



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës / Tužilački Savet Kosova / Kosovo Prosecutorial Council

Tužilački Savet Kosova, na osnovu člana 7. stav 1. podstav 1.28 Zakona br. 06/L-056 za Tužilački Savet Kosova, Zakona Br. 08/L-167 za Državnog Tužioca i Zakona br. 08/L-168 za Specijalno Tužilaštvo, na sastanku održanom __. ____ 2023, usvaja:

PRAVILNIK BR. 05/2023
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I FUNKCIONISANJU DRŽAVNOG TUŽIOCA
KOSOVA

POGLAVLJE I
OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
Svrha

Ovaj pravilnik definiše unutrašnju organizaciju, upravljanje i funkcionisanje Državnog Tužioca.

Član 2.
Delokrug

Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve zaposlene u instituciji Državnog Tužioca.

Član 3.
Definicije i skraćenice

1. Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:

- 1.1. **TSK** - Tužilački Savet Kosova;
- 1.2. **GDT** - Glavni Državni Tužilac;
- 1.3. **KGDT** - Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca;
- 1.4. **STRK** - Specijalno Tužilaštvo Republike Kosova;
- 1.5. **OT** - Osnovno Tužilaštvo;

- 1.6. **KZPŽ** - Kancelarija za Zaštitu i Pomoć Žrtvama;
- 1.7. **KPS** - Kancelarija za Povratak Sredstava;
- 1.8. **DTKD** - Departman Teških Krivičnih Dela;
- 1.9. **DM** - Departman za Maloletnike;
- 1.10. **OD** - Opšti Departman;
- 1.11. **Administracija** - administrativno osoblje, netužioci.
- 1.12. **Zaposleni** - podrazumeva tužioci i administrativno osoblje.

Član 4. **Status i amblem Državnog Tužioca**

- 1. Državni Tužilac ima status pravnog lica.
- 2. Državni Tužilac koristi grb Republike Kosova, u skladu sa Zakonom o Upotrebi Državnih Simbola Kosova.

Član 5. **Pečat Državnog Tužioca**

- 1. Svi službeni dokumenti koje izdaje Državni Tužilac moraju imati pečat Državnog Tužioca.
- 2. Oblik, sadržaj i način upotrebe pečata Državnog Tužioca uređuju se posebnim podzakonskim aktom.

POGLAVLJE II **STRUKTURA I NADLEŽNOSTI DRŽAVNOG TUŽIOCA**

Član 6. **Organizacija Državnog Tužilaštva**

- 1. Državni Tužilac je organizovan i funkcioniše u skladu sa Ustavom, Zakonom o Državnom Tužiocu i Zakonom o Specijalnom Tužilaštvu Republike Kosova, zakonima na snazi i podzakonskim aktima TSK i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.2. Apelaciono Tužilaštvo, koje se sastoji od Opšteg Departmana, Departmana za Maloletnike i Departmana za Teška Krivična Dela;

- 1.3. Specijalno Tužilaštvo, koje se sastoji od sledećih stalnih departmana: Departman za Istragu Ratnih Zločina, Departman za Istragu Organizovanog Kriminala, Departman za Istragu Terorizma i Departman za Istragu Korupcije i Privrednog Kriminala.
- 1.4. Osnovna tužilaštva čine Opšti Departman, Departman za Maloletnike i Departman za Teška Krivična Dela.
2. U skladu sa potrebama STRK, Savet, na zahtev Glavnog Tužioca Specijalnog tužilaštva i uz konsultacije sa Glavnim Državnim Tužiocem, može ugasiti postojeće departmane ili osnovati nove departmane.
3. U Osnovnom Tužilaštvu Prištine, i u Specijalnom Tužilaštvu, zakonom su predviđeni rukovodioci departmana, a imenuje ih TSK na predlog Glavnog tužioca dotičnog tužilaštva.
4. U okviru Osnovnog Tužilaštva Prištine, u Departmanu za Teška Krivična Dela, deluje Jedinica za Privredni Kriminal i Korupciju, koja je nastala na osnovu strategije TSK.

Član 7.

Odgovornosti Državnog Tužioca

1. Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca je najviša instanca Državnog Tužioca sa nadležnošću na celoj teritoriji Republike Kosova, kako je definisano zakonom.
2. Apelaciono Tužilaštvo deluje i zastupa predmete u Apelacionom Sudu i ima druga ovlašćenja utvrđena zakonom. Apelaciono Tužilaštvo je nadležno na celoj teritoriji Republike Kosova.
3. Specijalno Tužilaštvo je specijalizovani tužilački organ, nadležan na celoj teritoriji Republike Kosova, u skladu sa važećim zakonima.
4. Za sve prvostepene predmete nadležna su Osnovna Tužilaštva, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 8.

