



CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu-S I-1 br. 28-1/26
Podgorica, 8. oktobar 2026. godine



REGISTAR RIZIKA
SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

oktobar 2026. godine

UVOD

U skladu sa članom 13 stav 2 tačka 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i iunutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25), kojim je propisano da je organ upravljanja, odnosno rukovodilac subjekta dužan da donese politiku upravljanja rizicima, donosi se Registar rizika Specijalnog državnog tužilaštva.

U skladu sa članom 13 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i iunutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, procjena rizika je kontinuiran proces identifikacije i analize rizika koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva subjekta, kako bi se utvrdio način na koji će se upravljati njima.

Procjena rizika obuhvata:

- 1) identifikaciju rizika;
- 2) procjenu ozbiljnosti rizika i utvrđivanje prioriteta rizika;
- 3) određivanje odgovora na rizik;
- 4) evidentiranje rizika u registru rizika;
- 5) praćenje rizika i promjena koje mogu uticati na ostvarivanje ciljeva, kao i efektivnost unutrašnje kontrole; i
- 6) izvještavanje o rizicima.

Rukovodilac subjekta je dužan da obezbijedi pružanje stručne podrške i koordinaciju procesa upravljanja rizicima određivanjem lica ili tijela za koordinaciju procesa upravljanja rizicima.

Organ upravljanja, odnosno rukovodilac subjekta dužan je da donese politiku upravljanja rizicima.

U skladu sa članom 14 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, kontrolne aktivnosti su mjere koje se kroz politike i interna pravila uspostavljaju i sprovode u subjektu, radi ublažavanja rizika na prihvatljiv nivo i ostvarivanja ciljeva subjekta. Kontrolne aktivnosti obavljaju se na svim nivoima i najčešće uključuju, ali nijesu ograničene samo na:

- 1) razdvajanje dužnosti;
- 2) sistem dvojnog potpisa, kako bi se spriječilo da jedno lice istovremeno bude zaduženo i za odobravanje i za ovjeravanje, odnosno evidentiranje i kontrolu;
- 3) usklađivanje, odnosno usaglašavanje podataka;
- 4) provjere tačnosti, potpunosti i validnosti podataka;
- 5) nadzor nad funkcionisanjem aktivnosti koje se sprovode u subjektu.

Članom 6 citiranog zakona propisane su obaveze organa upravljanja koji je dužan da:

- 1) utvrdi strategiju, ciljeve i resurse koji obezbjeđuju ostvarenje misije subjekta;
- 2) kreira kulturu koja podstiče integritet i etičke vrijednosti, odgovornost i usklađenost kroz utvrđivanje politika i praksi;
- 3) utvrdi organizacionu strukturu i procese;
- 4) vrši nadzor nad: zakonitošću poslovanja subjekta, sprovođenjem strategije i ostvarivanjem ciljeva subjekta, upravljanjem rizicima i efektivnošću unutrašnje kontrole kroz utvrđenu formu i učestalost izvještavanja;
- 5) usvaja izvještaje rukovodioca subjekta;
- 6) uspostavi funkciju unutrašnje revizije u subjektu.

Organ upravljanja radi vršenja nadzora iz stava 1 tačka 4 ovog člana može da obrazuje i određene odbore ili tijela.

Članom 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji propisano je da rukovodilac subjekta predstavlja subjekat, upravlja resursima i rukovodi njegovim radom.

Rukovodilac subjekta odgovoran je za ostvarivanje ciljeva subjekta i upravljanje resursima na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Rukovodilac subjekta odgovoran je organu upravljanja.

Rukovodioci u državnim organima, ministarstvima, organima uprave i jedinicama lokalne samouprave odgovorni su licu, odnosno organu u skladu sa zakonima kojima se uređuje vršenje poslova državne uprave, odnosno lokalne samouprave.

