

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. 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.	Po slj ed ice	Pr ocj 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;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva	29.09.2024.	↔	Nije realizovano
								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			Realizovano Kao organ vlasti, 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,

						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.	kao i druge informacije koje nisu obuhvaćene navedenim 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. Realizovano Shodno utvrđenom Programu rada Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, kojim se bliže određuju zadaci, obim, način i rok izvršenja poslova iz nadležnosti ovog tužilaštva, redovno se održavaju kolegijumi/sa stanci, kako sa tužiocima, tako i sa službencima, 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;	6848	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 U cilju podizanja nivoa svijesti za prijavljivanje nezakonitih radnji, svi zaposleni su upoznati sa mehanizmima a prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije, kao i sa obavezom prijavljivanja poklona. U izvještajnom periodu nije bilo prijava za koruptivne nezakonite radnje.
					Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva		29.09.2024.	Realizovano Donijeto je interno uputstvo - Pravilnik o

						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.	sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona, kojim su svi zaposleni upoznati sa obavezom prijavljivanja poklona. Realizovano Kadrovski plan Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, donijet dana 24.01.2023. godine, na osnovu čl.148 i čl.149 Zakona o državnim službenicima i namještenici ma, kao i važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacij i Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama Tu br.201/2021 od 29. marta 2021. godine, realizovan je u potpunosti. Naime, tokom izvještajne godine popunjena su i preostala 2 (dva) upražnjena radna mjesta - savjetnik i viši namještenik I
--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------	--

						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.		- vozač. 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.
								29.09.2024.		
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 transparentnost 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

								29.09.2024.	raspolaganje, to je prilikom planiranja budžeta osigurano učešće svih relevantnih jedinica.
						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.	Realizovano Ovo tužilaštvo je u drugoj polovini prethodne godine dostavilo Tužilačkom savjetu predlog Budžeta uz adekvatan prikaz finansijskih potreba za tekuću godinu. Osnovno državno 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	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad	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	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

		Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija		dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i 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.	bazu podataka). Osim elektronski, 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	rukovodilac Osnovnog državnog	29.09.2024.	Djelimično realizovano

						elektronskoj formi;	tužilaštva svi zaposleni				Osim ranije pohađanih obuka za HRMIS program (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	9	45	Uvođenje interne elektronske baze podataka; Unapređenje materijalnog položaja službenika i namještenika;	rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva samostalni referent		↔	Djelimično realizovano Podaci o svim predmetima se ručno unose u upisnike Kt, Ktr, Ktm, Ktn, 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	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;	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 informacijam a u posjedu

		slobodan pristup informacijama		Mogućnost narušavanja integriteta institucije uslijed velikog broja žalbi kod nadležne agencije;						tužilaštva, koji se redovno ažurira. Ovo tužilaštvo, kao organ vlasti, na svojoj internet stranici redovno objavljuje sve informacije koje su predviđene odredbom čl. 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama - u roku od 15 dana od dana njihovog sačinjavanja ili donošenja, odnosno usvajanja, kao i druge informacije koje nijesu obuhvaćene navedenim 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 obezbjeđivanja transparentnosti rada, i kako bi se podstakla efikasnost, djelotvornost, odgovornost i
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

						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.	afiirmisao integritet i legitimnost organa vlasti, blagovremen o se postup a po svim zahtjevima za slobodan pristup informacijam a. Realizovano Vodi se posebna interna evidencija o zahtjevima za slobodan pristup informacijam a - Upisnik TUSPI. Takođe, u cilju ispunjavanja svojih zakonskih obaveza, efikasnijeg prikupljanja, čuvanja i obrade prikupljenih podataka kao i izrade izvještaje, a u skladu sa smjernicama iz pravilnika koji propisuje sadržaj i način vođenja informaciono g sistema ("Sl. list Crne Gore", br. 10/13 od 18.02.2013), AZLP je realizovala odgovarajući informacioni
--	--	--	--	--	--	---	---	--------------------	--

									29.09.2024.		sistem. Dio informacionog sistema je web aplikacija za dostavljanje podataka o zahtjevima i rješenjima iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, a koje podatke 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	5735	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 puno bolji efekti u pogledu	

								29.09.2024.		ekonomičnosti i efektivnosti krivičnog postupka.
8.1 Odbacivanje krivične prijava iz razloga cjelishodnosti	nosioci 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 9 36	Sastavljanje godišnje informacije o krivičnim prijavama koje su odbačene sa kratkim obrazloženjem u svakom predmetu	nosioci 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.
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 pojednim 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 Rukovoditelj a je redovno evidentirala predmete čije rješavanje duže traje. Takođe, na drugi pogodan način se preduzimaju mjere radi urednog i blagovremen og obavljanja poslova u tužilaštvu. Djelimično realizovano Na internet stranici Osnovnog državnog tužilaštva u

								29.09.2024.		Beranama se redovno ažurira spisak angažovanih branilaca po 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		↑ Djelimično realizovano Ne postoje interne procedure koje će definisati sistem kontrole državnih službenika, ali se redovno održavaju sastanci sa službenicima i namještenicima na kojim se vrši raspodjela radnih zadatka, o čemu se rukovoditelj a blagovremen o izvještava i koja redovno vrši kontrolu i nadzor.
								29.09.2024.		

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI