



Република Србија
Тужилаштво за организовани криминал

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ТУЖИЛАШТВА ЗА
ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

2014. - 2015.

Београд, 19. март 2015.

САДРЖАЈ:

1. О ИНФОРМАТОРУ	2
1.1. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ	3
2.1. АДРЕСА	3
2.2. КОНТАКТ	3
2.3. РАДНО ВРЕМЕ	3
3. ОСНИВАЊЕ ТУЖИЛАШТВА	4
3.1. ЗАКОНСКИ ОКВИР	4
3.2. НАДЛЕЖНОСТ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЈА	6
4.1. ФАКТИЧКО СТАЊЕ КАДРОВА	6
4.2. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА	7
4.3. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	7
4.4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА	9
5. НАДЛЕЖНОСТ	15
6. ЦИЉЕВИ И СТРАТЕГИЈА	17
7. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ ТУЖИЛАШТВА	18
8. ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА	19
9. ЈАВНЕ НАБАВКЕ	30
10. ОСНОВНА СРЕДСТВА ТУЖИЛАШТВА	31
11. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	32
11.1. ОБИМ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	32
11.2. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ	32
11.3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	32
Пример захтева за приступ информацији од јавног значаја	34
11.4. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ	35
11.5. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И НАЧИНИ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	35
12. ПОСТУПАЊЕ ТУЖИЛАШТВА ПО ЗАХТЕВИМА	36
12.1 ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПАЊУ ПО ЗАХТЕВИМА	36

1. О ИНФОРМАТОРУ

- Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04 и 54/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.г) које је ступило на снагу 29.09.2010.г.
- Објављен је дана 15.12. 2010. под насловом „Информатор о раду“
- Ажуриран је са стањем на дан 19.03.2015.г.

За тачност и потпуност података које садржи одговорно лице је Зорица Зечевић, овлашћено лице ради поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Тужилаштву за организовани криминал.

Сврха ове брошуре је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о оснивању, организацији и раду Тужилаштва за организовани криминал, као и осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања овог права.

Информатор се може бесплатно добити на пријавници зграде Вишег суда у Београду на адреси Устаничка бр. 29.

У електронском облику Информатор је доступан на интернет страници www.rjt.gov.rs на којем се подаци редовно ажурирају.

По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

1.1. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- информације о платама запослених у Тужилаштву за организовани криминал
- информације у вези донација и стручних обука тужилаца, заменика тужиоца и осталих запослених у тужилаштву
- интересовање о предметима Тужилаштва за организовани криминал

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

2.1. АДРЕСА

Адреса : Устаничка 29, 11000 Београд

Телефон : 011/ 3082 – 685

Факс : 011/ 3082 – 784

E-mail : info@tok.org.rs

Website : у изради

2.2. КОНТАКТ

Секретар тужилаштва – Зорица Зечевић 011/ 3082 – 685

Овлашћено лице ради поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – Зорица Зечевић 011/ 3082 – 685

2.3. РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Тужилаштва је од 7.30 до 15.30 часова.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, и не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време. У ту сврху Тужилац за организован криминал доноси распоред дежурства на месечном нивоу.

3. ОСНИВАЊЕ ТУЖИЛАШТВА

Тужилаштво за организовани криминал основано је Законом о јавном тужилаштву („Сл.гласник РС“ број бр.116/2008 и 104/2009), а са радом је почело 01.01.2010.године.

Народна скупштина Републике Србије изабрала је дана 30.11.2009. године Миљка Радисављевића за јавног тужиоца у Тужилаштву за организовани криминал.

3.1 ЗАКОНСКИ ОКВИР

1. Закон о јавном тужилаштву ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 38/2012 - одлука УС, 121/2012 и 101/2013)
2. Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела ("Сл. гласник РС", бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004 - др. закон, 45/2005, 61/2005, 72/2009, 72/2011 - др. закон, 101/2011 - др. закон и 32/2013)

3.2 НАДЛЕЖНОСТ

Надлежност Тужилаштва за организовани криминал уређена је Чланом 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и посебно тешких кривичних дела.

Овај закон се примењује ради откривања, кривичног гоњења и суђења за:

- 1) кривична дела организованог криминала,
- 2) кривично дело убиство највиших државних представника (члан 310. Кривичног законика) и кривично дело оружане побуне (члан 311. Кривичног законика),
- 3) кривична дела против службене дужности (чл. 359, 366, 367. и 368. Кривичног законика), када је окривљени, односно лице којем се даје мито, службено или одговорно лице које врши јавну функцију на основу избора, именовања или постављења од стране Народне скупштине, Владе, Високог савета судства или Државног већа тужилаца,
- 4) кривично дело злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика), кривично дело злоупотреба у вези са јавном набавком (члан 234а став 3. Кривичног законика) и кривично дело злоупотреба службеног положаја (члан 359. став 3. Кривичног законика), када вредност прибављене имовинске користи прелази износ од 200.000.000 динара,
- 5) кривично дело тероризам (члан 391. Кривичног законика), кривично дело јавно подстицање на извршење терористичких дела (члан 391а Кривичног законика), кривично дело врбовање и обучавање за вршење терористичких дела (члан 391б Кривичног законика), кривично дело употреба смртоносне направе (члан 391в

Кривичног законика), кривично дело уништење и оштећење нуклеарног објекта (члан 391г Кривичног законика), кривично дело финансирање тероризма (члан 393. Кривичног законика) и кривично дело терористичко удруживање (члан 393а Кривичног законика),

6) кривично дело прања новца (члан 231. Кривичног законика), ако имовина која је предмет прања новца потиче из кривичних дела из тач. 1), 3), 4) и 5) овог члана,

7) кривична дела против државних органа (члан 322. ст. 3. и 4. и члан 323. ст. 3. и 4. Кривичног законика) и кривична дела против правосуђа (чл. 333. и 335, члан 336. ст. 1, 2. и 4. и чл. 336б, 337. и 339. Кривичног законика), ако су извршена у вези са кривичним делима из тач. 1) до 6) овог члана.

Тужилаштво је надлежно за поступање пред надлежним судовима у првом степену и другом степену као и да врши друге послове у складу са законом.

Седиште Тужилаштва за организовани криминал је у посебној згради Вишег суда у Београду, у Устаничкој улици број 29.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА

Тужилаштво за организовани криминал чине Тужилац за организовани криминал, заменици тужиоца, виши саветници тужиоца, самостални саветници, портпарол, секретар, тужилачки помоћници и остали запослени.

Тужиоца за организовани криминал бира Народна скупштина Републике Србије.

Тужилац за организовани криминал као и заменици морају бити лица која испуњавају услове за избор на ту функцију. Морају да поседују високи морални углед и непристрасност као и стручност, оспособљеност и достојност носиоца јавнотужилачке функције. Предност у избору односно постављењу имају лица која поседују знање и искуство из области борбе против организованог криминала и корупције.

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

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Тужилаштву за организовани криминал је систематизовано 21 радно места са укупно 49 извршиоца. До сада је у администрацији Тужилаштва за организовани криминал запослено 47 лица.

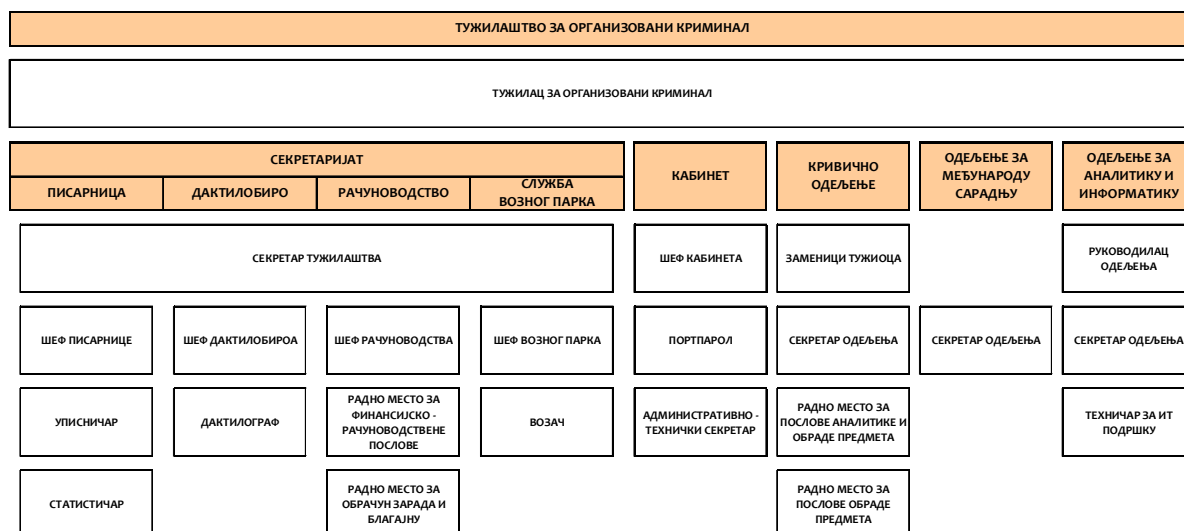
4.1. ФАКТИЧКО СТАЊЕ КАДРОВА

Тужилац за организовани криминал: Миљко Радисављевић
телефон: 011/3082 – 685
факс: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.org.rs

Шеф кабинета тужиоца за организовани криминал: Маријана Симић
телефон: 011/3082 – 685
факс: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.org.rs

Секретар: Зорица Зечевић
телефон: 011/3082 – 685
факс: 011/3082 – 784
e-mail: info@tok.org.rs

4.2. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



4.3. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Радам Тужилаштва руководи јавни тужилац за организовани криминал (у даљем тексту тужилац), који представља Тужилаштво пред другим органима, институцијама и грађанима.

Тужилац руководи тужилачком управом, остварује стални увид у рад Тужилаштва као целине и појединачни рад заменика и запослених, предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Тужилаштву.

У случају спречености или одсутности тужиоца, у пословима руковођења замењује га руководилац Кривичног одељења.

На функцији тужиоца се налази Миљко Радисављевић.

Радам Кабинета тужиоца руководи шеф кабинета, радом Одељења руководи заменик тужиоца кога тужилац одреди годишњим распоредом послова, а Секретаријатом руководи секретар тужилаштва.

Шеф кабинета, руководиоци одељења и секретар Тужилаштва се старају да послови у кабинету, одељењу и секретаријату буду обављени законито, благовремено, ефикасно, уредно и једнообразно.

У Тужилаштву, полазећи од врсте, обима и сложености послова и потребе законитог, ажурног и ефикасног рада, образују се следеће организационе јединице: Кабинет јавног тужиоца, Одељења и Секретаријат.

У оквиру одељења образују се: кривично одељење, одељење за међународну сарадњу и одељење за аналитику и информатику.

У оквиру Секретаријата образују се унутрашње организационе јединице: писарница, дактилобиро, рачуноводство, служба возног парка.

У Кабинету јавног тужиоца се обављају послови који доприносе остваривању функције Тужиоца, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, организацију конференција за штампу, припрему материјала за обавештавање јавности путем саопштења, праћење штампе, електронских медија, издаваштва које се односи на теме из надлежности тужилаштва, послови реализације оперативних закључака тужиоца, послова везаних за организацију путовања, састанака, конференција, и других скупова у организацији тужилаштва, протоколарних обавеза тужиоца, остваривања контакта са званичним представницима Европске Уније, Савета Европе, међународних владиних и невладиних организација, прати судска пракса и стручна литература, припремају реферати за стручне састанке и саветовања као и други административно-технички послови из делокруга рада Тужиоца.

У Кривичном одељењу обављају се послови и задаци Тужилаштва у кривичним предметима из његове надлежности, разматрају списи других тужилаштава ради оцене да ли има основа за преузимање поступка, остварује сарадња и усмерава рад Служби за сузбијање организованог криминала и других државних органа који раде на откривању и сузбијању кривичних дела из стварне надлежности тужилаштва.

У Одељењу за међународну сарадњу пружа се међународна правна помоћ у предметима организованог криминала, врши припрема међународних споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње Тужилаштва, пружа се помоћ поступајућем тужиоцу у обради предмета организованог криминала са страним елементом и по његовом налогу израђују нацрти захтева за пружење међународне правне помоћи, остварује сарадња са међународним организацијама, дипломатско-конзуларним представницима страних земаља у Србији и нашим дипломатско-конзуларним представницима у иностранству и други послови по налогу тужиоца.

