

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2023. godinu

Specijalno državno tužilaštvo Podgorica

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vje r.	Po slj edi ce	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci sekretar načelnik Stručne službe za IT i digitalne dokaze upravitelj pisarnice šef kabineta	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Direktive EU Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Izvještaj o radu Interna akta institucije Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu Podnošenje izvještaja Skupštini Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom specijalnih tužilaca i ostalih zaposlenih.	3	5	15	Proaktivno raditi na izvršavanju svih radnji iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva;	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci sekretar ostali zaposleni	kontinuirano		Realizovano Mjera se u kontinuitetu sprovodi kroz bolju međusobnu saradnju i timski rad gdje to priroda posla dozvoljava; sveobuhvatnija stručna kontrola koja se obavlja dostavljanjem sedmičnih izvještaja o radu stručnog osoblja (savjetnika i stručnih saradnika); donijeta Knjiga internih pravila i procedura SDT-a r. Tu-S I-1 br. 37/23 od 05. juna 2023.godine; usvojena interna procedura o poštovanju radnog vremena i evidenciji prisustva na

1.1 Rukovođenje i upravljanje	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci sekretar načelnik Stručne službe za IT i digitalne dokaze upravitelj pisarnice šef kabineta	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Direktive EU Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Izvještaj o radu Interna akta institucije Izvjestaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu Podnošenje izvještaja Skupštini Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom specijalnih tužilaca i ostalih zaposlenih.	3	5	15	Pojačati kontrolu izvršavanja obaveza i zadataka glavni specijalni tužilac sekretar kontinuirano	↔ radu Realizovano Blagovremeno donijet Program rada za 2023.godinu; blagovremeno podnijet Godišnji izvještaj o radu za 2023.godinu; redovno praćenje urednog izvršavanja obaveza po rasporedu procesnih radnji, uvidom u Knjigu rasporeda i povratnih informacija od nosilaca obaveza; blagovremeno određivanje mjesečnih obaveza dežurstava i pripravnosti i vršenje redovnih kontrola podnijetih izještaja o preduzetim radnjma i času obavljenih radnji; redovno održavanje sjednica SDT-a na kojima se razmatraju pitanja od značaja za

1.1 Rukovođenje i upravljanje	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci sekretar načelnik Stručne službe za IT i digitalne dokaze upravitelj pisarnice šef kabineta	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Direktive EU Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Izvještaj o radu Interna akta institucije Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu Podnošenje izvještaja Skupštini Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom specijalnih tužilaca i ostalih zaposlenih.	3 5 15	Objavljivati na internet stranici sve optužne akte i sporazume o priznanju krivice, kao i druge informacije koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet. specijalni tužioci kontinuirano	 rad i zauzimaju stavovi o opštim pitanjima iz djelokruga SDT-a; usvojena je Interna procedura za izvještavanje o radnom učinku službenika radi kontinuiranog praćenja rada svakog službenika, poštovanja službene obaveze, kao i za potrebe postupka ocjenjivanja rada službenika Realizovano Redovno objavljivanje podataka u skladu sa Vodičem za slobodan pristup informacijama; ažuriranje portala SDT-a; objavljivanje informacija od značaja za informisanje javnosti na način propisan zakonom ; objavljivanje informacija o postignutim rezultatima rada i ostvarenim priznanjima
-------------------------------	---	---	--	---	--	--	--

1.1 Rukovođenje i upravljanje	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci sekretar načelnik Stručne službe za IT i digitalne dokaze upravitelj pisarnice šef kabineta	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Direktive EU Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Izvještaj o radu Interna akta institucije Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu Podnošenje izvještaja Skupštini Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom specijalnih tužilaca i ostalih zaposlenih.	3	5	15				↔	za postignute prestižne rezultate iz oblasti borbe protiv organizovanog kriminala i visoke korupcije; donijeto interno pravilo o anonimizaciji odluka i informacija SDT-a koje se u skladu sa zakonom javno objavljuju na zvaničnoj internet stranici SDT-a
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Interna akta institucije Interna kontrola Pojačan stručni nadzor Poslovnik o radu Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakoni i podzakonska akta Ravnomjerno raspoređivanje radnih zadataka Princip četiri oka	Curenje informacija; Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima.	3	9	27	Pojačati nadzor nad vršenjem tužilačke funkcije; Kontrolisati da li ima slučajeva nestručnog i nesavjesnog obavljanja tužilačke funkcije.	glavni specijalni tužilac	kontinuirano	↓	Realizovano Mjera se u kontinuitetu sprovodi primjenom ovlašćenja glavnog specijalnog tužioca iz čl. 130, 131 i 137 Zakona o Državnom tužilaštvu, kojima je propisano da su tužioci nezavisni u radu i donošenju odluka, osim u slučaju primjene davanja obaveznog uputstva za rad; održavanjem sjednica SDT-a na kojima se razmatraju pitanja od

