Na osnovu Komunikacione strategije Državnog tužilaštva i Tužilačkog savjeta, za period 2026 - 2028. godina, i aktivnosti pod rednim broj 34 iz Akcionog plana za primjenu Komunikacione strategije Državnog tužilaštva i Tužilačkog savjeta, za period 2026 – 2028. godina, Tužilački savjet je na XVI sjednici održanoj dana 19. Novembra 2026. godine, donio

Smjernice za internu komunikaciju Tužilačkog savjeta i Sekretarijata Tužilačkog savjeta

1. Ciljevi interne komunikacije

Interna komunikacija ima ključnu ulogu u obezbjeđivanju operativne koordinacije između Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Savjet) i Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat), čime se omogućava efikasna raspodjela zadataka, praćenje realizacije donesenih odluka i pravovremeno reagovanje u situacijama koje zahtijevaju dodatne aktivnosti ili prilagođavanje planiranih postupanja.

2. Principi interne komunikacije

Interna komunikacija između Savjeta i Sekretarijata zasniva se na principima koji obezbjeđuju njenu funkcionalnost i pouzdanost.

Princip pravovremenosti podrazumijeva da se sve informacije, dokumenti i obavještenja dostavljaju bez nepotrebnog odlaganja, u rokovima koji omogućavaju kvalitetnu pripremu i donošenje odluka, pri čemu se posebno vodi računa o situacijama koje zahtijevaju hitno postupanje, kada je neophodno koristiti najbrže dostupne kanale komunikacije uz naknadnu formalizaciju.

Princip tačnosti i pouzdanosti zahtijeva da sve informacije koje se razmjenjuju budu zasnovane na provjerenim i relevantnim izvorima, te da prije njihovog dostavljanja budu predmet odgovarajuće stručne i administrativne kontrole, kako bi se izbjegle greške koje bi mogle uticati na donošenje odluka ili ugroziti integritet institucije.

Princip transparentnosti podrazumijeva dostupnost informacija neophodnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Savjeta i Sekretarijata, uz poštovanje zakonskih ograničenja u pogledu pristupa podacima.

Princip odgovornosti ogleda se u obavezi svakog učesnika u komunikacionom procesu da postupa u skladu sa svojim nadležnostima, da obezbijedi tačnost i potpunost informacija koje dostavlja, kao i da preuzme odgovornost za eventualne propuste ili nepravilnosti.

Princip povjerljivosti podrazumijeva striktno poštovanje pravila o zaštiti podataka, ograničavanje pristupa informacijama i zabranu njihovog neovlašćenog korišćenja ili distribucije.

Princip jednoobraznosti odnosi se na potrebu da se interna komunikacija odvija u skladu sa unaprijed definisanim standardima, obrascima i procedurama, čime se obezbjeđuje jasnoća, preglednost i profesionalnost u radu.

3. Subjekti interne komunikacije

Subjekti interne komunikacije su: Predsjednik, članovi Savjeta i Sekretarijat.

Subjekti interne komunikacije djeluju koordinisano, na način koji omogućava pravovremeno donošenje odluka, profesionalnu pripremu materijala i očuvanje nezavisnosti, integriteta i profesionalizma tužilačkog sistema.

4. Kanali interne komunikacije

Interna komunikacija između Savjeta i Sekretarijata odvija se kroz više kanala, čija se upotreba prilagođava prirodi informacija, stepenu hitnosti i potrebi za formalizacijom komunikacije.

Članovi Savjeta dostavljaju Sekretarijatu kontakt telefon i adresu elektronske pošte putem koje će vršiti razmjenu podataka, dokumenatcije i svih materijala i aktivnosti u vezi sa radom Savjeta.

Elektronska pošta služi kao osnovni i najčešće korišćen kanal komunikacije za brzu, dokumentovanu razmjenu informacija, pri čemu je obavezno jasno označavanje prioriteta.

Sekretrijat se stara o pravilnom arhiviranju i vođenju evidencija o dostavljenim i primljenim porukama.