У Одељењу за аналитику и информатику припремају се годишњи и периодични статистички извештаји о раду тужилаштва, презентације рада тужилаштва и појединих предмета, припремају реферати за стручне састанке, саветовања, конференције, формира база података од значаја за рад Тужилаштва, судским одлукама, лицима против којих се воде поступци, учињеним кривичним делима, покренутим финансијским истрагама, одузетој имовини а по налогу тужиоца и другим подацима, одржава и унапређује постојећа информатичка опрема, сачињавају планови и програми обнављања и осавремењивања постојеће опреме и обављају и други послови.

У Секретаријату се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на вршење тужилачке управе, остваривања права из радног односа, вођења кадровске евиденције, врши израда програма рада, извештаја и анализа и информација Тужилаштва, припрема Билтен Тужилаштва, извршавање оперативних закључака Тужиоца као и други послови по налогу Тужиоца.

У Писарници као посебној организационој јединици Секретаријата, обављају се административни послови вођења уписника, пријема и отпреме поште, евиденције о кретању предмета, евидентирају подаци потребни за израду годишњих и периодичних извештаја о раду, архивирање завршених предмета као и други послови везани за рад писарнице.

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

У Рачуноводству као посебној организационој јединици Секретаријата обављају се послови у вези са финансијским планом, реализацијом буџетских средстава, вођење пословних књига, састављање финансијских извештаја, поступком јавних набавки добара, услуга и радова, обезбеђивање финансијских средстава за пословање органа, обрачуна плате, накнада за боловање и осталих примања запослених и остали послови везани за финансије тужилаштва.

У Служби возног парка као посебној организационој јединици Секретаријата обављају се послови у вези са превозом лица за потребе Тужилаштва, обављају се послови техничког одржавања возила, обављају послови техничког прегледа и сервисирања возила, врше послови довожења и одвожења материјала и ствари потребних за рад тужилаштва, води се евиденција километраже, горива, мазива и остала потребна евиденција по путним налозима, достављање поште, предмета и поднесака, као и други послови везани за рад тужилаштва.

4.4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

▪ ШЕФ КАБИНЕТА

Опис послова: Руководи радом Кабинета и координира послове који се тичу остваривања дужности Тужиоца, води евиденцију дневних обавеза Тужиоца, стара се о протоколарним обавезама Тужиоца, организује састанке Тужиоца у земљи и иностранству, извршава оперативне закључке тужиоца, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу Тужиоца.

▪ ПОРТПАРОЛ

Опис послова: Средствима јавног информисања даје усмене или писане одговоре у вези предмета или других питања код којих је због њиховог општег значаја појачан интерес јавности, припрема обавештења за јавност, врши анализу ставова медија и медијског праћења рада тужилаштва, прати дневну штампу и друга средства јавног информисања и о информацијама од јавног значаја за које постоје шире интересовање јавности обавештава Тужиоца, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу тужиоца.

▪ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Административно-технички секретар обавља административно-техничке послове за тужиоца, прима и евидентира пошту за тужиоца, води евиденцију примљених и послатих телеграма, води евиденцију састанака којима присуствује јавни тужилац и врши пријем телефонских позива за јавног тужиоца, прима и пријављује странке које траже пријем код јавног тужиоца, обрађује налоге за службена путовања, чува печат и штамбиље Јавног тужилаштва, обавља и друге послове по налогу јавног тужиоца.

▪ СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Опис послова: припрема седнице, годишње и периодичне извештаје о раду одељења, води уписнике „Пов“ и „Строго пов“, прати структуру криминалитета, анализира стање старих предмета у којима није донета судска одлука, води евиденције о обављеним консултацијама и заузетим ставовима, учествује у пружању међународне правне помоћи, израђује нацрте замолница и одговора на замолнице, израђује нацрте међународних и других споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње, учествује у обради предмета организованог криминала са поступајућим тужиоцем, ради на формирању базе података о раду тужилаштва, судских одлука и лица против којих се води преткривични и кривични поступак, води евиденцију покренутих финансијских истрага и евиденцију о одузетој имовини, са поступајућим замеником тужиоца, координира и усмерава рад полиције и других државних органа у предистражном поступку, обавља и друге послове из надлежности тужилаштва по налогу Тужиоца и руководиоца одељења.

▪ РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АНАЛИТИКЕ И ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова: Учествоје у обради предмета, са поступајућим замеником у предкривичном и у току кривичног поступка, разматра предмете, и припрема нацрте одлука које реферише поступајућем заменику, припрема анализе, извештаје и информације тужилаштва, сачињава годишње и периодичне извештаје о раду, припрема реферате за стручне састанке, саветовања и конференције, води записник о обављеним консултацијама и заузетим ставовима., учествује у припреми Билтена тужилаштва, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и заменика јавног тужиоца.

▪ РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова: разматра предмете и припрема нацрте одлука по предметима које разматра и реферише заменику тужиоца, предлаже евидентирање правних ставова и одлука о правним питањима од интереса за тужилачку праксу, присуствује консултацијама, учествује у разматрању и обради спорних правних питања, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу Тужиоца и заменика тужиоца.

▪ СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Руководи радом Секретаријата и помаже Тужиоцу у пословима управе, организовању рада и благовременом обављању послова у Тужилаштву, остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти, води кадровску евиденцију, врши писмену кореспонденцију са другим органима, помаже Тужиоцу у надзору над тужилачком управом, учествује у изради Програма рада Тужилаштва, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу Тужиоца.

▪ ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад писарнице, врши пријем поште и поднесака и распоред предмета према врстама уписника, стара се о благовременом достављању предмета на даљи рад, води евиденцију стања ажурности заменика тужиоца, и саветника у јавном тужилаштву који врше обраду предмета, припрема предмете за изручење централном архиву и прати уништење архивске грађе у централном архиву, издаје архивирани предмете на захтев овлашћених лица и води евиденцију о томе, сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје о раду заменика тужиоца, координира и контролише рад запослених у писарници, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу Тужиоца и секретара.

▪ УПИСНИЧАР

Опис послова: Формира списе предмета, врши попис свих достављених прилога и њихово лепљење, заводи и разводи предмете кроз одговарајући уписник, води одговарајуће књиге и помоћне књиге, улаже примљене списе, поднеске и доставнице у предмете, лепи их и пописује, врши преглед и евидентирање комплетираних предмета и доставља их заменику тужиоца који поступа по предмету, обрађује решене предмете за архиву и прати рокове чувања архивираних предмета и по протеку рока за чување обавештава управитеља писарнице, врши експедицију поште и води доставну као и друге књиге у вези са пријемом и експедицијом поште, води евиденцију о кретању предмета, износи предмете из рокова, разводи решене предмете, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу управитеља писарнице.

