



VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO BIJELO POLJE

PLAN INTEGRITETA

Bijelo Polje, septembar 2018. godine

**INSTITUCIJA:**

Više državno tužilaštvo Bijelo Polje

Ul.Radomira Medojevića b.b.

Tel.050-432-093

mail:vdthp@tuzilastvo.me

ODGOVORNO LICE:

Mirko Bulatović, rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Lejla Omerhodžić,menadžer integriteta i član grupe

Sanja Varagić, član grupe

Darko Trajković, član grupe

-Menadžer Integriteta je odredjen rješenjem Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju

Tu.br.356/18 od 01.08.2018.godine

-Članovi radne grupe za izradu plana integriteta određeni su rješenjem Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju Tu.br.356/18 od 10.08.2018.godine.

DATUM POČETKA IZRADE:

Avgust.2018. godine.

DATUM ZAVRSETKA IZRADE:

Septembar 2018. godine.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:

25.09.2018. godine.

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3.PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

3.1.1 Faza I- Osnivanja radne grupe i prikupljanja incijalnih informacija o radu institucije(normativa, organizacija, kadrovi)

3.1.2 Faza II- Procjena postojećeg stanja utvrđivanje incijalnih fakora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intrevjui, upitnici,mjerenje inherentnog rizika)

3.1.3 Faza III- Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCES RADA POSEBNO IZLOŽENE KORUPCIJI

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br.356/18
Bijelo Polje
01.08.2018.godine,

Na osnovu čl.74 st.1. Zakona o sprječavanju korupcije (SL.list br.53/14) vd rukovodilac tužilaštva, donosi

R J E Š E N J E

o odredjivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1.Lejla Omerhodžić, sa završenim Pravnim fakultetom u Podgorici, rasporedjena na službeničkom mjestu u zvanju samostalni savjetnik III za Slobodan pristup infoormacijama, imenuje se za odgovorno lice za izradu i sprovođenje plana integriteta /menadžera integriteta/.

2.Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje ili učešće u radnoj grupi za pripremu, izradu i sprovođenje plana integriteta;*
- učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;*
- sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;*
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;*
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaj o sprovođenju plana integriteta.*

3.Prava i obaveze menadžera integriteta iz tač.1. dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 01. avgusta 2018. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprječavanju korupcije(Sl.list CG 53/14) /, uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje planova integriteta.. S tim u vezi, a shodno čl.74 st.1. istog zakona, propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti , rješenjem određuje menadžera integriteta, koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: *Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalaba Komisii za žalbe u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema istog.*

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom**
- Agenciji za sprječavanje korupcije**
- dosije**

VD RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILASTVA,
Nada Bugarin,s.r.



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br.356/18
10.Avgust. 2018. godine
Bijelo Polje

Na osnovu člana 135st.1.Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG"br. 2/2018) i člana 7. Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta ("Sl.list Crne Gore" br.78/2015) rukovodilac Višeg državnog tužilaštva ,donosi

RJEŠENJE
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1.Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Lejla Omerhodžić- savjetnik za slobodan pristup informacijama u Višem državnom tužilaštvu*
- Sanja Varagić –savjetnik u Višem državnom tužilaštvu.*
- Darko Trajković –upravitelj pisarnice u Višem državnm tužilaštvu.*

O b r a z l o ž e n j e

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade i sprovođenja plana integriteta, prikupi potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti,a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta ,upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta rukovodiocu na usvajanje.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: *Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.*

RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILASTVA
Mirko Bulatović

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj*
- dosije*
- a/a*

INSTITUCIJA:

Više državno tužilaštvo Bijelo Polje

ODGOVORNO LICE:

Mirko Bulatović, rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju

ČLANOVI RADNE GRUPE

Lejla Omerhodžić, Sanja Varagić, Darko Trajković

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA :

10.08.2018.godine

DATUM POČETKA IZRADE:

10.08.2018. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do:

10.08.2018.godine

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do:

01.09.2018.godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do:

