



Tužilački Savet Kosova (TSK) & Državni Tužilac (DT)

Akcioni Plan o Upravljanju Krize

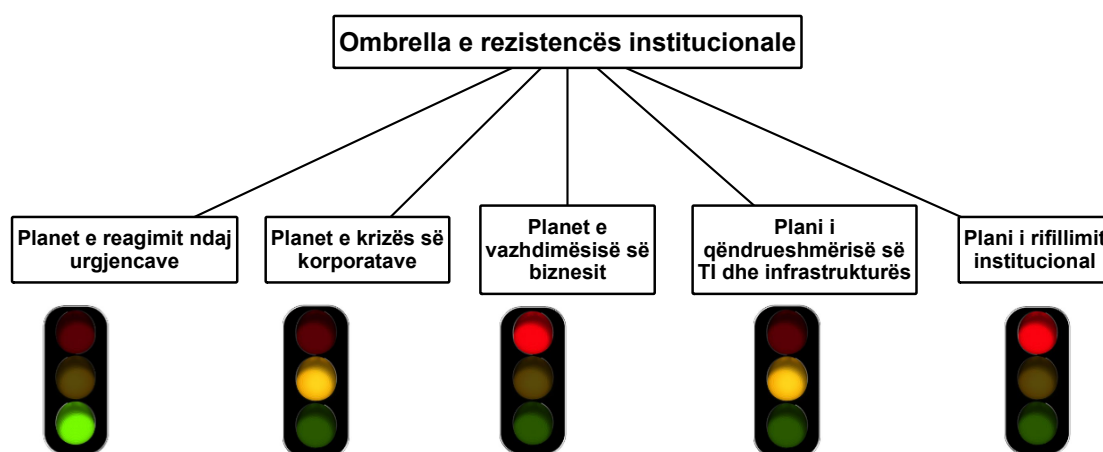
Tabela sadržaja

Uvod.....	Error! Bookmark not defined.
1. Kontinuitet rada	2
1.1. Hitno reagovanje.....	3
1.2. Ekipe o upravljanju krize	4
1.3. Osetljivi i kritični procesi	4
1.4. Plan o komunicovanju krize	4
2. Sažetak	Error! Bookmark not defined.
3. TUŽILAČKI SISTEM KOSOVA – UPRAVLJANJE KRIZOM –AKUTNA FAZA	5
4. KANCELARIJA GLAVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA I TUŽILAČKOG SAVETA KOSOVA – CENTRALNA EKIPA ZA UPRAVLJANJE KRIZOM (CEUK) – REFERENTNI POJMOVI.....	6
4.1. Opšta uloga	Error! Bookmark not defined.
4.2. Specifične funkcije	Error! Bookmark not defined.
5. EKIPA ZA UPRAVLJANJE KRIZOM (ERMK) PRI REGIONALNIM TUŽILAŠTVIMA, STRK-a I APELACIONOG TUŽILAŠTVA – REFERENTNI POJMOVI	9
5.1. Opšta uloga	9
5.2. Specifilne funkcije	9
6. KANCELARIJA GLAVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA / TSK – KRITIČNI PROCESI RADA – ZAHTEVI ZA POČETNU INFORMACIJU.....	10
6.1. Zahtev	Error! Bookmark not defined.
6.2. Izvori.....	Error! Bookmark not defined.
6.3. Operacionalni otpor	11
6.4. Lanac snabdevanja	11
6.5. Finansije	12
7. ANEKS 1: FORME IZVEŠTAVANJA	0
7.1. Tabela 1: Tužioci i pomoćno osoblje	0
7.2. Tabela 2: Tužioci i pomoćno osoblje –angažovani u kancelariji.....	1
7.3. Tabela 3: Izveštavanje o stanju predmeta i broj žalbi u Apelacionom Tužilaštvu	4
7.4. Tabela 4: Snabdevanje sa potrebnom opremom za suočavanje sa Covid-19.....	5

Uvod

Upravljanje Organizacionim Rizikom (UOR) je jedan pristup koji se koristi za prepoznavanje, razumevanje i tretiranje rizika u instituciji. Konačno, rizikom se uspešno upravlja kada ga rukovodstvo unapred shvati ozbiljno. Neprepoznate rizike poput pandemije Covid-19 veoma je teško upravljati, ublažavati, eliminisati ili predvidjeti. To podstakne instrumente upravljanja da deluju kako bi nadoknadili pretnje koje su im prete kao rezultat izolacije koja je trenutno na snazi na Kosovu. Čekanje da prođe pandemija nije pravi način upravljanja rizikom.

