

судске таксе, ослобађање од судских такси, поступак за наплату судских такси, повраћај судских такси и издавање и малопродаја судских такси.

26. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ.

Административни послови који се односе на пријем поднесака, списка, новчаних писма, телеграма, пакета и других пошиљака за јавна тужилаштва врши се у писарници. Општа правила канцеларијског пословања примењују се у раду писарнице тужилаштва са одређеним специфичностима.

Основна евиденција о предметима и актима у тужилаштву води се по систему уписника. Водилац уписника је дужан да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике оног дана и под оним датумом када су примљени. Уписивањем писмена у одговарајући уписник оснива се предмет – спис. Писмено којим се оснива нови предмет улаже се у омот списка на коме се исписује ознака предмета, који се састоји од назива уписника, редног броја уписа и последња два броја године у којој је предмет унет у уписник (на пример Кт 81/16). Прво писмено уписује се на омогу списка под редним бројем „1” Остала писмена уписују се под наредним редним бројевима. На омоту списка уписују се и предузете радње – прикупљање потребних обавештења, стављање захтева за спровођење истраге, учешће у истрази, учешће на претресу, и тако даље. Пошто се изврше све претходне радње у вези са оснивањем и сређивањем предмета, водилац уписника предаје предмет у рад на основу интерне доставне књиге. Предмете хитне природе, а посебно притворске предмете, писарница је дужна да одмах унесе у уписник и преда у рад пошто се видно означи ознаком „хитно”.

У јавном тужилаштву воде се: Кривични уписник са посебним ознакама („КТ”, „КТМ”, „КТЖ” итд.), Уписник пријављених за привредни преступ, Уписник за управне предмете, Уписник за грађанске предмете, Уписник за персоналне послове и Уписник за административне послове, са посебним ознакама за сваку врсту уписника. Уписник и помоћне књиге воде се засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину. За сваки уписник за који се предвиђа да ће број предмета годишње бити већи од 200, обавезно се води именик. Када је рад по одређеном предмету завршен, редни број тог предмета заокружује се у уписнику црвеном оловком. Уписници се закључују на крају године, стављањем констатације која садржи редни број последњег уписаног предмета, укупан број незавршених предмета навођењем њихових бројева и датума закључења уписника. Констатацију потписују водилац уписника и јавни тужилац.

Завршени предмети чувају се у јавном тужилаштву одређено време. После истека одређених рокова, са предметима – списима се даље поступа на начин прописан законом.

27. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У УСТАНОВАМА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА.

Казнено-поправни дом уводи осуђена лица у *матичну књигу* по датуму пријема на издржавању казне. Затвор води посебну књигу за осуђене и за прекршајно кажњена лица и закључује их сваке календарске године. У матичну књигу уносе се следећи подаци: редни број, јединствени матични број грађана, презиме, очево име и име, дан, месец и година рођења, место, општина у којој је рођен, држављанство, национална припадност, пребивалиште односно боравиште, школска, односно стручна спрема и занимање, назив кривичног дела, члан и закон односно назив прекршаја, назив органа који је одлуку донео, број и датум одлуке којом је осуђен, врста и висина казни и мере безбедности, да ли је дошао сам или је приведен, датум и час пријема у установу, време проведено у притвору, почетак издржавања казне, истек казне, назив органа, број и датум одлуке којом је казна измењена, правни основ и датум пуштања на слободу, да ли је и колико пута повратник, примедба (премештај, прекид и друго).