▪ СТАТИСТИЧАР

Опис послова: Врши припрему, уноси податке и активира обраду података у оквиру апликација базе података, ажурира податке у бази података, врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената, скенира документа и врши контролу тачности и исправности скенираних докумената, претражује базу података и даје тражене податке, одржава квалитет података у информационој бази, контролише тачност унетих података у базу, припрема излаз докумената по захтевима корисника, преузима и стара се о преузетом регистраторском материјалу, евидентира кроз

архивске књиге, повезује секундарне докуменате са примарним, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу управитеља писарнице.

▪ ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Планира, координира и контролише рад у дактилобироу, одређује хитност и приоритет посла, врши контролу обрађених текстова, контролу уноса текстова по диктату, прекуцаних текстова и рукописа, контролу тачности и исправности унетих података, прекуцава текстове са диктафонских трака и стара се о квалитету и савременом обликовању текстова, врши контролу вођења уписника за евиденцију штампаних ствари и публикација, обезбеђује исправност обрађених материјала, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала, стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме, води евиденцију о присуству на раду дактилографа и оствареним резултатима рада, контролише и оверава дневни учинак дактилографа и месечне листе ради обрачуна плата запослених у дактилобироу, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу Тужиоца и секретара.

▪ ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са шефом дактилобироа коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу шефа дактилобироа.

▪ ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Руководи и организује рад службе, координира и надзира рад државних службеника и намештеника у служби, израђује предлоге финансијског плана, контролише реализацију буџетских средстава у складу са квотама у одобреним апропријацијама, одобрава захтеве за плаћање, одговоран је за вођење пословних књига и за израду финансијских извештаја у складу са прописима о буџетском рачуноводству, одговоран је за спровођење поступка јавних набавки добара, услуга и радова са финансијског аспекта, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о благовременом обезбеђивању финансијских средстава за пословање органа, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и по захтеву Министарства правде.

▪ РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: организује целокупно материјално-финансијско пословање у Тужилаштву, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља Годишњи обрачун (завршни рачун),

составља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по жиро-рачуну, одговара за целокупну архиву Рачуноводства, по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу Тужиоца и секретара.

▪ РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И БЛАГАЈНУ

Опис послова: Саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима, саставља извештај о платама и другим примањима, образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, врши суштинску и рачунску контролу примљених рачуна и решења, припрема захтеве за плаћање и трансфер, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, обавља друге послове по налогу тужиоца и референта за финансијско- рачуноводствене послове.

▪ РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Опис послова: Руководи и одговара за рад одељења за аналитику и информатику, организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад одељења за аналитику и информатику, распоређује задатке и послове из делокруга рада одељења за информатику и аналитику, планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи, прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица, учествује у пројектовању, раду и развоју информационог система тужилаштва, прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података, учествује у планирању и изради техничке документације информационог система, врши инсталацију, тестирање и одржавање софтверских апликација, учествује у инсталирању и одржавању системског комуникационог софтвера, рачунских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме, односно пасивне комуникационе опреме, обавља документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса, обавља и друге послове и радне задатке по налогу Тужиоца и секретара.

▪ ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Контрола техничких ресурса, контрола аудио-излаза, одржавање А/В система (редовни прегледи и подешавања према уптству произвођача опреме, идентификује евентуалне техничке недостатке), снимање аудио и видео записа суђења на спољне медије, архивирање аудио видео записа на екстерне медије и њихово чување, стара се о благовременој набавци технички делова за А/В систем, стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација, проверава исправност и одржава А/В систем, контролише дистрибуцију видео сигнала, пружа техничку подршку запосленима, прати вирусне програме и имплементира антивирусне заштите, спроводи обуку корисника и пружа стручну помоћ у примени и дефинисању

критеријума за анализу ефеката информационог система, начина рада помоћу рачунара и прикључења на интернет, учествује у инсталирању и одржавању системског комуникационог софтвера, рачунских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме, односно пасивне комуникационе опреме, обавља документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса, врши припреме за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и руководиоца одељења за информатику и аналитику.

▪ ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА

Опис послова: Организује и одговоран је за рад возног парка и обезбеђује најоптималнији превоз за потребе Тужилаштва за организовани криминал, распоређује возаче на основу плана рада у Тужилаштву за организовани криминал. Прати и надгледа техничку исправност возила и предузима одређене мере. контролише рад и извештаје возача и потрошњу горива. Води и чува техничку документацију возила и извештава о њиховој експлоатацији, обавља послове превоза лица за потребе Тужилаштва, стара се о исправности и хигијенско-техничком одржавању возила, обавља послове техничког прегледа и сервисирања возила, врши послове довожења и одвожења материјала и ствари потребних за рад тужилаштва, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, разноси пошту, предмете и поднеске у тужилаштву, доставља позиве, поднеске и другу пошту упућену другим државним органима, правним лицима и грађанима, доноси пошту упућену тужилаштву преко поштанског фаха, обавља и друге послове по налогу Тужиоца и секретара.

▪ ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља послове превоза лица за потребе Тужилаштва, стара се о исправности и хигијенско-техничком одржавању возила, обавља послове техничког прегледа и сервисирања возила, врши послове довожења и одвожења материјала и ствари потребних за рад тужилаштва, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, разноси пошту, предмете и поднеске у тужилаштву, доставља позиве, поднеске и другу пошту упућену другим државним органима, правним лицима и грађанима, доноси пошту упућену тужилаштву преко поштанског фаха, раде на фотокопирању материјала, обавља и друге послове из надлежности Тужилаштва по налогу Тужиоца и руководиоца возно-доставне службе.

5. НАДЛЕЖНОСТ

Тужилаштво је надлежно за процесуирање кривичних дела одређених у глави XXII, XXIII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV Кривичног закона.

У складу са Законом о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала корупције и посебно тешких кривичних дела, Тужилаштво за организован криминал је надлежно за:

1) кривична дела организованог криминала,

Организовани криминал у смислу Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала корупције и посебно тешких кривичних дела, представља вршење кривичних дела од стране организоване криминалне групе или њених припадника.