Organizaciona struktura Kancelarije Glavnog Državnog Tužioca

1. Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1 Glavni Državni Tužilac;
 - 1.2 Zamenik Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.3 Tužioci;
 - 1.4 Stručni saradnici;
 - 1.5 Kabinet;
 - 1.6 Kancelarija za Međunarodnu Saradnju;
 - 1.7 Kancelarija za Zaštitu i Pomoć Žrtvama;
 - 1.8 Kancelarija za Informisanje i Javno Komunikaciju;
 - 1.9 Jedinica Veze za Prisluškivanje;
 - 1.10 Administracija.

Član 9.

Ovlašćenja i odgovornosti Glavnog Državnog Tužioca

1. Glavni Državni Tužilac je na čelu Državnog Tužioca i vrši sledeća ovlašćenja i odgovornosti:
 - 1.1. Odgovoran je za upravljanje i zastupanje Državnog Tužioca i tužilačkih struktura koje čine Državnog Tužioca;
 - 1.2. Član je Saveta po službenoj dužnosti;
 - 1.3. Predlaže Savetu imenovanje Zamenika Glavnog Državnog Tužioca, iz reda tužilaca u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.4. Savet može podneti predlog za razrešenje Zamenika Glavnog Državnog Tužioca i Glavnog Tužioca relevantnog tužilaštva;
 - 1.5. Ima isključivu nadležnost za predmete na trećem stepenu pri Vrhovnom Sudu i za sve predmete koji uključuju vanredne pravne lekove;
 - 1.6. Donosi pisana pravila, uputstva i opšte obavezujuće odluke za sve glavne tužioce i tužioce, u cilju sprovođenja zakonitosti, povećanja efikasnosti i jedinstvene primene prakse i zakona;
 - 1.7. Nadzire sprovođenje uputstava i drugih akata utvrđenih važećim zakonima;
 - 1.8. Predlaže Savetu za usvajanje pravila o radu i vođenju dokaza u Državnom Tužiocu;
 - 1.9. Može davati pismena uputstva Glavnom Tužiocu jednog tužilaštva ili bilo kom tužiocu bilo kojeg tužilaštva za konkretan rad, u cilju efikasnog odvijanja postupka ili iz drugih važnih razloga kada smatra da postoji nemar, profesionalna nestručnost ili neprimenjivanje zakonitosti. Uputstva moraju biti obrazložena i da ne narušavaju funkcionalnu i profesionalnu nezavisnost tužilaca;
 - 1.10. Može tražiti izveštaje ili druge pisane informacije u vezi sa napretkom, stanjem ili rešavanjem određenih predmeta. Takav zahtev mora biti u pisanom obliku;
 - 1.11. Procenjuje rad Glavnih tužilaca i tužilaca u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.12. Zahteva vanrednu procenu Glavnih tužilaca i tužilaca u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.13. Vrš i druge poslove definisane zakonima ili podzakonskim aktima.
2. Glavni Državni Tužilac pisanom odlukom, u cilju efikasnog odvijanja postupka ili iz drugih važnih razloga, može uzeti u nadležnost bilo koji slučaj, iz bilo kog tužilaštva Republike Kosova ili da ga preraspodeli drugom tužiocu. Pisana odluka mora opravdati barem nemar, profesionalnu nestručnost ili sukob interesa.

Član 10.
Zamenik Glavnog Državnog Tužioca

1. U slučaju odsustva ili završetka mandata Glavnog Državnog Tužioca, Zamenik Glavnog Državnog Tužioca vrši sve dužnosti i odgovornosti Glavnog Državnog Tužioca, utvrđene važećim zakonima.
2. Kada je Glavni Državni Tužilac na funkciji, Zamenik Glavnog Državnog Tužioca vrši funkciju tužioca.

Član 11.
Državni Tužioci u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca

Državni Tužioci u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca obavljaju svoje funkcije u skladu sa važećim zakonima i ovlašćenjima Glavnog Državnog Tužioca.

Član 12.
Stručni saradnici u KGDT

1. Stručni saradnici su dužni da pruže stručnu podršku za obavljanje poslova tužilaca Glavnog Državnog Tužioca.
2. Stručni Saradnik za svoj stručni rad odgovara Glavnom Državnom Tužiocu, dok je za tehnička i administrativna pitanja odgovoran Administratoru.
3. Procenu učinka Stručnog Saradnika vrši Administrator, uz konsultacije sa tužiocima Kancelarije i Glavnim Državnim Tužiocem.
4. Postupak izbora, imenovanja, kriterijumi, prava i obaveze stručnih saradnika uređuju se posebnim pravilnikom.

Član 13.
Kabinet Glavnog Državnog Tužioca

1. Kabinet pruža stručnu i administrativnu podršku Glavnom Državnom Tužiocu i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1 Rukovodilac kabineta;
 - 1.2 Četiri (4) savetnika Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.3 Službenik za Bezbednost;
 - 1.4 Službenik za Protokol;
 - 1.5 Izvršni pomoćnik Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.6 Administrativni pomoćnik Glavnog Državnog Tužioca i
 - 1.7 Službenik za transport.