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Interna akta institucije Interna kontrola Pojačan stručni nadzor Poslovnik o radu Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakoni i podzakonska akta Ravnomjerno raspoređivanje radnih zadataka Princip četiri oka	Curenje informacija; Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima.	3927		↓ značaja za rad; pažljivim razmatranjem razloga navedenih u zahtjevima za izuzeće tužilaca, kako onih podnijetih od strane tužilaca, tako i zahteva podnijetih od strane stranaka u postupku, u cilju donošenja pravilne odluke po istim; praćenjem postupaka po pritužbama na rad postupajućih tužilaca, kao i pritužbama za preispitivanje odluka o odbačaju krivičnih prijava, i s tim u vezi donijetim odlukama od strane Tužilačkog savjeta, odnosno Vrhovnog državnog tužilaštva Crne Gore, te u slučaju da je pritužba osnovana upozorava se tužilac da bez odlaganja preduzme sve radnje u cilju donošenja odluke u skladu sa zakonom, uz upozorenje na
---	---	--	--	---	------	--	--

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Interna akta institucije Interna kontrola Pojačan stručni nadzor Poslovnik o radu Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakoni i podzakonska akta Ravnomjerno raspoređivanje radnih zadataka Princip četiri oka	Curenje informacija; Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima.	3927	Odrediti odgovorno lice za vođenje evidencije primljenih poklona. glavni specijalni tužilac sekretar šef kabineta	↓ posljedice nepostupanja po uputstvu; pažljivim razmatranjem predstavki građana na rad SDT-a, u cilju jačanja povjerenja u rad institucije; informisanjem preko sajta Tužilačkog savjeta o pokrenutim disciplinskim postupcima protiv tužilaca i izrečenim disciplinskim sankcijama. Usvojeno Interno pravilo obrade i zaštite ličnih i tajnih podataka u posjedu SDT-a, kako bi se spriječilo slučajno ili namjerno neovlašćeno uništavanje podataka i svaka druga zloupotreba tih podataka. Realizovano Određeno je odgovorno lice za vođenje evidencije primljenih poklona - državni službenik zadužen za upisnik tužilačke uprave Tu-S.
---	---	--	--	---	------	--	--

2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni specijalni tužilac specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Etički kodeks Godišnji plan rada Interna akta institucije Interna kontrola Pojačan stručni nadzor Poslovnik o radu Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakoni i podzakonska akta Ravnomjerno raspoređivanje radnih zadataka Princip četiri oka	Curenje informacija; Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima.	3	9	27		31.10.2022.	↓	Godišnje izvješćavanje ASK-a o primljenim poklonima, donacijama i sponzorstvima. Donijeto je Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona.
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni specijalni tužilac sekretar šef kabineta	Narušavanje principa transparentnosti Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja	Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Edukacija Etički kodeks državnih službenika i namještenika Interna kontrola Izvještaji i analize NVO sektora Mogućnost ulaganja žalbi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj.	3	7	21	Analizirati racionalnost postojećeg Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji i predložiti njegove izmjene i dopune, ukoliko se pokaže potreba za time;	glavni specijalni tužilac sekretar šef kabineta	↓	Realizovano Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji SDT-a donijet je 01. avgusta 2022.godine i u momentu donošenja zadovoljavao je potrebe SDT-a za ostvarivanje zakonom određene nadležnosti. Međutim, povećanje broja predmeta u kontinuitetu i njihova složenost ukazale su na neophodnost povećanja broja izvršilaca, kako nosilaca tužilačke funkcije, tako i stručnog kadra,

[illegible]

