

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2023. godinu

Osnovno državno tužilaštvo Berane

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)	Vj er.	Poslj ed ice	Procj ena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva državni tužioci	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja; Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica i organa. Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi institucije.	6	9	54	Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju; Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva	29.09.2024.	↔	Nije realizovano Ne postoje jasni propisi za korišćenje diskrecionih ovlašćenja - nisu usvojene procedure o diskrecionom odlučivanju. Realizovano Tužilaštvo na svojoj internet stranici redovno objavljuje sve informacije predviđene odredbom člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, u roku od 15 dana od dana njihovog sačinjavanja ili donošenja, odnosno usvajanja, kao i druge informacije

									koje nisu obuhvaćene navedenim članom. Prilikom objavljivanja informacija, tužilaštvo na odgovarajući način, u skladu sa zakonom, štiti lične podatke koji su od značaja za privatnost i podatke koji su označeni stepenom tajnosti.
						U cilju definisanja jasne podjele radnih zadataka, redovno održavanje sastanaka tužioca i službenika, sa obavezom informisanja rukovodioca; Redovne i pojačane kontrole od strane Višeg tužilaštva.	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva	29.09.2024.	Realizovano
								29.09.2024.	Kako je to i utvrđeno Programom rada Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, kojim su bliže određeni zadaci, obim, način i rok izvršenja poslova iz nadležnosti ovog tužilaštva, redovno se održavaju kolegijumi/sa stanci, kako sa tužiocima, tako i sa službenicima, a sve u cilju jasne podjele radnih zadataka, predviđenih Godišnjim rasporedom poslova.

						Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva	29.09.2024.		Realizovano Godišnjim rasporedom poslova se obezbjeđuje ravnomjerna raspodjela poslova. Prilikom utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova vodilo se računa i o sposobnostima i iskustvu službenika za obavljanje pojedinih radnih zadataka, uz istovremeno praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada. Pribavljanjem izvještaja, pregledom upisnika i na druge pogodne načine, rukovoditeljka je u izvještajnom periodu nadzirala rad organizacione jedinice.
						Transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva	29.09.2024.		Realizovano Transparentnost tokom procesa odlučivanja se smatra bitnim faktorom,

										kako niko ne bi dovodio u pitanje ispravnost i opravdanost donesenih odluka. Djelovanje u javnom interesu zahtijeva otvorenost, obaveznost, jasnoću i odgovornost organa vlasti uz transparentnost u svim fazama. U tom smislu, kako bi se podstakla efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmisao integritet i legitimnost organa vlasti, blagovremeno se postupalo po svim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, na koji način se građanima dala mogućnost uvida u sve bitne informacije.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva svi zaposleni državni tužioci	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije Obuke i seminari Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti;	5840	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona; Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima; Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva državni tužioci	29.09.2024.	↓	Realizovano Lice koje je zaduženo za evidenciju primljenih poklona vrši redovnu kontrolu evidencije.

		Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	institucije	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije; Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona; Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera; Primanje poklona suprotno odredbama zakona; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama; Nedostatak unutrašnje komunikacije i razmjene informacija o statusnim i drugim pitanjima organizacije, radnih zadataka i međuljudskih odnosa;		Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu; Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva državni tužioci svi zaposleni	29.09.2024.	Svi državni tužioci su u propisanom roku, do 31. marta, podnijeli Izvještaje o prihodima i imovini, a takođe su redovno, u zakonskom roku, prijavljivali nastale izmjene. Djelimično realizovano Svi zaposleni su upoznati sa mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije, kao i sa obavezom prijavljivanja poklona, a sve u cilju podizanja nivoa svijesti za prijavljivanje nezakonitih radnji. Tokom izvještajnog perioda nije bilo prijava za koruptivne radnje.
					Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva		29.09.2024.	Realizovano Donijeto je interno uputstvo - Pravilnik o sadržaju i

						Donošenje Kadrovskog plana (kojim se planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga strateška pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada)	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva	29.09.2024.	načinu vođenja evidencije poklona, kojim su svi zaposleni upoznati sa obavezom prijavljivanja poklona.
								29.09.2024.	Djelimično realizovano Kadrovski plan Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, donijet na osnovu čl.148 i čl.149 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama Tu.br. 201/2021 od 29.marta 2021.godine, djelimično je realizovan. Naime, radno mjesto Savjetnik je upražnjeno, te je planirano popunjavanje ovog slobodnog radnog mjesta.

