

Република Србија
РЕПУБЛИЧКО ЈАВНО
ТУЖИЛАШТВО
А број:799/2015
22.12.2015. године
Београд

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС број 101/15), члана 117. став 2. Закона о јавном тужилаштву («Сл.гласник РС» бр.116/08, 104/2009, 101/2010, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 38/2012 – одлука УС, 121/2012, 101/2013, 111/14-Одлука УС и 117/2014), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014), Републички јавни тужилац доноси :

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Републичком јавном тужилаштву, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, укупан број радних места државних службеника и намештеника, назив радних места, опис послова радних места, звања (за државне службенике), одн. врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за обављање послова на сваком радном месту.

Члан 2.

Јавнотужилачку функцију у овом тужилаштву обавља јавни тужилац и 15 заменика Републичког јавног тужиоца, што се овим Правилником само констатује.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља тужилачко особље.

Тужилачко особље чине тужилачки помоћници и запослени на административно-техничким, материјално-финансијским, рачуноводственим, информатичким и општим пословима.

Члан 3.

Радам Републичког јавног тужилаштва руководи Републички јавни тужилац који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

Члан 4.

Републички јавни тужилац руководи тужилачком управом, надзире рад одељења, Кабинета и Секретаријата, остварује стални увид у рад јавног тужилаштва као целине и појединачни рад заменика и запослених и предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Републичком јавном тужилаштву.

Члан 5.

Руководиоци одељења и секретар старају се да послови у одељењу, Кабинету тужиоца и Секретаријату буду обављени законито, благовремено, ефикасно, правилно, уредно и једнообразно.

II

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

У Републичком јавном тужилаштву полазећи од врсте, обима и сложености послова и потребе законитог, ажурног и ефикасног рада, образују се следеће организационе јединице; Кабинет, Одељења и Секретаријат.

У Кабинету тужиоца се обављају послови који доприносе остваривању функције остваривању функција Републичког јавног тужиоца, обављање послова с јавношћу и комуникацију с медијима, као и други административно-технички послови из делокруга Кабинета.

У оквиру одељења образује се: Кривично одељење, Одељење за борбу против корупције, Грађанско-управно одељење, Одељење за међународну сарадњу и правну помоћ, Одељење аналитике и информатике и Одељење за односе са јавношћу.

У оквиру Секретаријата образују се унутрашње организационе јединице: писарница, дактилобиро и служба за опште послове.

Члан 7.

У Кривичном одељењу обављају се послови и задаци из надлежности Републичког јавног тужилаштва кривичним, привредно-казненим и прекршајним предметима, послови пружања помоћи нижим јавним тужилаштвима у појединим предметима, вршење инструктивних прегледа рада нижих јавних тужилаштава, припремање предлога Програма рада Кривичног одељења, обавезних упутстава нижим тужилаштвима, извештаја, анализа и информација од значаја за рад Одељења.

Члан 8.

У Одељењу за борбу против корупције обављају се послови и задаци у вези кривичних дела корупције и кривичних дела привредног криминала повезаних са корупцијом, пружање помоћи нижим јавним тужилаштвима за ова дела, врши се контрола у поступању нижих јавних тужилаштава по датим упутствима, остварује сарадња са другим државним органима и институцијама у борби против корупције, као и други послови утврђени програмом рада овог Одељења.

Члан 9.

У Грађанско-управном одељењу обављају се послови и задаци Републичког јавног тужилаштва у грађанским и управним предметима, послови пружања помоћи нижим јавним тужилаштвима у појединим предметима, вршење инструктивних прегледа рада нижих јавних тужилаштава, припремање предлога Програма рада Грађанско-управног одељења, обавезних упутства нижим јавним тужилаштвима, извештаја, анализа и информација од значаја за рад Одељења.

Члан 10.

У Одељењу за међународну сарадњу и правну помоћ обављају се послови међународне сарадње и остваривања контакта са званичним представницима Европске Уније, Савета Европе, међународних владиних и невладиних организација, врши се обрада предмета са страним елементом, пружа се међународна правна помоћ, врши припрема међународних споразума, протокола и

осталих аката међународне сарадње Републичког јавног тужилаштва, припремање предлога Програма рада Одељења за међународну сарадњу и правну помоћ, израда извештаја, анализа и информација од значаја за рад Одељења.

Члан 11.

У Одељењу аналитике и информатике обављају се послови који се односе на припремање предлога и израду општих аката које доноси Републички јавни тужилац, врши се израда информативног и стручног Билтена Републичког јавног тужилаштва, врши се израда Програма рада, извештаја, анализа и информација, годишњег и периодичних извештаја, припремање предлога за покретање поступка пред Устаним судом за оцену уставности и законитости појединих прописа, покретање иницијативе код надлежних органа за доношење нових или измену и допуну постојећих закона и других прописа, припремање предлога Програма рада Одељења аналитике и информатике, израда усвојених обавезних упутстава, извештаја, анализа и информација Републичког јавног тужилаштва.

Члан 12.