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni specijalni tužilac sekretar šef kabineta	Narušavanje principa transparentnosti Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja	Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Edukacija Etički kodeks državnih službenika i namještenika Interna kontrola Izvještaji i analize NVO sektora Mogućnost ulaganja žalbi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj.	3 7 21	Prilikom oglašavanja i donošenja odluke o izboru kandidata strogo se pridržavati odredaba Zakona o državnim službenicima i namještenicima.	glavni specijalni tužilac sekretar	kontinuirano	↓	Realizovano Raspoređivanje državnih službenika i zasnivanje radnog odnosa se vrši u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima , od faze donošenja odluke za popunjavanje slobodnog radnog mjesta, do odluke o izboru kandidata i raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, uključujući i obavezan probni rad. Odmah po prijemu u radni odnos, zaposleni se upoznaje sa Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika, pravima i obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, kao i svim drugim pravima i obavezama po Kolektivnom ugovoru. Realizovano Mjera se
						Sprovesti monitoring i izvještavanje o poštovanju procedura	sekretar	kontinuirano		

2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni specijalni tužilac sekretar šef kabineta	Narušavanje principa transparentnosti Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja	Donošenje godišnjeg kadrovskog plana Edukacija Etički kodeks državnih službenika i namještenika Interna kontrola Izvještaji i analize NVO sektora Mogućnost ulaganja žalbi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj.	3	7	21	oglašavanja slobodnih radnih mjesta.		↓	sprovodi u potpunosti. Prva aktivnost je donošenje Kadrovskog plana, potom obezbjeđenje finansijskih sredstava i pokretanje postupka pred Upravom za ljudske resurse. Analiziraju se odluke Komisije za žalbe i prati sudska praksa iz oblasti radnih odnosa, kako bi se u potpunosti obezbijedila pravilna primjena materijalnog prava.
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks Interna akta institucije Neposredan razgovor Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.	1	1	1	Edukacija zaposlenih o potrebi izgradnje integriteta i sprječavanja korupcije. glavni specijalni tužilac šef kabineta sekretar kontinuirano		↓	Realizovano Prilikom prijema u radni odnos, svakom zaposlenom se predočava značaj jačanja integriteta, transparentnosti i i odgovornosti, kao i obaveze sprječavanja sukoba privatnog i javnog interesa, kao i zaštite zaposlenog koji prijavljuje ugrožavanje javnog interesa, koji upućuje na

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks Interna akta institucije Neposredan razgovor Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.	1	1	1		↓	postojanje korupcije, sa posebnim akcentom na prevenciju. Zaposleni su upoznati sa odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, obavezi prijavljivanja imovine, Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, pri čemu se svakom zaposlenom dostvalja izvod iz zakona o obaveznom prijavljivanju poklona, donacija i sponzorstava, uz upozorenje na posljedice neizvršavanja obaveza. Posebno se naglašava da se prilikom obavljanja razgovora rukovodioca SDT-a sa kandidatima za prijem u radni odnos, kandidatima predočava obaveza čuvanja ličnog, profesionalnog i institucionalnog integriteta.
-----	---	---------------	--	--	---	---	---	---	--	---	--

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks Interna akta institucije Neposredan razgovor Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.	1	1	1	Odrediti odgovorno lice za vođenje evidencije primljenih poklona. Upoznavanje zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	glavni specijalni tužilac	31.10.2022.	↓	Realizovano Donijeto je Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona, a svaki zaposleni je upoznat o obavezi prijave primljenih poklona, na propisanom obrascu. Vođenje evidencije primljenih poklona vrši se redovno, na propisani način, od strane lica određenog za vođenje evidencije primljenih poklona.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	glavni specijalni tužilac samostalni savjetnik I - stručni saradnik	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Široka diskreciona ovlašćenja Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Pojačan stručni nadzor Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Interna kontrola Plan unapređenja rada u odnosu na preporuke DRI	Smanjen kvalitet praćenja kontrole rada zaposlenih zbog nepostojanja interne elektronske baze podataka	1	1	1	Uvođenje elektronske interne baze podataka;	načelnik Stručne službe za IT i digitalne dokaze	Kad se steknu uslovi	↓	Realizovano Elektronska baza podataka uvedena kroz Human Resource Management Information Sistem (HRMIS), a elektronska baza podataka za finansijsko poslovanje CUMULUS je uspostavljena na centralnom nivou tužilačke organizacije.

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	glavni specijalni tužilac samostalni savjetnik I - stručni saradnik	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Široka diskreciona ovlašćenja Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Pojačan stručni nadzor Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Interna kontrola Plan unapređenja rada u odnosu na preporuke DRI	Smanjen kvalitet praćenja kontrole rada zaposlenih zbog nepostojanja interne elektronske baze podataka	1	1	1	Edukacija iz upravljanja finansijama; Obuka i seminari na temu integriteta. glavni specijalni tužilac kontinuirano	↓	Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze SDT-a vodi računa da svi računari budu obezbijedeni antivirusnim programom, brine se o bezbjednosti mreže, izradi i održavanju baze podataka potrebnih za rad SDT-a. Realizovano Finansijska služba je organizovana kao centralna jedinica Državnog tužilaštva, a u SDT-u je određen službenik za obavljanje računovodstvenih poslova, koji je prošao obuku za rad na novom sistemu centralizovanog obračuna zarada. Tri službenika su u ranijem periodu pohađala specijalistički seminar za zvanje forenzički računovođa, a u organizaciji Ministarstva finansija planirana je
--	--	--	---	--	---	---	---	---	---	--

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	glavni specijalni tužilac samostalni savjetnik I - stručni saradnik	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Široka diskreciona ovlašćenja Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Pojačan stručni nadzor Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Interna kontrola Plan unapređenja rada u odnosu na preporuke DRI	Smanjen kvalitet praćenja kontrole rada zaposlenih zbog nepostojanja interne elektronske baze podataka	1	1	1				↓ obuka računovođa u javnom sektoru, za koju obuku je SDT iskazalo potrebu za tri službenika. Jedan službenik je učestvovao na sastanku NVO Institut Alternativa, decembra 2023. godine, u okviru projekta: "Inspekcija bez protekcije: Saveznici u borbi protiv korupcije", tema sastanka: Presjek izazova u radu sa aspekta učinkovitije borbe protiv korupcije. Jedan službenik je pohađao radionicu "Javno-privatno partnerstvo za finansijski integritet" UNODC, avgust 2023.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Princip četiri oka Video nadzor i kontrola pristupa	Nedovoljno poznavanje propisa od strane zaposlenih; Nezakoniti uticaj	1	1	1	Nabavka metalnih kasa za čuvanje dokumenata sa stepenovanim podacima; Edukacija zaposlenih;	glavni specijalni tužilac sekretar šef kabineta	kontinuirano	↓ Realizovano Metalne kase za čuvanje dokumenata sa stepenovanim podacima postavljene su u kancelarijama

4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Nedovoljno poznavanje propisa od strane zaposlenih; Nezakoniti uticaj	1	1	1	Uspostavljanje bezbjednosnih zona u Specijalnom državnom tužilaštvu; Kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentima.	načelnik Stručne službe za IT i digitalne dokaze sekretar šef kabineta	Kad se steknu uslovi	↓	glavnog specijalnog tužioca, sekretara , pisarnice i Stručne službe za IT i digitalne dokaze. Svi zaposleni su detaljno upoznati i edukovani sa obavezom i odgovornošću čuvanja poslovne tajne, načinom čuvanja i upravljanja tajnim podacima. Svi zaposleni su potpisali izjavu o čuvanju tajnih podataka i dobili dozvole za pristup tajnim podacima izdate od Direkcije za zaštitu tajnih podataka.
												Djelimično realizovano Aktivnost uspostavljanja administrativnih i bezbjedonosnih zona u SDT-u će se u potpunosti realizovati kroz unaprjeđenje prostornih kapaciteta i opreme, u koju svrhu su započete	

dokumenata	svi zaposleni	strane zaposlenih u njihovom radu Odavanje tajnih podataka Odsustvo informacione bezbjednosti	prostorija Podzakonska akta Video nadzor i kontrola pristupa Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Zloupotreba službenih podataka i informacija	2714	podatke.	↓ su smještene u kancelarijama koje koriste glavni specijalni tužilac, sekretar, pisarnica i Stručna služba za IT i digitalne dokaze. Donijeta su interna pravila obrade i zaštite ličnih i tajnih podataka SDT-a. Donijeto je rješenje kojim su određena lica koja su ovlašćena za određivanje stepena tajnosti podataka "TAJNO", "POVJERLJIVO" ili "INTERNO", koji nastaju u radu na predmetima , u skladu sa čl. 15 Zakona o tajnosti podataka. Donijeto je rješenje kojim se označava tajnim podatak druge države , čijim bi otkrivanjem nastupile štetne posljedice za ostvarivanje funkcije SDT-a za gonjenje učinilaca najtežih krivičnih djela.
------------	---------------	---	--	--	------	----------	--