Под организованом криминалном групом из става 1. овог члана подразумева се група од три или више лица, која постоји одређено време и делује споразумно у циљу вршења једног или више кривичних дела, за која је прописана казна затвора од четири године или тежа казна, ради стицања, посредно или непосредно, финансијске или друге користи.

2) кривично дело убиство највиших државних представника (члан 310. Кривичног законика) и кривично дело оружане побуне (члан 311. Кривичног законика),

3) кривична дела против службене дужности (чл. 359, 366, 367. и 368. Кривичног законика), када је окривљени, односно лице којем се даје мито, службено или одговорно лице које врши јавну функцију на основу избора, именовања или постављења од стране Народне скупштине, Владе, Високог савета судства или Државног већа тужилаца,

4) кривично дело злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика), кривично дело злоупотреба у вези са јавном набавком (члан 234а став 3. Кривичног законика) и кривично дело злоупотреба службеног положаја (члан 359. став 3. Кривичног законика), када вредност прибављене имовинске користи прелази износ од 200.000.000 динара,

5) кривично дело тероризам (члан 391. Кривичног законика), кривично дело јавно подстицање на извршење терористичких дела (члан 391а Кривичног законика), кривично дело врбовање и обучавање за вршење терористичких дела (члан 391б Кривичног законика), кривично дело употреба смртоносне направе (члан 391в Кривичног законика), кривично дело уништење и оштећење нуклеарног објекта (члан 391г Кривичног законика), кривично дело финансирање тероризма (члан 393. Кривичног законика) и кривично дело терористичко удруживање (члан 393а Кривичног законика),

6) кривично дело прања новца (члан 231. Кривичног законика), ако имовина која је предмет прања новца потиче из кривичних дела из тач. 1), 3), 4) и 5) овог члана,

7) кривична дела против државних органа (члан 322. ст. 3. и 4. и члан 323. ст. 3. и 4. Кривичног законика) и кривична дела против правосуђа (чл. 333. и 335, члан 336. ст. 1, 2. и 4. и чл. 336б, 337. и 339. Кривичног законика), ако су извршена у вези са кривичним делима из тач. 1) до б) овог члана.

Тужилаштво за организовани криминал надлежно је за поступање како у првом степену тако и у поступку по редовним и ванредним правним лековима.

Сви државни органи дужни су да Тужилаштву пруже потребну помоћ, нарочито ако је то везано за кривични поступак или се ради о откривању кривичних дела и проналажењу учиниоца. Тако да су сви државни органи и организације дужни:

- да обезбеде благовремено одазивање свог припадника, односно запосленог, укључујући и старешине органа или организација, ради давања обавештења и саслушавања у својству осумњиченог или сведока као и
- да без одлагања предају свако писмено или други доказ који поседују, или на други начин саопште информације које могу да помогну у откривању учинилаца кривичних дела која су у надлежности Тужилаштва за организовани криминал.

Рад Тужилаштва заснован је на међународноправним актима и унутрашњем законодавству.

6. ЦИЉЕВИ И СТРАТЕГИЈА

Тужилаштво за организовани криминал представља институцију која је надлежна за територију Републике Србије.

Тужилаштво одликује:

- Највиши степен професионализма,
- Изузимање од било које врсте притиска,
- Сарадња са међународним институцијама и правосудним органима других држава,
- Изношење аргумената за суђења пред домаћим правосуђем,
- Правовремено и објективно информисање јавности о случајевима које Тужилаштво води.

7. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ ТУЖИЛАШТВА

Тужилаштво може да обавештава јавност путем средстава јавног информисања или на други начин, као и одговарајуће органе и организације о стању криминалитета и другим проблемима и појавама од општег значаја које су запажене у рад. У оквиру закона и у складу са интересима поступка може да обавештава јавност и о појединим предметима по којима поступа, када је то од општег интереса.

Приликом давања обавештења води се рачуна о дужностима чувања службене тајне као и о тачности давања података.

Портпарол обавештава јавност у виду службеног саопштења, изјава за јавност, организовањем конференција за новинаре или на други погодан начин, о покретању поступка у случајевима за које се интересује јавност, водећи при томе рачуна о интересима правилног вођења поступка и оправданој заштити личности на које се подаци односе.

8. ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА

ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА ЗА 2010. ГОДИНУ

Приходи из буџета – извор финансирања 01

Екон. клас		Планирана средства	Одобрена средства	Средства добијена ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6	7
411	Плате и додаци		118.045.000	118.045.000	76.694.759,64	41.350.240,36	64,37
412	Социјални доприноси		21.13.000	21.13.000	12.745.057,87	8.384.942,13	60,32
413	Накнаде у натури		2.000	2.000	/	2.000	0,00
414	Социјална давања запосленима		1.000	1.000	/	1.000	0,00
415	Накнаде за запослене		1.000	1.000	/	1.000	0,00
416	Награде, бонуси и сл.		1.000	1.000	/	1.000	0,00
421	Стални трошкови		1.000	1.000	/		0,00
422	Трошкови путовања		1.000	1.000	/	1.000	0,00
423	Услуге по уговору		1.000	1.000	/		0,00
425	Текуће поправке и одржавање		1.000	1.000	/	1.000	0,00
426	Материјал		1.000	1.000	/	1.000	0,00
482	Порези, обавезне таксе		1.000	1.000	/	1.000	0,00
483	Новчане казне и пенали		1.000	1.000	/	1.000	0,00
	Укупно:				/		
512	Опрема				/		
	Укупно:		139.187.000	139.187.000	89.439.817,49	49.747.182,49	64,26

Напомињемо да колону планираних средстава није могуће попунити обзиром да је Тужилаштво за организоавни криминал почело са радом 01. јануара 2010. године.