						Razviti strategiju unutrašnjeg komuniciranja, uspostaviti periodične kolegijume rukovodećeg kadra i periodične radne sastanke sa svim zaposlenima, uz dosledno sprovođenje plana obuke za zaposlene o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama.	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva svi zaposleni	29.09.2024.		Djelimično realizovano Uspostavljaju se periodični kolegijumi rukovodećeg kadra, kao i redovni sastanci sa svim zaposlenima, uz dosledno sprovođenje plana obuke za zaposlene o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva obračunski radnik	nemogućnost precizne procjene troškova po određenim budžetskim pozicijama neposjedovanje sopstvenog budžeta kojim bi se upravljalo Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Interna akta institucije Zakoni i pravilnici	Neadekvatan unos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta; Nedovoljna transparentost institucije;	6848	Prilikom planiranja budžeta osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva obračunski radnik		↔	Realizovano Kako planiranje i priprema budžeta predstavlja najvažniju fazu upravljanja budžetom i jednu od ključnih aktivnosti u radu tužilaštva, a kvalitet ovog procesa i rezultirajućih budžetskih zahtjeva direktno utiče na iznos budžetskih sredstava koja će se tužilaštvima staviti na raspolaganje, to je prilikom planiranja budžeta

							Redovno i blagovremeno dostavljanje podataka Tužilačkom savjetu za predlog Budžeta uz adekvatan prikaz finansijskih potreba institucije za narednu godinu	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva obračunski radnik	29.09.2024.	osigurano učešće svih relevantnih jedinica.
									29.09.2024.	Realizovano Osnovno državno tužilaštvo u Beranama je u drugoj polovini prethodne godine dostavilo Tužilačkom savjetu predlog Budžeta uz adekvatan prikaz finansijskih potreba za narednu godinu. Ovo tužilaštvo nema sopstveni budžet kojim bi se upravljalo jer je budžetski korisnik državnog budžeta.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva svi zaposleni upravitelj pisarnice	Čuvanje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Edukacija Podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i	5945		Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagement za elektronsku bazu podataka - dokumenata u posjedu institucije (opciono);	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva svi zaposleni		↔ Djelimično realizovano U upotrebi je IBM Case Manager, sistem za kreiranje i evidenciju predmeta u radu (unošenje svih predmeta u bazu podataka). Osim elektronski,

		podataka i informacija		tehničke sigurnosti.		Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije i izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive.	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva svi zaposleni	29.09.2024.	predmeti se i ručno unose u upisnike. Djelimično realizovano U cilju blagovremenog i urednog obavljanja poslova, rukovoditeljka organizuje rad u tužilaštvu i preduzima odgovarajuće mjere, nadzire rad organizacionih jedinica - pregledom upisnika, kao i stalnim evidentiranjem predmeta čije rješavanje duže traje. Takođe, uslijed nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti, vrši se redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.
						Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva svi zaposleni	29.09.2024.	Djelimično realizovano Osim ranije pohađanih obuka za HRMIS program

									29.09.2024.		(program za vođenje kadrovske evidencije) i za Web portal, zaposleni u ovom tužilaštvu nisu pohađali obuke koje se odnose na bezbjedno rukovanje podacima u elektronskoj formi.
5.1 Vođenje evidencija i upisnika	samostalni referent	Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Princip četiri oka	Usled tajnosti podataka u upisniku koji službenik vodi, smanjena je kontrola podataka, a time povećana mogućnost greške; mogućnost smanjene motivisanosti i uslijed lošeg materijalnog položaja;	5	8	40	Uvođenje interne elektronske baze podataka; Unapređenje materijalnog položaja službenika i namještenika;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva samostalni referent	29.09.2024.	↓ Djelimično realizovano Podaci o svim predmetima se ručno unose u odgovarajuće upisnike (Kt, Ktr, Ktm, Kmp i dr.), a evidentiraju se i elektronski putem IBM Case Manager sistema.
6.1 Dostavljanje podataka i pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Curenje informacija Narušavanje principa transparentnosti Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane; Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva; Mogućnost narušavanja integriteta institucije uslijed velikog broja	4	8	32	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije; U skladu sa članom 12 ZSPI redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici.	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva PR menadžer službenik za slobodan pristup informacijama		↔ Realizovano Na internet stranici Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama je objavljen Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu tužilaštva, koji se redovno ažurira. Ovo

				žalbi kod nadležne agencije;						tužilaštvo, kao organ vlasti, na svojoj internet stranici redovno objavljuje sve inrformacije koje su predviđene odredbom čl. 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijam a - u roku od 15 dana od njihovog sačinjavanja ili donošenja, odnosno usvajanja, kao i druge informacije koje nisu obuhvaćene bavedenim članom. Prilikom objavljivanja informacija, tužilaštvo na odgovarajući način štiti lične podatke koji su od značaja za privatnost i podatke koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom. U cilju obezbjeđivanj a transparentn osti rada, i kako bi se podstakla efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmisao integritet i legitimnost organa vlasti,
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

						Vođenje posebne interne evidencije o Zahtjevima za slobodan pristup informacijama, uvođenje interne baze podataka;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva službenik za slobodan pristup informacijama	29.09.2024.	blagovremeno se postupa po svim zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Realizovano Vodi se posebna interna evidencija o zahtjevima za slobodan pristup informacijama - upisnik TUSPI. Takođe, u cilju ispunjavanja svojih zakonskih obaveza, efikasnijeg prikupljanja, čuvanja i obrade prikupljenih podataka, kao i izrade izvještaja, a u skladu sa smjernicama iz pravilnika koji propisuje sadržaj i način vođenja informacionog sistema("Sl. list Crne Gore", br. 10/13 od 18. 2. 2013. godine), AZLP je realizovala odgovarajući informacioni sistem. Dio informacionog sistema je web aplikacija za
--	--	--	--	--	--	---	---	--------------------	--

									29.09.2024.		dostavljanje podataka o zahtjevima i rješenjima iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, a koje ovo tužilaštvo redovno dostavlja.
7.1 Odlaganje krivičnog gonjenja	nosioci tužilačke funkcije	Donošenje nezakonitih odluka Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks godišnja kontrola Interna akta institucije Obuke i seminari	Narušavanje ugleda institucije uslijed nedovoljno preciznih kriterijuma za koja se krivična djela može primijeniti institut odloženog gonjenja	5	7	35	Godišnje razmatranje primjene instituta odlaganja krivičnog gonjenja i donošenje interne procedure o načinu primjene	državni tužioci	↔	Djelimično realizovano Vrhovnom državnom tužilaštvu se dvomjesečno dostavlja izvještaj o primjeni instituta odlaganja krivičnog gonjenja. Primjeni uslovljenog oportuniteta, kroz institut odloženog krivičnog gonjenja, treba dati više prostora i češće ga koristiti, jer se time stvara dodatna mogućnost odgovarajućeg rasterećenja krivičnog postupka i postižu se znatno bolji efekti u pogledu ekonomičnosti i efektivnosti krivičnog postupka.

								29.09.2024.		
8.1 Odbacivanje krivične prijave iz razloga cjelishodnosti	nosioци tužilačke funkcije	Donošenje nezakonitih odluka nedovoljna primjena ovog instituta Narušavanje integriteta institucije nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata	godišnja kontrola Pojačan stručni nadzor Princip četiri oka Zakoni i podzakonska akta	Narušavanje povjerenja u rad državnih tužilaca	4 8 32	Sastavljanje godišnje informacije o krivičnim prijavama koje su odbačene sa kratkim obrazloženjem u svakom predmetu	nosioци tužilačke funkcije	29.09.2024.	↓	Djelimično realizovano Podaci o krivičnim prijavama koje su odbačene prikazuju se u okviru godišnjeg izvještaja o radu Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.
9.1 Upravljanje postupkom i donošenje odluka u okviru svoje zakonske nadležnosti	državni tužioci	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije usled nedovoljno transparentnog rada	6 8 48	Pribavljanje periodičnih izvještaja o radu na pojedinim predmetima od strane rukovodioca; Objavljivanje spiska angažovanih branilaca po službenoj dužnosti i sudskih vještaka;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva	29.09.2024.	↔	Djelimično realizovano Rukovoditeljka je redovno evidentirala predmete čije rješavanje duže traje. Takođe, na drugi pogodan način se preduzimaju mjere radi urednog i blagovremenog obavljanja poslova u tužilaštvu. Djelimično realizovano Na internet stranici ODT-a u Beranama redovno se ažurura spisak angažovanih branilaca po

								29.09.2024.		službenog dužnosti.
10.1 Upravljanje sistemom za informacione tehnologije i čuvanje i bezbjednost digitalnih podataka	samostalni referent-audio-video tehničar upisničar	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka Odsustvo informacione bezbjednosti Neblagovremen i netačan unos podataka u informacioni sistem	Etički kodeks Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta protivvirusna zaštita	Nedovoljna motivisanost službenika uslijed nepovoljnog materijalnog položaja;	6954	Usvajanje internih procedura koje će definisati sistem kontrole službenika; Unaprijeđenje materijalnog položaja službenika	samostalni referent-audio-video tehničar upisničar	29.09.2024.	↔	Djelimično realizovano Ne postoje interne procedure koje će definisati sistem kontrole državnih službenika, ali se redovno održavaju sastanci sa službenicima i namještenici ma na kojim se vrši raspodjela radnih zadataka, o čemu se rukovoditeljka blagovremen o izvještava i koja redovno vrši kontrolu i nadzor.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Menadžer integriteta