4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Odavanje tajnih podataka Odsustvo informacione bezbjednosti	Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija Podzakonska akta Video nadzor i kontrola pristupa Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Zloupotreba službenih podataka i informacija	2	7	14	Edukacija zaposlenih. Pojačati kontrolu postupanja sa tajnim podacima.	sekretar	kontinuirano	↓	Realizovano Zaposleni u SDT su upoznati sa obavezom čuvanja tajnih podataka, kao i sa obavezom da treća lica, ukoliko nemaju dozvolu za pristup tajnim podacima stepena tajnosti INTERNO, u skladu sa zakonom, obavezno potpisuju izjavu da će sa tajnim podacima postupati u skladu sa propisima kojima se reguliše ta oblast, te da se obavezuju da će čuvati tajnost podataka i nakon prestanka dužnosti ili službe, sve dok je podatak označen stepenom tajnosti ili dok se ne oslobodi obaveze čuvanja tajnosti. Za tajne podatke vodi se poseban upisnik Tu-tajno za koji je zadužen upravitelj pisarnice. Kontrolu postupanja
-----	---	---------------	---	--	--	---	---	----	--	----------	--------------	---	---

4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Odavanje tajnih podataka Odsustvo informacione bezbjednosti	Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija Podzakonska akta Video nadzor i kontrola pristupa Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Zloupotreba službenih podataka i informacija	2	7	14				↓	službenika u ovom dijelu sprovodi sekretar.
5.1	Dostavljanje podataka i pristup informacijama	Specijalni tužilac zadužen za odnose sa javnošću Savjetnik zadužen za slobodan pristup informacijama specijalni tužioci ostali zaposleni	Curenje informacija Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama		Povlašćeni položaj pojedinih medija i NVO	1	1	1	Vođenje interne evidencije o zahtjevima za slobodan pristup informacijama;	Savjetnik zadužen za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↓	Realizovano Savjetnik zadužen za slobodan pristup informacijama vodi evidenciju podnijetih zahtjeva i načinu odlučivanja, u upisniku TUSPI, a odluke se objavljuju na portalu SDT-a. Vodič za pristup informacijama je, takođe, javno objavljen. Vodi se računa o zakonskim rokovima za postupanje i odlučivanje, unosom podataka u kalendar obaveza. Posebna pažnja se poklanja proaktivnom pristupu informacijama, uz obavezno praćenje ishoda postupaka po žalbama podnosioca zahtjeva i razlozima koji

5.1	Dostavljanje podataka i pristup informacijama	Specijalni tužilac zadužen za odnose sa javnošću Savjetnik zadužen za slobodan pristup informacijama specijalni tužioci ostali zaposleni	Curenje informacija Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama		Povlašćeni položaj pojedinih medija i NVO	1	1	1				↓	se navode u obrazloženju tih zahtjeva i drugostepenim odlukama. Odluke po zahtjevima za SPI su rezultat primjene materijalnih propisa na jednak način, bez obzira na lično ili neko drugo svojstvo podnosioca, čime se obezbjeđuje jednakost i pravna sigurnost. Naknada troškova u postupku za pristup informacijama određuje se vodeći računa o razlozima ekonomičnosti i srazmjernosti, a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova.
													Realizovano Specijalni tužilac - portparol SDT-a , zadužen za odnose sa javnošću po Godišnjem rasporedu poslova, prati primjenu Komunikacione strategije iz ove oblasti, uz stručnu pomoć
									Primjena Komunikacione strategije za odnose sa javnošću;	Specijalni tužilac zadužen za odnose sa javnošću	kontinuirano		

5.1	Dostavljanje podataka i pristup informacijama	Specijalni tužilac zadužen za odnose sa javnošću Savjetnik zadužen za slobodan pristup informacijama specijalni tužioci ostali zaposleni	Curenje informacija Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama			Povlašćeni položaj pojedinih medija i NVO	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
-----	---	---	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.1 Dostavljanje podataka i pristup informacijama	Specijalni tužilac zadužen za odnose sa javnošću Savjetnik zadužen za slobodan pristup informacijama specijalni tužioci ostali zaposleni	Curenje informacija Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama		Povlašćeni položaj pojedinih medija i NVO	1	1	1		↓	kontinuitetu. Svi zaposleni su upoznati o značaju sprječavanja sukoba privatnog i javnog interesa, kao i zaštiti zaposlenih koji prijavljuju ugrožavanje javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije sa posebnim akcentom na prevenciju. Pitanje postojanja sukoba privatnog i javnog interesa i način ličnog reagovanja u takvoj situaciji jedno je od najčešćih pitanja koje se postavlja kandidatima sa liste za izbor u radni odnos koji su pozvani na razgovor kod glavnog specijalnog tužioca, polazeći od nadležnosti SDT-a i njegove uloge u društvu. Pohađanje radionica i obuka je obaveza zaposlenih, koja se redovno i u kontinuitetu sprovodi tokom
---	---	--	--	---	---	---	---	--	---	---

