

Согласно чл.53 т.3 од Законот за Советот на јавните обвинители на Република Северна Македонија, го донесувам следниот:

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СОВЕТОТ НА ЈАВНИТЕ  
ОБВИНИТЕЛИ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ОСНОВНИ ОДРЕДБИ.**

**Член 1**

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација и начинот на работењето на Советот на јавните обвинители во Република Северна Македонија (во понатамошниот текст Советот), водењето на уписниците, постапувањето со списите, како и други прашања во врска со работењето на Советот.

**Член 2**

Со внатрешното работење се обезбедува законито и ефикасно работење на Советот како самостоен орган кој ја обезбедува и гарантира самостојноста на Јавните обвинители и извршувањето на нивната функција.

**Член 3**

Претседателот на Советот и членовите ја обезбедуваат примената на Правилникот.

Претседателот и членовите на Советот, административните службеници и другите вработени во Советот на јавните обвинители, во рамките на својот делокруг, непосредно го применува Правилникот.

**Член 4**

Заради остварување на принципот на транспарентност на Советот на јавните обвинители, преку печатот, веб страницата на Советот и другите средства за јавно информирање ја известува јавноста за прашања од своја надлежност.

Информациите за јавноста ги дава Претседателот на Советот или од него овластен член на Советот.

## **ПОСТАПУВАЊЕ СО ПИСМЕНА УПАТЕНИ ДО СОВЕТОТ**

### **Член 5**

За извршување на своите работи и задачите, Советот прима пријави за избор на Јавни обвинители, поднесоци, барања, претставки и поплаки, како и други поднесоци за кои е надлежен, согласно Законот за Советот на јавните обвинители на Република Северна Македонија.

### **Член 6**

Писмената се примаат во текот на работното време .

Овластениот административен службеник или друг вработен за прием на писмена, кој од оправдани причини ќе ја прекине работата, ќе обезбеди соодветна замена.

Вон работното време, како и во деновите кога Советот не работи, се примаат само телеграми, факсови, електронска пошта и други писмена од итна природа.

### **Член 7**

Овластениот административен службеник или друг вработен задолжен за прием на писмената непосредно од странките не може да го одбие приемот на писмената, упатени до Советот.

Ако списокот содржи формални недостатоци, административниот службеник или друг вработен ќе укаже на тоа и ќе побара недостатоците да бидат отстранети.

Ако странката и покрај укажувањето бара писменото да биде примено, административниот службеник или друг вработен ќе го прими и укажувањето ќе го забележи на писменото.

### **Член 8**

Административниот службеник или друг вработен определен за прием , го потврдува приемот на поднесокот со ставање на приемен штембил на копиите од писменото.

### **Член 9**

Приемот на писмената од државни органи и други правни лица, се потврдува со ставање на читлив датум и потпис во доставна книга, на доставница, на повратница или на копиите од писменото ако тоа е приложено.

### **Член 10**

Приемот на писмената, упатени до Советот на јавните обвинители преку пошта и преземањето на поштата од поштенските прегради и електронската пошта, го врши овластен службеник или друг вработен.

Ако пратката со означена вредност или препорачана пратка е оштетена, овластениот државен службеник или друг вработен ќе го одбие приемот и ќе бара од поштата нејзината состојба и содржина да се утврди комисијски, а потоа пратката заедно со записникот ќе ја прими.

#### **Член 11**

Обичната пошта примена во затворен плик ја отвара Претседателот на Советот.

Поштата означена лично до член на Советот ја отвара тој.

#### **Член 12**

По приемот на целокупната пошта со своја резолуција ја распоредува Претседателот на Советот и ја враќа до овластениот државен службеник за прием на пошта.

### **ОФОРМУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ И ПОСТАПУВАЊЕ**

#### **Член 13**

За работите од својата надлежност и за преземените дејствија за кој што е надлежен Советот на јавните обвинители се оформуваат предмети.

#### **Член 14**

Овластен административен службеник или друг вработен ги распоредува предметите според утврдениот распоред на работа на членовите на Советот на Јавните обвинители.

Примените и распоредените поднесоци се заведуваат во соодветни уписници по датум на приемот.

Ако поради бројноста на примените поднесоци или од други оправдани причини не можат да бидат заведени истиот ден кога се примени ќе се заведат најдоцна наредниот работен ден.

#### **Член 15**

Поднесоците заведени во уписниците добиваат соодветна обвивка на која на горниот лев агол од насловна страна се внесува,, Совет на јавните обвинители на Република Северна Македонија "и бројот на предметот, на средината податоците за предметот, а на долниот дел од левиот агол, кога е донесена одлуката.

#### **Член 16**

Предавањето на предмети и списи од писарницата на Советот на јавни обвинители до Претседателот или членовите на Советот се врши преку внатрешна доставна книга.

### **Член 17**

По донесување на одлука по предметот, Претседателот или членот на Советот што постапувал по предметот, истиот го враќа во писарницата, каде во книгата со која му е доставен предметот се заведува датумот на враќање.

### **Член 18**

По враќањето на предметот во писарницата, истиот се разведува во соодветниот уписник.