2. Službenici kabineta su posebna kategorija službenika u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca.
3. Službenike kabineta imenuje i razrešava Glavni Državni Tužilac i za svoje postupke odgovaraju Glavnom Državnom Tužiocu.
4. U obavezi su da pokažu posvećenost Glavnom Državnom Tužiocu i instituciji Državnog Tužioca.
5. Osoblje Glavnog Državnog Tužioca ne vrši upravljačka niti druga upravna ovlašćenja u višim organima tužilačke administracije.
6. Sva imenovanja službenika u kabinetu vezana su za mandat Glavnog Državnog Tužioca, osim službenika za protokol koji dolazi iz reda javnih službenika. Njihov mandat prestaje i ranije, ako to odluči Glavni Državni Tužilac.
7. Imenovanje se može prekinuti uz obaveštenje od mesec dana ranije ili bez obaveštenja ako postoje važni razlozi.
8. Plata zaposlenih u kabinetu, iz stava 1. ovog člana, utvrđuje se posebnim aktom TSK na predlog Glavnog Državnog Tužioca.

Član 14. **Kancelarija za Međunarodnu Saradnju**

1. Glavni Državni Tužilac imenuje jednog Državnog Tužioca iz KGDT na funkciju Rukovodioca Kancelarije za Međunarodnu Saradnju i može imenovati druge tužioce i stručno i administrativno pomoćno osoblje.
2. Kancelarija za Međunarodnu Saradnju ima dužnosti i odgovornosti za pružanje međunarodne pravne pomoći i druga pitanja međunarodne prirode u okviru zakonskih ovlašćenja Državnog Tužioca Republike Kosova.
3. U vršenju svog mandata, Kancelarija za Međunarodnu Saradnju se koordinira sa nadležnim institucijama.

Član 15. **Kancelarija za Zaštitu i Pomoć Žrtvama**

1. Kancelarija za Zaštitu i Pomoć Žrtvama je nezavisna kancelarija za pružanje usluga žrtvama krivičnog dela tokom sudskih postupaka i zastupanje njihovih interesa u sistemu krivičnog pravosuđa.
2. Državni Tužioci i branioci žrtava, koji su zaduženi za zastupanje prava žrtava, dužni su da međusobno blisko koordiniraju aktivnosti tokom postupka u zastupanju interesa, pitanja i zahteva žrtava.
3. Mandat, struktura, funkcionisanje i organizacija Kancelarije za Zaštitu i Pomoć Žrtvama uređuju se posebnim pravilnikom.

Član 16.
Kancelarija za Povratak Sredstava

1. Kancelarija za Povratak Sredstava služi kao stručni centar za pružanje saveta i informacija na zahtev tužilaca slučaja, u vezi sa istražnim radnjama u vezi sa praćenjem i identifikacijom sredstava.
2. Mandat, struktura, funkcionisanje i organizacija Kancelarije za Povratak Sredstava uređuju se posebnim pravilnikom.

Član 17.
Kancelarija za Javnu Komunikaciju

1. Kancelarijom za Javnu Komunikaciju pri KGDT rukovodi Rukovodilac Kancelarije i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Rukovodilac Kancelarije;
 - 1.2. Službenik za Javnu Komunikaciju;
 - 1.3. Službenik za Informisanje i Praćenje Medija.
2. Glavne dužnosti i odgovornosti Kancelarije za Javnu Komunikaciju uređene su posebnim pravilnikom.
3. Rukovodilac Kancelarije je za svoj stručni rad odgovoran Glavnom Državnom Tužiocu, dok je za tehnička i administrativna pitanja odgovoran Administratoru.
4. Procenu učinka Rukovodioca Kancelarije vrši Administrator u koordinaciji sa Glavnim Državnim Tužiocem.
5. Procena učinka zaposlenih iz stava 1. podstav 1.2 i 1.3 vrši Rukovodilac Kancelarije u koordinaciji sa Administratorom.

Član 18.
Jedinica Veze za Prisluškivanje

1. Jedinica Veze za Prisluškivanje je osnovana zakonom u sklopu KGDT, koja reguliše postupak u postupku zakonitog prisluškivanja, kao i dužnosti i odgovornosti ovlašćenih službenih lica u postupku prisluškivanja.
2. Struktura i funkcionisanje Jedinice Vezu za Prisluškivanje regulisani su posebnim pravilnikom.

Član 19.

Administracija KGDT

1. Administracija Glavnog Državnog Tužioca pruža administrativnu podršku i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Administrator;
 - 1.2. Kancelarija za upravljanje predmetima;
 - 1.3. Kancelarija za pravnu podršku i
 - 1.4. Kancelarija za opšte usluge.

Član 20.

Administrator u KGDT

1. Administrator je rukovodilac administracije u KGDT.
2. Administrator KGDT upravlja i nadzire administrativne funkcije tužilaštva, u saradnji sa Glavnim Državnim Tužiocem, i u koordinaciji sa Sekretarijatom Tužilačkog Saveta.
3. Brine se o obezbeđivanju adekvatnih sredstava za rad, obezbeđuje podršku i poštovanje procedura i pravila predviđenih važećim zakonodavstvom.
4. Procenu učinka Administratora vrši Generalni Direktor Sekretarijata TSK u koordinaciji sa Glavnim Državnim Tužiocem.
5. U odsustvu Administratora, njegove dužnosti će privremeno obavljati rukovodila, koji je u hijerarhijskom smislu najviša pozicija nakon njega.