5.1	Dostavljanje podataka i pristup informacijama	Specijalni tužilac zadužen za odnose sa javnošću Savjetnik zadužen za slobodan pristup informacijama specijalni tužioci ostali zaposleni	Curenje informacija Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama		Povlašćeni položaj pojedinih medija i NVO	1	1	1				↓	godine, a informacija o obavljenoj edukaciji sadržana je u polugodišnjim i godišnjim izvještajima o radu SDT-a. Donijeta je Knjiga internih pravila i procedura kojima se objašnjava rad i finansijsko poslovanje SDT-a, kojih su dužni da se pridržavaju svi zaposleni.
6.1	Komunikacija sa međunarodnim organizacijama, poslovi prevođenja, vođenje evidencija i upisnika	Specijalni tužilac - rukovodilac Odjeljenja za međunarodnu saradnju savjetnik u Odjeljenju za međunarodnu saradnju samostalni savjetnik I - prevodilac	Narušavanje integriteta institucije Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći	Interna akta institucije Izvještaj o radu Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Međunarodna dokumenta i standardi Pojačan stručni nadzor Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu	Neprecizno prevođenje dokumenata;	1	1	1	Uvođenje elektronske interne baze podataka u koju bi se unosili predmeti kojima je službenik zadužen;	načelnik Stručne službe za IT i digitalne dokaze	Kad se steknu uslovi	↓	Realizovano Uvođen IMB Case Manager u koji se evidentiraju predmeti kojima su zaduženi tužioci i prati rad na predmetima, a u toku je unaprjeđenje tog sistema za sve zaposlene u SDT-u. Stručna služba za IT i digitalne dokaze prati i održava mrežu i rad u sistemu elektronske baze podataka.

6.1 Komunikacija sa međunarodnim organizacijama, poslovi prevođenja, vođenje evidencija i upisnika	Specijalni tužilac - rukovodilac Odjeljenja za međunarodnu saradnju savjetnik u Odjeljenju za međunarodnu saradnju samostalni savjetnik I - prevodilac	Narušavanje integriteta institucije Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći	Interna akta institucije Izvještaj o radu Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Međunarodna dokumenta i standardi Pojačan stručni nadzor Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu	Neprecizno prevođenje dokumenata;	1	1	1	Praćenje međunarodnih propisa;	Specijalni tužilac - rukovodilac Odjeljenja za međunarodnu saradnju savjetnik u Odjeljenju za međunarodnu saradnju	kontinuirano	↓ Realizovano Međunarodni propisi se prate u kontinuitetu, a postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne-pravne pomoći u krivičnim stvarima se vrši blagovremeno; za zaprimljene i poslate zamolnice se vodi poseban krivični upisnik za međunarodnu pravnu pomoć Kmp-S, tako da se lako prati prosječno vrijeme postupanja po zamolnicama. Podaci o zamolnicama, razvrstani po broju i strukturi predmeta, kao i datumima i ishodu postupanja po istim, sastavni su dio polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu SDT-a. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u okviru Odjeljenja za međunarodnu saradnju, sistematizovana su dva
--	---	---	--	-----------------------------------	---	---	---	--------------------------------	--	--------------	---

6.1 Komunikacija sa međunarodnim organizacijama, poslovi prevođenja, vođenje evidencija i upisnika	Specijalni tužilac - rukovodilac Odjeljenja za međunarodnu saradnju savjetnik u Odjeljenju za međunarodnu saradnju samostalni savjetnik I - prevodilac	Narušavanje integriteta institucije Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći	Interna akta institucije Izvještaj o radu Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Međunarodna dokumenta i standardi Pojačan stručni nadzor Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu	Neprecizno prevođenje dokumenata;	1	1	1	Pojačani nadzor i kontrola. glavni specijalni tužilac kontinuirano	↓	radna mjesta savjetnika koji pomažu glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija. Prevođenje dokumenata se vrši kvalitetno i precizno, od strane savjetnika-prevodioca, kao i putem stručne pomoći stalnih sudskih vještaka. Realizovano Nadzor i kontrola komunikacija sa međunarodnm organizacijama se kontinuirano vrši od strane glavnog specijalnog tužioca i šefa Kabineta glavnog specijalnog tužioca.
--	---	---	--	-----------------------------------	---	---	---	--	---	---