Otpor prema pretnjama i promenama je vrlo bitna funkcija u svakodnevnom vođstvu. Institucionalni otpor može se kategorisati na sledeći način kao pretpostavljeno stanje u upravljanju TSK i DT:



Kosovski tužilački sistem ima različite planove da bi se bavio rešavanjem niza rizika. Planovi za reagovanje u vanrednim situacijama koji se bave akutnim rizikom su standardizovani širom vlade i na snazi su, uključujući bezbednosnu infrastrukturu kao i mehanizme zaštite i zdravlja. Jedno područje kojoj je trebna ekspertiza i hitna pomoć je planiranje kontinuiteta rada (PKR) i jedan plan o ponovnom početku nakon prelaska COVID 19.

1. Kontinuitet rada

Kontinuitet rada predstavlja skup postupaka i aktivnosti koji omogućuju instituciji da obavlja svoje kritične funkcije u vrijeme krize. Uvidevši da se rad ne može

razvijati onako kako se odvija u normalnim uslovima, jedan efikasni plan kontinuiteta rada će omogućiti TSK i DT da pružaju osnovne usluge tokom pandemije i na taj način biti bolje pripremljeni da ponovo nastavljaju svoje aktivnosti u normalnim okolnostima. Štaviše, jedan takav plan će pripremiti instituciju za ponovno vraćanje u izolaciju ukoliko se pandemija nastavi.

TSK i DT formulisali su do sada jedan neformalni pristup oko PKR-a i vrlo brzo reagovali na trenutnu krizu. Ovaj pristup sada treba formulisati sa neposrednim reagovanjem. Neposredni odgovor treba da prati razvoj ključne politike o PKR-u za ceo tužilački sistem i lanac pravosudstva. Prednost se daje preduzimanju detaljnih akcija, kao što sledi:

1.1. Hitno reagovanje

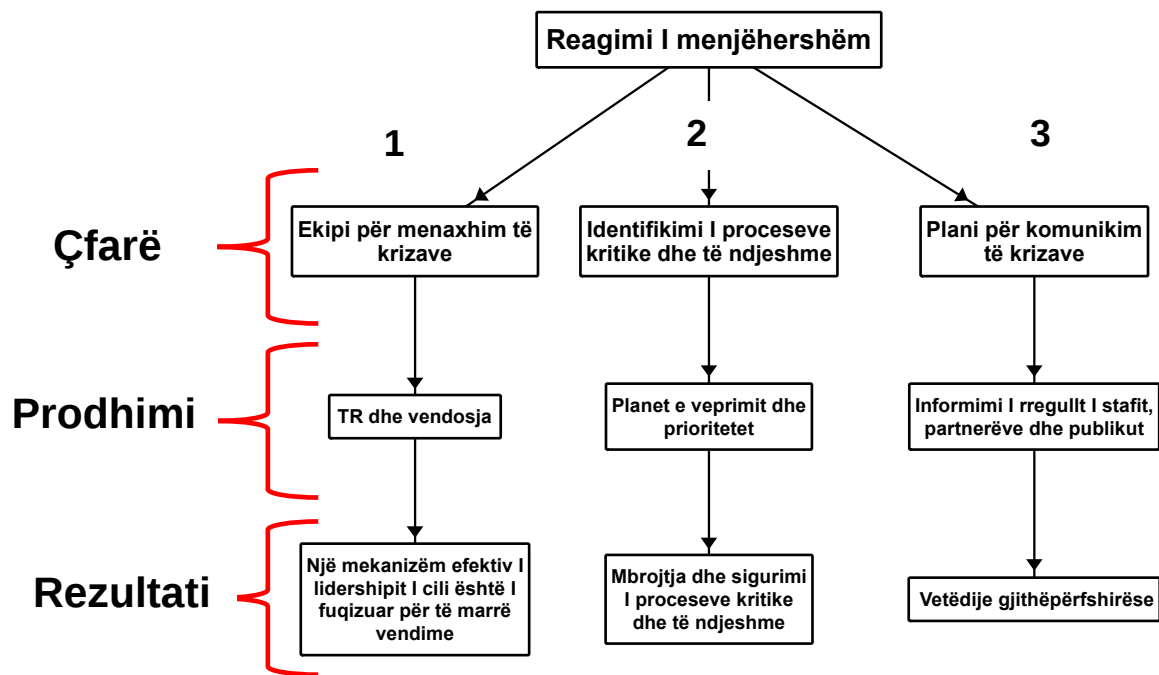
Nakon analize, slede 3 radnje koje TSK mora da preduzme kao hitnu stvar zbog nedostatka jednog formalnog PKR-a. Ove radnje će omogućiti Savetu i DT da sprovedu efikasno vođstvo, da obezbede i zaštite kritične i osetljivih procesa, i obavesti instituciju, stanovništvo, druge agencije i međunarodnu zajednicu o trenutnim akcijama preko odeljenja za komunikacije. Te povratne informacije treba formulisati i koristiti kao ključne instrumente PKR-a i budućeg upravljanja.

