslovanje.

(3) Ako je priložen gotov novac ili državni biljeg za sudsku, upravnu ili javnobilježničku pristojbu, a podnesak ne podliježe pristojbi, novac ili državni biljeg, ako nije nalijepljen, vratit će se pošiljatelju, a nalijepljeni će se državni biljeg poništiti.

2. OSNIVANJE SPISA I ULAGANJE PISMENA U SPIS

a) Osnivanje spisa hitne naravi

Članak 152.

(1) Nakon primitka i pregleda novih pismena zaposlenik zadužen za prijem pošte izdvojiti će pismena hitne naravi kojima se osniva novi spis (npr. obavijesti pritvorskog nadzornika o dovođenju, kaznena prijava ako je određen pritvor, rješenja kojima su rokovi za ulaganje pravnog lijeka kraći od tri dana i sl.). Odmah će se upisati primitak ih pismena i bez odlaganja će se predati voditelju pisarnice.

(2) Voditelj pisarnice dužan je odmah obavijestiti državnog odvjetnika ili voditelja odjela o primitku tih pismena, osnovati spis i dati ga u rad za to određenom dužnosniku.

(3) Kazneni spisi u kojima su rokovi za poduzimanje radnji određeni u satima predaju se odmah državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku koji je određen za rad u tom spisu, a ako ga nema voditelj pisarnice obavijestiti će odmah državnog odvjetnika i postupiti po njegovom nalogu.

Članak 153.

(1) Voditelj pisarnice, odnosno upisničar dužan je druga pismena hitne naravi odmah uvesti u odgovarajući upisnik i imenik, odnosno u CTS, te u popis pismena i odmah predati u rad državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku određenom za rad na tom spisu sukladno članku 175. ovog Poslovnika.

(2) Primitak podnesaka koji se vode u CTS-u evidentira se u tim upisnicima na način i u skladu s osobinama programa koji se koristi i posebnim uputama.

b) Osnivanje ostalih spisa

Članak 154.

(1) Podnesak kojim se osniva spis koji nije hitne naravi stavlja se u novi omot spisa i upisuje u popis podnesaka koji je otiskan na unutarnoj strani omota spisa.

(2) Na omotu se označava spis na koji se odnosi podnesak, naziv upisnika kraticom, redni broj upisa i godina u kojoj je podnesak upisan u upisnik (npr. K-DO-333/2014, P-DO-333/2014).

Članak 155.

(1) Voditelj pisarnice, odnosno upisničar dužan je sve druge primljene spise uvesti u odgovarajući upisnik i imenik, odnosno elektronski upisnik i popis pismena istog dana kada ih je primio, a ako to nije mogao učiniti odmah sljedećeg radnog dana i predati ih odmah tog dana kada su upisani u upisnik, a najkasnije drugi dan na početku radnog vremena u rad državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku određenom godišnjim rasporedom poslova.

(2) Primitak podnesaka koji se vode u CTS-u evidentira se na način i u skladu s osobinama programa koji se koristi i posebnom uputom za vođenje tih upisnika.

Članak 156.

(1) Nakon što se državnoodvjetnički spis u kaznenim predmetima uvede u odgovarajući upisnik kaznenih prijava i imenik, odnosno elektronski upisnik, u spis se unose pismena koja se odnose na kazneno djelo za koje je podnesena kaznena prijava i na osumnjičenika koji je prijavljen da je počinio to kazneno djelo. Sva ostala pismena, koja sadrže tajne podatke, ili podatke koji se ne odnose na taj kazneni spis, ili pismena koja sadrže podatke kojima je državno odvjetništvo na osnovu posebnog zakona dužno čuvati tajnost, izdvojiti će se iz državnoodvjetničkog spisa i prenijeti u odgovarajući upisnik o čemu će se sačiniti bilješka za taj upisnik.

(2) Na državnoodvjetničkom spisu će se prema odluci državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika koji je zadužen za rad u spisu naznačiti veza s tim spisom.

Članak 157.

Podaci o identitetu zaštićenog svjedoka, kao i podaci o dokazima čije bi otkrivanje povrijedilo obvezu čuvanja tajnosti podataka se ne uvrštavaju u državnoodvjetnički spis i spis predmeta. Ovi podaci se prenose u poseban spis s odgovarajućim stupnjem tajnosti. Na osnovnom spisu se označava veza s tim spisom.

Članak 158.

(1) Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik će čim je to prije moguće, u predmetima koju su upisani u upisnike kaznenih prijava protiv poznatih počinitelja, odlučiti o potrebi osnivanja spisa predmeta, kako bi se pojednostavnilo vođenje popisa pismena najprije u državnoodvjetničkom spisu, a po osnivanju spisa predmeta vođenje tog popisa na način opisan u članku 160. ovog Poslovnika.

(2) Prilikom osnivanja državnoodvjetničkog spisa prvi se podnesak upisuje u popis podnesaka pod rednim brojem 1, a kasniji se podnesci i otpravci upisuju pod sljedećim rednim brojevima.

(3) Nakon osnivanja spisa predmeta postupa se na način opisan u članku 160. ovog Poslovnika.

(4) Pismena se u spise slažu tako da prvi podnesak nosi broj 1 i nalazi se na početku spisa, svi kasniji podnesci i pismena slažu se iza njega po redosljedu primitka ili nastanka.

(5) Popunjavanje omota spisa obavlja samostalno zaposlenik pisarnice državnog odvjetništva odgovoran za taj posao, uključujući i ispunjavanje podataka o primitku pismena, kao i popis otpravaka iz državnog odvjetništva, osim službene zabilješke ili konačne odluke.

(6) Ako se spis vodi u CTS-u, ispisat će se popis pismena prije osnivanja spisa predmeta ili dostavljanja na uvid drugom državnom odvjetništvu ili drugom tijelu.

(7) Službenu zabilješku ili konačnu odluku u spisu upisuje državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik, a ako konačnu odluku upisuje zaposlenik pisarnice taj upis mora potpisom ovjeriti državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je donio odluku, ili na kopiji odluke mora napisati naredbu za taj upis. Ako se spis vodi u CTS-u, službene bilješke, dopise i odluke unosi državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik zadužen spisom.

(8) Kad spis ima veći broj podnesaka ili postane opsežniji, priložit će mu se poseban list za popis podnesaka (obrazac broj 39 ili 41 Poslovnika za kaznene predmete i obrazac broj 45. za građanske i upravne predmete) na kojemu će se nastaviti upisivanje podnesaka nakon što bude popunjen popis podnesaka na omotu spisa.

(9) Ako se omot spisa ošteti uslijed dugotrajnog korištenja može se cijeli spis staviti u novi omot. U tom slučaju se upisi u popisu podnesaka neće prepisivati, već će se na novom omotu u popisu podnesaka u prvi redak upisati. »Nastavljeno s rednim brojem...«. Ako se spis vodi u CTS-u ispisati će se novi popis pismena.

Članak 159.

Zavisno od vrste spisa u državnom odvjetništvu se koriste sljedeći omoti spisa:

– za prvostupanjske kaznene predmete državnoodvjetničke spise ili spise predmeta prema obrascu broj 38. u dodatku ovog Poslovnika,

– za razne druge spise koje imaju u radu kazneni odjeli (KR-DO, KR-I-DO, G-DO i druge), te spise državnoodvjetničke uprave A, P, VT, T i druge) omot spisa prema obrascu broj 40. u dodatku ovog Poslovnika,

– u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske za spise izvanrednih pravnih lijekova omot spisa prema obrascu 42. u dodatku ovog Poslovnika,

– za drugostupanjske kaznene spise omot spisa prema obrascu broj 43. u dodatku ovog Poslovnika,

– za parnične i druge spise koje imaju u radu građansko-upravni odjeli omot spisa prema obrascu broj 44. u dodatku ovog Poslovnika.

c) Spis predmeta

Članak 160.

(1) Spis predmeta sastavlja se u predmetima upisanim u upisnike kaznenih prijava protiv poznatih počinitelja unutar državnoodvjetničkog spisa po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika zaduženog spisom, čim je prije moguće, a najkasnije prije donošenja rješenja o provođenju istrage, odnosno poduzimanja prve dokazne radnje iz članka 213. stavak 1. Zakona o kaznenom postupku.

(2) U onim državnoodvjetničkim spisima u kojima državni odvjetnik ili zamjenik zadužen spisom po primitku spisa u rad ili nakon provedenih izvida donese odluku da će se prijava odbaciti nije potrebno osnivati spis predmeta.

(3) Državni odvjetnik ili zamjenik zadužen spisom iz državnoodvjetničkog spisa izdvojiti će ili označiti za izdvajanje sva pismena i predmete koji se unose u spis predmeta. U državnoodvjetničkom spisu ostaju pismena koja nisu izdvojena u spis predmeta, odnosno kopije izdvojenih pismena.

(4) U spis predmeta izdvajaju se, ako su primljena, sljedeća pismena:

- kaznena prijava sa priložima,
- imovinskopravni zahtjev oštećenika,
- zapisnici, snimke i druge isprave o provedenim hitnim dokaznim radnjama,
- nalozi i zapisnici o provedenim posebnim dokaznim radnjama, te izvješća o tim radnjama, kao i dijelovi zapisa koji su deklasificirani,
- zapisnici o provedenim dokaznim radnjama protiv nepoznatog počinitelja,
- isprave i zapisnici o dokaznim radnjama pribavljeni putem međunarodne pravne pomoći,
- predmeti kojima je kazneno djelo počinjeno ili koji su nastali počinjenjem kaznenog djela ili naznaku gdje se nalaze,
- odluke i podatke o mjerama osiguranja prisutnosti i drugim mjerama za osiguranje tijeka postupka,
- te druga pismena za koja državni odvjetnik ili zamjenik zadužen spisom ocijeni da ih je potrebno unijeti u spis predmeta.

(5) Nakon što je državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik zadužen spisom označio ili izdvojio pismena koja ulaze u spis predmeta, pisarnica sačinjava poseban omot spisa predmeta s popisom pismena i otpravaka koja ulaze u taj spis. Pismena koja nisu izdvojena u spis predmeta ostaju u državnoodvjetničkom spisu i nalaze se na početku spisa u posebnom omotu (koji može biti napravljen od arka papira veličine A3) s natpisom »Pismena koja nisu izdvojena u spis predmeta«. Ukoliko se spis vodi u CTS-u, u kartici »pismena i dokazi« ta se pismena označavaju kao pismena koja idu u spis koji se dostavlja sudu.

(6) Spis predmeta ima popis pismena koji počinje rednim brojem 1. U popisu moraju biti navedena sva pismena koja su prenesena iz državnoodvjetničkog spisa. Istovremeno, u državnoodvjetničkom spisu se iza zadnjeg upisa podvlači crta i stavlja natpis »Popis spisa predmeta« i započinje novi popis pismena koji je istovjetan popisu u spisu predmeta.

(7) Ako bi zbog velikog broja upisa u popisu pismena u spisu predmeta trebalo puno vremena da se napravi novi popis u državnoodvjetničkom spisu na način opisan u stavku 6. ovog članka, može se napraviti preslika popisa spisa iz spisa predmeta, pričvrstiti za unutarnju stranicu omota spisa u državnoodvjetničkom spisu.

Članak 161.

(1) Nakon osnivanja unosi se u spis predmeta prvi primjerak (original) primljenih pismena tijekom istrage ili istraživanja te kopije otpravaka (dopisa, odluka i službenih bilješki državnog odvjetništva, ako je u njima sadržaj važan za dokazivanje djela). Drugi primjerak tih istih pismena ostaje u državnoodvjetničkom spisu. Ako nema kopija unose se u državnoodvjetnički spis preslike pismena sačinjene u pisarnici na koje se stavlja štambilj s tekstom »Ova preslika sačinjena je u pisarnici državnog odvjetništva« s potpisom voditelja pisarnice i datumom.

(2) Nakon osnivanja spisa predmeta nastavlja unos novih pismena u popis pismena i otpravaka u spisu predmeta i u državnoodvjetničkom spisu istovjetan onom u spisu predmeta.

(3) Ako nije vođena istraga ili istraživanje, a državni odvjetnik namjerava podići optužnicu uz kazneni nalog, iz državnoodvjetničkog spisa izdvajaju se pismena u spis predmeta prije prvog ispitivanja okrivljenika.

d) Postupanje tijekom istraživanja, istrage i optuživanja

Članak 162.

(1) Ako je državni odvjetnik donio rješenje o provođenju istrage daje nalog pisarnici o upisu rješenja i početka istrage u upisnik kaznenih prijava te u upisnik istraga. Ukoliko se spisi vode u CTS-u broj istrage (Is-Do) unosi program nakon upisa rješenja o provođenju istrage.

(2) Nakon upisa u upisnik istraga (Is-DO upisnik) sve do dovršetka istrage sam omot spisa predmeta i sva pismena u spisu predmeta uz broj državnoodvjetničkog kaznenog spisa (K-DO, KMP-DO) nose i broj iz upisnika istraga.

Članak 163.

(1) Ako je državni odvjetnik poslao obavijest osumnjičeniku o provođenju dokaznih radnji sukladno članku 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku, daje nalog pisarnici za upis datuma dostavljanja obavijesti i početku istraživanja u upisnik kaznenih prijava radnji i upisnik istraživanja.

(2) Nakon upisa u upisnik istraživanja (Ir-DO upisnik) sam omot spisa predmeta i sva pismena u spisu predmeta sve do dovršetka istraživanja uz broj državnoodvjetničkog kaznenog spisa (K-DO, KMP-DO) nose i broj upisnika istraživanja. Ukoliko se spisi vode u CTS-u broj istraživanja (Ir-Do) unosi program nakon upisa obavijesti iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku.

Članak 164.

(1) Ako u tijeku prethodnog postupka ili istrage spis treba dostaviti sucu istrage radi održavanja dokaznog ročišta ili odlučivanja povodom prijedloga za određivanje istražnog zatvora ili žalbe ili iz drugih razloga, dostavlja sucu istrage spis predmeta. Za to vrijeme se unose kopije primljenih pismena, odnosno pismena, državnog odvjetnika u državnoodvjetnički spis radi nesmetanog provođenja dokaznih i drugih radnji u državnom odvjetništvu. Prvi primjerci (originali) dolaznih pismena, te kopije pismena državnog odvjetnika stavljaju se u privremeni omot dok je spis na sudu i po povratku spisa predmeta unose se u taj spis i evidentiraju u popisu pismena tog spisa.

(2) Ako se spis vodi u CTS-u, može se voditi samo jedan popis pismena i to u CTS-u i po potrebi se ispisuje i stavlja u jedan ili drugi spis.

Članak 165.

(1) Ako je prijava odbačena, a oštećenik je dao izjavu o nastavku progona i sud je zatražio da mu se dostavi spis državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom dostaviti će sudu spis koji će se sastaviti na način opisan u članku 160. ovog Poslovnika.

(2) Ako je istraga obustavljena, a oštećenik je dao izjavu o nastavku progona i sudac istrage je zatražio da mu se dostavi spis, državni odvjetnik ili zamjenik koji je zadužen spisom dostaviti će mu spis predmeta iz članka 160. ovog Poslovnika.

Članak 166.

(1) Uz optužnicu sudu se dostavlja spis predmeta.

(2) Državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika koji je zadužen spisom će prije dostavljanja spisa predmeta uz optužnicu provjeriti da li su u njega unesena sva pismena koja se po Zakonu o kaznenom postupku i ovom Poslovniku trebaju unijeti.

(3) Državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika će prije dostavljanja spisa predmeta uz optužnicu za kaznena djela za koja je propisana kazna zatvora teža od pet godina, izdvojiti iz spisa sve obavijesti i zapisnike u skladu s odredbom članka 86. stavak 3. Zakona o kaznenom postupku.

(4) Izdvojene bilješke i zapisnici se stavljaju u poseban omot koji ostaje u državnoodvjetničkom spisu. O tome koje se službene bilješke i zapisnici izdvajaju sačinjava se službena bilješka čija jedna kopija ostaje uz omot u kojem su izdvojene bilješke, dok se druga kopija stavlja u spis predmeta kao zadnji podnesak prije podizanja optužnice.

(5) Ako je istraga obustavljena, odnosno ako je odbačena kaznena prijava nakon dovršetka istraživanja spis predmeta spaja se s državnoodvjetničkim spisom.

e) Razdvajanje i spajanje spisa

Članak 167.