Средства из судских такси одобрена од Министарства правде –
извор финансирања 04

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
411	Плате и додаци	26.916.00	6.916.000		6.916.000	0,00
412	Социјални доприноси	4.818.000	4.818.000		4.810.000	0,00
413	Накнаде у натури	103.00	103.000	68.000	35.000	66,02
414	Социјална давања запосленима	600.000	600.000	98.088,07	501.911,93	16,35
415	Накнаде за запослене	6.000.000	6.220.000	6.113.223,52	106.776,48	98,728
416	Награде, бонуси и сл.	1.000	901.000	874.579,26	26.420,74	97,07
421	Стални трошкови	8.000.000	8.000.000	1.415.992,96	6.584.007,04	17,70
422	Трошкови путовања	16.000.000	6.000.000	3.528.828,09	2.471.171,91	58,81
423	Услуге по уговору	7.200.000	4.200.000	1.702.791,73	2.497.205,27	40,54
425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000	2.000.000	1.221.198,53	778.801,47	61,06
426	Материјал	8.000.000	6.000.000	2.949.779,48	3.050.220,52	49,16
482	Порези, обавезне таксе	600.000	600.000	41.771,99	558.228,01	6,96
483	Новчане казне и пенали	1.000	1.000	/	/	/
	Укупно:	80.000.000	46.359.000	18.014.256,68	28.344.743,37	
512	Опрема;	4.000.000	4.000.000	2.048.374,10	1.951.625,90	51,21
	Укупно:	84.239.000	50.359.000		30.296.369,27	39,84

ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА ЗА 2011. ГОДИНУ

Приходи из буџета – извор финансирања 01

Екон. Клас		Планирана средства	Одобрена средства	Средства добијена ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6	7
411	Плате и додаци	176.603.000	177.289.000	141.289.000	109.718.785	31.570214	77.66
412	Социјални доприноси	24.650.000	24.746.000	23.770.000	19.664.709	4.105.290	82.73
413	Накнаде у натури	100.000	100.000	100.000	93.500	6.500	93.50
414	Социјална давања запосленима	400.000	400.000	400.000	113.785	286.214	28.45
415	Накнаде за запослене	7.000.000	7.000.000	7.000.000	6.511.602	488.398	93.02
416	Награде, бонуси и сл.		504.000	504.000	503.485	514.27	99.90
421	Стални трошкови	3.500.000	3.500.000	3.215.000	2.798.187	416.813	87.04
422	Трошкови путовања	2.500.000	2.500.000	1.870.000	1.569.878	300.122	83.95
423	Услуге по уговору	2.500.000	2.500.000	2.432.000	1.876.873	555.127	77.17
425	Текуће поправке и одржавање	2.500.000	2.500.000	1.133.000	434.222	698.777	38.33
426	Материјал	3.500.000	3.500.000	3.087.000	2.988.560	98.440	96.81
482	Порези, обавезне таксе	300.000	300.000	300.000	101.279	198.721	33.76
483	Новчане казне и пенали						
	Укупно:						
512	Опрема	4.000.000	4.000.000	1.000.000	908.883	91.117	90.89
	Укупно:	227.553.000	228.335.000	1.000.000	147.283.752	38.816.248	79.14

**Средства из судских такси одобрена од Министарства правде –
извор финансирања 13 стимулација**

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
416	Награде, бонуси и сл.	309.000		309.466	-466	100.15
	Укупно:	309.000	309.000	309.466	-466	100.15

**Средства из судских такси одобрена од Министарства правде –
извор финансирања 04-01**

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
416	Награде, бонуси и сл.	67.380	67.380	67.275	104	99.84
	Укупно:	67.380	67.380	67.275	104	99.84

**Средства из судских такси одобрена од Министарства правде –
извор финансирања 04-02 новчана сред. од продаје трајно одузете имовине**

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
512	Опрема;:		11.777.359	2.206.127	9.571.232	18.73
	Укупно:		11.777.359	2.206.127	9.571.232	18.73

Година 2011. је завршена са вишком прихода од 9.571.232,и то су средства са позиције 04-02 приходи од трајно одузете имовине стечене криминалом и преносе се у 2012. годину.

ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА ЗА 2012. ГОДИНУ

Приходи из буџета – извор финансирања 01

Екон. клас		Планирана средства	Одобрена средства	Средства добијена ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6	7
411	Плате и додаци	171.000.000	169.902.000	169.902.000	125.208.737	44.693262	73.69
412	Социјални доприноси	30.609.000	30.412.000	30.412.000	23.343.274	7.068.726	76.76
413	Накнаде у натури	150.000	104.000	104.000	103.500	500	99.52
414	Социјална давања запосленима	500.000	423.000	423.000	288.949,28	134.051	68.31
415	Накнаде за запослене	10.689.000	7.398.000	7.398.000	7.252.032	145.967	98.03
416	Награде, бонуси и сл.	1.000	223.000	223.000	130.800,40	92.200	58.65
421	Стални трошкови	4.000.000	4.000.000	4.000.000	3.665.248	334.752	91.63
422	Трошкови путовања	3.766.000	3.766.000	1.616.000	408.699	1.207.301	25.29
423	Услуге по уговору	3.500.000	3.500.000	4.500.000	4.255.347	244.653	94.56
425	Текуће поправке и одржавање	1.500.000	1.500.000	1.500.000	749.423	750.577	49.96
426	Материјал	7.000.000	7.000.000	7.000.000	5.642.981	1.357.019	80.61
482	Порези, обавезне таксе	600.000	600.000	600.000	93.834	506.166	15.64
483	Новчане казне и пенали	1.000	1.000	1.000			
	Укупно:						
512	Опрема	1.000.000	1.000.000	1.000.000	745.422	254.578	74.54
	Укупно:	234.316.000	229.829.000	228.679.000	171.888.247	56.790.753	75.17

Средства из судских такси одобрена од Министарства правде –
извор финансирања 04-01

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
411	Плате и додаци					
412	Социјални доприноси					
413	Накнаде у натури	100.100		42.000	58.100	41.96
414	Социјална давања запосленима					
415	Накнаде за запослене	1.000.100		667.219	342.881	65.72
416	Награде, бонуси и сл.					
421	Стални трошкови					
422	Трошкови путовања					
423	Услуге по уговору	10.000.000		4.146.719	5.853.281	41.47
425	Текуће поправке и одржавање					
426	Материјал					
482	Порези, обавезне таксе					
483	Новчане казне и пенали					
	Укупно:					
512	Опрема;:	1.000.100			1.000.100	
	Укупно:	12.100.300		4.845.938	6.254.262	43.66

У току 2012. су нам на позицију 04-01, на евиденциони рачун легла средства у укупном износу од 20.000.000.

На крају 2012. године на евиденционом рачуну је остао вишак прихода у износу од 15.154.088 и та новчана средства су пренета у 2013. на позицију 13-01.

Извор финансирања 13-02 новчана сред.од продаје трајно одузете имовине

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
411	Плате и додаци					
412	Социјални доприноси					
413	Накнаде у натури					
414	Социјална давања запосленима					
415	Накнаде за запослене					
416	Награде, бонуси и сл.					
421	Стални трошкови					
422	Трошкови путовања					
423	Услуге по уговору					
425	Текуће поправке и одржавање					
426	Материјал					
482	Порези, обавезне таксе					
483	Новчане казне и пенали					
	Укупно:					
512	Опрема;:		9.570.927	201.065	9.369.862	2,10
	Укупно:		9.570.927	201.065	9.369.862	2.10

Вишак прихода од **9.570.927** са позиције **13-02** приходи од трајно одузете имовине стечене криминалом, који је пренет у 2012 годину, употребљени су у износу од **201.065** за куповину основних средстава а остатак новца у износу од **9.369.862** нам је скинут ребалансом буџета у октобру 2012 и новац је враћен у буџет Републике Србије.

ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА ЗА 2013. ГОДИНУ

Приходи из буџета – извор финансирања 01

Екон. клас		Планирана средства	Одобрена средства	Средства добијена ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6	7
411	Плате и додаци	171.250.000	177.000.000	168.150.000	164.061.036,53	4.088.963,47	97,57
412	Социјални доприноси	31.683.000	31.683.000	31.683.000	30.438.248,09	1.244.751,91	96,07
413	Накнаде у натури	300.000	300.000	300.000	272.000	28.000	90,67
414	Социјална давања запосленима	702.000	702.000	702.000	106.238,84	595.761,16	15,13
415	Накнаде за запослене	10.000.000	10.000.000	10.000.000	7.252.032	145.967	98,03
416	Награде, бонуси и сл.	400.000	400.000	400.000	274.747,11	125.252,89	68,69
421	Стални трошкови	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.245.371,76	254.628,24	94,34
422	Трошкови путовања	2.500.000	2.500.000	2.278.000	1.264.686,33	1.013.313,67	55,52
423	Услуге по уговору	5.260.000	5.260.000	13.809.000	13.768.239,11	40.760,89	99,70
425	Текуће поправке и одржавање	1.500.000	1.500.000	1.500.000	816.867,96	683.132,04	54,46
426	Материјал	7.000.000	7.000.000	6.000.000	4.730.242,03	1.269.757,97	78,84
482	Порези, обавезне таксе	600.000	600.000	600.000	63.004,01	536.995,99	10,50
483	Новчане казне и пенали	1.000	1.000	1.000			
	Укупно:						
512	Опрема	500.000	500.000	500.000	449.130,06	50.869,94	89,83
	Укупно:	241.945.000	241.945.000	240.422.000	228.922.331,02	11.499.668,98	95,22

НАПОМЕНА: Због недостатка средстава на позицији 423-услуге по уговору (а односи се на исплату адвоката, вештака, тумача) 04.12.2013, добили смо од Министарства финансија одобрење за преусмеравање апропријација у укупном износу од 8.850.000 тако што се за износ од 5% умањује апропријација ек.класиф. 411-плате, додаци и накнаде запослених (зараде) која после умањења износи 168.150.000 у корист апропријације ек.класиф. 423-услуге по уговору и укупно ова апропријација износи 13.809.000. Ово је приказано у табели кроз колону бр.4.

Средства из судских такси одобрена од Министарства правде 2012. а остала на крају године и пренета у 2013. – извор финансирања 13-01

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
411	Плате и додаци					
412	Социјални доприноси					
413	Накнаде у натури					
414	Социјална давања запосленима					
415	Накнаде за запослене					
416	Награде, бонуси и сл.					
421	Стални трошкови	190.000		187.415,51	2.584,49	98,64
422	Трошкови путовања					
423	Услуге по уговору	10.190.000		10.151.142,35	38.857,65	99,62
425	Текуће поправке и одржавање					
426	Материјал					
482	Порези, обавезне таксе					
483	Новчане казне и пенали					
	Укупно:					
512	Опрема;	1.500.000		1.432.919,53	67.080,47	95,53
	Укупно:	11.690.000		11.584.061,88	105.938,12	95,40

На крају 2012.године на евиденционом рачуну је остао **вишак прихода** у износу од **15.154.088,03** и та новчана средства су пренета у **2013.** на позицију **13-01**. Од тих средстава у току 2013.год. је утрошено 11.584.061,88 а остатак од 3.570.026,15 се пренеси у 2014.год на позицију 13-01.

ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ТУЖИЛАШТВА ЗА 2014. ГОДИНУ

Приходи из буџета – извор финансирања 01

Екон. клас		Планирана средства	Одобрена средства	Средства добијена ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6	7
411	Плате и додаци	180.000.000	180.000.000	179.041.000	177.474.201,74	1.566.798,26	99,12
412	Социјални доприноси	32.683.000	32.683.000	33.623.000	33.593.735,21	29.264,79	99,91
413	Накнаде у натури	400.000	400.000	400.000		400.000	0,00
414	Социјална давања запосленима	300.000	300.000	300.000	61.998,35	238.001,65	20,67
415	Накнаде за запослене	10.000.000	10.000.000	10.000.000	9.433.828,23	566.171,77	94,34
416	Награде, бонуси и сл.	500.000	500.000	500.000	452.872,45	47.127,55	90,57
421	Стални трошкови	4.600.000	4.600.000	4.600.000	4.444.498,74	155.501,26	96,62
422	Трошкови путовања	2.000.000	2.000.000	1.000.000	462.458,26	537.541,74	46,25
423	Услуге по уговору	5.578.000	5.578.000	21.578.000	21.542.861,96	35.138,04	99,84
425	Текуће поправке и одржавање	1.300.000	1.300.000	1.300.000	815.556,67	484.443,33	37,26
426	Материјал	4.700.000	4.700.000	4.700.000	3.568.132,54	1.131.867,46	75,92
482	Порези, обавезне таксе	300.000	300.000	300.000	60.692	239.308	20,23
483	Новчане казне и пенали	1.000	1.000	1.000			
	Укупно:						
512	Опрема	500.000	500.000	500.000	498.437,63	1.562,37	99,69
	Укупно:	242.861.000	242.861.000	257.842.000	252.409.273,78	5.432.726,22	97,89

Средства из судских такси одобрена од Министарства правде 2013 а остала на крају године и пренета у 2014 – извор финансирања 13-01

Екон. клас		Одобрена средства	Одобрена сред. ребалансом	Остварена средства	Неостварена средства	% остварења
	1	2	3	4	5	6
411	Плате и додаци					
412	Социјални доприноси					
413	Накнаде у натури					
414	Социјална давања запосленима					
415	Накнаде за запослене					
416	Награде, бонуси и сл.					
421	Стални трошкови					
422	Трошкови путовања					
423	Услуге по уговору	1.370.000		1.359.849,34	10.150,66	99,26
425	Текуће поправке и одржавање					
426	Материјал					
482	Порези, обавезне таксе					
483	Новчане казне и пенали					
	Укупно:					
512	Опрема;	2.200.000		1.899.000	301.000	86,32
	Укупно:	3.570.000		3.258.849,34	311.150,66	91,28

На крају 2013.године на евиденционом рачуну је остао **вишак прихода** у износу од **3.570.000,00** и та новчана средства су пренета у **2014.** на позицију **13-01.** Од тих средстава у току 2014.год. је утрошено **3.258.849,34** а остатак од **311.150,66** се пренеси у 2015.год на позицију 13-01.

9. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Тужилаштво за организовани криминал је у 2014. години, завршило четири јавних набавки мале вредности и то:

- јавну набавку мале вредности за канцеларијски материјал,
- јавну набавку мале вредности за услуге професионалног одржавања хигијене,
- јавну набавку мале вредности горива за службене аутомобиле,
- јавну набавку мале вредности рачунарске опреме

10. ОСНОВНА СРЕДСТВА ТУЖИЛАШТВА

Средства за рад Тужилаштва за организовани криминал обезбеђује Министарство правде и Управа за заједничке послове републичких органа.

Највећи део техничке опреме Тужилаштва обезбеђен је из донације Владе САД која је дата Влади Републике Србије приликом реконструкције зграде у Устаничкој улици.

Тужилаштво располаже следећим средствима:

КОМПОНЕНТА	КОЛИЧИНА	УКУПНО
ХАРДВЕР		
СЕРВЕР	5	5
РАЧУНАР СТОНИ	73	95
РАЧУНАР ПРЕНОСНИ	22	
МОНИТОР	69	69
ШТАМПАЧ ИНК-ЏЕТ	2	49
ШТАМПАЧ ЛАСЕРСКИ	34	
ШТАМПАЧ МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ	10	
ШТАМПАЧ КОЛОР	3	
СКЕНЕР	7	7
КОМПЛЕТ ЗА ТРАНСКРИПЦИЈУ	8	8
ТЕЛЕФОН	66	66
УНИШТИВАЧ ДОКУМЕНАТА	5	5
СОФТВЕР		
„Windows 2003 Server“	3	5
„Windows 2008 Server“	1	
„Windows 2012 Server“	1	
„Windows XP Pro“	6	95
„Windows Vista“	19	
„Windows 7“	70	
Мега Либра – Сервер клијент	1	1
Интермекс прописи пакет (ИНДОК + СУДСКА ПРАКСА)	30	30
ВОЗНИ ПАРК		
АУТОМОБИЛ	6	6

Ажурирано је са стањем на дан 19.03.2015. године.

11. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

11.1 ОБИМ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописује да јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Тужилаштво и то «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва».

Информацијом, у смислу овог Закона, сматра се «информација којом располаже Тужилаштво, настала у раду или у вези са радом Тужилаштва, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна».

11.2 ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ

Према Закону, Тужилаштво неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

- угрозило живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење
- озбиљно угрозило одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе
- учинило доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, тајна, односно који је доступан одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

11.3 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Пожељно је да захтев садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице тужилаштва дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Тужилаштво доноси

закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

Тужилаштво је дужно да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писаној форми.

Пример захтева за приступ информацији од јавног значаја:

**ТУЖИЛАШТВО ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ
УСТАНИЧКА 29, 11000 БЕОГРАД**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме/

у _____,

адреса _____

дана ____ 20__ године _____

други подаци за контакт _____

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

11.4 ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Према Закону, Тужилаштво је дужно да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Уколико није у могућности да захтев испуни у наведеном року, Тужилаштво је дужно да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

11.5 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И НАЧИНИ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Тужилаштво за организован криминал на основу Правилника о пословању и вођењу евиденција води уписнике, помоћне књиге и друге евиденције. У Тужилаштву се у архиву стављају само правноснажно завршени предмети. Напред наведени уписници и помоћне књиге се закључују на крају сваке календарске године. Тужилаштво за организован криминал врши редовну набавку закона и других прописа, службених листова, стручних часописа потребних за што успешније и стручније вршење послова у Тужилаштву. У Тужилаштву је организована и стручна библиотека.

Носачи информација су:

- предмети који се чувају у писарници
- архивирани предмети који се чувају у архиви Тужилаштва
- извештаји о раду Тужилаштва који се чувају у архиви
- евиденције о именима запослених, њиховим примањима, чувају се у архиви и рачуноводству и др.

12. ПОСТУПАЊЕ ТУЖИЛАШТВА ПО ЗАХТЕВИМА

12.1 ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПАЊУ ПО ЗАХТЕВИМА

2005. година

- број поднетих захтева у 2005. години укупно: 0
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 0
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 0

2006. година

- број поднетих захтева у 2006. години укупно: 3
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 0
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 3

2007. година

- број поднетих захтева у 2007. години укупно: 1
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 0
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 1

Напомињемо да су у 2006. години Поверенику за информације поднете три жалбе везано за захтеве приступу информацијама од јавног значаја. У оба поступка по наведеним жалбама дошло је до обуставе истих. У 2007. години Поверенику за информације поднета је једна жалба везано за захтев о приступу информацијама од јавног значаја али је и тај поступак обустављен.

2008. година

- број поднетих захтева у 2008. години укупно: 5
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 2
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 3

2009. година

- број поднетих захтева у 2009. години укупно: 1
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 0
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 1

2010. година

- број поднетих захтева у 2010. години укупно: 14
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 10
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 4

2011. година

- број поднетих захтева у 2011. години укупно: 20
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 18
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 2

2012. година

- број поднетих захтева у 2012. години укупно: 32
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 29
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 3

2013. година

- број поднетих захтева у 2013. години укупно: 62
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 60
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 2

2014. година

- број поднетих захтева у 2014. години укупно: 58
- број потпуно или делимично усвојених захтева укупно: 56
- број одбачених и одбијених захтева укупно: 2

Наглашава се да ово Тужилаштво редовно настоји да упозна јавност са својим радом у домену у којем то законски прописи дозвољавају.