Sekretarijat obezbjeđuje pristup materijalima ~~sa sjednica~~ na računarima tokom trajanja sjednice Savjeta.

5. Procedure razmjene informacija

5.1 Priprema materijala

Sekretarijat priprema potrebne materijale za sjednice Savjeta i njegovih radnih tijela.

5.2. Hitna komunikacija

U hitnim situacijama, predsjednik može inicirati internu komunikaciju putem telefona ili mejla, uz administrativno-tehničku podršku Sekretarijata.

5.3. Kontrola kvaliteta materijala

Prije dostavljanja članovima Savjeta, svi materijali podliježu internoj kontroli u okviru Sekretarijata, koja obuhvata:

- pravnu provjeru usklađenosti sa važećim propisima;
- jezičku i tehničku obradu;

- provjeru potpunosti dokumentacije.

Sekretar odgovara za konačni kvalitet i usklađenost materijala.

6. Upravljanje dokumentima

U cilju obezbjeđenja jasnoće, tačnosti i pravne sigurnosti, svi dokumenti koji se razmjenjuju u okviru interne komunikacije moraju biti predmet sistematičnog upravljanja.
Svaki dokument mora sadržati datum izrade, naziv organizacione jedinice ili lica koje ga je pripremilo, kao i status dokumenta (nacrt, radna verzija, konačna verzija). Izmjene i dopune dokumenata moraju biti jasno evidentirane, uz mogućnost uvida u prethodne verzije radi praćenja toka odlučivanja.
Sekretarijat se stara o urednom evidentiranju i čuvanju dokumenata, dostupnosti relevantnih materijala ovlašćenim licima i zaštiti njihovog integriteta, kojim se obezbjeđuje:

- centralizovano čuvanje svih dokumenata;
- kontrolisan pristup u skladu sa nivoom ovlašćenja;
- zaštita integriteta dokumenata;
- mogućnost jednostavnog pretraživanja i korišćenja.

7. Digitalna bezbjednost i zaštita podataka

S obzirom na osjetljivost podataka kojima raspolaže Savjet, posebna pažnja posvećuje se bezbjednosti informacionih sistema i zaštiti podataka.
Svi učesnici u internoj komunikaciji dužni su da:

- postupaju u skladu sa pravilima o zaštiti tajnih i ličnih podataka;
- bez odlaganja prijave svaku sumnju na zloupotrebu podataka sekretaru Sekretarijata, koji će o navedenom upoznati Savjet.

8. Praćenje realizacije odluka

Sekretarijat uspostavlja sistem praćenja realizacije odluka Savjeta, koji obuhvata:

- evidenciju svih odluka;
- određivanje nosilaca aktivnosti;
- praćenje rokova izvršenja;
- redovno izvještavanje Savjeta o stepenu realizacije i ishodu postupaka pred nadležnim organima u vezi odluka Savjeta.

Ovaj sistem predstavlja ključni element odgovornosti i efikasnosti rada.

9. Nadzor nad primjenom i evaluacija

Nadzor nad primjenom ovih Smjernica vrše predsjednik Savjeta i sekretar Sekretarijata, u okviru svojih nadležnosti.

U okviru nadzora nad primjenom Smjernica, Sekretarijat:

- prati usklađenost komunikacionih praksi sa utvrđenim pravilima i procedurama;

- ukazuje na uočene nepravilnosti i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- obezbjeđuje ujednačenu primjenu standarda interne komunikacije.

Svaki subjekt interne komunikacije može inicirati izmjenu i dopunu Smjernica.

U cilju kontinuiranog unapređenja interne komunikacije, Sekretarijat može sprovodi periodičnu evaluaciju primjene ovih Smjernica.

Na osnovu rezultata evaluacije, Sekretarijat priprema izvještaj sa preporukama za unapređenje, koji se dostavlja Savjetu na razmatranje.

10. Završne odredbe

Ove Smjernice stupaju na snagu danom donošenja.

TS broj: 743/26

Podgorica, 19. novembar 2026. godine

PREDSJEDNIK
TUŽILAČKOG SAVJETA,
Milorad Marković