(1) Ako se rad na spisu nastavi pod oznakom drugog upisnika ili pod drugim brojem istog upisnika, pisarnica će zavisno od vrste omota:

– na omotu spisa precrtati prijašnju oznaku, a ispod nje upisati novu, precrtavanje prijašnje oznake obavlja se u crvenoj boji povlačenjem vodoravne crte preko prijašnje oznake, tako da prijašnja oznaka ostane i dalje čitljiva.

– ako su omoti spisa različiti na novi omot upisuje se nova oznaka i ostali podaci na omotu spisa.

(2) Tako se neće postupiti ako je doneseno rješenje o provođenju istrage i osnovan istražni spis. U tom slučaju postupaju se na način opisan u članku 160. ovog Poslovnika.

(3) Ukoliko se spis nastavlja voditi u istom omotu, ispod posljednjeg upisa pod prijašnjom oznakom upisuje se nova oznaka pod kojom će se spis voditi (npr. »nastavljeno pod K-DO-169/2014, P-DO-169/2014). Taj upis se podvlači crtom u crvenoj boji. U tom slučaju redni brojevi upisa pojedinih podnesaka na omotu spisa ne počinju rednim brojem 1, već se dalje nastavljaju.

(4) Ako se spis vodi u novom omotu stari omot s prijašnjom oznakom spisa se ulaže u novi omot, a brojevi upisa pojedinih podnesaka na omotu spisa počinju rednim brojem 1, s time da se pod 1. upisuje, na primjer: »spis prenesen iz upisnika KN-DO-22/01 ili R-DO« i taj upis se podvlači crtom u crvenoj boji.

Članak 168.

(1) Na način propisan u prethodnom članku ovoga Poslovnika državnog odvjetništva postupit će se i u slučaju spajanja više spisa.

(2) Spajanje spisa obavlja se na ranije zaprimljeni spis, ako je rad na tom spisu još u tijeku. Ako je rad na ranije zaprimljenom spisu dovršen, spajanje se obavlja s kasnije zaprimljenim spisom kada je to potrebno.

Članak 169.

(1) Ako se spisi privremeno spajaju, svaki zadržava svoju oznaku, a to će se naznačiti na omotu spisa koji se spaja (npr. »privremeno spojen 15. 5. 2014. godine na br. K-DO-85/2014«, P-DO-85/2014).

(2) Nakon razdvajanja spisa upisat će se na istom mjestu (npr. »razdvojen 15. 5. 2014. godine od spisa K-DO-85/2014, P-DO-85/2014«).

(3) Isto tako će se na omotu spisa na koji su spojeni ostali spisi označiti (npr. »spojen s K-DO-100/2014, P-DO-85/2014«), koja će se oznaka nakon razdvajanja precrtati.

Članak 170.

Ako su neki prilozi iz određenog spisa potrebni i za rješavanje u drugom spisu, preslikat će se ili prepisati i takvi uložiti u drugi spis. Preslike se ovjeravaju na način opisan u članku 161. stavak 1. ovog Poslovnika.

Članak 171.

(1) Pri razdvajanju spisa u odvojeni spis uložiti će se i oni dijelovi spisa koji su tamo potrebni, ako nema kopija spisi će se preslikati ili prepisati. Preslika sačinjena u državnom odvjetništvu ovjerava se na način opisan u članku 161. stavak 1. ovog Poslovnika. Službenik koji je izradio preslike i uložio ih u spis sačinit će o tome službenu bilješku.

(2) Razdvojeni spisi, ako se ne ustupaju drugom odvjetništvu, upisat će se u upisnik pod novim brojem ako već nisu bili upisani.

(3) To će se zabilježiti na prvoj stranici omota spisa kao i u popisu podnesaka.

Članak 172.

Ako je dan nalog za osnivanje spisa predmeta ne primjenjuju se odredbe o razdvajanju spisa. U tom slučaju postupa se na način opisan u članku 160. i 161. ovog Poslovnika.

f) Obnavljanje spisa

Članak 173.

(1) Ako se pojedini spisi ili dijelovi spisa izgube, oštete ili unište, obnovit će se ako za to bude potrebe.

(2) Prigodom obnove obnovit će se samo oni dijelovi spisa ili pojedini podnesci koji su važni za sadržaj spisa.

(3) Obnavljanje spisa obavlja se na temelju podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, prijepisom nestalih ili oštećenih dijelova koji se nalaze kod suda, tijela unutarnjih poslova, stranaka ili drugih tijela.

(4) Spis se može potpuno ili djelomično obnoviti samo na temelju rješenja (odluke) državnog odvjetnika.

(5) Prije donošenja rješenja (odluke) o potpunom ili djelomičnom obnavljanju spisa državni odvjetnik će zatražiti izvještaje od osoba koje su bile zadužene ili su rukovale spisom.

3. DODJELA I PREDAJA SPISA U RAD, PRIJEPIS I OTPREMA POŠTE

a) Dodjela spisa u rad
Članak 174.

(1) U državnim odvjetništvima s najviše tri dužnosnika prije osnivanja spisa i davanja spisa u rad dužnosnicima državni odvjetnik na primljenim pismenima označava upisnik i stranke te druge podatke koji su nužni prilikom upisa novog spisa.

(2) U drugim državnim odvjetništvima državni odvjetnik nakon primitka i razgledavanja primljene pošte sam označava na primljenim pismenima upisnik i stranke te druge podatke koji su nužni prilikom upisa novog spisa ili to po njegovoj ovlasti označava voditelj odjela.

(3) Voditelj odjela može odrediti da voditelji odsjeka na primljenim pismenima u odsjeku označavaju upisnike i stranke te druge podatke koji su nužni prilikom upisa novog spisa. U tom će slučaju voditelj odjela rasporediti spise na odsjeke.

(4) Prilikom pregleda državni odvjetnik može izuzetno, o čemu sačinjava kratku bilješku, spis koji je posebno složen ili ako postoje drugi opravdani razlozi, dodijeliti neposredno u rad nekom od zamjenika. Službena bilješka je sastavni dio spisa, a u upisniku se u stupcu »Napomena« posebno označava da je spis u rad referentu dodijelio državni odvjetnik.

(5) Prije rasporeda spisa u rad dužnosnicima u kaznenom odjelu spisi se svrstavaju po redosljedu primitka. Ako je istodobno podneseno više kaznenih prijavi, tada se spisi svrstavaju po abecednom redu osumnjičenika protiv kojih je podnesena kaznena prijava, ako je primljeno istovremeno više drugih podnesaka kojima se osniva spis u kaznenom odjelu, tada se spisi svrstavaju po abecednom redu podnositelja.

(6) Prije rasporeda spisa u rad dužnosnicima u građanskoupravnom odjelu spisi se svrstavaju po redosljedu primitka prvog podneska. Ako je istodobno podneseno odnosno primljeno više podnesaka – prijedloga za pokretanje postupka ili podizanje tužbi, tada se spisi svrstavaju po abecednom redu tuženika protiv kojih je podnesena tužba, odnosno podnositelja zahtjeva za povrat imovine i dr.

(7) Tako svrstani spisi raspoređuju se po abecednom redu državnih odvjetnika, zamjenika ili savjetnika u državnom odvjetništvu, odnosno odjelu, vodeći pritom računa o ravnomjernoj podjeli spisa tijekom godine, te vrsti predmeta na kojima rade i pravnoj složenosti spisa.

(8) Spis u kojem je ukinuta prvostupanjska odluka vraća se istom državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku.

(9) Ako se upisnici vode u CTS-u, dodjela spisa u rad se vrši automatski prema vrsti predmeta na kojima radi državni odvjetnik zamjenik ili savjetnik. Državni odvjetnik može izuzetno spis koji je posebno složen dodijeliti u rad nekom od zamjenika. U tom slučaju dužan je to obrazložiti, kako u bilješci koja ostaje u spisu, tako i u CTS-u.

b) Predaja spisa u rad

Članak 175.

(1) Nakon osnivanja i sređivanja spisa, voditelj pisarnice odnosno upisničar predaje spis isti dan u rad voditelju odjela ili odsjeka, odnosno zaduženom državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku.

(2) Prije predaje spisa u upisniku će se u odjeljku »Primjedba« olovkom upisati komu je spis dodijeljen na rad i datum predaje u rad.

(3) Ako se upisnici vode u CTS-u, predaja spisa u rad vrši se na način propisan posebnim uputama.

(4) Pismena hitne naravi (npr.; obavijesti pritvorskog nadzornika o dovođenju, kaznena prijava ako je određen pritvor, rješenja kojima su rokovi za ulaganje pravnog lijeka kraći od tri dana i sl.) predaju se odmah po uvođenju u odgovarajući upisnik, odnosno u CTS ili upisu u popis pismena u rad državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku određenom za rad na tom spisu. Ako je državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom odsutan, obavijestit će o tome državnog odvjetnika ili voditelja odjela, kako bi se ti spisi dali u rad najkasnije do isteka radnog vremena tog dana kada su zaprimljeni.

Članak 176.

(1) Dostavljanje spisa državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku obavlja se putem primopredajne knjige za unutarnju dostavu, u koju zadužena osoba upisuje datum i potpisuje primitak spisa.

(2) Na isti način zadužena osoba razdužuje se sa spisima, s tim da im voditelj pisarnice, zaposlenik zadužen za poslove prijepisa ili voditelj službe prijepisa potvrđuje primitak spisa.

(3) Kad pisarnica poslije donesene odluke primi spis od državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika ili službenika, stavlja ispod upisa odluke datum primitka spisa u pisarnicu, a zatim obavlja daljnje radnje koje je potrebno obaviti u svezi s odlukom.

(4) Prije potpisivanja otpravka voditelj pisarnice ili voditelj prijepisa sravnjuju prijepis s izvornikom.

(5) Sravnjivanje otpravka ili odluke izgovorene izravno ili preko diktafona, obavlja državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik ili službenik koji je rješavao spis.

(6) Zaposlenik pisarnice ili prijepisa koji je obavio pojedinu radnju upisuje unutar štambilja »Prijem u prijepis, prijepis i otpravak« datum kad je radnja obavljena i stavlja svoj potpis.

(7) Ako se upisnici vode u CTS-u, ne vodi se primopredajna knjiga za unutarnju dostavu. Dostavljanje spisa unutar državnog odvjetništva vrši se na način kojim kretanje spisa ostaje upisano u CTS-u.

(8) U taj CTS se upisuje datum pojedine radnje, te dopisi i odluke na način naveden u posebnim uputama za vođenje upisnika u CTS-u za kaznene i građanskoupravne odjele.

c) Otpravci

Članak 177.

(1) Otpravci imaju oblik i sadržaj naveden u člancima 78. i 80. ovog Poslovnika.

(2) Sudu i drugim primateljima uvijek se dostavlja primjerak otpravka koji u zaglavlju sadrži grb Republike Hrvatske ili je izrađen na memorandumu.

Članak 178.

(1) Ovlaštena osoba upisuje odluku u popis pismena, a ako službenik upisuje odluku, taj upis mora potpisom ovjeriti državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je donio odluku, ili na kopiji odluke mora napisati naredbu za taj upis. Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik može upisati u popis kraće odluke, bilješke i slično, on daje pisarnici naredbu za postupanje sa spisom (prepisivanje, čuvanje do određenog roka (kalendar), stavljanje u arhiv i sl.).

(2) Kraće naredbe se upisuju iza zadnjeg broja upisa u popisu pismena. Duže naredbe, a posebno one koje se odnose na pozivanje okrivljenika ili svjedoka i otpremu odluka upisuju se na kopiji otpravka. U tom slučaju zamjenik će na kopiji otpravka, a ako nema mjesta na poleđini kopije otpravka upisati »Dostavna naredba« te točno navesti kome je potrebno dostaviti otpravak i uz koje priloge.

(3) Ako se upisnici vode u CTS-u odluke i naredbe upisuje državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom na način naveden u posebnim uputama za vođenje upisnika kaznenih i građansko-upravnih odjela. U CTS se upisuju i bilješke kada je to određeno zakonom.

Članak 179.

(1) Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom će prije predaje spisa na otpremu izdvojiti dijelove spisa koji se prilažu uz otpravak. Uz optužnicu se dostavlja spis predmeta.

(2) Ako se otprema odluka, uz koju se ne dostavlja spis predmeta, već se dostavljaju pojedina pismena državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik koji je zadužen spisom dužan je izdvojiti dijelove spisa koji se dostavljaju uz odluku i složiti tako izdvojene dijelove spisa po redu primitka. Izdvajanje pojedinih dijelova spisa zabilježiti na popisu pismena.

(3) Državni odvjetnik ili zamjenik koji je zadužen spisom sam iz državnoodvjetničkog spisa izdvaja ili označava one dijelove koji se unose u spis predmeta sukladno članku 160. stavak 1. i 2. ovog Poslovnika.

(4) Iz spisa predmeta mogu se izdvojiti u osnovni spis ili u spis upisan u drugi upisnik pismena samo po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika koji je zadužen spisom. U spisu predmeta mora ostati službena bilješka o razlozima izdvajanja.

(5) Ako se podiže neposredna optužnica ili ako se podiže neposredna optužnica uz kazneni nalog osniva se spis predmeta prije prvog ispitivanja okrivljenika na način opisan u članku 161. stavak 3. ovog Poslovnika i dostavlja se uz tu optužnicu.

d) Otprema pošte

Članak 180.

(1) Nakon što su spisi spremni za otpremu, voditelj pisarnice, zaposlenik zadužen za poslove prijepisa ili voditelj prijepisa predaje spis zaposleniku zaduženom za otpremu pošte. Spisi za otpremu

predaju se bez omotnica, osim spisa s oznakom »VRLO TAJNO«, »TAJNO« i »POVJERLJIVO«, spisi s oznakom »OGRANIČENO« predaju se u omotnici ako tako odredi državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik zadužen spisom.

(2) Omotnica u kojoj se otprema spis ima otisak pečata državnog odvjetništva kao i oznaku onih brojeva spisa koji se nalaze u njoj.

(3) Adresa primatelja piše se pisaćim strojem ili velikim tiskanim slovima pisanim rukom. Adrese primatelja mogu biti pisane na naljepnicama.

(4) Za otpremu se daje naredba na kopiji pismena koje se otprema. Ako se upisnici vode u računalnom programu (CTS-u) naredba se upisuje na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građanskoupravne odjele.

Članak 181.

(1) Zaposlenik zadužen za otpremu pošte dužan je prije otpreme provjeriti da li ima nalog za otpremu te jesu li pošiljke pravilno naslovljene, ima li potreban broj primjeraka i postoji li dostavnica i slično.

(2) Nakon toga će u odgovarajućem odjeljku bilješke o otpremi u dostavnu knjigu za poštu potvrditi kad je pošiljka otpremljena, a zatim će spis vratiti zaposleniku koji mu ga je predao.

(3) Ako se upisnici vode u CTS-u, zaposlenik zadužen za otpremu pošte će u taj upisnik unijeti podatke o vremenu i načinu otpreme na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građanskoupravne odjele.

Članak 182.

(1) Zaposlenik određen za otpremu pošte vodi dostavnu knjigu za poštu, u koju se upisuju pošiljke koje se prethodno razvrstavaju na obične i preporučene.

(2) Na osnovi dostavne knjige zaposlenik određen za otpremu pošte svakodnevno pravda utrošak poštarine koji se upisuje u dostavnu knjigu.

(3) Knjiga otpreme pošte može se voditi i u elektronskom obliku.

4. OGLASNA PLOČA

Članak 183.

(1) Državno odvjetništvo na oglasnoj ploči objavljuje pismena za koja nije uspjela uredna dostava sukladno odredbama Zakona o državnom odvjetništvu.

(2) Oglasna ploča se postavlja u državnom odvjetništvu na vidljivom mjestu gdje je slobodan pristup strankama.

(3) Ako je državno odvjetništvo smješteno u zgradi suda ili nekog drugog javnog tijela, oglasna ploča državnog odvjetništva može se postaviti uz oglasnu ploču tog suda ili drugog javnog tijela, na vidljivom mjestu gdje je slobodan pristup strankama.

(4) Ako kazneni i građanskoupravni odjeli državnog odvjetništva nisu smješteni u istoj zgradi, oglasna ploča se postavlja i u zgradi državnog odvjetništva gdje je smješten građanskoupravni odjel.