15.09.2018.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INCIJALNIH FAKTORA RIZIKA

- 1. Intervjui sa zaposlenima*
- 2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)*
- 3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)*

Najkasnije do:

20.09.2018.godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:

- 1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)*
- 2. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)*
- 4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do:*
25.septembar 2018.godine

3.1.1FAZA I – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1.Zakoni, Pravilnici, Uredbe i Odluke:

Krivični Zakonik (Sl.list CG, br.70/03,13/04,47/06,40/08,25/10,32/11,64/11,40/13,56/13, 14/15, 42/15, 58/15, 44/17 I 49/18), Zakonik o krivičnom postupku (Sl.list CG, br.57/09,49/10, 47/14, Odluka US 2/15, Odluka US 35/15, Odluka US 58/15 i Odluka US 28/18), Zakon o državnom tužilaštvu (Sl.list RCG, br.69/03, Sl.list CG, br.40/08,39/11,46/13, 11/15), Zakon o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku (Sl.list CG, br.64/11), Zakon o odgovornosti pravnih lica za krivična djela (Sl.list RCG, br.002/07,013/07,073/10, 030/12, 039/16), Zakon o zaštiti svjedoka (Sl.list RCG, br.65/04), Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima (Sl.list CG, br.4/08,36/13), Zakon o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list CG, br.39/2011, 50/2011,66/16, 34/14, 53/14, 46/16 i 2/18), Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika (Sl. list CG,br. 14/2012), Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Sl.list. 16/16), Etički kodeks državnih službenika i namještenika (Sl. list CG, br. 31/05, 20/12), Zakon o opštem upravnom postupku (Sl. list CG, br.60/2003, 32/2011 i 18/16), Zakon o zaradama i drugim primanjima nosilaca pravosudnih i ustavnosudskih funkcija (Sl. list CG, br.36/07,53/07), Zakon o drzavnoj imovini (Sl. list CG, br.21/09 I 40/11), Zakon o sudskim vjestacima (Sl. list RCG, br.79/04), Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG, br.44/12, 30/17), Uredba o naknadi troškova u sudskim postupcima (Sl. list CG, br.61/10,14/11), Pravilnik o unutrašnjem poslovanju drzavnog tuzilastva (Sl. list CG, br.51/10,44/12 i 6/16), Pravilnik o odlozenom krivicnom gonjenju (Sl. list CG, br.60/10), Odluka o broju drzavnih tuzilaca u Crnoj Gori (Sl. list CG, br.11/15).

2. Interna akta institucije:

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju od 24.oktobra 2016.godine

-Godišnji izvještaji o radu Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram:

- *Rukovodilac Višeg državnog tužilaštva*
- *Tužioci*
- *Savjetnik*

- *Služba za opšte i administrativne poslove*

3. Organizaciona struktura Višeg državnog tužilaštva:

- *Tužilačku funkciju u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju vrši rukovodilac tužilaštva i 6 /državnih tužilaca.*

-*Organizaciona jedinica Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju je služba za opšte i administrativne poslove. Sistematizovano 14 (četrnaest) službeničkih i namjesteničkih mjesta.*

-*Izvan organizacione jedinice vrše se poslovi savjetnika.*

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled stručne sprema - kvalifikacija zaposlenih:

Visoka stručna sprema VSS- 11 izvršilaca

Srednja stručna sprema SSS-9 izvršilaca

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih:

Zaposleni u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju shodno Zakonu o državnom tužilaštvu i Pravilniku o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva, kroz različite oblike radionica, obuka i seminara, nadograđuju svoje znanje iz oblasti rada tužilaštva, te opisa službeničkih i namješteničkih poslova.

3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta:

Visoka stručna sprema VSS- 2 izvršioca

Srednja stručna sprema SSS- 2 izvršioca

Državno tužilaštvo je jedinstven i samostalan državni organ, koji vrši poslove gonjenja učinilaca krivičnih djela.