6.1	Komunikacija sa međunarodnim organizacijama, poslovi prevođenja, vođenje evidencija i upisnika	Specijalni tužilac - rukovodilac Odjeljenja za međunarodnu saradnju savjetnik u Odjeljenju za međunarodnu saradnju samostalni savjetnik I - prevodilac	Narušavanje integriteta institucije Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Neblagovremeno postupanje po zamolnicama za pružanje međunarodne pravne pomoći	Interna akta institucije Izvještaj o radu Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Međunarodna dokumenta i standardi Pojačan stručni nadzor Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu	Neprecizno prevođenje dokumenata;	1	1	1				↓	
7.1	Rukovođenje tužilačkim poslovima i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti	specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna stručnost kadrova Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nestručan i neprofesionalan rad Odavanje tajnih podataka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Evidentiranje primljenih poklona Godišnji plan rada Izvještaj o radu Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Ravnomjerno raspoređivanje predmeta u rad Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Široka diskreciona ovlašćenja; Gubitak povjerenja građana u rad Specijalnog državnog tužilaštva	2	1	2	Pridržavanje godišnjeg plana rada i rasporeda poslova; Postupanje u skladu sa zakonom i etičkim kodeksom tužilaca; Konstantan rad na ličnom usavršavanju i unapređivanju znanja.	specijalni tužioci	kontinuirano	↓	Realizovano Predložene mjere se u potpunosti primjenjuju. Nijedno interno pravilo SDT-a, niti pojedinačna odluka ne sadrži odredbe koje bi mogle upućivati na široka diskreciona ovlašćenja koja bi za posljedicu imala zloupotrebu prava. Isključivo se primjenjuju ovlašćenja onako kako su propisana zakonom i podzakonskim aktima, u odnosu na specifičnosti i nadležnosti SDT-a. Godišnji raspored poslova utvrđuje se na sjednici SDT-a, a njegove

7.1 Rukovođenje tužilačkim poslovima i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti	specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna stručnost kadrova Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nestručan i neprofesionalan rad Odavanje tajnih podataka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Evidentiranje primljenih poklona Godišnji plan rada Izvještaj o radu Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Ravnomjerno raspoređivanje predmeta u rad Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Široka diskreciona ovlašćenja; Gubitak povjerenja građana u rad Specijalnog državnog tužilaštva	2	1	2		↓	izmjene i dopune vrše u cilju obezbjeđenja efikasnosti u radu i ravnomjerne opterećenosti svih tužilaca, u slučajevima propisanim zakonom, i u potpunosti se poštuju. Donošenju godišnjeg rasporeda poslova prethodi predlog koji se upućuje svim zaposlenima na izjašnjenje, shodno čl. 24 st. 4 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva. Razmatranje pritužbi na rad SDT-a i svakog tužioca pojedinačno sprovodi se po propisanoj proceduri iz Poslovnika o radu Tužilačkog savjeta, upozorva se tužilac na blagovremeno postupanje, uz obavezu dostavljanja informacije o preduzetim radnjama i razlozima dugog trajanja postupka. Inicijativa za utvrđivanje
---	--------------------	--	---	--	---	---	---	--	---	--

7.1	Rukovođenje tužilačkim poslovima i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti	specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna stručnost kadrova Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nestručan i neprofesionalan rad Odavanje tajnih podataka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Evidentiranje primljenih poklona Godišnji plan rada Izvještaj o radu Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Ravnomjerno raspoređivanje predmeta u rad Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Široka diskreciona ovlašćenja; Gubitak povjerenja građana u rad Specijalnog državnog tužilaštva	2	1	2		↓ povrede Etičkog kodeksa od strane specijalnog/državnog tužioca dostavlja se na upoznavanje glavnom specijalnom tužiocu i uz izjašnjenje tužioca na koga se inicijativa odnosi i SDT-a dostavlja Komisiji za etički kodeks državnih tužilaca. Etički kodeks državnih tužilaca javno je objavljen na sajtu i svi tužioci su upućeni da se upoznaju sa pravima, obavezama i odgovornostima, poštujući načela Etičkog kodeksa. Postupak utvrđivanja discipline odgovornosti tužilaca propisan je Zakonom o Državnom tužilaštvu. Poštujući zakonsku obavezu da se stručno usavršavaju radi uspješnog vršenja svoje funkcije, specijalni tužioci i službenici su tokom 2023.