Članak 184.

(1) Zaposlenik zadužen za otpremu pošte skrbi se o pravodobnom i urednom stavljanju i skidanju pismena s oglasne ploče, a sukladno naredbi zadužene osobe.

(2) Pismo se stavlja na oglasnu ploču najkasnije u roku od jednog dana računajući od dana dobivanja spisa s naredbom o dostavljanju pismena stavljanjem na oglasnu ploču.

(3) Zaposlenik zadužen za otpremu pošte na primjerak pismena stavlja u gornji desni ugao štambilju u koju upisuje datum stavljanja pismena na oglasnu ploču i svoj paraf. Pismo ostaje na oglasnoj ploči petnaest dana.

(4) Po isteku 15 dana od stavljanja na oglasnu ploču, zaposlenik zadužen za otpremu pošte skida pismo s oglasne ploče te na štambilju upisuje datum skidanja, potpisuje se i stavlja štambilj državnog odvjetništva.

(5) Pismo skinuto s oglasne ploče predaje se u pisarnicu, gdje se ulaže u spis i predaje u rad zaduženoj osobi.

5. ROKOVI I ROČIŠTA

Članak 185.

(1) Ako spise treba držati do određenog roka u pisarnici, na omotu spisa se upisuje vrijeme kalendara ili držanja u pisarnici, a također se to upisuje i olovkom u upisniku. Ti se spisi stavljaju u za to posebno označene pretince, odnosno u posebne mape za čuvanje.

(2) Voditelj pisarnice dužan je dan prije isteka roka spis predati osobi zaduženoj za rad na tom spisu.

(3) Ako je u pojedinom spisu stigao kakav podnesak prije isteka roka, spis će se odmah predati državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku koji je zadužen tim spisom ne čekajući istek roka.

(4) Državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik iz stavka 3. ovoga članka na omotu spisa stavlja na odgovarajućem mjestu znak »R« (rasprava ili ročište), odnosno znak »Kal« ili »Sc« uz kojeg se stavlja datum zakazane rasprave ili ročišta, odnosno dana kad istječe određeni rok (npr. »R-20/06«, »Kal-17/07«).

(5) Ako se spisi vode u CTS-u naredbe za kalendar i druge naredbe upisuju se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građanskoupravne odjele.

Članak 186.

(1) Spisi u kojima je zakazana rasprava drže se odvojeno od onih koji se drže u kalendaru i to u posebnim omotima sukladno članku 216. ovog Poslovnika.

(2) U državnim odvjetništvima koja imaju veliki broj rasprava spisi u kojima je zakazana glavna rasprava mogu se držati u ormaru s pretincima, koji su označeni prema broju dana u mjesecu.

XIII. POSTUPANJE S VRIJEDNOSTIMA I DRUGIM STVARIMA

1. DRŽANJE PREDMETA, ISPRAVA I NOVCA

Članak 187.

(1) Predmeti, isprave i druge stvari koje se uz spise dostavljaju državnom odvjetništvu u pravilu će se držati u spisu, osim ako to nije moguće ili ako iz posebnih razloga ne treba s njima drukčije postupati.

(2) Državno odvjetništvo će, kad je to moguće, osigurati poseban prostor za čuvanje stvari koje se ne mogu držati u spisu.

(3) Ako se radi o većoj svoti novca i drugih vrijednosti, a u predmetu se ne može odmah donijeti odluka, novac i druge vrijednosti pohranit će se na čuvanje novčarskoj ustanovi.

Članak 188.

Manja svota novca i druge vrijednosti kao i privremeno čuvanje novca i vrijednosti u državnom odvjetništvu obavlja se na način da se odmah po primitku predaju zaposleniku zaduženom za materijalno-financijsko poslovanje, koji će ispod bilješke o primitku novca ili druge vrijednosti napisati broj računovodstvenog popisa i bilješku potpisati.

Članak 189.

Predmeti koji se ne mogu držati i čuvati u državnom odvjetništvu, kao eksploziv, oružje, streljivo, pokvarljiva roba i sl., predat će se na čuvanje nadležnim tijelima Ministarstva unutarnjih poslova, odnosno ustanovi ili tvrtki koja se bavi čuvanjem i prometom odgovarajuće vrste robe.

Članak 190.

(1) Zaposlenik koji prima podneske i pošiljke dužan je provjeriti jesu li uz podnesak ili u pošiljci predane vrijednosti ili predmeti koji su navedeni kao prilog.

(2) Predavatelju podneska i predmeta potvrdit će se primitak i na spisu ispod prijamnog štambila napisat će se količina i vrijednost primljenih stvari, a ako se radi o velikom broju stvari, napisat će se poseban popis i priložiti ga spisu.

Članak 191.

Stvari koje nedvojbeno pripadaju oštećeniku, a koje nije potrebno zadržati kao dokaz u postupku ili ih nije potrebno zadržati iz nekih drugih razloga, vratit će se oštećeniku uz potvrdu o vraćanju.

Članak 192.

(1) Prigodom osnivanja državnoodvjetničkog spisa za podneske uz koje su priložene vrijednosti, isprave i druge stvari, označit će se olovkom crvene boje u desnom gornjem kutu popisa spisa da su primljene stvari s oznakom Corpora delicti kao i upisati podbroj spisa iz pomoćne knjige.

(2) Ako se upisnici vode u CTS-u, svi primljeni predmeti upisuju se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene odjele.

2. POPIS PRIVREMENO ODUZETIH PREDMETA

Članak 193.

(1) Za spise iz članka 192. ovoga Poslovnika prigodom preuzimanja ustrojiti će se pomoćna knjiga uz popis predmeta po rednom broju i datumu primitka i upisati poslovni broj spisa iz glavnog upisnika.

(2) Ako se spisi vode u CTS-u, ne vodi se pomoćna knjiga već se privremeno oduzeti predmeti upisuju na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene spise.

Članak 194.

(1) Privremeno oduzeti predmeti koji se nalaze u državnom odvjetništvu dostaviti će se sudu uz optužnicu i potvrdu o predaji stvari, koja će se pohraniti u državnoodvjetničkom spisu.

(2) Zaposlenik koji otprema spis dužan je priložiti privremeno oduzete predmete (Corpora delicti) prema odluci u spisu.

(3) Ako se stvari ne nalaze u državnom odvjetništvu, umjesto potvrde o predaji stvari, napisat će se gdje se stvari nalaze.

Članak 195.

(1) Ako se kaznena prijava odbacuje ili je državni odvjetnik donio rješenje o obustavi istrage istovremeno će se riješiti o daljnjem postupku s oduzetim stvarima.

(2) Ako je riješeno da će se te stvari vratiti osobi od koje su oduzete, odnosno uništiti, prije izvršenja će se provjeriti da li je oštećenik preuzeo progon. Ako se utvrdi da je oštećenik preuzeo progon, o tome će se izvijestiti sud uz naznaku roka predaje stvari, odnosno uništenja.

(3) Ako sud zatraži te će mu se stvari uz potvrdu primitka dostaviti.

(4) Ako državni odvjetnik daje izjavu pred sudom o odustanku od progona ujedno će predložiti i način daljnjeg postupanja s oduzetim stvarima.

Članak 196.

Za pravilnost poslovanja, stanje i kretanje novca, stvari, vrijednosnih isprava i drugih oduzetih stvari, odgovoran je voditelj pisarnice. Na kraju svake kalendarske godine sastavlja se popis preuzetih vrijednosti, isprava i stvari.

XIV. STATISTIKA I PRAĆENJE RADA

1. PODACI ZA STATISTIČKA ISTRAŽIVANJA

Članak 197.

Za potrebe statistike koju prema posebnom zakonu vodi Državni zavod za statistiku, državna odvjetništva sređuju i dostavljaju statističke podatke o svom radu na tiskanicama i obrascima, propisanim zakonom ili drugim propisom na osnovu zakona.

Članak 198.

(1) Statistički podaci popunjavaju se na posebnim obrascima na temelju podataka iz pojedinih upisnika.

(2) Popunjeni statistički listovi i redovita statistička izvješća dostavljaju se nadležnim tijelima u propisanim rokovima.

2. IZVJEŠĆA O RADU

Članak 199.

(1) Općinsko državno odvjetništvo podnosi županijskom državnom odvjetništvu izvješće o cjelokupnom radu državnog odvjetništva za svaki mjesec. Izvješće sadrži podatke o dovršenim postupcima, postupcima koji su u tijeku te državnoodvjetničkim radnjama koje su poduzete, kao i podatke o neriješenim predmetima. Uz brojeva izvješća dostavljaju se sažetci o radu na značajnim predmetima i o izvanpostupovnoj aktivnosti tog državnog odvjetništva.

(2) Općinska državna odvjetništva dostavljaju svoja izvješća županijskim državnim odvjetništvima najkasnije do 5. u mjesecu.

Članak 200.

(1) Mjesečna izvješća koja županijska državna odvjetništva i Ured za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta dostavljaju Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske imaju tri dijela;

– prvi dio se odnosi na izvješćivanje o pravnoj i drugoj problematici, sastancima i općenito izvanpostupovnom radu,

– drugi dio sadrži izvješća o radu i odlukama u značajnim predmetima,

– treći dio izvješća sastoji se od statističkih tabela o radu kaznenih i građanskopravnih odjela uz koje se daju samo najnužniji komentari ako je to potrebno zbog velikih zaostataka ili velikog broja negativnih odluka.

(2) Županijska državna odvjetništva podnose izvješće Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske najkasnije do 10. u idućem mjesecu.

(3) U skladu s nuputkom Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske izvješća se Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske dostavljaju u pisanom ili elektronskom obliku.

(4) Ako je državno odvjetništvo u izvješću navelo koje radnje namjerava poduzeti u pojedinom značajnom predmetu, a nakon slanja izvješća utvrdi da mora odmah poduzeti drugu radnju ili radnje zbog opasnosti od zastare, odgode ili proteka roka poduzet će te radnje o čemu će naknadno izvijestiti.

(5) Ako se izvješća mogu dobiti pomoću posebnih programa Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske daje uputu u vezi izrade mjesečne statističke.

Članak 201.

(1) Posebna izvješća iz članka 42. Zakona o državnom odvjetništvu podnose se odmah po primitku predmeta ili po poduzetoj radnji pisanim putem. Kada se radi o posebno važnom predmetu o tome se neposredno telekomunikacijskim sredstvom izvješćuje Glavni državni odvjetnik.

(2) O predmetima od posebnog državnog interesa iz članka 42. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu općinsko državno odvjetništvo dužno je izvijestiti županijsko državno odvjetništvo odmah po primitku predmeta i nakon poduzimanja svake radnje. Županijsko državno odvjetništvo po primitku obavijesti o tome obavještava Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

(3) Županijsko državno odvjetništvo izvještava odmah o predmetima od posebnog državnog interesa iz članka 42. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu iz svoje nadležnosti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

(4) Nakon primitka obavijesti Glavni državni odvjetnik odmah izvješćuje Vladu Republike Hrvatske.

(5) Ako je Vlada Republike Hrvatske dala mišljenje za postupanje nadležno državno odvjetništvo dužno je obavijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske da li je postupilo po danom mišljenju, odnosno odmah izvijestiti o razlozima zbog kojih po tom mišljenju ne može postupiti.

(6) Ako Državno odvjetništvo Republike Hrvatske nakon primitka obavijesti iz stavka 5. ovog članka smatra da navedeni razlozi za nepostupanje u skladu s mišljenjem Vlade Republike Hrvatske nisu osnovani može dati uputu za postupanje u skladu s člankom 54. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu.

(7) Ako smatra da su razlozi nižeg državnog odvjetništva osnovani obavijestiti će o tome vladu Republike Hrvatske.

Članak 202.

(1) Godišnje izvješće koje Državno odvjetništvo Republike Hrvatske za prethodnu godinu podnosi Hrvatskom saboru izrađuje Ured Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske na osnovu godišnjih statističkih podataka županijskih državnih odvjetništava, Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta i pisarnice Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, te tematskih izvješća o radu na pojedinim područjima koje izrađuju pojedini odjeli Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

(2) Godišnje izvješće sadrži podatke o stanju i kretanju kriminaliteta, pregled predmeta u svezi zaštite imovine interesa Republike Hrvatske, podatke o radu državnih odvjetništava na području kaznenog,

građanskog i upravnog prava, pravnu problematiku pojedinih područja, pregled organizacije i stanja kadrova, te prijedloge za unapređenje rada.

Članak 203.

(1) Godišnje izvješće koje općinska državna odvjetništava podnose županijskom državnom odvjetništvu sadrži statističke preglede i pisani dio.

(2) U statističkim pregledima prikazuju se primljeni, riješeni i neriješeni predmeti, struktura kaznenih, građanskih i upravnih predmeta, optužnih akata i poslova zastupanja i pregled pravnih lijekova koji su podneseni i s kakvim uspjehom.

(3) Statistički pregledi na temelju pisanih upisnika izrađuju se prema posebnom nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske. Za njihovu točnost odgovoran je državni odvjetnik, odnosno drugi zamjenik kojeg on odredi.

(4) Državna odvjetništva koja upisnike vode u CTS-u prema odluci Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske ne dostavljaju statističke preglede iz stavka 2. ovog članka, ako se ti pregledi mogu dobiti pomoću posebnih programa.

(5) Pisani dio godišnjih izvješća sadrži podatke o radu općinskog državnog odvjetništva na području kaznenog, građanskog i upravnog prava, pravnu problematiku pojedinih područja, pregled organizacije i stanja kadra te prijedloge za unapređenje rada.

3. EVIDENCIJA O RADU DRŽAVNIH ODVJETNIŠTAVA I ZAMJENIKA

Članak 204.

(1) Državnoodvjetnička pisarnica vodi za svakog državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika mjesečni popisni list koji sadrži: ukupan broj primljenih, riješenih i neriješenih prijavi i predmeta, rokove u kojima su spisi riješeni, vrstu i broj poduzetih radnji, odluke sudova i upravnih tijela povodom tih radnji, broj raspravnih dana i ročišta te broj podnesenih pravnih lijekova i odluke povodom uloženi pravnih lijekova, kao i podatke o edukaciji i drugim izvanpostupovnim radnjama.

(2) Na kraju kalendarske godine izrađuje se za svakog državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika zbirni godišnji popisni list za proteklu godinu, čija se kopija odlaže u njihov osobni spis. Za točnost podataka odgovoran je voditelj pisarnice.

(3) Državna odvjetništva koja upisnike vode u CTS-u prema odluci Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske ne izrađuju godišnje popisne listove iz stavka 2. ovog članka, ako ti popisni listovi mogu dobiti pomoću posebnih programa.

(4) Godišnji popisni list kao i službene zabilješke vezane za rad zamjenika na posebno složenim predmetima i poslovima te druge zabilješke važne za ocjenu ulažu se u osobni spis zamjenika.

Članak 205.

(1) U državnom odvjetništvu se osniva osobni spis za svakog zamjenika državnog odvjetnika radi vođenja evidencije o radu zamjenika državnih odvjetnika, evidentiranja podataka o nadzoru nad radom zamjenika, o primjedbama i pohvalama na rad.

(2) Osobni spis pojedinog državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika sadrži podatke i vodi se na način naveden u nalogu kojeg donosi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske temeljem članka 130. stavak 2. Zakona o državnom odvjetništvu.

(3) Ako državni odvjetnik radi na pojedinim kaznenim, građanskim i upravnim predmetima, to državno odvjetništvo osniva i osobni spis o radu državnog odvjetnika.

(4) Evidencija o radu državnog odvjetnika, zamjenika ili savjetnika mora biti točna i potpuna i vodi se na način naveden u članku 204. ovog Poslovnika.

(5) Uz evidenciju o radu u osobni spis ulažu se zabilješke o radu na posebno složenim predmetima i poslovima, o objavljenim stručnim radovima, pohađanju edukacije, pohvale i primjedbe na rad u odnosu na svakog zamjenika.

(6) Podaci o radu zamjenika prikupljaju se radi praćenja rada i ocjenjivanja i mogu se koristiti samo u tu svrhu. Zamjenik ima pravo uvida u osobni spis.

Članak 206.