Rukovodilac subjekta dužan je da:

- 1) obezbijedi da su misija i osnovne vrijednosti saopštene svim zaposlenima u subjektu;
- 2) pripremi i sprovodi strategiju koja doprinosi ostvarenju misije subjekta, poštujući osnovne vrijednosti subjekta;
- 3) organizuje procese i usmjerava aktivnosti u subjektu radi ostvarivanja strategije i ciljeva subjekta;
- 4) jasno utvrdi ovlašćenja, dužnosti i odgovornosti svih zaposlenih za ostvarivanje strategije i ciljeva subjekta;
- 5) sprovodi utvrđene politike i obezbijedi poštovanje kulture posvećene integritetu i etičkim vrijednostima, odgovornosti i usklađenosti;
- 6) obezbijedi resurse rukovodiocima organizacionih jedinica za ostvarivanje ciljeva;
- 7) obezbijedi sprovođenje unutrašnje kontrole u subjektu;
- 8) utvrdi interna pravila za procese i aktivnosti u subjektu koji doprinose ostvarenju ciljeva subjekta;
- 9) upravlja resursima na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način;
- 10) upravlja rizicima subjekta;
- 11) upravlja ljudskim resursima;
- 12) uspostavi i obezbijedi redovnu i efikasnu vertikalnu i horizontalnu komunikaciju u subjektu, radi praćenja učinka i ostvarenih rezultata u realizaciji strategije i ciljeva subjekta, upravljanja rizicima, efektivnosti unutrašnje kontrole, kao i utrošenih resursa;
- 13) uspostavi linije izvještavanja, u slučaju otkrivanja nedostataka, grešaka, nepravilnosti, prevara ili nedozvoljenih radnji pri upravljanju i korišćenju resursa uključujući učestalost i način izvještavanja;
- 14) izvještava organ upravljanja o realizaciji strategije i ciljeva, kao i drugim pitanjima od značaja za subjekat.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Specijalnog državnog tužilaštva, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem.

- 1) Rješenjem ovog tužilaštva broj: Tu-S I-1 br. 27/26 od 5. juna 2026. godine, određeno je lice odgovorno za pružanje stručne podrške i koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole u Specijalnom državnom tužilaštvu, dok je rješenjem Tu-S I-1 br. 28/26 od 5. juna 2026. godine, određeno lice odgovorno za koordinaciju procesa upravljanja rizicima u Specijalnom državnom tužilaštvu.

Rizici su procenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na Specijalno državno tužilaštvo i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

- Koje su posljedice ako dođe do nastupanja neželjenog događaja (rizika)?
- Koja je vjerovatnoća pojave rizika i koja je očekivana učestalost takve pojave?

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizičnog događaja. To može biti i neka vrsta štete ili izgubljene prilike.

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	UTICAJ	OPIS
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
4	Velik	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%)
3	Srednji	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%)
2	Mali	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%)

1	Zanemarljiv	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%)
---	-------------	---

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe).

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

Rangiranje rizika je potrebno kako bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati, a dobija se množenjem ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka identifikovanog rizika.

Procjena ukupne izloženosti riziku, odnosno rangiranje rizika, potrebna je kako bi se utvrdili prioriteti, tj najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rezultat ukupne izloženosti riziku je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka pojedinog rizika.

Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vjerovatnoća, kako slijedi:

Vjerovatnoća Uticaaj		Veoma rijetko	Malo vjerovatno	Moguće	Najvjerovatnije	Gotovo izvjesno
		1	2	3	4	5
Veoma mali	1	Niska	Niska	Niska	Niska	Niska
Mali	2	Niska	Niska	Niska	Srednja	Srednja
Umjeren	4	Niska	Srednja	Srednja	Srednja	Visoka
Veliki	8	Srednja	Srednja	Visoka	Visoka	Veoma visoka
Kritičan	16	Srednja	Visoka	Veoma visoka	Veoma visoka	Veoma visoka

Nivo rizika	Ozbiljnost
40-80	Veoma visoka (VV)
17-39	Visoka (V)
8-16	Srednja (S)
1-7	Niska (N)

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili malim rizikom. Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost Specijalnog državnog tužilaštva rizicima.