Prava i dužnosti državnog tužioca:

1. Osnovno pravo i dužnost državnog tužioca je gonjenje učinilaca krivičnih djela.

2. Za krivična djela koja se gone po službenoj dužnosti državni tužilac je nadležan da:

- Izdavanjem obavezujućih naloga ili neposrednim rukovođenjem usmjerava radnje organa uprave nadležnog za policijske odnose(policij) u izviđaju.
- Donosi rješenja o odlaganju krivičnog gonjenja i odbacuje krivične prijave iz razloga pravičnosti.
- Donosi naredbe o sprovođenju istrage , sprovodi istragu i vrši neodložne dokazne radnje u izviđaju.
- Sa okrivljenima zaključuje sporazume o priznanju krivice.
- Podiže i zastupa optužnice , odnosno optužne predloge pred nadležnim sudom.
- Izjavljuje pravne lijekove protiv sudskih odluka.
- Vrši i druge radnje određene Zakonikom o krivičnom postupku

1.1.2 – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

Ankete:

1. Upitnik o samoprocjeni:
2. Zajedničke radionice (fokus grupe)- intervju sa zaposlenima
3. Izvršila statističku obradu i analizu: predstavki na rad institucije, poništenih odluka od strane više instance, sudskih odluka, izvještaja o radu unutrašnje kontrole, analizu međuinstitucionalne saradnje.
4. Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama - Riziko mapa

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

U prilogu zapisnika predstavljeni su faktora rizika i to:

NORMATIVNI

1. *Neadekvatni i neusklašeni zakoni/podzakonska akta koji se odnose na rad i ispunjavanje nadležnosti institucije.*
2. *Nedostatak procedura o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava).*
3. *Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, drugih mjera, utvrđenih programa i planova rada.*
4. *Nepostojanje jasnih propisa za korišćenje, nepostojanje kontrola niti ograničenje diskrecionih ovlašćenja rukovodilaca.*

ORGANIZACIONI

1. *Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica same institucije.*
2. *Službenici se predugo zadržavaju i rade na određenim radnim mjestima .(Ne primjenjuje se sistem rotiranja u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan)*
3. *Nedostatatak budžetskih sredstava, i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka.*
4. *Kvalitet i ishod institucionalnog rada u posebno osjetljivim oblastima se ne provjerava i /ili ne ocjenjuje;*
5. *Ne postoje kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i /ili nijesu u dovoljnoj mjeri razrađeni;*
6. *Ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka /ili se ne primjenjuju.*

KADROVSKI

1. *Ne postoji strategija upravljanja ljudskim resursima i kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instituciji.*
2. *Neadekvatne i kontardiktorne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana u vladavinu prava i instituciju.*
3. *Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.*
4. *Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i /ili iskustva; ne pokazuju dovoljno profesionalnosti u sprovođenju procesa; nijesu motivisani; imaju nizak*

5. *Prihodi, imovina i životni stil službenika na mjestima posebno izloženim riziku se ne prate i ne provjeravaju.*
6. *Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.*

U Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju trenutno je zaopsleno 10 (deset) službenika i namještenika, a imenovano je 7(sedam) javnih funkcionera.

RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto i oblasti rizika	Uticaj(1-10) x Vjerovatnoća(1-10)									
		Inicijalna Ocjena rizika									
		nizak			Srednji			visok			
		1	-	15	16	-	49	50	-	100	
1.	RUKOVODILAC <i>Rukovodilac državnog tužilaštva organizuje rad i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog obavljanja poslova, vrši raspored poslova i obezbjeđuje njihovo izvršavanje i u okviru svojih ovlašćenja odgovoran je za ažuran i kvalitetan rad.</i>	54									
2.	TUŽILAC <i>preduzima gonjenje učinilaca krivičnih djela koja se gone po službenoj dužnosti i zastupa optužne akte u postupku pred sudom i vrši radnje za koje je po zakonu ovlašćen.</i>	50									