Nakon analize, postoje 3 radnje koje bi TSK trebao preduzeti pod hitno zbog nedostatka jednog formalnog PKR-a. Ove radnje bi omogućile Savetu i DT da vrše efektivno **rukovođenje**, da **obezbede i zaštite osetljive i kritične procese** i da **obaveste** instituciju, stanovništvo, ostale agencije¹ i međunarodna zajednica² oko trenutnih delatnosti preko departmana za komunikaciju. Ova reagovanja se treba formulisati i koristiti kao glavni instrumenti KPR i upravljanja ubuduće.

Koncepcijski, ova tri neposredna odgovora postaviće TSK i DT u jednu jaku poziciju u upravljanju s poteškoćama funkcionisanja rada pod trenutnim ograničenjima i poboljša opštu otpornost, kao i da uspostavi funkcije za izazove koji mogu nastati u buduću. Trenutni aranžmani i upravljačke funkcije nisu dovoljno jaki, nemaju dovoljno resursa ili nisu dovoljno sposobni da se izbore sa nezapamćenom situacijom koju je COVID 19 stvorio u tužilaštvu.

¹ Kao što je Ministarstvo Zdravlja, Carine, SSK, OCD, i NVO.

² Glavni donator kao što su SA. EU i VB.



1.2. Ekipa za upravljanje krizom

Jedna centralna ekipa za upravljanje krizom treba se uspostaviti kako bi upravljalo svakodnevnim rizicima i direktno izveštavao predsjedavajućem TSK-a i KGDT-a. Jedan predloženi organogram je priložen. Dugi modeli odlučivanja su neprikladni za trenutnu situaciju. Glavna uloga ekipe za upravljanje krizom je da upravlja službama, radovima kako bi se ispunio pravni mandat tužilačkog sistema. Šta više, oni trebaju da aktivno upravljaju jednim centralnim registrom rizika. Projekat kojeg finansira Velika Britanija mogao bi da podrži ovu ekipu. Ova ekipa treba da komunicira sa Ministarstvom Zdravlja i ostalim državnim akterima.

Ekipa treba da sarađuje sa drugim institucijama vladavine zakona i da pruži vođstvo o kontinuitetu aktivnosti.

1.3. Osetljivi i kritični procesi

Trenutno nije moguće da se odvija jedna normalan proces krivičnog gonjenja. Dok se ne vrati normalitet ono što je suštinski je da se kritični i osetljivi procesi zaštite. Ovi procesi se treba identifikovati i zaštititi što pre. TSK i KGDT sada su već identifikovali neke od ovih kritičnih oblasti, ali službeni akcioni planovi se treba formirati kao jedno apsolutno primarno pitanje.

1.4. Plan o komunicovanju krize

TSK i KGDT imaju jednu veoma efektivnu komunikacionu ekipu. Značajno je da se njihove operacije ojačaju tako da bi tretirale trenutnu nesigurnost. Redovna ažuriranje i saradnja sa lokalnim i međunarodnim partnerima su važna i predstavlja takođe još jedan put prema ostalim državnim akterima kao što je Ministarstvo Zdravstva i celokupni lanac pravosuđa.

Takođe redovno komuniciranje sa osobljen tužilačkog sistema je veoma esencijalan.

2. Sažetak

Ako TSK i KGDT preduzimaju gore navede korake unutar jednog veoma kratkog vremenskog roka (7 dana), oni će biti u jednom mnogo boljem stanju da ni upravljali trenutnom situacijom. Oni će biti u stanju da pružaju rukovođenje u celokupnom sistemu tužilaštva, da zaštite bitne usluge i da sve drže informisane o progresu i trenutnim operacijama.

Ovaj akcioni plan ne zamenjuje redovni plan rada koji je dobro struktuiran, nego olakšava glavne pretnje do vremena ponovnog početka redovnog rada.

3. TUŽILAČKI SISTEM KOSOVA – UPRAVLJANJE KRIZOM – AKUTNA FAZA

Da bi se poboljšala održivost tužilačkog sistema i pružila usluga tokom nastavka pandemije Covid-19, od suštinskog je značaja da TSK, KGDT i Tužilaštva uspostave jedan sistem upravljanja krizama za suočavanje sa akutnim izazovima. Očekuje se da će Covid 19 stvarati izazove tokom najmanje 3 meseca.

Formiran je jedan akcioni plan, koji se sastoji od tri glavnih elemenata: A to su:

- a. **Formiranje ekipa za upravljanje krizama** - Pruža liderstvo (decentralizovani model)
- b. **Zaštita kritičnih usluga i radnih procesa** - Pruža kontinuiranu uslugu
- c. **Jačanje komunikacije i koordiniranja** - Stvaranje sveobuhvatne svesti

Da bi omogućili i usvojili ovaj akcioni plan, treba se preduzeti sledeći koraci:

Usluga.	Šta	Kad	Ko	Opomena
1	Formiranje centralne ekipe za upravljanje krizom u Prištini (CEUK)	Odmah	GDT, Predsedavajući TSK i Direktor Sekretarijata	Predlaganje Referentnih Pojmova (RP) i obezbeđivanje structure
2	Formiranje regionalne ekipe za upravljanje krizom (REUK) u svako tužilaštvo	Odmah	Tužilaštva	Sugjerimi i TR dhe sigurimi i strukturës
3	Određivanje forme za izveštavanje (DT i TSK)	Odmah	Sva tužilaštva	Obezbeđen nacrt. Na osnovu nedelnog izveštaja sada već korićenog.
4	Identifikovanje neophodnih usluga koje se treba nastaviti i	Odmah	Sva tužilaštva	

	obezbediti se potrebni izvori za to.			
5	Da se održavaju sastanci prema planiranju za upravljanje krizom u centralnom i lokalnom nivou	Odmah	CEUK i REUK	Zahteva se izrada agende Treba biti u nedeljnim osnovama
6	Utvrdjivanje mera bezbednosti i zdravlja, uključujući povećanu higijenu Tužilaštva	Odmah	REUK	Lokalne mere
7	Formiranje spiska esencijalnih radnika za svako tužilaštvo uključujući departmane u DT kao i odgovarajućih jedinica u TSK	U roku od 2 nedelje	REUK	Lokalne mere
8	Izrada hitnih planova o nedostatku izvora (uključujući ljudske izvore, infrastrukturu i IT i finansije)	U roku od 2 nedelje	REUK	
9	Registar o upravljanju opasnostima u vezi određenih predmeta i opterećenjima sa predmetima	U roku od 2 nedelje	REUK	Upravljanje iz centra CEUK
10	Formiranje jednog koordinativnog spiska ključnih ministarstava uključujući kontaktna lica	U roku od 2 nedelje	CEUK	

Gore navedene radnje su prvi korak u stvaranju upravljanja krizom. Daljnji detalji o planu se mogu naći u koncept dokumentu.

4. KANCELARIJA GLAVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA I TUŽILAČKI SAVET KOSOVA – CENTRALNA EKIPA ZA UPRAVLJANJE KRIZAMA (CEUK) – REFERENTNI POJMOVI

4.1. Opšta uloga

Osiguravanje rukovodstva Državnog Tužioca i Tužilačkog Saveta Kosova tokom kriznog perioda na način koji bi štiti instituciju, njene ljude i javnost

4.2. Specifične funkcije

4.2.1. Operativne aktivnosti

- Da planira i odlučno postupa da bi zaštitili tužilački sistem, njegove ljude i javnost;
- Da savetuje glavne tužioce u tretiranju stvari koje se odnose na pandemiju ili drugu situaciju van rednog stanja;
- Da odredi organizativne prioritete i nesusštinsku delatnost;
- Da obezbedi organizativni kontinuitet unutar mogućih izvora;
- Da planira i koordinira postavljanje izvora uzimajući u obzir savete od odgovarajućih institucija Kosova;
- Da vrši 24 časovni nadzor aranžmana u upravljanju krizom tokom pandemije;
- Sekretarijat TSK i JRPT da bi izradili operativne planove za funkcionisanje administracije i ostalih administrativnih procesa.

4.2.2. Prikupljanje informacija i odlučivanje

- Da konstruiše nedeljne zahteve kritične informacije institucije da bi njemu omogućili upravljanje krizom na efektan način. Da koordiniraju protok ovih informacija iz osnovnih tužilaštava, Sekretarijata TSK-a i JRPT-a radi analize i sastavljanja nedelnog izveštaja u svrhu donošenja odluka
- Da donosi pravne odluke i u skladu sa ESLJUP-a;
- Da registruje sve odluke i upustva i politika izdate pri osnovnim tužilaštvima, STRK-a, Apelacionom Tužilštvu, Sekretarijatu TSK-a i JRPT-a.

4.2.3. Komunikacija

- Da aktivno upravlja komunikacijama sa sudovima i SSK-a, kao i sa istražiteljima iz Kosovske Policije i ostalih agencija za sprovođenje zakona;
- Da koriste unutrašnje i spoljne efektivne komunikacije da bi garantovali bezbednost i stabilnost i da bi dobili informacije o upravljanju krizo na efektniji način;
- Da pro-aktivno upravlja komunikacije sa razna ministarstva, na primer Ministarstvom Pravde, Ministarstvom Unutrašnjih Poslova i Ministarstvom Zdravlja;
- Da bude centralna tačka komunikacije sa svim međunarodnim partnerima, organizacijama civilnog društva i nevladnim organizacijama.

4.2.4. Obnova i buduće planiranje

- Da vodi planiranje faze obnove i vraćanja u normalnim aktivnostima;

- Da pregleda kontinuitet aktivnosti ekipe za upravljanje krizom kako bi identifikovali lekcije koje se mogu integrisati ubuduće u planiranju upravljanja krizom.

4.2.5. Glavni Članovi

- Glavni Državni Tužilac
- Predsedavajući TSK-a
- Direktor Sekretarijata
- Direktor Jedinice za razmatranje Performanse Tužilaca
- Ostale osobe mogu biti pozvane da bi bili privremeni članovi CEUK ako se njihovo prisustvo smatra kao dodatna vrednost za upravljanje krizom. Primeri uključuju:
- Rukovodioci organizativnih jedinica Sekretarijata i JRPT-a.
- Ostalo osoblje koje ima veze sa specifičnim situacijama.

4.2.6. Učestalost sastanaka

- Objavom jedne krize Glavni Državni Tužilac ili Predsedavajući TSK-a će odmah pozivati jedan sastanak sa Centralnom Ekipom za Upravljanje Krizom (CEUK). Brzina odvijanja i priroda krize uticaće u veliku meru na frekventiranje sastanaka CEUK-a, međutim predviđa se da u ranijim fazama aktiviranja jednog plana za upravljanje krizom, CEUK će odmah odrediti učestalost sastanaka u razmeri sa rizikom. Nakon što se bude završila ova početna faza, CEUK se može ređe sastati ali ovo treba se razmatrati da bi se obezbedilo da CEUK nastavlja sa ublažavanjem rizika na efektivan način.

4.2.6. Logistika

- Glavni Državni Tužilac i Predsedavajući TSK-a složiće se oko podržavanja u održavanju sednica. Jedan pismeni zapisnik vodiće se za sva pitanja uključujući eventualne odluke, koji će prikazati da informacija koja je na raspolaganje je registrovana u razumno vreme za odluku. Ovaj zapisnik biće sačuvan u skladu sa unutrašnjim pravilnicima i u cilju informisanja oko planiranja za ubuduće.
- CEUK će zahtevati podobno akomodiranje za celu ekipu. Prostor treba biti opremljen na povoljan način tako što će olakšati komunikaciju, prevod i ostale bitne stvari. U normalnim okolnostima, sastanci će biti održani u prostorijama Kancelarije Glavnog Državnog Tužioca, međutim lokalni uslovi mogu onemogućiti i rezervne lokacije se trebaju identifikovati i pripremiti iz početka kako bi omogućili CEUK da se sastaje u jednoj drugoj prostoriji.

5. EKIPA ZA UPRAVLJANJE KRIZOM (REUK) PRI REGIONALNIM TUŽILAŠTVIMA, STRK-A I APELACIONOM TUŽILAŠTVU – REFERENTNI POJMOVI

5.1. Opšta uloga

Osiguravanje rukovodstva odgovarajućeg Tužilaštva tokom kriznog perioda na način koji bi štitio instituciju, njene ljude i javnost putem direktne podrške Centralne Ekipe Upravljanja Krizom (CEUK)

5.2. Specifične funkcije

5.2.1. Operativne aktivnosti

- Da planira i odlučno postupa da bi instituciju Državnog Tužilaštva, njegove ljude i javnost;
- Da odredi organizativne prioritete određene CEUK;
- Da obezbedi organizativni kontinuitet unutar mogućih izvora;
- Da postupi prema izdatim upustvima od strane CEUK kako bi obezbedili izvore da se upute prema organizativnim prioritetima.

5.2.2. Prikupljanje informacija i odlučivanje

- Da prikuplja kritične informacije za upravljanje na nedeljnim osnovama od strane CEUK da bi upravljali krizom na efektivan način i da se to dostavlja u dakordnom roku u CEUK u cilju izrade nedelnog izveštaja;
- Da donosi pravne odluke i u skladu sa ESLJUP-a;
- Da registruje sve odluke i upustva izdata za tužioce i osoblje pod njihovim nadzorom.

5.2.3. Komunikacija

- Da olakšava unutrašnju i spoljnu komunikaciju, da pruži bezbednost i stabilnost kao i da dobije informaciju oko upravljanja krizom na efektivan način i u skladu sa upustvima CEUK.

5.2.4. Obnova i buduće planiranje

- Da podržava CEUK u planiranju obnovne faze i vraćanja u normalnim aktivnostima;

- Da pruži informaciju za CEUK sa ciljem razmatranja opšteg reagovanja nad krizom kao i da se identifikuju lekcije koje mogu biti integrisane u buduće u planiranju o upravljanju krizama

5.2.5. Glavni članovi

- Glavni Tužilac
- Administrator
- Rukovodilac Pisarnice
- Službenik za komunikaciju

Ostale osobe mogu biti pozvane da bi bili privremeni članovi REUK ako se njihovo prisustvo smatra kao dodatna vrednost za upravljanje krizom.

5.2.6. Učestalnost sastanaka

Učestalost sastanaka biće određeno od strane CEUK i brzina odvijanja i prioriteta krize uticaće na to. U ranijoj fazi aktiviranja jednog plana za upravljanje krizom, CEUK će odmah odrediti učestalost sastanaka u razmeri sa rizikom. Nakon što se bude završila ova početna faza, CEUK se može ređe sastati ali ovo treba se razmatrati da bi se obezbedili da CEUK nastavlja sa ublažavanjem rizika na efektivan način.

5.2.7. Logistika

- Glavni tužilac tužilaštva zalagaće se administrativnu podršku ok održavanja sednica. Jedan pismeni zapisnik vodiće se za sva pitanja uključujući eventualne odluke, koji će prikazati da informacija koja je na raspolaganje je registrovana u razumno vreme za odluku. Ovaj zapisnik biće sačuvan u skladu sa unutrašnjim pravilnicima i u cilju informisanja oko planiranja za ubuduće.
- REUK će biti potrebna podobna akomodacija za celu ekipu. Prostor treba biti opremljen na povoljan način tako što će olakšati komunikaciju, prevod i ostale bitne stvari. Ako lokalni uslovi počinju da utiču na raspoloženosť podobnih prostorija da bi se sastali, takva stavr treba se adresirati u CEUK.

6. KANCELARIJA GLAVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA / TSK – KRITIČNI PROCESI RADA – ZAHTEVI O POČETNIM INFORMACIJAMA

6.1. Zahtev

- Opšti broj slučajeva pre podizanja optužnica od strane Tužilaštva:

- Broj slučajeva pre podizanja optužnica kada se istraga može obustaviti a da se ne naruši integritet istrage;
- Broj slučajeva pre podizanja optužnice kada se istraga ne može obustaviti a bez narušavanja integriteta istrage (ovo uključuje slučajeve krivičnih dela nasilja kao što je nasilje u porodici);
- Opšti broj slučajeva gde se okrivljeni drže u pritvoru.
- Opšti broj slučajeva gde pritvor ističe u roku od 3 meseca.
- Agenda aktivnosti koje će biti realizovane od strane TSK za vreme krize.
- Agenda aktivnosti koje će biti realizovane od strane Sekretarijata i JRPT za vreme krize.
- Izveštavanje realizovanih radova od strane Sekretarijata i JRPT za vreme krize.

6.2. Izvori

- Koliko tužilaca je imenovano u svakom Tužilaštvu
 - Koliko njih su bolesni ili samo-izolovani
 - Koliko od njih nisu na raspolaganju iz drugih razloga
 - Broj onih koji rade iz kancelarije
- Koliki je broj ostalog osoblja koji je određen u svakom Tužilaštvu
 - Koliko njih su bolesni ili samo-izolovani
 - Koliko od njih nisu na raspolaganju iz drugih razloga
 - Broj onih koji rade iz kancelarije
- Koliki je broj ostalog osoblja određenog u jedinicama a Sekretarijata TSK i JRPT
 - Koliko njih su bolesni ili samo-izolovani
 - Koliko od njih nisu na raspolaganju iz drugih razloga
 - Broj onih koji rade iz kancelarije

6.3. Operativni otpor

- Koliko tužilaca imaju pristup u kompjuter, laptop, koji ima pristup u sistemu za upravljanje predmetima
- Koliko od njih imaju u ličnoj svojini
- Koliko tužilaca imaju pristup u video konferencijama (kompjuter ili telefon)
- Koliko ostalih članova osoblja imaju pristup u jednom kompjuteru, laptopu.
- Koliko od njih imaju u ličnoj svojini
- Koliko ostalih članova osoblja imaju pristup u video konferencijama (kompjuter ili telefon)

6.4. Lanac snabdevanja

Koji je trenutni status ugovora i sporazuma za snabdevaje sa:

- Flaširana voda
- Sredstvo za čišćenje ruku

- Sapun
- Dezinfektivno sredstvo.
- PPE (rukavice, maske, itd.)

Da li je neko tužilaštvo zatažilo snabdevanj sa gre navedenim sredstvima?

6.5. Finansije

- Da li je platni spisak potpuno funkcionalan – opise nekog ograničenja
- Da li je nabavna služba potpuno funkcionalna – opise nekog ograničenja

7. ANEKS 1: FORME IZVEŠTAVANJE

7.1. Tabela 1: Tužioci i pomoćno osoblje

Osnovno Tužilaštvo _____							
Kontakt:	Kontaktno lice: _____ Email: _____ Telefon: _____					Period: __/__/2020 - __/__/2020	
Tužioci	Br. tužilaca / administrativnog osoblja	Oboleli sa Covid 19	U samo izolaciji	Nije na raspolaganju iz drugih razloga	Koliko rade iz kancelarije	Koliko njih imaju pristup u SMIL iz kuće	Koliko njih imaju laptop/kompj uter za rad iz kuće
Glavni Tužioci							
DTKD							
DM							
OD							
Tužioci							
Ukupno tužilaca							
Ukupno administrativno osoblje							

7.2. Tabela 2: Tužioci i pomoćno osoblje – angažovani u kancelariji

CEUK, shodno sa odlukom Saveta o esencijalnom reduktovanju aktivnosti u borbi protiv pandemije izazvane Covid-19, zahteva da svaki tužilac pripremi jedan raspored sa angažovanjem na poslu/kancelariji 30% tužilaca za svaki departman počevši od __/__/2020.

Na osnovu ovog, Tužilaštvo _____ ima ukupno xx tužilaca i Glavnog Tužioca. Od kojih xx u Opštem Departmanu, xx u Departmanu za Maloletnike i xx u Departmanu za Teška Krivična Dela.

Tužilaštvo _____								
Kontakt:		Kontaktno lice: _____ Email: _____ Telefon: _____					Period: ____/____/2020 - ____/____/2020	
Br.	DTKD Imena tužilaca	Ponedeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak	Subota (Dežurstva)	Nedelja (Dežurstva)
1.		+					+	
2.			+					
3.				+				+
4.					+			
5.						+		
	Ukupno na posao							

Objašnjenje: Imena tužilaca prema danima popunjavaju se sa oznakom '+'. Rubrike se mogu produžiti prema potrebi. **Tabela 2 treba se popuniti od 4 maja 2020.**

Tužilaštvo _____								
Kontakt:		Kontaktno lice: _____ Email: _____ Telefon: _____					Period: _____/_____/2020 - _____/_____/2020	
Br.	DM	Ponedjeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak	Subota (Dežurstvo)	Nedelja (Dežurstvo)
1.		+					+	
2.			+					
3.				+				
4.					+			+
5.						+		
6.	Ukupno na posao	1	1	1	1	1	1	1

Objašnjenje: Imena tužilaca prema danima popunjavaju se sa oznakom '+'. Rubrike se mogu produžiti prema potrebi. **Tabela 2 treba se popuniti od 4 maja 2020.**

Tužilaštvo _____								
Kontakt:		Kontakno lice: _____ Email: _____ Telefon: _____			Period: _____/_____/2020 - _____/_____/2020			
Br.	OD Imena tužilaca	Ponedjeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak	Subota (Dežurstvo)	Nedelja (Dežurstvo)
		+						
			+				+	
				+				
					+			
						+		+
	Ukupno na posao							

Objašnjenje: Imena tužilaca prema danima popunjavaju se sa oznakom '+'. Rubrike se mogu produžiti prema potrebi. **Tabela 2 treba se popuniti od 4 maja 2020.**

7.3. Tabela 3: Izveštavanje o stanju predmeta i broj žalbi u Apelacionom Tužilaštvu

Tužilaštvo _____						
Kontakt:			Kontaktno lice:			Period: __/__/2020 - __/__/2020
			Email: _____			
			Telefon: _____			
Br	Ime Tužioca koji je zadužen sa slučajevima koje izveštava	Departman	Opšti broj žalbi	Broj žalbi u DTKD	Broj žalbi za maloletnike	Broj žalbi u OD

Objašnjenje: Rubrike se produžuju prema potrebi. Tabela 3 popunjava se od **16 marta 2020** i nadalje.

7.4. Tabela 4: Snabdevanje sa potrebnom opremom za suočavanje sa Covid-19

Prokuroria _____				
Kontakti:	Personi Kontaktues: _____ Emaili: _____ Telefoni: _____		Periudha: ____/____/2020 - ____/____/2020	
Snabdevanje	Dovoljno	Normalno	Nedovoljno	Ima zahtev za snabdevanje
Flaširana voda				
Sredstva za čišćenje ruku				
Sapun				
Sredstvo za dezinfekciju				
PPE (rukavice, maske, itd.)				

Objašnjenje: Imena tužilaca prema danima popunjavaju se sa oznakom '+'. Rubrike se mogu produžiti prema potrebi.