Доставувањето на одлуката се врши со доставна книга или преку пошта.

### **Член 19**

Административните службеници или другите вработени во писарницата се грижат работата со предметите да се врши правилно, уредно и навремено.

Известувања од писарницата може да даде административниот службеник, само по претходно одобрение на Претседателот на Советот.

### **Член 20**

Предметите, службените материјали, печатите, штембилите и останатиот канцелариски прибор се чуваат заклучени.

Работните простории по завршување на работното време се заклучуваат.

## **АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТИ**

### **Член 21**

Архивирањето на предметите се врши врз основа на писмена наредба на Претседателот или членовите на советот.

Предметите кои се чуваат во Архива мора да бидат заштитени од влага и пожар и обезбедени од оштетување и уништување.

### **Член 22**

Пред да се архивираат се проверува дали сите списи во предметот хронолошки се наредени и дали предметот е завршен.

### **Член 23**

Завршените предмети се средуваат според видот на предметот и според редните броеви ознаката на списите од одделните уписници и во посебни фасцикли.

На обвивката на фасциклата, на предната страна се става скратена ознака, годината на предметот и неговиот број.

Предметите ставени во архива ќе се издаваат на друг орган, само по писмено одобрение од Претседателот на Советот.

## ВОДЕЊЕ УПИСНИЦИ

### Член 24

Уписници се водат во писарницата на Советот на јавни обвинители.

Уписниците се водат одделно според видот на предметите.

Уписниците се водат така што во секое време да може од нив да се утврди каде и во која фаза се наоѓа определениот предмет.

Уписниците по завршеното работно време се чуваат заклучени.

Доколку е воведена информатичка технологија уписниците се водат по електронски пат.

### Член 25

Уписниците се сосостојат од потребен број листови на пропишани обрасци сврзани во книга со тврди корици. На корицата се става ознака и година на која уписникот се однесува .

Заведувањето во уписниците се врши хронолошки.

Секој предмет во уписникот до завршувањето се води под ист број.

### Член 26

Одделени уписи неможат да се бришат ниту на друг начин да се поништуваат. Ако некој предмет е погрешно заведен ќе се прецрта со црвен молив, со коса линија од горе десен спрема долен лев агол, а во рубриката на забелешки се става ознака „погрешно заведено“.

### Член 27

Уписниците се заклучуваат на секоја календарска година.

Заклучувањето се врши така што по последниот запишан реден број се става констатација која содржи: ден, месец и година на заклучување, реден број на последно запишување со потис од Претседателот на Советот.

## ВИДОВИ УПИСНИЦИ И СЛУЖБЕНИ КНИГИ

### Член 28

Во Советот на Јавните обвинители се водат уписници:

-Уписник „А“ , во кој се заведуваат сите административни акти донесени и примени во Советот;

-Уписник „ДОВ“ , во кој се заведуваат доверливите предмети или писма упатени од или до Советот;

-Уписник “СОПП” во кој се заведуваат сите претставки и поплаки за работата на јавните обвинители.

-Уписник „СОИ“, во кој се заведуваат сите избори на Јавните обвинители,

-Уписник „СОР“ , во кој се заведуваат сите разрешувања и престанок на функцијата Јавен обвинител :

-Уписник „СОД“, во кој се заведуваат сите дисциплински постапки поради нестручно и несовесно вршење на јавнообвинителската функција,

-Уписник „СОЖ“, во кој се заведуваат сите жалби против првостепени дисциплински постапки и одлуки.

-Уписник „СПЛ“, во кој се заведуваат персоналните листи на Јавните обвинители.

- Уписник “РО” во кој се заведуваат сите останати поднесоци, преписки и други акти, кои не се опфатени во посебните уписници кои се водат во Советот.

#### **Член 28-а**

За издадени службени легитимации на членовите на Советот на јавните обвинители во Република Северна Македонија се води Книга за евиденција-СЛ.Ев

### **ЧУВАЊЕ НА ДРЖАВНА И СЛУЖБЕНА ТАЈНА**

#### **Член 29**

Претседателот и членовите на Советот на јавните обвинители, административните службеници и другите вработени се должни да ја чуваат државната и службената тајна без оглед како ја дознале од работата на Советот.

Под државна тајна се подразбира се она како државна и службена тајна е определена со закон и друг пропис, а особено:

Податоците за работа и одлуки по конкретни предмети кој биле во работа во Советот на јавните обвинители од сите уписници;

Податоци, одлука и мислења од Седницата на Советот на јавни обвинители.

### **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 30**

Доколку со овој Правилник не се регулирани одредени прашања ќе се применуваат одредбите од Законот за Советот на јавните обвинители.

#### **Член 31**

Овој Правилник стапува во сила и ќе се применува со денот на донесувањето, додека одредбите од член 28 од овој Правилник ќе се применуваат од 01.01.2024 година.

**СОВЕТ НА ЈАВНИТЕ ОБВИНИТЕЛИ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ПРЕТСЕДАТЕЛ**

**Антонио Јолевски**



Бр.02-160/10

Скопје, 27.09.2023 година