(1) Radi uspješnog vođenja nadzora nad radom nižih državnih odvjetnika, evidentiranja rezultata pregleda nižih državnih odvjetništava, primjedaba na rad pojedinih dužnosnika i evidencije o posebno

složenim poslovima koje su obavila pojedina niža državna odvjetništva, više državno odvjetništvo osniva za svako niže državno odvjetništvo poseban spis (fascikl) u kojem se vode podaci u skladu s uputom koju donosi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske na osnovu članka 130. stavak 2. Zakona o državnom odvjetništvu.

(2) Uz podatke navedene u stavku 1. ovog članka u poseban spis državnog odvjetništva ulaze i mjesečna izvješća o radu tog odvjetništva iz članka 200. ovog Poslovnika.

Članak 207.

Spise o radu državnog odvjetništva kao i osobne spise zamjenika i savjetnika vodi ured državnog odvjetnika.

Članak 208.

(1) Poslovima u svezi statističkog praćenja rada upravlja voditelj pisarnice, a izvješća dostavlja državnom odvjetniku.

(2) U Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske poslove u svezi praćenja rada i statističkog praćenja vodi Odjel za nadzor.

Članak 209.

(1) Osim osobnog spisa o radu iz članka 205. stavak 1. i 2. ovog Poslovnika za svakog zaposlenika vodi se spis s osobnim podacima (dosje) i podacima o radnom odnosu (odluke i rješenja o imenovanju ili zaposlenju, rješenja o visini plaće i dr.).

(2) Osobni podaci sadrže sljedeće podatke: ime, prezime, OIB, ime oca, dan, mjesec i godinu rođenja, nacionalnost, podatke o prebivalištu, završenom školi ili fakultetu, položenom pravosudnom ispitu i postdiplomskom studiju, posebnim zanimanjima, imovinskom stanju, članovima obiteljskog domaćinstva (bračni drug, djeca i roditelji).

(3) Podaci iz evidencije su tajni u skladu s posebnim zakonima.

4. DRUGA IZVJEŠĆA

Članak 210.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske može prema potrebi ili na zahtjev ministra nadležnog za poslove pravosuđa tražiti od nižih državnih odvjetništava da podnose i druga izvješća o određenim pojavama, te da dostavljaju i druge statističke podatke.

XV. PRIVREMENO I STALNO ČUVANJE SPISA I STAVLJANJE U ARHIV

1. ČUVANJE SPISA

Članak 211.

(1) U tijeku radnog vremena spisi ne smiju ostati bez nadzora.

(2) Štambilji i pečati moraju se držati tako da budu dostupni samo djelatnicima koji s njima rukuju.

(3) Poslije radnog vremena spisi i drugi materijali, naročito pečati i štambilji drže se u zaključanim ormarima, stolovima ili kasama.

Članak 212.

(1) Spisi u kojima je postupak u tijeku čuvaju se u pisarnici u posebnim omotima razvrstani po vrstama odluka i po rednim brojevima spisa.

(2) Kazneni spisi u kojima nije donesena meritorna odluka uvijek se čuvaju u zaključanim ormarima.

Članak 213.

Obvezatni napuci i drugi napuci zavedeni u odgovarajuće upisnike, osim onih zavedenih u upisnike »Tajno«, »Vrlo tajno« i »Povjerljivo« odlažu se u odgovarajuće omote »Zbirke naputaka«, složeni po redosljedu primitka, po vrstama materije na koju se odnose i ulažu se u omote prema oznakama odgovarajućih upisnika.

Članak 214.

(1) Nakon pravomoćnosti i dovršenja rada na pojedinim spisima, pregledat će se ti spisi i donijeti naredbe o stavljanju spisa u arhiv. Tom naredbom odredit će se ujedno i rok čuvanja u arhivu, što će se na omotu spisa označiti otiskom štambilja (npr. »Čuvati do kraja 2024. god.«).

(2) Spisi iz upisnika »VT«, »T« i »POV« te pojedini spisi povijesnog ili drugog značenja za koje to državni odvjetnik odredi nose oznaku »Čuvati trajno«,

(3) Naredbu »Stavi spis u arhiv« donosi državni odvjetnik ili spisom zaduženi državni odvjetnik, zamjenik ili savjetnik, a naredbu »Čuvati trajno« državni odvjetnik.

(4) Ako se spisi vode u CTS-u, rokovi čuvanja i naredbe u vezi arhiviranja unose se na način naveden u posebnim uputama za vođenje unosa podataka za kaznene i građanskoupravne odjele.

Članak 215.

(1) U priručnom arhivu koji se nalazi u pisarnici čuvaju se spisi dovršeni u tekućoj godini i prethodnoj godini složeni u omote u zasebnom ormaru.

(2) Krajem godine prenose se u opći arhiv svi spisi kojima je od njihova dovršenja prošlo više od jedne kalendarske godine.

Članak 216.

(1) Prvostupanjski kazneni spisi iz jedne kalendarske godine u kojima je prijava ustupljena, odbačena, obustavljena istraga ili je dana izjava o odustanku od kaznenog progona, podnesena optužnica, donesena prvostupanjska presuda ili je podnesena žalba čuvaju se u pričuvnom arhivu u posebnim mapama.

(2) Uobičajene oznake mapa su sljedeće:

a. u slučaju ustupa prijave mapa ima naziv »Ustup« i rimsko »I«, te godinu,

b. ako je došlo do prekida istrage, mapa ima naziv »Prekid« i rimsko »Ia« i godinu,

c. ako je prijava odbačena »Odbačaj« i rimsko »II« i godinu, ako je postupak obustavljen »Obustava« i rimsko »IIa« i godinu,

d. ako je podnesena optužnica »Optužnica« i rimsko »III« i godinu,

e. mapa predmeta u kojima je donesena nepravomoćna presuda ima naziv »N« – (Nepravomoćne) i godinu,

f. mapa predmeta u kojima je donesena pravomoćna presuda ima naziv »Pravomoćne« i rimsko »IV« i godinu.

(3) Mapa kaznenih prijava protiv nepoznatih počinitelja koje su stavljene u evidenciju ima naziv »KN-DO« i slovo »Evid« i godinu dok mape za druge predmete koji su dovršeni nose naziv upisnika, godinu i oznaku »a/a«.

(4) Oznake mapa rimskim brojevima, odnosno slovima upisuju se u upisnik u stupac »Napomena« radi evidencije gdje se spis nalazi.

(5) Ako se upisnik vodi u CTS-u, oznake mapa unose se na način naveden u posebnim uputama za vođenje upisnika kaznenih i građanskoupravnih odjela.

Članak 217.

Opći arhiv zajednički je za sve vrste predmeta i knjiga, a smješten je u posebnoj prostoriji zaštićenoj od vlage, požara, prašine, oštećenja i slično.

Članak 218.

Vrlo tajni i tajni spisi, te pojedini spisi povijesnog ili drugog značenja za koje državni odvjetnik odredi posebno čuvanje i koji nose oznaku »Čuvati trajno«, čuvat će se odvojeno od ostalih spisa u kasi ili trezoru složeni redosljedom njihova osnivanja.

2. IZDVAJANJE SPISA

Članak 219.

(1) Zahtjev za izdvajanje spisa iz arhiva može tražiti samo državni odvjetnik ili zamjenik.

(2) U općem arhivu na mjestu izdvojenih spisa ulažu se bilješke o tome gdje se spis nalazi ili se ulaže potpisana potvrda zaposlenika kojem je spis iz arhiva uručen.

(3) Nakon vraćanja spisa u arhiv, potpisana će se potvrda poništiti.

Članak 220.

(1) Arhivom upravlja zaposlenik kojeg za to posebno odredi državni odvjetnik. On izdaje i ulaže spise u arhiv i vodi bilježnicu izdanih spisa.

(2) Podaci o spisima u arhivu mogu se voditi u CTS-u na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građanskoupravne odjele.

(3) Zaposlenik zadužen za arhiv po naredbi voditelja pisarnice izdvaja spise za predaju arhivu. On unosi podatke u CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva na način naveden u posebnim uputama za vođenje upisnika kaznenih i građanskoupravnih odjela te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima.

3. ROKOVI ČUVANJA SPISA

Članak 221.

(1) Rokovi čuvanja pojedinih kaznenih spisa uloženi u opći arhiv jesu:

1. Spisi koji se odnose na kaznene predmete čuvaju se 10 godina.

2. Svi ostali spisi, ako za pojedine posebnim propisima nije što drugo određeno, čuvaju se 5 godina.

3. Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je postupak prekinut kao i predmeti protiv nepoznatih počinitelja, čuvaju se do nastupanja apsolutne zastare.

(2) Ako se upisnici vode elektronski rokovi čuvanja upisuju se u upisnik.

(3) Rokovi čuvanja počinju teći istekom godine u kojoj je predmet stavljen u arhiv.

(4) Rokovi predviđeni u ovom članku mogu se i mijenjati sukladno zakonskim propisima ili naredbi državnog odvjetnika. Ako je dana naredba za trajno čuvanje, ne primjenjuju se rokovi iz stavka 1. ovog članka.

Članak 222.

(1) Rokovi čuvanja pojedinih građanskoupravnih spisa uloženi u opći arhiv su:

1. Spisi s oznakom R, za koje nije određen dulji rok čuvanja, čuvaju se 5 godina.

2. Spisi koji se odnose na upravni postupak, ovršni postupak, radne sporove, smetanje posjeda, stambene sporove i ostale parnične sporove, te pravna mišljenja i zemljišnoknjižne predmete čuvaju se 10 godina, nakon dovršetka postupka.

3. Spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve i izvansudske nagodbe čuvaju se 20 godina.

(2) Rokovi predviđeni u ovom članku mogu se mijenjati sukladno zakonskim propisima ili samo produljiti naredbom državnog odvjetnika. Ako je dana naredba za trajno čuvanje, ne primjenjuju se rokovi iz stavka 1. ovog članka.

Članak 223.

Nakon isteka rokova čuvanja spisi se izdvajaju iz arhiva državnog odvjetništva i s njima se postupa prema napucima područnog državnog arhiva.

Članak 224.

(1) Za spise koji su nakon isteka rokova propisanih u članku 221. i 222. ovoga Poslovnika izdvojeni iz općeg arhiva i predani nadležnom područnom državnom arhivu ili uništeni, upisat će se u stupcu Primjedba »Predan u arhiv« ili »Uništen« i datum kad je obavljeno izdvajanje spisa iz arhiva.

(2) U računalnim upisnicima (CTS-u) podaci o predaji ili uništenju spisa evidentiraju se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građanskoupravne odjele.

4. SPISI KOJI SE TRAJNO ČUVAJU

Članak 225.

U općem arhivu čuvaju se trajno, odnosno do predaje nadležnom državnom arhivu, svi upisnici i pomoćne knjige u kojima su upisani spise za koje su istekli rokovi čuvanja iz članka 221. i 222. ovoga Poslovnika.

Članak 226.

(1) Trajno se čuvaju, odnosno čuvaju se do predaje državnom arhivu:

1. Upisnici, imenici i dosjei zaposlenika u državnom odvjetništvu.

2. Spisi iz posebnog arhiva državnog odvjetnika određeni po članku 218. ovoga Poslovnika.

3. Spisi iz »zbirke obvezatnih naputaka«.

(2) Spisi iz stavka 1. točke 1. – 3. ovoga članka, mogu se izlučiti iz posjeda Državnog odvjetništva Republike Hrvatske samo pod uvjetima propisanim posebnim zakonom.

(3) Također se trajno čuvaju, odnosno čuvaju se do predaje državnom arhivu spisi na koje je državni odvjetnik stavio naredbu »Čuvati trajno«.

5. PRIJENOS SPISA

Članak 227.

(1) Prije početka rada novoosnovanih državnih odvjetništava obavlja se prijenos svih spisa u kojima nije dovršen postupak.

(2) Dvršeni i arhivirani spisi ostaju u arhivu državnog odvjetništva koje je do tada bilo nadležno za postupanje na području novoosnovanog državnog odvjetništva.

(3) Ako se spisi vode u CTS-u, ne vrši se prijenos spisa u kojima nije dovršen postupak.

Članak 228.

(1) U slučaju prestanka rada državnog odvjetništva ili promjene nadležnosti, neriješeni spisi predaju se državnom odvjetništvu koje preuzima nadležnost za postupanje u tim spisima.

(2) Koje će državno odvjetništvo preuzeti arhivsku građu iz stavka 1. ovoga članka, odlučit će Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske.

XVI. VOĐENJE UPISNIKA I POMOĆNIH KNJIGA

1. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

Članak 229.

(1) Upisnici se vode u posebnim knjigama ili u CTS-u (Sustav za praćenje predmeta). Upis u CTS vrši se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka za kaznene i građansko-upravne odjele.

(2) Upisnici služe za upisivanje podnesaka kojima se u državnom odvjetništvu osniva spis za pojedinu vrstu predmeta i za upisivanje tijeka postupka i pojedinih radnji obavljenih u pojedinom postupku.

(3) Obrasci upisnika, imenika i pomoćnih knjiga sastavni su dio ovog Poslovnika.

(4) U Poslovniku se kao poseban dodatak vode i podaci o sadržaju računalno vođenih upisnika ako su različiti od podataka u pisanim upisnicima.

(5) Pomoćne knjige služe za upisivanje podataka na temelju kojih se mogu brže i lakše pronaći spisi kao i za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne upisuju u upisnike.

(6) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može odrediti vođenje pomoćnih knjiga koje služe radi olakšanja u obradi predmeta, praćenju rokova, provedbi dokaznih radnji i sl., radi učinkovitijeg postupanja državnog odvjetništva. Pomoćne knjige se ne vode ako se upisnici vode u CTS-u.

(7) Obrasci upisnika, pomoćnih knjiga te razni drugi obrasci imaju nazive i brojeve navedene u ovom Poslovniku.

Članak 230.

Podaci iz pisanih upisnika ili računalno pohranjeni podaci su podloga za statistička i druga istraživanja i analize u državnom odvjetništvu.

Članak 231.

Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske donosi naputke o sadržaju statističkih pregleda koji se izrađuju na osnovu podataka pohranjenih u računalnom sustavu.

2. VOĐENJE UPISNIKA I POMOĆNIH KNJIGA

Članak 232.

(1) Upisnike i pomoćne knjige vode zaposlenici pisarnice određeni godišnjim rasporedom poslova.

(2) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka unose podatke u knjige upisnika ili u računalno vođene upisnike (CTS). Pomoćne knjige se ne vode ako se upisnici vode u CTS-u.

Članak 233.

(1) Upisnici i pomoćne knjige vode se u pravilu zasebno za svaku vrstu predmeta i za svaku kalendarsku godinu.

(2) Državna odvjetništva s manjim opsegom poslova mogu koristiti jednu knjigu upisnika ili pomoćnih knjiga za više godina. Tada se na sredini prve stranice lista iza kojeg počinju upisi u narednoj godini olovkom crvene boje označava godina.

(3) Podaci u računalnom obliku unose se i čuvaju u skladu s karakteristikama pojedinog računalnog programa (CTS-a), na način naveden u posebnim uputama za vođenje ovih upisnika kaznenih i građansko-upravnih odjela.

3. PRAVO NA UVID U UPISNIKE I POMOĆNE KNJIGE RADI ISPRAVKA OSOBNIH PODATAKA

Članak 234.

(1) Pravo uvida u upisnik kaznenih prijava radi provjere osobnih podataka te pravo zahtijevati ispravak ili brisanje netočnih podataka ima oštećenik i žrtva kaznenog djela. Zahtjevi za ispravak ili brisanje netočnih podataka oslobođeni su plaćanja pristojbi.

(2) Osumnjičenik ili okrivljenik ima pravo uvida u upisnik i pomoćne knjige i pravo zahtijevati ispravak ili brisanje netočnih podataka u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o državnom odvjetništvu i ovim Poslovníkom.

(3) Državni odvjetnik ili zamjenik koji je zadužen spisom u svakom pojedinom slučaju odlučuje da li će se okrivljeniku dozvoliti uvid u upisnik kaznenih prijava ili će mu se dati pisana potvrda o tome kada je prijava protiv njega upisana u upisnik kaznenih prijava kao i drugi podaci u svezi upisa protiv njega. Na isti način postupiti će se ako uvid traži branitelj okrivljenika.

Članak 235.

(1) Druge osobe čiji su osobni podaci uneseni u upisnike i pomoćne knjige imaju pravo uvida u iste te pravo zahtijevati ispravak ili brisanje netočnih podataka. Zahtjevi tih osoba oslobođeni su plaćanja pristojbi.