У Одељењу за односе са јавношћу обављају се послови у вези комуникација са средствима јавног информисања поводом информисања јавности о стању криминалитета, као и о другим питањима из јавнотужилачке јавности, врши се праћење штампе и других средстава јавног информисања, припремају се обавештења за јавност, организују се конференције за штампу и врше други послови у вези функционисања овог Одељења.

Члан 13.

У Секретаријату се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на послове вршења тужилачке управе, остваривања права из радног односа, вођење кадровске евиденције, старање о извршавању оперативних закључака Републичког јавног тужиоца, припремање предлога Програма рада Секретаријата.

У писарници, као посебној организационој јединици Секретаријата, обављају се административни послови вођења уписника, пријема и опреме поште, вођење уписника и евиденције о кретању предмета, израде годишњих и периодичних извештаја о раду, архивирање завршних предмета као и други послови везани за рад писарнице.

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

У служби за опште послове, као посебној организационој јединици Секретаријата обављају се стручни, административни и технички послови у вези

финансијско-аналитичких и рачуноводствених послова, информационих послова, послова техничког одржавања опреме и набавке основних средстава и средстава за потребе економата, библиотекарски послови, припрема предлога Програма рада службе за опште послове.

III

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14

За обављање послова из делокруга Републичког јавног тужилаштва систематизује се 16 радних места са 24 запослена.

КАБИНЕТ

Члан 15.

1. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР РЕПУБЛИЧКОГ ЈАВНОГ ТУЖИОЦА

Опис послова Обавља административно-техничке послове за потребе Републичког јавног тужиоца; врши пријем и отпремање поште, куца акте које потписује Републички јавни тужилац; успоставља телефонске везе за Републичког јавног тужиоца и преноси примљене информације и обавештења; води евиденцију дневних обавеза Републичког јавног тужиоца; врши комплетирање радних материјала за Републичког јавног тужиоца; учествује у припремама састанака које одржава Републички јавни тужилац; обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, две године радног искуства.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ

Члан 16

2. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Помаже руководиоцу одељења у припреми седница одељења, годишњег и периодичног извештаја о раду одељења и програма рада одељења; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга одељења; сачињава периодичне извештаје о раду одељења; прати структуру предмета у одељењу према области рада као и извршење програма рада одељења; врши анализу ажурности индивидуалног учинка заменика јавног тужиоца и сваетника на обради предмета; припрема анализу исхода поступака пред Врховним касационим судом по врстама правних лекова који су на раду у одељењу; пружа информације Основним и Вишим јавним тужилаштвима о заузетим правним ставовима по појединим правним питањима; учествује у припреми билтена Републичког јавног тужилаштва; врши обраду извештаја, анализа и информација које по појединим правним питањима достављају Виша и Основна јавна тужилаштва; обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет положен правосудни испит, седам година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита.

Положај: Пета група

Број извршилаца: 3.

Члан 17.

3. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова: Разматра предмете и припрема нацрте одлука по предметима које разматра и реферише заменику Републичког јавног тужиоца; припрема реферате за стручне састанке и саветовања; предлаже евидентирање правних ставова и одлука о правним питањима од интереса за судску праксу; присуствује консултацијама, води записник о обављеним консултацијама и заузетим ставовима за поступање по предметима у вези којих је обављена консултација; учествује у разматрању и обради спорних правних питања; израђује

сентенце о заузетим правним ставовима на седницама одељења; учествује у обради материјала који се односе на правна питања; води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја односно о предметима за које постоји интересовање шире јавности; учествује у припреми материјала за билтен Републичког јавног тужилаштва; обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, шест година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита.

Звање: Саветник у јавном тужилаштву

Број извршилаца: 2

Члан 18.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Опис послова: По упутствима Руководиоца одељења за међународну сарадњу остварује контакт са званичним представницима Европске Уније, Савета Европе и другим званичним организацијама поводом процеса интеграције наше земље у Европску Унију; прати законодавство Европске Уније у области кривичног, грађанског и управног права; припрема информације за седнице одељења; припрема пројекте и студије од значаја за остваривање међународног положаја јавног тужилаштва; присуствује састанцима Одељења и води записник на тим састанцима, учествује у припреми међународних споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње, обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, једна година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Члан 19.

5. 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; стара се о протоколним обавезама Републичког јавног тужиоца; припрема састанке које одржава Републички јавни тужилац; води евиденцију дневних обавеза Републичког јавног тужиоца; прати дневну штампу и друга средства јавног информисања и о информацијама од јавног значаја обавештава јавног тужиоца; обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова ,мастер академском студијама , специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , седам година радног искуства на правним пословима, знање енглеског језика, познавање рада на рачунарима.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 20.

6. СЕКРЕТАР РЕПУБЛИЧКОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Помаже Републичком јавном тужиоцу у пословима управе, организовању рада и благовременом обављању послова у јавном тужилаштву; руководи секретаријатом и остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти; води кадровску евиденцију; врши писмену кореспонденцију са другим органима; помаже Републичком јавном тужиоцу у надзору над тужилачком управом нижих јавних тужилаштава; учествује у изради Програма рада Републичког јавног тужилаштва: организује годишње и друге састанке Републичког јавног тужиоца са основним и вишим јавним тужиоцима; обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, девет година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита

Положај Трећа група

Број извршилаца: 1

Члан 21.

7. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административне послове за потребе секретара тужилаштва: води „А“ и „П“ уписник, евиденцију кретања, смештаја и чувања архиве ових предмета: води евиденцију о одсуствовању с посла и податке доставља лицу задуженом за персоналне послове; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења; прима и пријављује странке које траже пријем код секретара тужилаштва; води евиденцију састанака у секретаријату; врши пријем и евидентира пошту за секретара тужилаштва; куца акте које потписује секретар тужилаштва; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, две године радног искуства.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Писарница

Члан 22.

8. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и одговоран је за правилан, ефикасан и ажурни 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 јавног 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 архивирание предмете на захтев овлашћених лица и води евиденцију о томе; води евиденцију о оствареним резултатима рада, присуству на послу годишњим одморима запослених у писарници и доставља те податке лицу задуженом за персоналне послове; сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје о раду заменика јавног тужиоца по материјама из које врше обраду предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; координира и контролише рад запослених у писарници; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, две године радног искуства.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1.

Члан 23.

9. 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; обрађује решене предмете и доставља их на експедицију; улаже примљене списе, поднеске и доставнице у предмете, лепи их и пописује; врши преглед и евидентирање комплетнираних предмета и доставља их заменику јавног тужиоца који поступа по предмету; обрађује решене предмете за архиву и прати рокове чувања архивираних предмета и по протеку рока за

чување обавештава шефа писарнице; доставља одлуке на експедицију; води евиденцију о кретању предмета; износи предмете из рокова; разводи решене предмете; обавља и друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, две године радног искуства.

Звање: Референт

Број извршилаца: 4.

10. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Врши припрему писмена и пакета за отпрему; отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби; води доставну књигу, књигу препорука и друге одговарајуће помоћне књиге; подиже и доноси са поште обичну и препоручену пошту; обавља и друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, две године радног искуства.

Звање: Рефенет.

Број извршилаца: 1.

Дактилобиро

Члан 24.

11. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Планира, кординира и контролише рад у дактилобироу; одређује хитност и приоритет послова; врши контролу обрађених текстова, контролу уноса текстова по диктату, прекуцаних текстова и рукописа, 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 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; обаља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, две године радног искуства, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

Члан 25.

12. 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 текстова; 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 по налогу шефа дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, најмање једна година радног искуства, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

Служба за опште послове

Члан 26.

13. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Опис послова: Руководи Службом за опште послове и одговоран је за правилан, ефикасан рад запослених у овој служби; припрема предлог финансијског плана, завршног рачуна и предрачуна средстава; обавља студијско-аналитичке послове из области материјално-финансијског пословања; саставља финансијске

извештаје о извршењу буџета; спроводи годишњи попис; припрема анализу и извештаје у вези остваривања буџетских прихода и расхода; учествује у раду Комисије за јавне набавке и саставља годишњи извештај Управи за јавне набавке, стара се о правилном и наменском коришћењу буџетских и ванбуџетских средстава, контроли извештаја рачуноводства и интерној контроли; прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и извештаје трезору; стара се о набавци основних средстава, инвентара, потрошног материјала и стручне литературе за потребе тужилаштва; обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Стечено високо образовање из области Економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова ,мастер академском студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

Члан 27.

14. САМОСТАЛНИ РАЧУНОВОЂА

Опис послова: Води главну књигу Републичког јавног тужилаштва као индиректног корисника буџета; води помоћне књиге и евиденцију; контролише правилну примену рачуноводствених стандарда; усаглашава књиговодствено стање са пописом; саставља извештаје о пореским пријавама; одговоран је за правилно вођење државног књиговодства на основу међународних рачуноводствених стандарда; одговоран је за поверљивост и заштићеност података код књижења буџетских прихода и расхода; евидентира и обрађује налоге за службена путовања; врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава; стара се облаговременом достављању рачуноводству приспелих рачуна за наплату; припрема подакте за обрачун плата и других примања; учествује у изради финансијског плана, завршног рачуна и извештаја трезору; врши набавку основних средстава и канцеларијског материјала и прати њихову реализацију; води књигу основних средстава и реверса; води евиденцију корисника фиксних и мобилних телефона, пропусница, одобрених паркинг места као и других послова које обавља; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих послова.

Услови: Стечено високо образовање из области Економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова ,мастер

академском студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Члан 28.

15. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Разноси пошту, предмете и друге поднеске у тужилаштву и ван тужилаштва, другим органима, организацијама, установама и грађанима; доноси пошту упућену јавном тужилаштву преко поштанског фаха; врши проверу и оверу пријема пошиљки; фотокопира материјале за тужилаштво; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2.

Члан 29.

16. 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, предмета, ствари потребних за рад тужилаштва; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; обавља и друге послове по налогу секретара Републиког јавног тужилаштва и руководиоца Службе општих послова.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског, природног или техничко-технолошког смера, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком јавном тужилаштву А број 292/2013 од 10.06.2013.године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу након прибављене сагласности министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Републичког јавног тужилаштва.

РЕПУБЛИЧКИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Загорка Доловац