



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu. broj 464/21
Kotor, 20. decembar 2021. godine
AI/

Na osnovu čl. 137. Zakona o državnom tužilaštvu i čl. 21 i 22 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva, Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, utvrđuje

PROGRAM RADA

Kojim se bliže određuju zadaci, poslovi, raspored, obim, način i rok izvršenja utvrđenih poslova iz nadležnosti Osnovnog državnog tužilaštva Kotor, koje je Osnovno državno tužilaštvo dužno da izvrši u toku 2022. godine.

Rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru u slučaju njegove odsutnosti u toku 2022.godine, zamjenjivaće Žarko Pajković, Državni tužilac u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru, a kako je to odlučeno na Sjednici Državnog tužilaštva.

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru će tokom 2022.godine, organizovati rad, vršiti raspored poslova, dežurstava i preduzimati mjere radi urednog i blagovremenog poslovanja državnog tužilaštva, i sa državnim tužiocima, jednom mjesečno organizovati kolegijume u cilju blagovremenog i uspješnog rada ovog tužilaštva. Takođe će se po potrebi i češće organizovati kolegijumi, a sve u cilju ažuriranja postupanja u zaostalim predmetima.

Radi efikasnog vršenja poslova, a posebno radi vršenja poslova uviđaja i drugih neodložnih i poslova vezanih za moguće izvršenje krivičnih djela i drugih kažnjivih radnji u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru organizuje stalno dežurstvo, odnosno pripravnost.

Broj i raspored dežurnih, odnosno pripravnih tužilaca, službenika i namještenika određuje rukovodilac državnog tužilaštva.

U Osnovnom državnom tužilaštvu Kotoru, pored kolegijuma koji će činiti rukovodilac i državni tužioci, organizovana je kao posebna jedinica Služba za opšte i administrativne poslove, koja će kao i do sada u okviru poslovanja pisarnice vršiti prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje,

evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdavanje arhivske građe, vođenje IBM-a, prikupljanje i sređivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje personalne evidencije, vršenje drugih administrativno stručnih i daktilografskih poslova. U okviru iste službe rade i ostali službenici – zapisničari, koji će obavljati daktilografske poslove, računarsku obradu tekstova, zapisnika, odluka, izvještaja, vršiti ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, unositi podatke o sprovedenim radnjama u informacioni sistem, te po potrebi vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, potom poslovi kurira, koji vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, te vrši predaju pošte tužilaštva sudu i Pošti Kotor, i poslovi portira – telefoniste, koji vrši evidentiranje svih lica koja ulaze u zgradu tužilaštva, najavljuje stranke kod rukovodilaca i državnih tužilaca, prima pozive na telefonskoj centrali i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Nosioci tužilačke funkcije, savjetnici, pripravnici, kao i službenici u Osnovnom državnom tužilaštvu, biće upućeni na odgovarajuće edukacije u cilju stručnog osposobljavanja u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima, a prema planu i program edukacije utvrđenom od strane Vrhovnog državnog tužioca Crne Gore i drugih subjekata.

Pripravnici će obavljati pripravnički staž tokom godine po Programu osposobljavanja i po godišnjem rasporedu poslova u ODT Kotor.

PRVI KVARTAL 2022.godine

I

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva će organizovati blagovremenu izradu godišnjeg izvještaja o radu, koji će (statistički dio) dostaviti najkasnije do 15.01.2022.godine Tužilačkom savjetu, nakon čega će se odmah pristupiti izradi tekstualnog dijela.

II

Tokom 2022.godine, Osnovno državno tužilaštvo će preuzeti mjere radi blagovremenog okončanja postupka izviđaja i istrage, kao i blagovremenog optuženja u svim predmetima koji su prenijeti u 2022.godini iz ranijih godina.

III

Godišnji popis Osnovnog državnog tužilaštva obaviće Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari, isti završiti u januaru 2022. godine, a potom izvještaj o izvršenom popisu dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji.

DRUGI KVARTAL 2022.godine

I

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva uradiće plan godišnjih odmora najkasnije do 30. aprila 2022.godine, uz usklađivanje rasporeda dežurnih tužilaca i zapisničara sa rasporedom plana godišnjih odmora i ostvarivanje uslova za izvršenje poslova iz dežurstva uz obezbjeđenje pripravnih tužilaca, zbog obima posla.

TREĆI KVARTAL 2022.godine

I

Tokom trećeg kvartala 2022. godine, ukoliko za to budu predviđena finansijska sredstva, planira se popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, odnosno započinjanje postupka oglašavanja za radna mjesta: Savjetnik (još tri izvršioca), Sekretar, Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice, Samostalni referent za računovodstvo i finansije, Samostalni referent zapisničar (2 izvršioca) i Samostalni referent - audio/video tehničar.

ČETVRTI KVARTAL 2022. godine

I

Radi analize i ažuriranja rada Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, rukovodilac državnog tužilaštva će održati sastanke sa državnim tužiocima kojima rukovodi. Takođe održaće i sastanke sa organima otkrivanja izvršioca krivičnih djela, tj. sa Odjeljenjima bezbjednosti Kotor i Tivat i CB Budva.

II

Izrada programa rada za 2023.godinu i započinjanje pripremnih radnji za izradu godišnjeg izvještaja o radu Tužilaštva za 2022. godinu, te formiranje komisije i otpočinjanje pripremnih radnji za sprovođenje popisa.

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Danka Živković