Član 21.

Kancelarija za Upravljanje Predmetima

1. Kancelarijom za Upravljanje Predmetima u okviru KGDT rukovodi rukovodilac Kancelarije i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1 Rukovodilac Kancelarije;
 - 1.2 Referent za prijem;
 - 1.3 Referent za registraciju;
 - 1.4 Službenik arhive i
 - 1.5 Službenik za distribuciju dokumenata.
2. Kancelarija za Upravljanje Predmetima je odgovorna za prijem, registraciju, dostavljanje, upravljanje, izvršenje, arhiviranje i statističko izveštavanje predmeta u tužilaštvu, u skladu sa važećim zakonima i propisima koje donosi Savet.
3. Rukovodilac Kancelarije za svoj rad odgovara Administratoru i Glavnom Državnom Tužiocu.

4. Procenu učinka Rukovodioca Kancelarije vrši Administrator.
5. Procenu učinka zaposlenih iz stava 1. podstav 1.2, 1.3, 1.4 i 1.5 vrši Rukovodilac Kancelarije u koordinaciji sa Administratorom.

Član 22.

Kancelarija za Pravnu Podršku

1. Kancelariju za Pravnu Podršku u okviru KGDT vodi Rukovodilac Kancelarije i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1 Rukovodilac Kancelarije i
 - 1.2 Pravni Službenik - Pravni Sekretar.
2. Kancelarija za Pravnu Podršku je odgovorna za podršku rada tužilaštva tokom pripreme predmeta u skladu sa zakonima na snazi i podzakonskim aktima koje donosi Savet.
3. Rukovodilac Kancelarije za svoj rad odgovara Administratoru i Glavnom Državnom Tužiocu.
4. Procenu učinka Rukovodioca Kancelarije vrši Administrator u koordinaciji sa Glavnim Državnim Tužiocem.
5. Procenu učinka zaposlenih prema stavu 1. podstav 1.2. vrši Rukovodilac Kancelarije u koordinaciji sa nadležnim tužiocem i Administratorom.

Član 23.

Kancelarija za Opšte Usluge

1. Kancelariju za Opšte Usluge u okviru KGDT vodi Rukovodilac Kancelarije i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1 Rukovodilac Kancelarije;
 - 1.2 Službenik za prevođenje;
 - 1.3 Finansijski službenik;
 - 1.4 Službenik za logistiku;
 - 1.5 IT službenik;
 - 1.6 SMIL službenik;
 - 1.7 Službenik za transport;
 - 1.8 Službenik za tehničku kontrolu i održavanje;
 - 1.9 Službenik za bezbednost;
 - 1.10 Asistent za službu bezbednosti i
 - 1.11 Recepcionista.
2. Kancelarija za Opšte Usluge je odgovoran za pružanje usluga predviđenih članom 22. stav 1.
3. Rukovodilac Kancelarije za svoj rad odgovara Administratoru Tužilaštva i Glavnom Državnom Tužiocu.

4. Procenu učinka Rukovodioca Kancelarije vrši Administrator u koordinaciji sa Glavnim Državnim Tužiocem.
5. Zaposleni iz stava 1. podstav 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 i 1.11 odgovaraju Rukovodiocu Kancelarije i Administratoru.
6. Procenu učinka osoblja Kancelarije vrši Rukovodilac Kancelarije u koordinaciji sa Administratorom.

Član 24.

Organizaciona struktura Kancelarije Apelacionog Tužilaštva, Specijalnog Tužilaštva i osnovnih tužilaštava

1. Kancelarije glavnih tužilaca tužilaštava u okviru Apelacionog Tužilaštva, Specijalnog Tužilaštva i osnovnih tužilaštava imaju sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Glavni Tužilac;
 - 1.2. Zamenik Glavnog Tužioca;
 - 1.3. Tužioci i
 - 1.4. Administracija.

Član 25.

Kancelarija Glavnog Tužioca

5. Kancelariju Glavnog Tužioca čine:
 - 5.1. Glavni Tužilac;
 - 5.2. Zamenik Glavnog Tužioca;
 - 5.3. Rukovodioci departmana za Osnovno Tužilaštvo u Prištini i STRK;
 - 5.4. Tužioci;
 - 5.5. Stručni saradnici;
 - 5.6. Službenik za javnu komunikaciju i
 - 5.7. Eksperti.

POGLAVLJE III ODGOVORNOSTI I DUŽNOSTI

Član 26.

Glavni Tužilac Tužilaštva

1. Glavni Tužilac je rukovodilac relevantnog tužilaštva i vrši ovlašćenja i odgovornosti na sledeći način:
 - 1.1. rukovodi radom i zastupa tužilaštvo za koje je imenovan;

- 1.2. odgovoran je za rad tužilaštva i za svoj rad za administrativne poslove odgovora Savetu, dok je za operativne poslove odgovoran Glavnom Državnom Tužiocu;
 - 1.3. preporučuje Savetu svog Zamenika;
 - 1.4. može podneti Savetu predlog za razrešenje svog Zamenika;
 - 1.5. može preuzeti funkciju krivičnog gonjenja u konkretnom predmetu koji je raspoređen podređenom tužiocu u tom tužilaštvu uz prethodnu saglasnost Glavnog Državnog Tužioca. Preuzimanje predmeta mora biti obavljeno uz obrazloženu odluku;
 - 1.6. može tražiti pismene izveštaje ili informacije od podređenog tužioca;
 - 1.7. može preneti određena ovlašćenja na svoje podređene;
 - 1.8. može davati pisana uputstva tužiocima tužilaštva koje vodi, radi sprovođenja zakonitosti, povećanja efikasnosti i jedinstvene primene prakse i zakona. Instrukcije moraju biti obrazložene, ne narušavajući funkcionalnu i profesionalnu nezavisnost tužilaca. Ako tužilac smatra da je uputstvo nezakonito ili protivno njegovoj savesti, ima pravo zatražiti odluku Glavnog Državnog Tužioca. Odluka Glavnog Državnog Tužioca je pismena i konačna;
 - 1.9. vrši procenu rada tužilaca tužilaštva koje vodi;
 - 1.10. zahteva vanrednu procenu učinka tužilaca tužilaštva koje vodi;
 - 1.11. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima.
2. Pored ovlašćenja i odgovornosti definisanih u stavu 1. ovog člana, Glavni Tužilac Specijalnog Tužilaštva i Glavni Tužilac Osnovnog Tužilaštva u Prištini predlažu Savetu imenovanje i razrešenje rukovodilaca odeljenja, kako je definisano zakonom.
 3. Glavni Tužilac relevantnog tužilaštva, u cilju organizovanja i rada tužilaštva, može po potrebi imenovati i odgovorne tužioce i koordinate u nadležnim departmanima.

Član 27.

Zamenik Glavnog Tužioca Tužilaštva

1. U slučaju odsustva ili prestanka mandata Glavnog Tužioca Tužilaštva, Zamenik Glavnog Tužioca vrši sve dužnosti i odgovornosti Glavnog Tužioca utvrđene važećim zakonima.
2. Kada je Glavni Tužilac na dužnosti, Zamenik Glavnog Tužioca vrši funkciju tužioca.

Član 28.

Državni Tužioci

Državni Tužioci svoju funkciju obavljaju u skladu sa zakonima na snazi, prema relevantnom tužilaštvu i nadležnom departmanu gde su raspoređeni.

Član 29.

Rukovodioci Departmana

1. Prema zakonu o Državnom Tužiocu i zakonima na snazi, rukovodioci departmana imaju sledeće nadležnosti:
 - 1.1. odgovorni su za unutrašnje uređenje i funkcionisanje departmana;
 - 1.2. prema zahtevu, nude savete i preporuke u vezi sa predmetima za tužioce;
 - 1.3. izveštavaju Glavnom Tužiocu Tužilaštva o radu departmana koje vodi;
 - 1.4. stara se o toku procesa procene rada tužilaca za period od šest (6) meseci i jedne (1) godine;
 - 1.5. vrši funkciju tužioca u skladu sa relevantnim zakonima na snazi.
2. Pored obaveza utvrđenih zakonom, imaju i sledeće dužnosti:
 - 2.1. rukovodioci departmana sprovode pravila i uputstva Glavnog Tužioca Tužilaštva u okviru Departmana i podnose tromesečne izveštaje o radu departmana Glavnom Tužiocu.
 - 2.2. rukovodioci departmana podnose preporuke Glavnom Tužiocu tužilaštva za sva pitanja koja se odnose na rad Departmana.
 - 2.3. rukovodioci su odgovorni za svoj rad.

Član 30.

Nadležnosti departmana u drugim tužilaštvima

1. Glavni Tužioci dotičnog tužilaštva, radi organizovanja i rada tužilaštva, mogu po potrebi imenovati odgovorne tužioce i koordinate u dotičnim departmanima.
2. Poslovi imenovanog tužioca, prema stavu 1, utvrđuju se posebnom odlukom Glavnog Tužioca nadležnog tužilaštva.

Član 31.

Stručni saradnici u Tužilaštvu

1. Stručni saradnici su dužni da pruže stručnu podršku u obavljanju tužilačkih dužnosti.
2. Stručni saradnik je za svoj stručni rad odgovoran nadležnom tužiocu, dok je za tehnička i administrativna pitanja odgovoran Administratoru.
3. Procenu učinka stručnih saradnika vrši Administrator uz konsultacije sa nadležnim tužiocem i Glavnim Tužiocem.
4. Postupak izbora i imenovanja, kriterijumi, prava i obaveze stručnih saradnika uređuju se posebnim pravilnikom.