Polazeci od prethodno navedenog, a shodno članu 13 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru i Pravilniku o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora - Prilog 2 Metodologija za upravljanje rizicima u subjektima javnog sektora, uspostavljen je Registar rizika na nivou Specijalnog državnog tužilaštva na osnovu dobijenih podataka, kako slijedi.

IDENTIFIKOVANI RIZICI U SPECIJALNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU

-Strateški cilj: Efikasno ispunjavanje zadataka iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva

-Operativni ciljevi: Obezbijediti efikasno donošenje, sprovođenje odluka i blagovremeno izvještavanje

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA: SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - PISARNICA

Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za spovođenje
			Utica j	Vjerova tnoća	Uku pno				
1.	Neblagovremeno, neuredno i pogrešno vodenje upisnika	Operativni i Kominikaci oni cilj	4	3	12	Propisi o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Organizovanje obuka zaposlenih u pisarnici Kontrola upisnika od strane rukovodioca i upravitelja Pisarnice Izvjestaji o radu Unos tačnih i preciznih podataka u upisnike	Upravitelj Pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano

2.	Neuredno dostavljanje i raspoređivanje prispjelih akata	Operativni i komunikaci oni cilj	4	3	12	Propisi o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola rada pisarnice od strane rukovodioca i upravitelja Pisarnice Podnošenje izvještaja o radu – po ukazanoj potrebi (svakodnevno, sedmicno), polugodišnje i godišnje.	Upravitelj Pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano
3.	Neblagovremeno dostavljanju akata strankama	Operativni cilj	4	2	8	Propisi o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva Zakon o upravnom postupku Zakonik o krivičnom postupku	Kontrola od strane rukovodioca i upravitelja Pisarnice	Upravitelj Pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano
4.	Neuredno čuvanje spisa predmeta i arhiviranje istih	Operativni cilj	4	2	8	Propisi o kancelarijskom poslovanju Zakon o arhivskoj djelatnosti Podzakonska akta o arhivskoj građi (uredbe, pravilnici) Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola od strane upravitelja Pisarnice Organizovanje kontinuirane obuke	Upravitelj Pisarnice Samostalni referenti – upisničari Samostalni referent- arhivar	Kontinuirano

5.	Odliv službenih podataka	Operativni i komunikaci oni cilj	5	3	15	Zakon o tajnosti podataka Zakonik o krivičnom postupku Crne Gore Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola od strane rukovodioca	Svi zaposleni	Kontinuirano
6.	Gubljenje spisa predmeta	Operativni cilj	4	2	8	Propisi o kancelarijskom poslovanju Zakon o Državnom tužilaštvu Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva;	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara Kontrola od strane upravitelja Pisarnice	Upravitelj Pisarnice Samostalni referenti – upisničari Samostalni referent - arhivar Specijalni/državni tužilac upućen u SDT i zaposleni kome je dodijeljen predmet u radu	Kontinuirano

7.	Neprikazivanje tačnih podataka u godišnjem izvještaju	Operativni cilj Informacije i komunikacije	4	2	8	Zakon o Državnom tužilaštvu Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara	Upravitelj Pisarnice	10. februar tekuće godine za prethodnu godinu
8.	Pogrešan unos podataka u elektronsku bazu podataka	Operativni cilj Informacije i komunikacije	4	3	12	Propisi o kancelarijskom poslovanju Zakon o Državnom tužilaštvu Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola od strane upravitelja Pisarnice Unos tačnih i preciznih podataka u elektronsku bazu podataka	Upravitelj Pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano

POSLOVI TUŽILAČKE UPRAVE, KADROVSKA PITANJA I FINANSIJE

Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za spovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1.	Neblagovremeno i nepravilno donošenje Kadrovskog plana	Operativni Informacije i komunikacije	4	3	12	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o Budžetu Crne Gore Smjernice za izradu kadrovskog plana	Kontrola od strane rukovodioca Kadrovski plan je potrebno pripremiti u skladu sa propisima, a na način da sadrži sve podatke.	Rukovodilac Sekretar Samostalni savjetnik/finansijski analitičari	30 dana od dana donošenja Zakona o Budžetu Crne Gore

							Poznavanje zakona i praćenje propisa		
2.	Neblagovremeno donošenje Godišnjeg rasporeda poslova za narednu godinu	Operativni	4	3	12	Zakon o Državnom tužilaštvu	Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac Sekretar	15. januar tekuće godine
3.	Neblagovremeno podnošenje izvještaja Agenciji za sprečavanje korupcije	Operativni Informacije i komunikacije	5	3	15	Zakon o sprečavanju korupcije	Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac; svi specijalni/državni tužioci upućeni u SDT	Kontinuirano (zavisno od izvještaja)
4.	Neblagovremeno i pogrešno unošenje podataka u Kadrovski informacijski sistem	Operativni	5	3	15	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada	Kontrola od strane rukovodioca Obuka zaposlenih	Sekretar Samostalni savjetnik I i II/finansijski analitičar	Kontinuirano
5.	Nezakonito pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih i službeničkih odnosa u propisanom roku	Operativni Zakonodavni	5	2	10	Zakon o radu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru;	Obuka zaposlenih Kontrola od strane sekretara Kvalitetna implementacija i poštovanje svih procedura i pravila iz oblasti ljudskih resursa Donošenje internih procedura	Rukovodilac Sekretar Samostalni savjetnik I i II finansijski analitičar	Kontinuirano

						Zakon o upravnom postupku			
6.	Neefikasno i neblagovremeno sprovođenje aktivnosti vezanih za upravljanje kadrovima	Operativni Zakonodavni	5	2	10	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji SDT-a	Obuka zaposlenih Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac Sekretar	Kontinuirano
7.	Neobjavljivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom	Operativni Informacije i komunikacije	5	2	10	Zakon o slobodnom pristupu informacijama i drugi propisi	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara Blagovremeno objavljivanje informacija na internet stanici	Samostalni savjetnik III za Slobodan pristup informacijama	Kontinuirano
8.	Neblagovremeno davanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Operativni Zakonodavni i Informacije i komunikacije	5	3	15	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara Blagovremeno i pravilno omogućavanje pristupu informacijama	Samostalni savjetnik III za Slobodan pristup informacijama ovlasceno lice po aktu o sistematizaciji i Vodicu za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano

9.	Neefikasno izvršavanje zadataka, probijanje rokova, neispunjavanje plana rada, nerazumijevanje i potencijalni sukobi	Operativni Finansijski Zakonodavni	5	3	15	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o Državnom tužilaštvu Zakonik o krivičnom postupku Zakon o sprečavanju korupcije	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara Podnošenje izvještaja o radu	Svi zaposleni	Kontinuirano
10	Neblagovremen i neadekvatan zahtjev za budžetskim sredstvima Nezakonita potrošnja budžetskih sredstava	Finansijski	5	2	10	Zakon o Džavnom tužilaštvu Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o Budžetu Crne Gore	Obuka zaposlenih Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac Sekretar	Kontinuirano

11.	Neprecizno i nestručno sačinjavanje predloga budžeta	Operativni i Finansijski cilj	5	2	10	Zakon o Državnom tužilaštvu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o Budžetu Crne Gore	Organizovanje kvalitetnih obuka i edukacija Sistematizovanje posebnog radnog mjesta službenika za racunovodstvene poslove i finansije Poštovanje propisanih limita Poštovanje propisanih smjernica	Rukovodilac Sekretar službenik zadužen za poslove računovodstva i finansije	III kvartal tekuće godine (prilagodjeno uputstvu Ministarstva finansija)
12	Obračun zarada izvršen na osnovu pogrešno pripremljenih podataka	Operativni i Finansijski cilj	3	4	12	Zakon o Državnom tužilaštvu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Interna procedura procesa planiranja i izvršenja budžeta Specijalnog državnog tužilaštva Interna procedura za obračun i isplatu zarada	Poznavanje zakona i praćenje propisa; Organizovanje kvalitetnih obuka i edukacija Dostavljanje neophodnih podataka i izvještaja za obračun u predviđenim rokovima	Rukovodilac Sekretar službenik zadužen za poslove računovodstva i finansije	prilagodjeno uputstvu Ministarstva finansija i internim procedurama Tužilačkog savjeta

STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

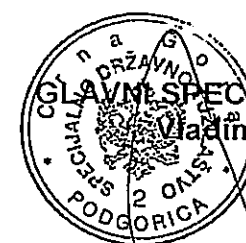
Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za spovođenje
			Utica j	Vjerova tnoća	Uku pno				
1.	Neblagovremeno ažuriranje operativnog Sistema na računarima zaposlenih	Operativni	5	2	10	Zakon o informacionoj bezbjednosti Interna procedura za rad Stručne službe za informacione tehnologije i digitalne dokaze, sa pravilima o upotrebi korisničkih i e-mail naloga i računarsko-komunikacionih resursa	Kontrola od strane načelnika Stručne službe	Načelnik Stručne službe	Kontinuirano
2.	Neblagovremeno obnavljanje/produženje licenci i ažuriranje antivirusa	Operativni	5	2	10	Zakon o informacionoj bezbjednosti Interna procedura za rad Stručne službe za informacione tehnologije i digitalne dokaze, sa pravilima o upotrebi korisničkih i e-mail naloga i računarsko-komunikacionih resursa	Kontrola od strane načelnika Stručne službe	Načelnik Stručne službe	Kontinuirano
3.	Neblagovremeno vršenje obuka zaposlenih službenika korisnika informacionih	Operativni Informacije Komunikacije	4	3	12	Zakon o informacionoj bezbjednosti Interna procedura za rad Stručne službe za informacione	Kontrola od strane načelnika Stručne službe	Sekretar Načelnik Stručne službe	Kontinuirano

	sistema i internet stranice Državnog tužilaštva					tehnologije i digitalne dokaze, sa pravilima o upotrebi korisničkih i e-mail naloga i računarsko-komunikacionih resursa Interno pravilo obrade i zaštite ličnih i tajnih podataka Specijalnog državnog tužilaštva			
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za spovođenje
			Utica j	Vjerova tnoća	Uku pno				
1.	Neblagovremena izrada saopštenja za javnost i drugih informativnih materijala	Operativni	4	2	8	Smjernice za odnose sa medijima Vrhovnog državnog tužilaštva Tu broj 153/24, 23. septembra 2024. godine, Smjernice za komuniciranje u kriznim situacijama Ts br. 294/20, od 28. decembra 2020. godine i Komunikaciona strategija za Državno tužilaštvo i Tužilački savjet za period od 2023. do 2025. godine	Kontrola od strane načelnika Službe za odnose sa javnošću	Načelnik Službe za odnose sa javnošću	Kontinuirano

2.	Neblagovremeno pružanje podrške u organizaciji javnih događaja i informativnih kampanja	Operativni	4	2	8	Komunikacione strategije Knjiga internih procedura Specijalnog državnog tužilaštva	Kontrola od strane načelnika Službe	Načelnik Službe za odnose sa javnošću	Kontinuirano
3.	Neblagovremeno praćenje i analizu medijskog izvještavanja o radu tužilaštva i izrada dnevnih i tematskih izvještaja	Operativni Informacije Komunikacije	4	3	12	Komunikacione strategije Knjiga internih procedura Specijalnog državnog tužilaštva	Kontrola od strane načelnika Službe	Sekretar Načelnik Službe za odnose sa javnošću	Kontinuirano



GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Vladimir Novović