7.1 Rukovođenje tužilačkim poslovima i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti	specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna stručnost kadrova Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nestručan i neprofesionalan rad Odavanje tajnih podataka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Evidentiranje primljenih poklona Godišnji plan rada Izveštaj o radu Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Ravnomjerno raspoređivanje predmeta u rad Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Široka diskreciona ovlašćenja; Gubitak povjerenja građana u rad Specijalnog državnog tužilaštva	2	1	2		↓	godine učestvovali na 62 radionice i 28 konferencija-panela-foruma, pri čemu se vodilo računa da se odabir zaposlenih vrši prema njihovoj specijalizaciji, a podaci se objavljuju u polugodišnjim i godišnjim izvještajima o radu SDT-a. Postignuti izuzetni rezultati rada, iskazani osim kroz statističke brojke i putem blagovremenog izvještavanja javnosti o onim predmetima i postupcima za koje je posebno zainteresovana, odnosno pravovremena reagovanja na medijska izvještavanja u cilju istinitog informisanja javnosti, pa i gostovanja u televizijskim emisijama, značajni su činioci povećanja povjerenja građana u rad SDT-a .
---	--------------------	--	---	--	---	---	---	--	---	---

7.1 Rukovođenje tužilačkim poslovima i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti	specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna stručnost kadrova Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nestručan i neprofesionalan rad Odavanje tajnih podataka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Evidentiranje primljenih poklona Godišnji plan rada Izvještaj o radu Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Ravnomjerno raspoređivanje predmeta u rad Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Široka diskreciona ovlašćenja; Gubitak povjerenja građana u rad Specijalnog državnog tužilaštva	2 1 2	Pojačano praćenje rezultata rada specijalnih tužilaca. glavni specijalni tužilac kontinuirano	↓	Realizovano Mjera se sprovodi u kontinuitet, korišćenjem ovlašćenja iz čl. 130, 131 i 137 Zakona o Državnom tužilaštvu, osnovom kojih odredbi su data obavezna uputstva tužiocima za rad u pojedinom predmetu; dato upozorenje tužiocima da blagovremeno postupaju u svim nezavršenim predmetima, posebno u predmetima u kojima prijeti nastupanje zastare, kao i podsjećanje na zakonsku obavezu trajanja istraga. Na sjednicama SDT-a razmatraju se sva pitanja koja se odnose na opterećenja tužilaca predmetima u radu. Ocjenjivanje tužilaca sprovodi Vrhovno državno tužilaštvo Crne Gore, a ukupna ocjena rada SDT-a iz postupka
---	--------------------	--	---	--	--	---	---	--

7.1 Rukovođenje tužilačkim poslovima i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti	specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna stručnost kadrova Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nestručan i neprofesionalan rad Odavanje tajnih podataka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Evidentiranje primljenih poklona Godišnji plan rada Izvještaj o radu Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Ravnomjerno raspoređivanje predmeta u rad Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Široka diskreciona ovlašćenja; Gubitak povjerenja građana u rad Specijalnog državnog tužilaštva	2	1	2	Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača. glavni specijalni tužilac	↓	nadzora VDT-a razmatra se na sjednici SDT-a. Realizovano Donijeta su Interna pravila za postupanje po prijavi korupcije u SDT-u i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Određeno je lice iz reda službenika u SDT-u za zaprimanje prijava korupcije i drugih nepravilnosti, vođenje postupka po podnijetim prijavama zviždača i zaštiti zviždača, uz obavezu da to lice postupi zakonito i savjesno, te da čuva identitet zviždača. Internim pravilima predviđeno je da se evidencija prijava zviždača i evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača vodi u elektronskoj bazi podataka, na način
---	--------------------	--	---	--	---	---	---	--	---	--

7.1	Rukovođenje tužilačkim poslovima i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti	specijalni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna stručnost kadrova Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nestručan i neprofesionalan rad Odavanje tajnih podataka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Evidentiranje primljenih poklona Godišnji plan rada Izvještaj o radu Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor Ravnomjerno raspoređivanje predmeta u rad Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Široka diskreciona ovlašćenja; Gubitak povjerenja građana u rad Specijalnog državnog tužilaštva	2	1	2	31.10.2022.	↓	propisan pravilnikom kojim se reguliše ova oblast. U 2023. godini nije bilo prijava ove vrste.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI