



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu broj 503/22
Kotor, 19. decembar 2022. godine

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 2023. godine.

Rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru u slučaju njegove odsutnosti u toku 2023. godine, zamjenjivaće Žarko Pajković, Državni tužilac u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru.

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru će tokom 2023. 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 radi i samostalna referentkinja za računovodstvo i finansije koja će obavljati poslove materijalno-finansijskog poslovanja, obrađivati račune za plaćanje, vršiti spravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vršiti obračun naknade i nagrade za rad zaposlenih, obračunavati dežurstvo i prekovremeni rad, voditi matičnu evidenciju radnika, vršiti poslove oko nabavke kancelarijskog materijala, sastavljati potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i Fonda PIO, pripremati podatke za pripremu predloga potrebnih sredstava za rad ovog tužilaštva, odnosno budžeta tužilaštva. Samostalni referenti – zapisničari, 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. U okviru iste službe radi i samostalni referent – Arhivar koji će arhivirati završene predmete i spise, vršiti poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, voditi arhivske knjige, pripremati dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid spisa, evidentiranje predmeta koji se čuvaju, poslove tehničkog povezivanja materijala, vodi tužilački depozit za privremeno oduzete stvari. Namještenica koja obavlja poslove kurira, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, te vrši predaju pošte tužilaštva sudu i Pošti Kotor. Viša namještenica – portirka – telefonistkinja vrši evidentiranje svih lica koja ulaze u zgradu tužilaštva, najavljuje stranke kod rukovodioca i državnih tužilaca, prima pozive na telefonskoj centrali i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Nosioci tužilačke funkcije i pripravnica, a u slučaju zaposlenja i savjetnici, 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.

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

PRVI KVARTAL 2023.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

Godišnji popis Osnovnog državnog tužilaštva obaviće Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari, isti završiti u januaru 2023. godine, a potom izvještaj o izvršenom popisu dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji.

III

Utvrđuje se Raspored poslova za tekuću godinu.

III

Izrada Vodiča za slobodan pristup informacijama.

IV

Donošenje Kadrovskog plana ukoliko se usvoji Budžet.

V

Inteziviranje rada u cilju okončanja postupka izviđaja i istrage, te donošenja odluka u svim predmetima koji su prenijeti u 2023.godinu iz ranijih godina.

DRUGI KVARTAL 2023.godine

I

Ukoliko za to budu predviđena finansijska sredstva, planira se popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, odnosno započinjanje postupka oglašavanja za radna mjesta: Savjetnik (tri izvršioca), Sekretar, Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice, Samostalni savjetnik II (za poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama), Samostalni referent zapisničar (1 izvršilac) Samostalni referent- vozač i Samostalni referent - audio/video tehničar.

II

Sačinjavanje Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta za 2022.godinu.

III

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva uradiće plan godišnjih odmora najkasnije do 30. aprila 2023.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 2023.godine

I

Tokom trećeg kvartala 2023. godine, ukoliko se u prethodno planiranom periodu ne popune upražnjena radna mjesta, ponoviti odnosno započeti postupka oglašavanja za navedena radna mjesta.

ČETVRTI KVARTAL 2023. 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 Tivat i Budva.

II

Izrada programa rada za 2024.godinu i započinjanje pripremnih radnji za izradu godišnjeg izvještaja o radu Tužilaštva za 2024. godinu, te formiranje komisije i otpočinjanje pripremnih radnji za sprovođenje popisa.

 RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Danka Živković