Član 32. Eksperti

1. Eksperti su dužni da pruže stručnu podršku prilikom stručnog razmatranja i analize relevantne dokumentacije predmeta predloženi Tužilaštvu.
2. Eksperti za svoj stručni rad odgovaraju Glavnom Tužiocu, dok za administrativna pitanja odgovaraju Administratoru.
3. Procenu učinka eksperta vrši Administrator u koordinaciji sa Glavnim Tužiocem.
4. Dužnosti i odgovornosti eksperata su definisane u opisu radnih dužnosti.

Član 33. Službenik za Javnu Komunikaciju

1. Službenik za Javnu Komunikaciju dužan je da upozna javnost o radu i aktivnostima tužilaštva.
2. Glavne dužnosti i odgovornosti službenika za Javnu Komunikaciju definisane su posebnim pravilnikom i opisom radnih dužnosti.
3. Službenik za Javnu Komunikaciju za svoj profesionalni rad odgovara Glavnom Tužiocu, dok za tehnička i administrativna pitanja odgovara Administratoru.
4. Procenu učinka Službenika za Javnu Komunikaciju vrši Administrator, uz konsultacije sa Glavnim Tužiocem.

Član 34. Administracija

1. Administracija pomaže Glavnom Tužiocu u upravljanju poslovima tužilaštva i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Administrator;
 - 1.2. Pomoćnik Administratora Osnovnog Tužilaštva u Mitrovici;
 - 1.3. Kancelarija za upravljanje predmetima;
 - 1.4. Kancelarija za pravnu podršku i
 - 1.5. Kancelarija za opšte usluge.

Član 35.

Administrator

1. Administrator je rukovodilac administracije u nadležnom tužilaštvu.
2. Administrator Tužilaštva upravlja i nadgleda administrativne funkcije tužilaštva, u saradnji sa Glavnim Tužiocem i u koordinaciji sa Generalnim Direktorom Sekretarijata TSK.
3. Brine za obezbeđivanje adekvatnih sredstava za rad, obezbeđuje podršku i poštovanje procedura i pravila predviđenih važećim zakonodavstvom, i izveštava Glavnog Tužioca.
4. Procenu učinka Administratora vrši Generalni Direktor Sekretarijata TSK u koordinaciji sa Glavnim Tužiocem.
5. U odsustvu administratora tužilaštva, njegovu dužnost će privremeno obavljati rukovodilac koji je po hijerarhiji na nižoj poziciji od administratora.
6. Izuzetno, u odsustvu Administratora Osnovnog Tužilaštva u Mitrovici, njegove dužnosti će privremeno obavljati Pomoćnik Administratora.

Član 36.

Pomoćnik Administratora u Osnovnom tužilaštvu u Mitrovici

1. Pomoćnik Administratora obavlja poslove koje mu poveri glavni tužilac u skladu sa ovim pravilnikom.
2. Pomoćnik Administratora ima puna ovlašćenja da postupa u ime Administratora u slučaju njegovog odsustva ili sprečenosti da obavlja svoje dužnosti i odgovornosti, kao i da obavlja poslove na osnovu delokruga i ovlašćenja Administratora.
3. Kriterijumi, procedure i imenovanje Pomoćnika Administratora su isti kao i za Administratora.

Član 37.

Kancelarija za Upravljanje Predmetima

1. Kancelariju za Upravljanje Predmetima vodi Rukovodilac Kancelarije i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Rukovodilac Kancelarije;
 - 1.2. Službenik za prijem;
 - 1.3. Službenik za registraciju;
 - 1.4. Službenik arhive;
 - 1.5. Službenik za distribuciju dokumenata.

2. Kancelarija za Upravljanje Predmetima je odgovorna za prijem, evidentiranje, dostavljanje, vođenje, izvršenje, arhiviranje i statističko izveštavanje predmeta u tužilaštvu, u skladu sa važećim zakonima, kao i pravilnicima koje donosi Savet.
3. Rukovodilac Kancelarije za svoj rad odgovara Administratoru i Glavnom Tužiocu.
4. Procenu učinka Rukovodioca Kancelarije vrši Administrator.
5. Procenu učinka zaposlenih iz stava 1. podstav 1.2, 1.3, 1.4 i 1.5 vrši Rukovodilac Kancelarije u koordinaciji sa Administratorom.

Član 38. **Kancelarija za Pravnu Podršku**

1. Kancelariju za Pravnu Podršku vodi Rukovodilac Kancelarije i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Rukovodilac Kancelarije
 - 1.2. Pravni službenik/pravni sekretar i
 - 1.3. Referent za Posredovanje u osnovnim tužilaštvima.
2. Kancelarija za Pravnu Podršku je odgovorna za podršku radu tužilaštva tokom pripreme predmeta u skladu sa zakonima na snazi i podzakonskim aktima koje donosi Savet.
3. Rukovodilac Kancelarije za svoj rad odgovara Administratoru i Glavnom Tužiocu.
4. Procenu učinka Rukovodioca Kancelarije vrši Administrator u koordinaciji sa Glavnim Tužiocem.
5. Procenu učinka zaposlenih prema stavu 1. podstav 1.2 i 1.3 vrši Rukovodilac Kancelarije u koordinaciji sa nadležnim tužiocem i Administratorom.

Član 39. **Kancelarija za Opšte Usluge**

1. Kancelariju za Opšte Usluge vodi Rukovodilac Kancelarije i ima sledeću organizacionu strukturu:
 - 1.1. Rukovodilac Kancelarije;
 - 1.2. Službenik za prevođenje;
 - 1.3. Službenik za finansije;
 - 1.4. Službenik za logistiku;
 - 1.5. IT službenik;
 - 1.6. Službenik za SMIL;
 - 1.7. Službenik za transport;

- 1.8. Službenik za tehničku kontrolu i održavanje;
 - 1.9. Službenik za bezbednost;
 - 1.10. Asistent za službu bezbednosti i
 - 1.11. Recepcionista.
2. Kancelarija za Opšte Usluge je odgovorna za pružanje usluga predviđenih članom 22. stav 1.
 3. Rukovodilac Kancelarije za svoj rad odgovara Administratoru Tužilaštva i Glavnom Tužiocu.
 4. Procenu učinka Rukovodioca Kancelarije vrši Administrator u koordinaciji sa Glavnim Tužiocem.
 5. Zaposleni iz stava 1. podstav 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 i 1.11 odgovaraju i izveštavaju Rukovodiocu Kancelarije i Administratoru.
 6. Procenu učinka osoblja Kancelarije vrši Rukovodilac Kancelarije u koordinaciji sa Administratorom.

Član 40. Praktikanti

Praktikanti nemaju status javnih službenika i njihove odgovornosti i dužnosti su regulisane posebnim pravilnikom.

POGLAVLJE IV ORGANIZACIJA RADA DRŽAVNOG TUŽIOCA

Član 41. Kolegijum Glavnih Tužilaca

1. Kolegijum Glavnih Tužilaca održava se u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca i čine ga glavni tužioci svih tužilaštava.
2. Glavni Tužilac određuje službenika odgovornog za tehničku i administrativnu podršku kolegijuma glavnih tužilaca.
3. Kolegijum Glavnih Tužilaca održava se najmanje jednom mesečno, a po potrebi i češće.
4. Kolegijum Glavnih Tužilaca razmatra pitanja rada i delatnosti Državnog Tužioca.

Član 42. Kolegijum Tužilaca

1. Kolegijum tužilaca čine svi tužioci nadležnog tužilaštva, a predvodi ga glavni tužilac. Administrator i službenici tužilaštva koji se bave pravnim pitanjima mogu biti prisutni na sastancima kolegijuma, samo kao posmatrači, bez prava glasa.

2. Kolegijum Tužilaca održava se najmanje dva puta mesečno, po potrebi i češće.
3. Kolegijum Tužilaca razmatra pitanja rada i delatnosti tužilaštva, uključujući rezultate rada ostvarene u prethodnom periodu, predmete iz prethodnih godina, opterećenost tužilaca predmetima, broj završenih i nezavršenih predmeta prema tužiocima, mogućnosti unapređenja metoda rada, druga važna pitanja za rad tužilaštva, kao i pitanja kojima sami državni tužioci žele da se tretiraju.
4. Prilikom donošenja odluka o godišnjem planu rada i drugim važnim odlukama, svi tužioci nadležnog tužilaštva moraju učestvovati u radu Kolegijuma Tužilaca.
5. Kolegijum Tužilaca vodi glavni tužilac nadležnog tužilaštva. U odsustvu glavnog tužioca, Kolegijum vode njegovi zamenici.
6. Administrator nadležnog tužilaštva podržava rad Glavnog Tužioca u organizaciji i nesmetanom odvijanju sastanka Kolegijuma.
7. Dnevni red sastanka Kolegijuma dostavlja se tužiocima najmanje tri (3) dana pre sledećeg sastanka.
8. Glavni Tužilac dotičnog tužilaštva imenuje stručnog saradnika za vođenje zapisnika sa sastanaka u Kolegijumu.
9. Na kraju svake kalendarske godine svi dokumenti vezani za sastanke Kolegijuma arhiviraju se i stavljaju u poseban folder pod nazivom „Sastanci Kolegijuma“.
10. Prema potrebi, održaće se sastanci Proširenog Kolegijuma koji čine Glavni Državni Tužilac, tužioci KGDT i Glavni Tužioci svih tužilaštava, na kojima će se razmatrati različita stručna pitanja, kao i objedinjavanje prakse u tužilaštvu.

Član 43. Godišnja Konferencija Tužilaca

1. Godišnja konferencija tužilaca održava se svake godine.
2. Tačan datum održavanja godišnje konferencije određuje Glavni Državni Tužilac prilikom sazivanja ove konferencije.
3. Glavni Državni Tužilac utvrđuje dnevni red u konsultaciji sa Glavnim Tužiocima tužilaštava Republike Kosova.

Član 44. Godišnji Plan Rada

1. Državni Tužilac ima godišnji plan rada koji se izrađuje za svaku kalendarsku godinu.
2. Plan rada sadrži dužnosti i zadatke Državnog Tužioca, koji moraju biti završeni u dotičnoj godini.

Član 45.

Izrada Godišnjeg plana

1. Plan rada izrađuje KGDT, uz konsultacije sa svim tužilaštvima.
2. Plan rada za narednu godinu mora biti odobren najkasnije do kraja prethodne godine.
3. KGDT definiše obrazac sa principima i uputstvima za Plan rada, koji se u odgovarajućem roku šalje svim tužilaštvima radi utvrđivanja prioriteta i zadataka za narednu godinu.
4. Nadležni Glavni Tužioci se staraju da proces izrade Plana rada, odnosno utvrđivanja prioriteta i zadataka njihove kancelarije bude što je moguće sveobuhvatniji i da svi tužioci nadležne kancelarije i drugo relevantno osoblje učestvuju u izradi istog
5. U smislu stava 4. ovog člana, Glavni Tužioci organizuju sastanke kolegijuma i druge neophodne sastanke.
6. Plan rada potpisuje Glavni Državni Tužilac i dostavlja ga svim tužilaštvima, sa jasnim uputstvima za sprovođenje istog i uputstvom za izveštavanje o realizaciji Plana rada.
7. Glavni Državni Tužilac obaveštava Savet o planu rada i njegovom sadržaju.

Član 46.

Sadržaj Plana Rada

1. Planom rada je približno definisan raspored, obim, način i rok izvođenja navedenih poslova i drugih poslova koji su u programu.
2. Planom rada utvrđuje se godišnji raspored rada za tužioce i osoblje u tužilaštvu, prema departmanima.

Član 47.

Izmena Plana Rada

1. Na zahtev Glavnog Tužioca tužilaštva, plan rada može izmeniti Glavni Državni Tužilac.
2. Razlozi za traženje izmene Plana rada uključuju, između ostalog, povećanje protoka predmeta, dugo odsustvo tužilaca ili stručnog osoblja sa posla, određivanje dodatnih prioriteta od strane TSK ili iz drugih razloga.

Član 48.

Bilten i Pravni Stavovi

1. Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca za svoje potrebe objavljuje Bilten o sledećim pitanjima:
 - 1.1 za složene krivične predmete koji su se pojavili u radu Državnog Tužioca;

- 1.2 opšta uputstva Kancelarije Glavnog Državnog Tužioca i
- 1.3 važne odluke Ustavnog Suda Kosova i Vrhovnog Suda Kosova, ali i drugih sudova od značaja za praksu rada tužilaca.

Član 49. Godišnji Odmor

1. Tužioci i osoblje zaposleno u instituciji Državnog Tužioca imaju pravo na godišnji odmor u iznosu jednakom važećem zakonu kojim se uređuje radni odnos.
2. Raspored godišnjih odmora planira se za svako tužilaštvo na način da se obezbedi da uvek ima dovoljan broj tužilaca i osoblja na poslu.

Član 50. Pravna Biblioteka

1. Državni Tužilac ima svoju stručnu biblioteku.
2. Ako u zgradi postoji mnogo tužilaštava, biblioteka se može organizovati kao zajednička za sva ta tužilaštva.
3. Stručna biblioteka sadrži, između ostalog, zakone, druge pravne akte, stručnu literaturu, razne časopise, službene novine, publikacije tužilačko-sudske prakse i razne biltene.
4. Svi dokumenti navedeni u stavu 3 nalaze se u online biblioteci u okviru internet stranice.
5. Organizaciju i funkcionisanje Pravne Biblioteke podzakonskim aktom utvrđuje Savet.

Član 51. Oglasna Tabla

1. Tužilaštva na oglasnoj tabli objavljuju saopštenja koja ne mogu saopštiti u skladu sa odredbama Zakona o Državnom Tužiocu.
2. Oglasna tabla je postavljena u tužilaštvima na vidnom mestu, gde je svima lakši pristup.

POGLAVLJE V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52. Organogrami

Organogram Državnog Tužioca, Kancelarije Glavnog Državnog Tužioca, Apelacionog Tužilaštva, Specijalnog Tužilaštva i osnovnih tužilaštava odražava strukturu i organizaciju institucije Državnog Tužioca i sastavni je deo ovog pravilnika, predstavljenog u Dodatku 1.

Član 53.
Planiranje pozicija tužilaca i administrativnog osoblja

1. Planiranje svih pozicija u tužilačkom sistemu, određivanje broja osoblja, uključujući i opis radnog mesta vrši Tužilački Savet Kosova.
2. Opis radnih mesta i određivanje stepena administrativnog osoblja nalazi se u Dodatku 2.
3. Na zahtev Generalnog Direktora Sekretarijata TSK i odlukom TSK, mogu se stvarati nova radna mesta.

Član 54.
Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik br.11/2015 o Unutrašnjoj Organizaciji i Funkcionisanju Državnog Tužioca Kosova.

Član 55.
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon usvajanja od strane Tužilačkog Saveta Kosova.

Priština, __/__/2023.

Jetish Maloku

Predsedavajući Tužilačkog Saveta Kosova