(2) Osim u slučaju iz članka 234. ovog Poslovníka, pravo uvida u upisnike i pomoćne knjige može se ograničiti primjenom odredbi o tajnosti podataka iz Glave VII. ovoga Poslovníka i u skladu s odredbama Zakona o tajnosti podataka.

(3) Voditelj pisarnice će na zahtjev osobe čiji su podaci uneseni u upisnik dopuniti, izmijeniti ili brisati osobne podatke ako su uneseni podaci nepotpuni, netočni ili neažurni, a ako smatra da je zahtjev neosnovan obavijestiti će zamjenika koji je zadužen spisom, koji će ili nalogom naložiti izmjenu ili brisanje podataka ili će posebnom odlukom obavijestiti osobu koja je zahtijevala izmjenu ili brisanje podataka da je njezin zahtjev neosnovan. Odluka mora sadržavati pouku o pravu na pravni lijek.

(4) Osoba čiji je zahtjev za ispravkom ili brisanjem osobnih podataka sadržanih u upisnicima ili pomoćnim knjigama odbijen, može u roku od 8 dana od dana primitka odluke iz stavka 3. ovoga članka podnijeti prigovor državnom odvjetniku u državnom odvjetništvu u kojem se vode upisnici ili pomoćne knjige.

(5) Odluka državnog odvjetnika je konačna.

Članak 236.

(1) Ako voditelj pisarnice utvrdi da su osobni podaci u upisnicima nepotpuni, netočni ili neažurni, dužan ih je sam dopuniti ili izmijeniti.

(2) O izvršenoj dopuni, izmjeni ili brisanju osobnih podataka voditelj pisarnice će najkasnije u roku od 30 dana izvjestiti osobu na koju se osobni podaci odnose i korisnike osobnih podataka.

(3) U slučaju ako je pristup osobnim podacima ograničen u skladu s Zakonom o tajnosti podataka, Zakonom o kaznenom postupku ili Zakonom o državnom odvjetništvu, voditelj pisarnice će o izvršenoj dopuni, izmjeni ili brisanju osobnih podataka izvjestiti samo one korisnike koji imaju pristup tim podacima.

(4) Osobni podaci prikupljeni za potrebe kaznenog postupka mogu se sukladno odredbama Zakona o kaznenom postupku i na način propisan tim Zakonom dati na raspolaganje drugim državama i međunarodnim tijelima.

4. OZNAKE UPISNIKA I POMOĆNIH KNJIGA

Članak 237.

(1) Upisnici i pomoćne knjige sastoje se od potrebnog broja araka propisanih tiskanica koji su uvezani u knjigu s tvrdim koricama.

(2) Na korici se stavlja oznaka upisnika ili pomoćne knjige i godina na koju se odnosi (npr. Kazneni upisnik K-DO-2014, Parnični upisnik P-DO-2014.).

Članak 238.

Upisnici Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta umjesto nastavka »DO« imaju nastavak »US«.

Članak 239.

(1) Ako je Ravnatelj Ureda odredio da se pojedini spis za vrijeme kaznenog progona posebno čuva, te da sa sadržajem takvog spisa može biti upoznat samo određeni zamjenik ravnatelja, u odgovarajući upisnik se samo unosi kodno ime spisa, dok se ostali podaci ne unose do odluke Ravnatelja, a najkasnije do donošenja odluke o prijavi ili dostavljanja istražnog naloga okrivljeniku.

(2) U takvom slučaju ravnatelj daje pisani nalog pisarnici u kojem se navodi kodno ime spisa, te druge potrebne naredbe. Nalog se stavlja poseban omot i kasnije prenosi u spis.

(3) Kada prestane potreba za posebnom tajnošću, a najkasnije po donošenju odluke o prijavi ili dostavljanja istražnog naloga okrivljeniku po nalogu Ravnatelja u upisnik će se unijeti potrebni podaci.

5. PROVJERE UPISA I POGREŠNI UPISI

a) Provjera ranijeg upisa

Članak 240.

(1) Prije osnivanja spisa i njegova upisivanja u upisnik ili pomoćnu knjigu upisničar je dužan uvidom u Informacijski sustav državnog odvjetništva (CTS) ili uvidom u imenike provjeriti je li već prije obavljen upis.

(2) Ako se provjerom utvrdi postojanje ranijeg upisa upisničar će s tim upoznati državnog odvjetnika ili voditelja odjela i postupiti prema dobivenoj uputi.

(3) Provjere upisa prijave u upisnik kaznenih prijave vrše se na način opisan u članku 102. ovog Poslovnika.

(4) U upisnik se upisuju podaci iz podneska kojim se osniva spis u državnom odvjetništvu, a kasniji se podnesci upisuju samo u popis podnesaka.

(5) Upisivanje u upisnike i pomoćne knjige obavlja se po redoslijedu primitka, i to tintom ili kemijskom olovkom i čitljivo.

(6) Bilješke o kretanju spisa i sl. upisuju se olovkom. Radi bržeg uvida u kretanje spisa u kojem nije donesena odluka u rubrici »Primjedba« unosi se olovkom datum predaje spisa u rad, oznaka kalendara (npr. kal 5/05), ove oznake se ne brišu već se starije precrtavaju, sve dok nije ispunjen prostor za primjedbu.

(7) Unos podataka u CTS vrši se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građansko-upravne odjele.

b) Pogrešni upisi

Članak 241.

(1) Pogrešni upisi spisa ili pojedinih radnji ne smiju se brisati, već će se cijeli upis precrtati kosom crtom olovkom crvene boje i u odjeljku »Primjedba« upisat će se »pogrešan upis« datum i potpis.

(2) Pogrešni upisi u pojedinim odjeljcima upisnika kao i u pomoćnim knjigama, precrtat će se vodoravnom crtom i upisat će se točan upis.

(3) Spisi upisani iza pogrešnog upisa u upisniku dobivaju sljedeći redni broj, a na kraju godine se od zadnjeg broja upisa odbijaju pogrešni upisi.

(4) Pogrešni upisi u računalno vođenom programu evidentiraju se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građanskoupravne odjele.

c) Upis spajanja spisa

Članak 242.

(1) Prigodom spajanja spisa u upisniku će se tintom ili kemijskom olovkom upisati u odjeljku »Primjedba« (npr. »spojen na broj K-DO-56/2014, P-DO-56/2014), a ako se spisi privremeno spajaju, zabilješka će se upisati olovkom.

(2) Zabilješka upisana u upisniku staviti će se i na omot spisa s kojim se spis spaja (npr. »spojen spis« K-DO-65/2014, P-DO-65/2014).

(3) Na isti će se način zabilježiti i razdvajanje spisa upisivanjem bilješke (npr. »izdvojen spis broj K-DO-75/2014, P-DO-75/2014«).

(4) Spajanje spisa u CTS-u evidentira se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građansko-upravne odjele.

d) Upis dovršenog spisa

Članak 243.

(1) Ako je postupak u pojedinom spisu dovršen, redni broj tog spisa u upisniku će se obilježiti olovkom crvene boje znakom konačnog rješenja (okomite i vodoravne crte).

(2) Isti će se znak u tom slučaju staviti i ispred poslovnog broja spisa na omotu spisa.

(3) Spis koji se odnosi na više osoba označit će se kao konačno dovršen tek kad je postupak dovršen u odnosu na sve osobe.

(4) Ako su u svim spisima, upisanim na jednom listu upisnika, postupci dovršeni, u donjem lijevom kutu tog lista upisnika olovkom crvene boje staviti će se znak četverokuta.

(5) Upis dovršenog spisa u CTS-u evidentira se na način naveden u posebnim uputama za unos podataka u CTS za kaznene i građanskoupravne odjele.

6. PREGLED I ZAKLJUČIVANJE UPISNIKA

Članak 244.

(1) Državni odvjetnik ili zaposlenik kojeg on odredi obavlja pregled upisnika i drugih pomoćnih knjiga najmanje dva puta godišnje i obavljani pregled bilježi u pregledanim knjigama u stupcu »Primjedba« stavljanjem datuma pregleda i svoga potpisa.

(2) Pregled ispravnosti unošenja podataka u CTS-u evidentira se u posebnom spisu u A upisniku.

Članak 245.

(1) Na kraju svake godine (31. prosinca) upisnici se zaključuju. Zaključivanje se obavlja tako da se iza posljednjeg upisanog poslovnog broja stavlja zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisa u upisniku, redne brojeve poništenih upisa, broj riješenih spisa, te broj i točan popis spisa koji su na kraju godine ostali neriješeni ili u kojima nije dovršena istraga.

(2) Tu zabilješku upisuje u upisnik i potpisuje upisničar, a svojim potpisom potvrđuje državni odvjetnik, odnosno zaposlenik kojeg on odredi.

(3) Po odluci državnog odvjetnika mogu se na poseban popis unijeti i brojevi spisa u kojima nije donesena prvostupanjska presuda ili donesena odluka povodom uložene pravne lijeka.

(4) Računalno vođene upisnike zaključuje se na način da se po završetku godine sačinjava posebna službena bilješka u koju se unose podaci iz stavka 1. i 3. ovog članka koju potpisuje upisničar koji ju je sačinio i državni odvjetnik. Bilješka se unosi u poseban A spis koji se čuva trajno.

7. PRIJENOS NEDOVRŠENIH SPISA

Članak 246.

(1) Spisi u kojima nije donesena državnoodvjetnička odluka do isteka treće kalendarske godine, računajući od dana upisa, prenijet će se na početku tekuće kalendarske godine zajedno sa svim upisima i prijašnjim oznakama u upisnik za tekuću godinu i upisat će se redosljedom njihova primitka, prije svih predmeta iz te godine.

(2) Ispod posljednjeg prenesenog spisa u novom upisniku povlači se crvenom olovkom u boji vodoravna crta iza koje se nastavlja upisivanje spisa primljenih u tekućoj godini, počevši od rednog broja 1.

(3) Prijenos spisa zabilježiti će se u starom upisniku u odjeljku »Primjedba«, a redni će se broj tog spisa zaokružiti olovkom crvene boje.

(4) Upisnici iz kojih su preneseni svi neriješeni spisi u nove upisnike odlažu se u opći arhiv.

(5) Ukoliko je u upisniku iz kojeg bi se spisi trebali prenijeti više od 1/4 svih spisa nedovršeno, neće se vršiti prijenos.

(6) Upisi iz tih upisnika će se prenijeti kad se broj nedovršenih spisa smanji ispod broja navedenog u prethodnom stavku.

(7) Ako se spisi i podaci vode u CTS-u i ne vrši se prijenos nedovršenih spisa.

8. UPISI U IMENIK

Članak 247.

(1) Ako se jedan spis odnosi na više osoba, svaka će se osoba upisati u imenik posebno.

(2) U imenik se upisuje puno ime odnosno naziv osobe s mjestom prebivališta, odnosno sjedišta.

(3) U kaznenim spisima upisuju se imena prijavljenih osoba, a u građanskim i upravnim spisima upisuju se imena obiju stranaka.

(4) Činjenicu upisa podataka u imenik upisničar označava stavljanjem olovkom iznad rednog broja spisa u upisniku znaka »V«.

(5) Ako se upisi vode u CTS-u ne vode se posebni imenici.

9. OBVEZA VOĐENJA UPISNIKA

a) Upisnici po državnim odvjetništvima

Članak 248.

(1) Općinska državna odvjetništva vode ove upisnike:

– za kaznene predmete

1. Upisnik kaznenih prijava – odrasli počinitelji kaznenih djela »K-DO« (obrazac br. 1) u dodatku.

2. Upisnik kaznenih prijava – mlađi punoljetni počinitelji kaznenih djela »KMP-DO« (obrazac br. 2) u dodatku.

3. Upisnik kaznenih prijava – pravne osobe počinitelji kaznenih djela »KPO-DO« (obrazac br. 3) u dodatku.

4. Upisnik kaznenih prijava – maloljetni počinitelji kaznenih djela »KM-DO« (obrazac br. 4) u dodatku.

5. Upisnik kaznenih prijava – nepoznati počinitelji kaznenih djela »KN-DO« (obrazac br. 5) u dodatku.

6. Upisnik istraga »Is-DO« (obrazac br. 6) u dodatku.

7. Upisnik istraživanja »Ir-DO« (obrazac br. 7)

8. Upisnik za razne kaznene predmete županijskih i općinskih državnih odvjetništava (razne pritužbe, molbe, upozorenja, izvankazneni postupak) »KR-DO« (obrazac br. 8) u dodatku.

9. Upisnik za prekršajni postupak »PP-DO« (obrazac br. 12.) u dodatku.

10. Upisnik za izvanpostupovne radnje u predmetima maloljetnih počinitelja kaznenih djela »UM – DO« (obrazac br. 14) u dodatku.

11. Upisnik počinitelja kaznenih djela – djeca »KD – DO« (obrazac br. 15) u dodatku.

Ako se upisnici vode u CTS-u ne vodi se upisnik za pravne osobe »KPO-DO«. U CTS se otkrivljene pravne osobe upisuju u odgovarajući upisnik kao i fizičke osobe. Također se ne vodi upisnik istraga »Is-DO« i upisnik istraživanja »Ir-DO«, jer se podaci iz tih upisnika unose u odgovarajuće upisnike kaznenih prijava

– za građanske i upravne predmete

1. Parnični upisnik »P-DO (obrazac br. 19.) u dodatku.

2. Ovršni upisnik »O-DO« (obrazac br. 20.) u dodatku.

3. Izvanparnični upisnik »Ip-DO« (obrazac br. 21.) u dodatku.

4. Upisnik pravnih mišljenja »M-DO« (obrazac br. 22.) u dodatku.

5. Upisnik upravnih stvari »U-DO« (obrazac br. 23.) u dodatku.

6. Upisnik upravnih sporova »Us-DO« (obrazac br. 24.) u dodatku.

7. Upisnik adhezionih postupaka »A-DO« (obrazac br. 25.) u dodatku.

8. Upisnik preventivne djelatnosti »N-DO« (obrazac br. 26.) u dodatku.

9. Upisnik raznih ostalih stvari »R-DO« (obrazac br. 27.) u dodatku.

(2) U općinskim državnim odvjetništvima s većim opsegom poslova koji se vode u pojedinom upisniku mogu se, na temelju odluke Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditi posebni upisnici za tu pojedinu vrstu pravnih stvari.

Članak 249.

(1) Županijska državna odvjetništva vode ove upisnike:

– za kaznene predmete

1. Upisnik kaznenih prijava – odrasli počinitelji kaznenih djela »K-DO« (obrazac br. 1) u dodatku.

2. Upisnik kaznenih prijava – mlađi punoljetni počinitelji kaznenih djela »KMP-DO« (obrazac br. 2) u dodatku.

3. Upisnik kaznenih prijava – pravne osobe počinitelji kaznenih djela »KPO-DO« (obrazac br. 3) u dodatku.

4. Upisnik kaznenih prijava – maloljetni počinitelji kaznenih djela »KM-DO« (obrazac br. 4) u dodatku.

5. Upisnik kaznenih prijava – nepoznati počinitelji kaznenih djela »KN-DO« (obrazac br. 5) u dodatku.

6. Upisnik istraga »Is-DO« (obrazac br. 6) u dodatku.

7. Upisnik za razne kaznene predmete županijskih i općinskih državnih odvjetništava (razne pritužbe, molbe, upozorenja, izvankazneni postupak) »KR-DO« (obrazac br. 8) u dodatku.

8. Upisnik počinitelja kaznenih djela – djeca »KD-DO« (obrazac br. 15) u dodatku

9. Kazneni upisnik u drugostupanjskom postupku »KŽ-DO« (obrazac br. 16) u dodatku

10. Kazneni upisnik u drugostupanjskom postupku za maloljetne osobe »KŽM-DO« (obrazac br. 17). u dodatku

Ako se računalno vode upisnici ne vodi se upisnik za pravne osobe »KPO-DO«. U elektronski upisnike se pravne osobe se upisuju u odgovarajući upisnik kao i fizičke osobe.

Ako se upisnici vode u CTS-u ne vodi se upisnik za pravne osobe »KPO-DO«. U CTS se okrivljene pravne osobe upisuju u odgovarajući upisnik kao i fizičke osobe. Također se ne vodi upisnik istraga »Is-DO« jer se podaci iz tog upisnika unose u odgovarajuće upisnike kaznenih prijava

– za građanske i upravne predmete

1. Parnični upisnik »P-DO (obrazac br. 19.) u dodatku.

2. Ovršni upisnik »O-DO« (obrazac br. 20.) u dodatku.

3. Izvanparnični upisnik »Ip-DO« (obrazac br.21.) u dodatku.

4. Upisnik pravnih mišljenja »M-DO« (obrazac br.22.) u dodatku.

5. Upisnik upravnih stvari »U-DO« (obrazac br. 23.) u dodatku.

6. Upisnik upravnih sporova »Us-DO« (obrazac br.24.) u dodatku.

7. Upisnik adhezionih postupaka »A-DO« (obrazac br.25.) u dodatku.

8. Upisnik preventivne djelatnosti »N-DO« (obrazac br. 26.) u dodatku.

9. Upisnik raznih ostalih stvari »R-DO« (obrazac br. 27.) u dodatku.

10. Stečajni upisnik »S-DO« (obrazac br. 28.) u dodatku.

11. Građanski upisnik u drugostupanjskom postupku »GŽ-DO« (obrazac br. 29) u dodatku.

(2) U županijskim državnim odvjetništvima s većim opsegom poslova koji se vode u pojedinom upisniku mogu se, na temelju odluke Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditi posebni upisnici za tu vrstu pravnih stvari.

Članak 250.

(1) Ured za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta vodi ove upisnike:

1. Upisnik kaznenih prijava – poznati odrasli počinitelji »K-US« (obrazac br. 1) u dodatku

2. Kazneni upisnik pravnih osoba »KPO-US« (obrazac broj 3) u dodatku,

3. Upisnik kaznenih prijava – nepoznati počinitelji kaznenih djela »KN-US« (obrazac br. 5) u dodatku

4. Upisnik istraga »Is-US« (obrazac br. 6) u dodatku,

5. Upisnik raznih kaznenih podnesaka u kaznenopravnim postupcima (razne pritužbe, molbe, upozorenja, izvankazneni postupak) »KR-US« (obrazac br. 8) u dodatku,

Ako se upisnici vode u CTS-u ne vodi se upisnik za pravne osobe »KPO-US«. U CTS se okrivljene pravne osobe upisuju u odgovarajući upisnik kao i fizičke osobe. Također se ne vodi upisnik istraga »Is-US« jer se podaci iz tog upisnika unose u odgovarajuće upisnike kaznenih prijava

(2) U Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta mogu se, na temelju odluke Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditi posebni upisnici za određenu vrstu pravnih stvari.

Članak 251.

(1) Državno odvjetništvo Republike Hrvatske vodi ove upisnike:

– za kaznene predmete

1. Upisnik predmeta izvanrednog ublažavanja kazne, preispitivanja sudskih odluka i sukoba nadležnosti sudova »KR-DO« (obrazac br. 9.) u dodatku.

2. Upisnik pritužbi i drugih podnesaka u kaznenopravnim postupcima »KR-I-DO« (obrazac br. 10.) u dodatku.

3. Upisnik predmeta koji se odnose na ustup ili preuzimanje kaznenog progona, zamolnice, izručenja i međunarodnu pravnu pomoć »KR-II-DO« (obrazac br. 11.) u dodatku.

4. Kazneni upisnik za počinitelje kaznenih djela u drugostupanjskom postupku »KŽ-DO« (obrazac br. 16) u dodatku.

5. Upisnik za zahtjeve za zaštitu zakonitosti u kaznenom postupku »KZZ-DO« (obrazac br. 18) u dodatku.

6. Upisnik za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti u prekršajnom postupku »ZPP-DO« (obrazac br. 13) u dodatku.

– za građanske i upravne predmete

1. Parnični upisnik »P-DO« (obrazac br. 19.) u dodatku.

2. Ovršni upisnik »O-DO« (obrazac br. 20.) u dodatku.

3. Izvanparnični upisnik »Ip-DO« (obrazac br. 21.) u dodatku.

4. Upisnik pravnih mišljenja »M-DO« (obrazac br. 22.) u dodatku.

5. Upisnik upravnih stvari »U-DO« (obrazac br. 23.) u dodatku.

6. Upisnik upravnih sporova »Us-DO« (obrazac br. 24.) u dodatku.

7. Upisnik preventivne djelatnosti »N-DO« (obrazac br. 26.) u dodatku.

8. Upisnik raznih ostalih stvari »R-DO« (obrazac br. 27.) u dodatku.

9. Građanski upisnik u drugostupanjskom postupku »GŽ-DO« (obrazac br. 29. u dodatku

10. Upisnik za podizanje ZZZ u građanskom i zahtjeva za izvanredno preispitivanje pravomoćne presude upravnom postupku, te za podnošenje ustavnih tužbi »GZ-DO« (obrazac br. 30) u dodatku.

(2) U Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske mogu se, na temelju odluke Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditi posebni upisnici za određenu vrstu pravnih stvari.

Članak 252.

(1) U svim državnim odvjetništvima obvezatno se moraju voditi i sljedeći upisnici državnoodvjetničke uprave:

– »T«, »VT«, »POV«, »OGR«, »A«, »O«, »R« i »P« – svi prema obrascu broj 31. u dodatku.

(2) U uredu Glavnog državnog odvjetnik vodi se upisnik »E« za prijenos i razmjenu informacija sa EUROJUST-om (upisnik podnesaka i zahtjeva) primljenih od EUROJUST-a i upućenih EUROJUST-u) (obrazac br. 31 u dodatku).«

(3) U svim državnim odvjetništvima obavezno se vodi i upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama »PPI-DO«, prema obrascu iz Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama (”Narodne novine” br. 137/04).

b) Imenici i pomoćne knjige

Članak 253.

(1) a) Imenici

Ako se upisnici vode u knjigama općinska državna odvjetništva vode imenike uz ove upisnike:

- Imenik uz upisnike K-DO, KMP-DO, KM-DO, KN-DO, KD-DO i KR-DO (obrazac br. 62 Sudskog poslovnika).

- Imenik uz upisnik G-DO (obrazac br. 63 Sudskog poslovnika).

- Imenik uz upisnike P-DO, O-DO, Ip-DO, N-DO, U-DO, Us-DO, R-DO i M-DO (obrazac br. 63 Sudskog poslovnika).

Županijska državna odvjetništva vode imenike uz ove upisnike:

- Imenik uz upisnike K-DO, KMP-DO, KN-DO, KD-DO, KR-DO, KŽ-DO, i KŽM-DO (obrazac br. 62 Sudskog poslovnika).

- Imenik uz upisnike GD-DO (obrazac br. 62 Sudskog poslovnika).

- Imenik uz upisnike P-DO, O-DO, Ip-DO, S-DO, N-DO, U-DO, Us-DO, R-DO i M-DO (obrazac br. 63 Sudskog poslovnika).

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske vodi imenik uz ove upisnike:

- Imenik uz upisnik KŽ-DO (obrazac br. 62 Sudskog poslovnika).
- Imenik uz upisnike KR-DO, KR-I-DO, KR-II-DO, KZZ-DO, G-I-DO i U-DO, (obrazac br. 63 Sudskog poslovnika).
- Imenik uz upisnike P-DO, O-DO, Ip-DO, N-DO, U-DO, Us-DO, R-DO i M-DO (obrazac br. 63 Sudskog poslovnika).

b) Pomoćne knjige

Državna odvjetništva vode ove pomoćne knjige:

- Knjigu pritvora (KP) – (obrazac br. 82 Sudskog poslovnika)
- Knjigu oduzetih predmeta (KOP) – (obrazac br. 35) u dodatku. –
- Knjigu ročišta (KR) – (obrazac br. 17 Sudskog poslovnika)
- Primopredajnu knjigu za unutar. dostavu (obrazac br. 33) u dodatku.
- Dostavnu knjigu za poštu – (obrazac br. 33) u dodatku.
- Dostavnu knjigu za mjesto – (obrazac br. 34.) u dodatku.
- Dnevnik službenih putovanja – (obrazac br. 5 Sudskog poslovnika)
- Bilježnicu izdanih spisa iz arhiva – (obrazac br. 27 Sudskog poslovnika).

(2) Prema odluci Glavnog državnog odvjetnika mogu se voditi i druge pomoćne knjige prema obrascima Sudskog poslovnika.

(3) Ako se upisi vode u CTS-u ne vode se imenici. Vode sljedeće pomoćne knjige:

- Dostavna knjigu za poštu – (obrazac br. 33) u dodatku.
- Dostavnu knjigu za mjesto – (obrazac br. 34.) u dodatku.
- Dnevnik službenih putovanja – (obrazac br. 5 Sudskog poslovnika).

10. VRSTE UPISNIKA

a) Upisnici kaznenih prijava

Članak 254.

(1) U Upisnik kaznenih prijava – odrasli počinitelji kaznenih djela »K-DO« upisuju se podaci o počiniteljima kaznenih djela koji su odrasle osobe, podaci o oštećeniku ili drugom prijavitelju kaznenog djela, te podaci o provođenju izvida, o odluci o prijavi, o provođenju dokaznih radnji, istraživanja i istrage, te vođenju i ishodu kaznenog postupka.

(2) Upisnik kaznenih prijava – poznati odrasli počinitelji prati kretanje spisa do dovršetka postupka i arhiviranja prema podacima obrasca broj 1 u dodatku.

(3) Ako državno odvjetništvo ima u upisniku »K-DO« koji je izrađen prema dosadašnjem obrascu, a u njemu ima mjesta za daljnje upise nastaviti će upisivati u taj upisnik uvažavajući uputu za popunjavanje upisnika iz ovog Poslovnika.

Članak 255.

(1) U Upisnik kaznenih prijava – mlađi punoljetni počinitelji kaznenih djela (»KMP-DO«) upisuju se kaznene prijave protiv mlađih punoljetnih osoba i punoljetnih osoba koje su počinile kaznena djela na štetu djece i maloljetnika, te odluke donesene tijekom postupka, prema obrascu broj 2 u dodatku.

(2) Ako državno odvjetništvo ima u upisniku »KMP-DO« koji je izrađen prema dosadašnjem obrascu, a u njemu ima mjesta za daljnje upise nastaviti će upisivati u taj upisnik uvažavajući uputu za popunjavanje upisnika iz ovog Poslovnika.

Članak 256.

(1) U Upisnik kaznenih prijava – nepoznati počinitelji kaznenih djela (»KN-DO«) upisuju se prijave za kaznena djela ako nisu poznati počinitelji i podaci o djelovanju državnog odvjetnika u otkrivanju kaznenih djela, te rezultati provođenja izvida i dokaznih radnji, kao i odluke povodom prijave, prema obrascu broj 5. u dodatku.

(2) Ako državno odvjetništvo ima u upisniku »KN-DO« koji je izrađen prema dosadašnjem obrascu, a u njemu ima mjesta za daljnje upise nastaviti će upisivati u taj upisnik uvažavajući uputu za popunjavanje upisnika istraga iz ovog Poslovnika.

Članak 257.

(1) U Upisnik kaznenih prijava – maloljetni počinitelji kaznenih djela (»KM-DO«) upisuju se podaci o maloljetnim počiniteljima kaznenih djela i odlukama donesenim tijekom postupka, prema obrascu broj 4 u dodatku.

(2) Ako državno odvjetništvo ima u upisniku »KM-DO« koji je izrađen prema dosadašnjem obrascu, a u njemu ima mjesta za daljnje upise nastaviti će upisivati u taj upisnik uvažavajući uputu za popunjavanje upisnika iz ovog Poslovnika.

Članak 258.

(1) U Upisnik kaznenih prijava – pravne osobe, zbog odgovornosti za počinjena kaznena djela (»KPO-DO«) upisuju se podaci o pravnim osobama koje odgovaraju za kaznena djela počinjena od strane odgovornih osoba, prema obrascu broj 3 u dodatku.

(2) Ako državno odvjetništvo ima u upisniku »KPO-DO« koji je izrađen prema dosadašnjem obrascu, a u njemu ima mjesta za daljnje upise nastaviti će upisivati u taj upisnik uvažavajući uputu za popunjavanja upisnika iz ovog Poslovnika.

(3) Upisnik prijavljenih pravnih osoba ne vodi se ako se upisnici kaznenih prijava vode u CTS-u.

Članak 259.

(1) U upisnik istraga »Is-DO« upisuju se podaci o odraslim počiniteljima, mlađim punoljetnim počiniteljima, pravnim osobama u odnosu na koje je doneseno rješenje o provođenju istrage. U upisnik istraga upisuju se brojevi državnoodvjetničkog spisa, ime i prezime prvog okrivljenika u odnosu na kojeg je doneseno rješenje o provođenju istrage, datum rješenja o provođenju istrage, i datum dovršetka i istrage prema obrascu broj 6 u dodatku.

(2) Ako državno odvjetništvo ima upisnik istraga prema dosadašnjem obrascu, a u njemu ima mjesta za daljnje upise nastaviti će upisivati u taj upisnik uvažavajući uputu za popunjavanje upisnika istraga iz ovog Poslovnika.

Članak 260.

U upisnik istraživanja »Ir-DO« upisuju se brojevi državnoodvjetničkog spisa, ime i prezime prvog okrivljenika kojem je poslana obavijest temeljem članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku te datum dostave obavijesti iz članka 213. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku, i datum dovršetka istraživanja, odnosno donošenja odluke prema obrascu broj 7. u dodatku.

b) Drugi kazneni upisnici

Članak 261.

(1) U Kazneni upisnik za razne kaznene predmete (»KR-DO«) općinskih i županijskih državnih odvjetništava osniva se za razne pritužbe, izvanredne pravne lijekove, za upis kaznenih prijava prema članku 206. stavak 5. i 6. Zakona o kaznenom postupku, te razne podneske izvan kaznenog postupka.

(2) U Kazneni upisnik za razne kaznene predmete (»KR-DO«) upisuju se podaci o podnositelju pritužbe i predmetu koji bi bio predmetom raspravljanja i odluke državnog odvjetništva, odnosno njegove izvanpostupovne aktivnosti, podaci o kaznenoj prijavi i odluci državnog odvjetnika i višeg državnog odvjetnika, kao i drugi podaci prema obrascu broj 8. u dodatku.

Članak 262.

(1) U Kazneni upisnik za razne kaznene predmete (»KR-DO«) Državnog odvjetništva Republike Hrvatske (Obrazac broj 10. u dodatku) upisuju se svi podaci o podnositelju pritužbe i predmetu koji bi bio predmetom raspravljanja i odluke državnog odvjetništva, odnosno njegove izvanpostupovne aktivnosti kao i ostali podnesci upućeni Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, a koji se odnose na pojedine kaznene predmete nižih državnih odvjetništava.

(2) U Kazneni upisnik (»KR-I-DO«) Državnog odvjetništva Republike Hrvatske upisuju se razni zahtjevi koji se odnose na izvanredno ublažavanje kazne, preispitivanje sudskih odluka i sukobi nadležnosti, prema obrascu broj 9. u dodatku.

(3) U Kazneni upisnik (»KR-II-DO«) Državnog odvjetništva Republike Hrvatske upisuju se spisi koji se odnose na zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć, ustup progona, ekstradiciju i dr. prema obrascu broj 11. u dodatku.

Članak 263.

U Upisnik za prekršajni postupak »PP-DO« upisuju se svi predmeti koji se odnose na prekršajni postupak iz nadležnosti državnih odvjetništava, prema obrascu broj 12. u dodatku.

Članak 264.

U Upisnik izvanpostupovnih radnji (»UM-DO«) upisuju se podaci za izvanpostupovne radnje u predmetima maloljetnih počinitelja kaznenih djela, prema obrascu broj 14 u dodatku.

Članak 265.

U Upisnik počinitelja kaznenih djela – djeca (»KD-DO«) unose se izvješća o djeci počiniteljima kaznenih djela, te upisuje vrsta i broj počinjenih kaznenih djela i povratništvo, prema obrascu broj 15 u dodatku.

Članak 266.

(1) U Kazneni upisnik u drugostupanjskom postupku počinitelja kaznenih djela u povodu žalbe na presudu prvostupanjskih sudova (»KŽ-DO«) upisuju se podaci o predmetu prvostupanjskog kaznenog postupka, optuženicima i žaliteljima, sudjelovanju na javnim sjednicama, te drugostupanjskoj odluci prema obrascu broj 16 u dodatku.

(2) Ako državno odvjetništvo ima upisnik u drugostupanjskom postupku prema dosadašnjem obrascu, a u njemu ima mjesta za daljnje upise nastaviti će upisivati u taj upisnik uvažavajući uputu za popunjavanje upisnika istraga iz ovog Poslovnika.

Članak 267.

U Kazneni upisnik u drugostupanjskom postupku za maloljetne osobe kazneni (»KŽM-DO«) upisuju se podaci o podnositelju žalbe, prvostupanjskoj odluci, sudjelovanju na sjednicama, te drugostupanjskoj odluci, prema obrascu broj 17 u dodatku.

Članak 268.

U Kazneni upisnik zahtjeva za zaštitu zakonitosti (»KZZ-DO«) u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske upisuju se svi prijedlozi za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti ili podaci u kaznenim predmetima u kojima po službenoj dužnosti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske podiže zahtjev za zaštitu zakonitosti, podaci o osobi koja je podnijela prijedlog za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti, podaci o predmetu i sadržaju predmeta, kao i podaci o predpisu, ako je bio razmatran u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, prema obrascu broj 18 u dodatku.

Članak 269.

U Upisnik za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti u prekršajnom postupku »ZPP-DO« u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske upisuju se svi prijedlozi za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti ili podaci u prekršajnim predmetima u kojima po službenoj dužnosti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske podiže zahtjev za zaštitu zakonitosti, podaci o osobi koja je podnijela prijedlog za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti, podaci o predmetu i sadržaju predmeta, prema obrascu broj 13. u dodatku.

c) Građanski i upravni upisnici

Članak 270.

U Parnični upisnik »P-DO« upisuju se parnični predmeti u kojima državno odvjetništvo zastupa neku od stranaka na temelju zakona ili punomoći te podaci o provođenju izvida, o odluci državnog odvjetništva, te vođenju i ishodu parničnog postupka prema obrascu broj 19. u dodatku.

Članak 271.

U Ovršni upisnik (»O-DO«) upisuju se ovršni predmeti u kojima su stranke koje po zakonu ili po punomoći zastupa državno odvjetništvo, prema obrascu broj 20. u dodatku. U ovaj upisnik upisuju se i spisi u kojima je izdan platni nalog.

Članak 272.

U Izvanparnični upisnik (»Ip-DO«) upisuju se izvanparnični i zemljišnoknjižni predmeti u kojima su stranke državna tijela, odnosno pravne osobe koje po zakonu ili po punomoći zastupa državno odvjetništvo, prema obrascu broj 21. u dodatku.

Članak 273.

U Upisnik pravnih mišljenja (»M-DO«) upisuju se predmeti u kojima državno odvjetništvo daje mišljenje o pravnoj valjanosti ugovora, drugih pravnih poslova ili o drugim imovinsko-pravnim pitanjima, prema obrascu broj 22. u dodatku.

Članak 274.

U Upisnik upravnih stvari (»U-DO«) upisuju se predmeti u kojima je stranka u upravnom postupku pravna osoba ili državno tijelo koje zastupa državno odvjetništvo, prema obrascu broj 23. u dodatku.

Članak 275.

U Upisnik upravnih sporova (»Us-DO«) upisuju se upravni sporovi u kojima jednu od stranaka zastupa državno odvjetništvo po zakonu ili po punomoći, prema obrascu broj 24. u dodatku.

Članak 276.

U Upisnik adhezionih postupaka (»A-DO«) upisuju se predmeti u kojima je državno odvjetništvo u zastupanju oštećenika u adhezionom postupku podnijelo zahtjev za naknadu štete prema obrascu broj 25 u dodatku.

Članak 277.

(1) U Upisnik preventivne djelatnosti (»N-DO«) upisuju se predmeti u kojima državno odvjetništvo prije pokretanja parnice ili drugog postupka poduzima mjere za mirno rješenje spora i protivnoj stranci podnosi prijedlog za mirno rješenje spornog odnosa, prema obrascu broj 26 u dodatku.

(2) U taj se upisnik upisuju i spisi u kojima se pravna ili fizička osoba koja namjerava pokrenuti parnicu ili drugi postupak protiv stranke koju državno odvjetništvo zastupa po zakonu, obraća nadležnom državnom odvjetništvu s prijedlogom da se sporni odnos riješi bez pokretanja parnice ili drugog postupka.

Članak 278.

U Upisnik raznih ostalih stvari (»R-DO«) upisuju se predmeti u kojima se prati rad nižeg državnog odvjetništva na predmetu koji se smatra značajnim zbog svoje složenosti, velike vrijednosti predmeta spora ili zbog pravne problematike te spisi koji se odnose na druge vrste predmeta, koji se ne upisuju u prethodne upisnike, prema obrascu broj 27 u dodatku.

Članak 279.

U Stečajni upisnik (»S-DO«) upisuju se stečajni predmeti u kojima vjerovnika zastupa državno odvjetništvo po zakonu ili po punomoći, prema obrascu broj 28 u dodatku.

Članak 280.

U Građanski upisnik u drugostupanjskom postupku »GŽ-DO« (obrazac br. 29) u dodatku upisuju se predmeti u kojima nadležno državno odvjetništvo zastupa na raspravi pred drugostupanjskim sudom koja se vodi po članku 366.a stavak 2. Zakona o parničnom postupku.

Članak 281.

U Upisnik za podizanje ZZZ u građanskim postupcima i zahtjeva za izvanredno preispitivanje pravomoćne presude u upravnom postupku, i upravnom postupku te za podnošenje ustavnih tužbi »GZ-DO« Državno odvjetništvo Republike Hrvatske upisuje se prijedloge za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti protiv odluka sudova u građanskim i upravnim stvarima po prijedlogu stranaka ili po službenoj dužnosti. U ovaj upisnik se također upisuju podaci o podignutim ustavnim tužbama. U upisniku se upisuju podaci o imenima stranaka, vrsti spora, njihovoj vrijednosti, ako se tim podacima raspolaže, prema obrascu broj 30 u dodatku.

d) Upisnici državnoodvjetničke uprave

Članak 282.

U upisnik »VT«, upisuju se svi spisi (podnesci) s oznakom »Vrlo tajno« koji su zaprimljeni u državnom odvjetništvu s tom klasifikacijom ili se radi o spisima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske koje je tako klasificirao Glavni državni odvjetnik, a čiji sadržaj je dostupan samo osobama koje imaju certifikat za pristup klasificiranim podacima prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 283.

U upisnik »T« upisuju se svi spisi (podnesci) s oznakom »Tajno« podnesci koji su zaprimljeni u državno odvjetništvo s tom klasifikacijom ili se radi o spisima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske koje je tako klasificirao Glavni državni odvjetnik, a čiji sadržaj je dostupan samo osobama koje imaju certifikat za pristup klasificiranim podacima prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 284.

U upisnik »POV« upisuju se svi podnesci koji se primaju u državnom odvjetništvu s tom klasifikacijom ili se radi o spisima državnog odvjetništva koje je tako klasificirao državni odvjetnik, a čiji sadržaj je dostupan samo osobama koje imaju certifikat za pristup klasificiranim podacima prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 285.

U upisnik »OGR« upisuju se svi podnesci koji se primaju u državnom odvjetništvu s tom klasifikacijom ili se radi o spisima državnog odvjetništva koje je tako klasificirao državni odvjetnik ili zamjenik kojeg je on za to ovlastio, a čiji sadržaj je dostupan dužnosnicima i zaposlenicima državnog odvjetništva koji te spise koriste u radu prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 286.

U upisnik »A« upisuju se svi predmeti od općeg interesa za državno odvjetništvo bez obzira na to da li sadržaji predmeta potječu iz državnog odvjetništva ili su podnesci upućeni državnom odvjetništvu. U upisnik se upisuje kratak sadržaj predmeta, oznaka pošiljatelja i način rješavanja, prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 287.

U upisnik »O« upisuju se svi predmeti koji sadrže obvezatne i druge upute nižim državnim odvjetništvima, upute za rad i sl., prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 288.

U upisnik »R« vode se svi računovodstveni poslovi državnog odvjetništva, prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 289.

U upisniku »P« upisuju se svi statusni podaci uposlenika u državnim odvjetništvima, prema obrascu broj 31 u dodatku.

Članak 290.

U upisnik »PPI-DO« upisuju se usmeni i pisani zahtjevi kojim ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji, radi izrade izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama te vođenju evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva, prema obrascu iz Poslovnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

11. POSEBNI IMENICI, KNJIGE I OMOTI SPISA

Članak 291.

(1) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske propisuje obvezni sadržaj upisnika u CTS-u uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa.

(2) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može odrediti vođenje i drugih pomoćnih ili priručnih evidencija kojima se olakšava poslovanje u državnom odvjetništvu ili ostvaruje bolji nadzor nad obavljanjem određenih poslova.

Članak 292.

Osim upisnika, imenika i pomoćnih knjiga propisanih ovim Poslovníkom mogu se voditi i drugi upisnici, imenici i pomoćne knjige, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa.

a) Imenici

Članak 293.

(1) Državna odvjetništva vode pomoćne knjige, i to: imenike, knjige pritvora i istražnog zatvora, knjige dežurstava, knjige oduzetih predmeta, knjige ročišta, primopredajne knjige za unutarnju dostavu, dostavne knjige za poštu, bilježnice izdanih knjiga iz arhiva, bilježnice o izdavanju i vraćanju knjiga iz knjižnice i dnevnik službenih putovanja.

(2) Ako se upisnici vode u CTS-u, ne vode se posebni imenici.

(3) Vode se sljedeće pomoćne knjige:

- Dostavna knjigu za poštu – (obrazac br. 33) u dodatku.

- Dostavnu knjigu za mjesto – (obrazac br. 34) u dodatku.

- Dnevnik službenih putovanja – (obrazac br. 5 Sudskog poslovníka).

Članak 294.

(1) Za svaki upisnik za koji se predviđa da će broj upisanih predmeta godišnje biti veći od 100, obavezno se vodi imenik.

(2) Imenik se vodi u uvezanim knjigama, s posebnim listovima za svako slovo abecede.

(3) U jednoj knjizi imenika mogu se upisivati predmeti za više godina. U tom slučaju stavlja se olovkom crvene boje na početku svake godine kod pojedinog slova oznaka tekuće kalendarske godine.

(4) Ako se u jednom predmetu postupak vodi prema više osoba, svaka će se osoba upisati posebno pod odgovarajuće slovo u isti, odnosno odgovarajući imenik.

(5) Imenici za kaznene upisnike vode se prema prezimenu okrivljenika, a odvojeno prema prezimenu ili nazivu oštećenika.

(6) Imenici za kaznene upisnike pravnih osoba vode se prema nazivu prijavljene pravne osobe, a odvojeno prema prezimenu ili nazivu oštećenika.

(7) Imenici za građanske i upravne upisnike se vode jedinstveno za sve stranke i sudionike u postupku.

(8) Imenici se vode uz pojedine upisnike, posebno one državnoodvjetničke uprave mogu se voditi po osobama, događajima i slično.

(9) Općinska državna odvjetništva s manjim opsegom poslova mogu voditi zajednički imenik za više upisnika. U tom slučaju posebno se vodi imenik za sve kaznene predmete, a posebno imenik za predmete državnoodvjetničke uprave.

(10) Ako se upisnici vode u računalnom obliku, ne vode se posebni imenici.

b) Knjiga pritvora i istražnog zatvora

Članak 295.

(1) U knjigu pritvora upisuju se sve osobe koje su pritvorene na osnovi rješenja državnog odvjetnika ili koje se nalaze u istražnom zatvoru na temelju rješenja suda, prema obrascu broj 82 Sudskog poslovníka.

(2) Ako se upisnici vode u CTS-u, ne vodi se knjiga pritvora i istražnog zatvora.

c) Knjiga oduzetih predmeta (»KOP«)

Članak 296.

(1) U knjigu oduzetih predmeta (»KOP«) upisuju se predmeti koji su oduzeti u tijeku kaznenog postupka i čuvaju se kod državnog odvjetništva ili druge pravne ili fizičke osobe.

(2) Popis oduzetih predmeta vodi se odvojeno za svaku godinu u knjizi koja može služiti za više godina, prema obrascu broj 35 u dodatku.

(3) U knjigu se unosi datum primitka, ime i prezime osobe od koje je predmet oduzet, oznaka broja spisa iz glavnog upisnika te kratak opis predmeta i količina.

(4) Ako se upisnici vode u CTS-u, ne vodi se posebna knjiga oduzetih predmeta.

d) Knjiga ročišta

Članak 297.

(1) U knjigu ročišta upisuju se spisi u kojima su zakazana ročišta ili rasprave po danima kada se imaju održati.

(2) Rasprave određene za isti dan upisuju se redom po kojem se održavaju uz naznaku sata i minute određenih za početak rasprave, oznake spisa, imena stranaka (okrivljenika), predsjednika vijeća pred kojim se rasprava održava i zamjenika koji će zastupati optužbu, prema odgovarajućem obrascu Sudskog poslovnika.

(3) Ako se upisnici vode u CTS-u, ročišta se vode u tim upisnicima.

e) Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu

Članak 298.

(1) U primopredajnu knjigu za unutarnju dostavu državnoodvjetnička pisarnica upisuje oznake spisa koji su predani u rad državnom odvjetniku, zamjeniku ili savjetniku i koji su vraćeni na rad pisarnici.

(2) U primopredajnoj knjizi potvrđuje se primitak spisa stavljanjem datuma i potpisa primatelja, prema obrascu broj 36 u dodatku.

(3) Ako se upisnici vode u CTS-u, ne vodi se primopredajna knjiga za unutarnju dostavu.

f) Dostavna knjiga za poštu

Članak 299.

Za otpremu pošiljki putem pošte služi dostavna knjiga za poštu, koja se vodi odvojeno za preporučene i obične pošiljke, prema obrascu broj 33 u dodatku.

g) Dostavna knjiga za mjesto

Članak 300.

U dostavnu knjigu za mjesto upisuju se spisi i druge pošiljke koje se dostavljaju neposredno putem dostavljača, prema obrascu broj 34 u dodatku.

h) Bilježnica izdanih spisa iz arhiva

Članak 301.

(1) U evidenciju izdanih spisa iz arhiva upisuju se svi spisi koji su izručeni iz priručnog ili općeg arhiva. Za svaki arhiv vodi se odvojena bilježnica, prema odgovarajućem obrascu Sudskog poslovnika.

(2) Ako se vode računalni upisnici, ne vodi se posebna evidencija o izdavanju spisa iz arhiva.

i) Dnevnik službenih putovanja

Članak 302.

U dnevnik službenih putovanja upisuju se sva službena putovanja zaposlenika državnog odvjetništva, prema odgovarajućem obrascu Sudskog poslovnika.

XVII. POSLOVANJE S POŠTOM

1. PRIMITAK I PREDAJA POŠILJKI

Članak 303.

Primitak i predaja pošiljaka na Hrvatskoj pošti d.d. (u daljnjem tekstu pošti) obavlja se po odredbama propisa o unutarnjem poštanskom poslovanju, ako o tome ne postoji poseban ugovor s poštom.

2. PUNOMOĆ ZA PRIMANJE POŠILJKI

Članak 304.

(1) Državni odvjetnik ovlašćuje jednog, a po potrebi najviše tri zaposlenika za primanje prispjelih pošiljaka. Punomoć sadrži: ime opunomoćenika, vrstu pošiljaka koje on može primiti, rok važnosti punomoći, potpis državnog odvjetnika i opunomoćenika, kao i otisak službenog pečata.

(2) Ako je punomoć ograničena na primitak određenih pošiljaka ili samo za određeni slučaj, u punomoći treba točno navesti sva ograničenja.

(3) Punomoć se izdaje za svaki pojedini slučaj ili s važnošću za jednu kalendarsku godinu.

3. PRIMITAK I PREDAJA VRIJEDNOSNIH POŠILJKI

Članak 305.

(1) U prometu s poštom, novčanim zavodima, drugim tijelima i pravnim osobama preuzimanje i predaja novčanih doznaka i vrijednosnih pošiljaka obavlja se preko prijamne, odnosno predajne knjige za novac i ostale vrijednosne pošiljke – Knjiga za primitak vrijednosnih pošiljaka i Knjiga za predaju vrijednosnih pošiljaka, prema obrascu broj 97 i 98 Sudskog poslovnika.

(2) Knjige moraju biti uvezane, prošivene jamstvenikom i ovjerene od državnog odvjetnika.

(3) Na kraju godine zaključuju se obje knjige. Bilješku o zaključivanju knjige potpisuje voditelj novčanog poslovanja, a ovjerava državni odvjetnik.

Članak 306.

(1) Ovlašteni službenik državnog odvjetništva, koji ima poseban ugovor s poštom o dostavi i preuzimanju pošte, preuzima poštanske pošiljke zapečaćene u poštanskoj vreći u službenim prostorijama državnog odvjetništva u skladu s propisima o takvom načinu poštanskog poslovanja.

(2) Za preuzimanje običnih pošiljaka na pošti državna odvjetništva mogu koristiti poštanski pretinac.

(3) Preporučene i druge pošiljke preuzimaju ovlaštene osobe uz potpis ili potvrdu.

(4) Novčana i vrijednosna pisma i slične pošiljke podiže ovlašteni zaposlenik s knjigom za primitak vrijednosnih pošiljaka.

(5) Kad državnom odvjetništvu stigne poštanska uputnica ili popratnica za vrijednosni papir, voditelj novčanog poslovanja potpisat će izvornik uputnice ili popratnice i staviti pečat državnog odvjetništva. Tako potvrđena uputnica ili popratnica predaje se pri preuzimanju na pošti zaposleniku koji je ovlašten za podizanje novca odnosno vrijednosnih paketa.

(6) Prije preuzimanja pošiljke zaposlenik će u nazočnosti zaposlenika pošte pregledati pošiljku i uvjeriti se jesu li omoti, pečati (vinjeta i sl.) neoštećeni.

(7) Ako utvrde da su omot ili pečat oštećeni, odbit će preuzimanje i zatražiti da se sadržaj paketa odnosno pošiljke utvrdi komisijски. O tom zahtjevu obavijestit će se državni odvjetnik i nadležni zaposlenik pošte.

(8) Na sličan način se preuzimaju i pošiljke koje su dostavljene od strane trgovačkih društava koja se bave žurnim dostavama.

(9) Neće se preuzeti pošiljke koje su državnom odvjetništvu dostavljene nefrankirane, a za koje treba platiti porto pristojbu.

(10) Elektroničku i drugu poštu pristiglu telekomunikacijskim sredstvima (e-mail, telefaks i sl.) koja se odnosi na određeni predmet ili na poslovanje državnog odvjetništva, treba ispisati na papir i primijeniti propisani postupak evidentiranja kao i za poštanske pošiljke.

(11) U slučaju primitka elektroničke i druge pošte pristigle telekomunikacijskim sredstvima, a koja se ne odnosi na redovno poslovanje ili na određeni predmet ovlašteni službenik će postupiti po napatku državnog odvjetnika.

4. OTPREMA OBIČNIH, PREPORUČENIH I DRUGIH POŠILJKI

Članak 307.

(1) Poštanske pošiljke otpremaju se u pravilu putem pošte.

(2) U slučaju potrebe brze dostave pošte u međugradskom i internacionalnom prometu može se koristiti usluga trgovačkih društava koja se bave brzom dostavom (HP expres, DHL i drugi), prema njihovim propisima o poštanskom poslovanju.

(3) Ovlašteni službenik državnog odvjetništva, koje ima poseban ugovor s poštom o dostavi i preuzimanju pošte, predaje poštanske pošiljke poštanskom službeniku u službenim prostorijama državnog odvjetništva u skladu s propisima o takvom načinu poštanskog poslovanja.

(4) Obične pošiljke, preporučene pošiljke i paketi predaju se pošti radi otpreme putem dostavne knjige za poštu. Vrijednosne pošiljke i gotov novac predaje s knjigom za predaju vrijednosnih pošiljaka službenik ovlašten podizati takve pošiljke na pošti.

(5) Za sve pošiljke državna odvjetništva plaćaju redovite poštanske troškove po odredbama poštanske tarife, ako s poštom nije drukčije ugovoreno. U tu svrhu državna odvjetništva vode Knjigu poštarine, prema obrascu broj 99 Sudskog poslovnika.

XVIII. ODREDBE O MINIMUMU POTREBNE OPREME ZA RAD DRŽAVNIH ODVJETNIŠTAVA I NJEZINA NABAVA

Članak 308.

Minimum potrebne opreme za rad državnih odvjetništava utvrđuje se prema broju zamjenika, savjetnika, stručnih suradnika i drugih zaposlenika u državnim odvjetništvima i broju radnih prostorija u kojima su oni smješteni.

Članak 309.

Oprema radnih prostorija je standardizirana i sastoji se:

1. za kabinete, čije su površine najmanje 12 m², od najmanje:
 - jednog uredskog stola sa sjedalicom,
 - jednog pomoćnog stola s dvije sjedalice,
 - jednog ormara za spise i
 - jednog ormara za garderobu.

Ako je u kabinetu smješteno više osoba, broj stolova, stolica i ormara utvrđuje se prema broju osoba;

2. za radne prostorije, ako je samo jedna – najmanje 35 m², a ako ih je više, svaka najmanje 20 m², u kojima se obavljaju poslovi jedne ustrojstvene jedinice, od najmanje:

- jednog ormara za spise,
- jednog ormara za garderobu,
- jednog ormara za priručni arhiv i
- stolova i stolica prema broju osoba koje koriste prostoriju;

3. za ured državnog odvjetnika, jedna ili više prostorija čija je površina najmanje 35 m², i računovodstvo, jedna prostorija čija je površina najmanje 15 m², od najmanje:

- stolova i stolica prema broju osoba koje se koriste prostorijom,
- jednog ormara za garderobu,
- jednog ormara za spise,
- jednog ormara za priručni arhiv odnosno za materijalno-financijsku dokumentaciju,
- jedne željezne blagajne
- jedne vitrine za službena glasila i
- jednog konferencijskog stola s odgovarajućim brojem stolica;

4. za arhiv državnog odvjetništva, jedna ili više prostorija od najmanje 15 m², svaka, prema veličini državnog odvjetništva, od najmanje:

- jednog stola i stolice,
- jednog ormara za garderobu i
- posebno rađenih ormara, odnosno polica za smještaj spisa državno-odvjetničkog arhiva.

5. za provođenje dokaznih radnji ispitivanja osumnjičenika ili okrivljenika, odnosno svjedoka prostoriju od najmanje 25 m² u kojoj se mora nalaziti oprema koja se sastoji od:

- jednog radnog stola s pokretnim ormarićem i stolice za državnog odvjetnika ili zamjenika koji provodi dokaznu radnju, s potrebnim priključcima za prijenosno računalo,
- jednog daktilostola s daktilostolicom i ormarićem za računalo i pisač,
- jednog radnog stola i stolica za branitelje ili druge osobe koje su prisutne;
- posebnog uređaja za audio-video snimanje, koji se sastoji od uređaja (centralnog uređaja s monitorom), najmanje tri DVD snimača i dvije kamere te jedan vanjski mikrofoni,
- posebnog monitora od najmanje 107 cm dijagonale ekrana, s mogućnošću zidne montaže,
- uređaja za neprekidno napajanje (UPS),
- zidnog sata.

Rasporedom kamera i stolova i stolica u samoj prostoriji mora biti omogućeno istovremeno snimanje cijele prostorije s ulaznim vratima, snimanje osobe koja se ispituje u krupnom planu, te nesmetanog pogleda na zidni monitor od strane ispitivača i branitelja. Snimkom cijele prostorije mora biti obuhvaćen i zidni sat radi dvostruke kontrole vremena ispitivanja.

Članak 310.

(1) Radne prostorije moraju imati i predmete, oznake i ambleme koji pokazuju da se tim radnim prostorom koristi tijelo državne vlasti, a koji su uobičajeni za to državno odvjetništvo.

(2) U svakoj radnoj prostoriji mora biti na vidljivom mjestu istaknut (službeni, važeći) grb Republike Hrvatske. Slike kao i drugi osobni predmeti mogu se nalaziti u prostorijama na osnovi odobrenja državnog odvjetnika.

(3) U državnim odvjetništvima broj diktafona, računala i druge informatičke opreme, utvrđuje se prema broju zamjenika, savjetnika te zaposlenika koji se njome redovno u radu koriste.

Članak 311.

(1) U općinskim državnim odvjetništvima osigurava se najmanje jedna izravna telefonska linija za potrebe ureda državnog odvjetnika.

(2) U županijskim državnim odvjetništvima i Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske osigurava se telefonska centrala s najmanje dvije izravne i jednom posebnom linijom za potrebe ureda državnog odvjetnika.

(3) Ako je u jednoj zgradi smješteno više pravosudnih tijela koji se koriste zajedničkom telefonskom centralom, za potrebe državnog odvjetništva osigurat će se najmanji broj izravnih i posebnih telefonskih linija prema mjerilima iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 312.

U županijskim državnim odvjetništvima i općinskim državnim odvjetništvima za potrebe prethodnog postupka osigurava se najmanje jedan osobni automobil s posebnom opremom.

Članak 313.

Radi prvog ispitivanja okrivljenika i za druge potrebe u provođenju dokaznih radnji osigurava se u svakom državnom odvjetništvu najmanje jedan uređaj za audio-video snimanje ispitivanja iz članka 309. točka 5. ovog Poslovnika.

Članak 314.

(1) Nabavu kapitalnih sredstava (namještaj, računala, pisaći strojevi i druga oprema, sistemski softveri, telefonske centrale s pripadajućim instalacijama i aparatima, osobni automobili, financijska imovina, priprema, planiranje i upravljanje projektom, izgradnja sudskih zgrada i investicijsko održavanje službenih zgrada, odnosno radnog prostora i sl.) obavlja Ministarstvo pravosuđa na temelju godišnjih planova i visine osiguranih sredstava u državnom proračunu.

(2) Sredstvima osiguranim državnim odvjetništvima u državnom proračunu za svaku kalendarsku godinu za tekuće poslovanje raspoložu državni odvjetnici sukladno propisima.

XIX. NADZOR MATERIJALNOG I FINACIJSKOG POSLOVANJA

Članak 315.

(1) Državni odvjetnik odgovoran je za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje proračuna u državnom odvjetništvu.

(2) Financijski nadzor obavlja Ministarstvo pravosuđa sukladno Zakonu o državnom odvjetništvu i Zakonu o proračunu Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna.

Članak 316.

Državni odvjetnik je dužan poduzeti potrebne mjere za uspostavu sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 317.

Pojedini izrazi uporabljeni u ovom Poslovniku državnog odvjetništva imaju ovo značenje:

1. Podnesak je pismeno kojim se podnosi, dopunjuje ili mijenja kaznena prijava, prijedlog ili zahtjev za djelovanje državnog odvjetnika i korištenje njegovih ovlasti. Podnesci se mogu državnom odvjetništvu podnijeti i u obliku elektroničke isprave ako su izrađeni, otpremljeni, primljeni i pohranjeni primjenom dostupne informacijske tehnologije i osiguravaju utvrđivanje jednoznačnog obilježja kojim se utvrđuje sastavljač elektroničke isprave (elektronički potpis).

2. Zapisnik se sastavlja istovremeno kad se radnja obavlja, a ako to nije moguće, onda neposredno nakon toga. Zapisnik piše zapisničar. Samo kad se obavlja pretraga stana ili osoba ili se radnja poduzima izvan službenih prostorija tijela, a zapisničar se ne može osigurati, zapisnik može pisati osoba koja poduzima radnju.

3. Dopis je svaki pisani sastav kojim državno odvjetništvo traži podatke ili odgovara na upite stranaka, suda ili drugog državnog tijela.

4. Državnoodvjetnička odluka je svaki pisani sastav državnog odvjetništva kojim se dovršava postupak u državnom odvjetništvu, ili predlaže pokretanje, prekid, nastavak ili dovršavanje postupka ili službene radnje suda ili drugog državnog tijela.

5. Prilog je pisani sastav (isprava, tablica, prikaz, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže podnesku glede dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja podneska.

6. Otpravak je svaki pisani sastav koji izrađuje državno odvjetništvo i dostavlja strankama, drugim zainteresiranim osobama i sudu (zahtjev za provođenje istrage, optuženi prijedlog, optužnica, kazneni nalog, tužba, prijedlog za ovrhu, žalba, zahtjev za zaštitu zakonitosti, poziv, dopis i dr.).

7. Spis je skup svih podnesaka, dopisa, zapisnika, odluka i drugih pisanih sastava i priloga koji se odnose na postupanje u odnosu na istu pravnu ili fizičku osobu, a koji su složeni u jednom ili više omota i nose isti poslovni broj.

8. Državnoodvjetnički spis u kaznenim odjelima u smislu ovog Poslovnika je spis u koji je upisana kaznena prijava i u koji se unose sva primljena pismena i predmeti, te službene bilješke, dopisi i odluke do osnivanja spisa predmeta. U taj spis se također unose navedena pismena nakon donošenja meritorne odluke u predmetu.

9. Spis predmeta je spis u koji se prema odredbama Zakona o kaznenom postupku prije donošenja rješenja o provođenju istrage ili provođenja prve dokazne radnje koja nije hitna iz državnoodvjetničkog spisa izdvajaju pismena koja su navedena u ovom Poslovniku.

10. Izraz »predmet« u smislu ovog Poslovnika podrazumijeva određenu vrstu spisa koji se odnose na istu pravnu stvar iz jednog ili više pravnih područja, pitanje, zadaću i sl. Predmeti mogu biti kazneni, građanski, upravni itd. Od izraza »predmet« koji se odnosi na određenu vrstu spisa treba razlikovati predmete koji se dostavljaju uz kaznenu prijavu ili drugi podnesak jer su privremeno oduzeti ili su prilog spisa.

11. Mapa je svežanj (skup) više spisa poredanih po brojevima koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.).

12. Pisarnica je unutarnja ustrojstvena jedinica (ili njezin posebni dio) u sastavu državnog odvjetništva u kojoj se obavljaju uredski poslovi kao što su: primitak, otvaranje, pregled i raspored pošte, odnosno podnesaka, upisivanje podnesaka u upisnike, imenike i pomoćne knjige kao i njihova pohrana u arhiv i čuvanje.

13. Arhiv je sastavni dio pisarnice u kojem se čuvaju dovršeni predmeti, upisnici, imenici i pomoćne knjige, kao i druga građa do predaje nadležnom državnom (područnom) arhivu ili do njihova uništenja.

14. Državno odvjetništvo je zajednički izraz za Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, županijsko državno odvjetništvo, Ured za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta i općinsko državno odvjetništvo.

15. Pod izrazom dužnosnik podrazumijeva se državni odvjetnik i zamjenik državnog odvjetnika, te Ravnatelj Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta i njegovi zamjenici.

16. Državni odvjetnik je zajednički izraz za državnog odvjetnika općinskog državnog odvjetništva, županijskog državnog odvjetništva, Ravnatelja Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta i Glavnog državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

17. Više državno odvjetništvo je neposredno više državno odvjetništvo. Za općinsko državno odvjetništvo više državno odvjetništvo je županijsko državno odvjetništvo. Za sva državna odvjetništva više državno odvjetništvo je Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, kao najviše državno odvjetništvo u Republici Hrvatskoj.

18. Stranka u smislu ovog Poslovnika je stranka u kaznenom, građanskom, upravnom ili drugom postupku, ali i bilo koja druga osoba koja želi podnijeti kaznenu prijavu ili drugi podnesak, dobiti obavijesti ili izvršiti uvid u pismena državnog odvjetništva.

19. Kratica SP znači Sudski poslovnik.

Članak 318.

Dosadašnji obrasci, pomoćne knjige i omoti spisa koji su nabavljeni prije stupanja na snagu ovog Poslovnika državnog odvjetništva koriste se i dalje dok se ne potroše nabavljene zalihe, osim ako Glavni državni odvjetnik naputkom ne odredi drukčije.

Članak 319.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik državnog odvjetništva (“Narodne novine” broj 156/09, 61/11, 141/11 i 5/13).

Članak 320.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u “Narodnim novinama”.

Klasa: 710-01/13-01/259
Urbroj: 514-03-13-3
Zagreb, 31. prosinca 2013.

Ministar
Orsat Miljenić, v. r.

DODATAK
OBRASCI UPISNIKA, POMOĆNIH KNJIGA I POPISA PISMENA
... (omissis) ...