3.	SAVJETNIK <i>Pomaže rukovodiocu i tužiocima u radu ,a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka ,uzima na zapisnik prijave,druge podneske i izjave građana i stranaka i druge poslove pod nadzorom ili po opštim upustvima rukovodioca i državnih tužilaca</i>	40
4.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE <i>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, vodi Knjigu tužilačke uprave za evidenciju računa i drugih novčanih obaveza („TU-r“), vrši poslove koji se odnose na; učešću u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu i popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</i>	40
5.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I-UPRAVITELJ PISARNICE <i>Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnih tužilaštava, rukuje pečatima i štambiljima Višeg državnog tužilaštva,odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca</i>	50
6.	SAMOSTAKNI SAVJETNIK III-ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA <i>Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomracijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama,priprema akte vezane za postupak pred drugostepenim organom, prati propise iz oblasti zaštite podataka o</i>	45

	ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnsti podataka, priprema statističke izvještaje i druge informacije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti obavlja poslove menadžera za Plan integriteta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog	
7.	SAMOSTALNI REFERENT-AUDIO-VIDEO TEHNIČAR Vrši pripemu i prezentaciju audio-video materijala, vrši izradu i obradu audio-viedo zapisa, ostavljuje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	40
8.	SAMOSTALNI REFERENT-ZAPISNIČAR Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka , naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio-video traka i dogovara za njihovu autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca ili tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistemi po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog	40
9.	SAMOSTALNI REFERENT-TEHNIČKI SEKRETAR Obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vodi upisnike “ Tu’ , „Tu tajno“, „Kmp“ i „Tuspi“, prijavljivanje stranaka kod rukovodioca tužilaštva, prijem i prosljeđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove za rukovodioca, poslove fotokopiranja i vrši druge poslove po nalogu rukovidioca.	35

10.	SAMOSTALNI REFERENT <i>Vrši prijem svih pismena upućenih Višem državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige i drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove-predaju pismena na poštu, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu pismena advokatima. Vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj na zahtjev pretpostavljenog i rukovodioca. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>	40
11.	SAMOSTALNI REFERENT-UPISNIČAR <i>Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumenatcije i upisnika koji vodi i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>	40
12.	VIŠI NAMJEŠTENIK <i>Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog u drugog materijala, zadužuje materijalnom službenike i namještenike u tužilaštvu, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Obavlja poslove fotokopiranja u održavanja fotokopir aparata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>	30

***Napomena:** navedena riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlaštenja. U kasnijoj fazi procjene u obrascu plana integriteta, moguće je da će neka od njih biti ocijenjena drugačije.

3.1.3 Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i riziko mape radnih mjesta, kao rezultata prethodne analize normative, organizacije i kadrovske strukture, te sprovedenog upitnika i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju institucije poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora tih rizika (anomalija u radnim procesima posebno izloženim riziku ili okolnosti koje

mogu aktivirati rizik) i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u trećoj završnoj fazi unositi u finalni Excel obrazac Plana integriteta.

Mjerenje inteziteta rizika vršiće se prema prikazanoj metodlogiji koja je već unešena u Excel obrazac Plana integriteta.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem uticaja i vjerovatnoće, upotrebom matrice rizika „uticaj (1-10) x vjerovatnoća(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

UTICAJ	ozbiljan	10									
		9									
		8									
	umjeren	7									
		6									
		5									
		4									
	mali	3									
		2									
		1									
Intezitet Rizika (uticaj x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

●/V Rizik visok intenziteta – Korupcija je već prisutna u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

●/S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

●/NRizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će biti korupcije u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije sa »veoma malim« uticajem (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 15-49 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije sa »umjerenim« uticajem (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije sa »veoma velikim« uticajem (**rizik visokog intenziteta**).

Napredak stanja od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Radna grupa u završnoj fazi izrade Plana integriteta, pristupiće u skladu sa uputstvom direktnom unošenju u Excel obrazac PI prepoznatih radnih mjesta posebno izloženih riziku, zatim odabranih rizika koji se odnose na ta radna mjesta, te odgovarajućih faktora rizika, postojećih mjera kontrole i kod onih radnih mjesta gdje je procijenjeno da mjere kontrole nisu savladale tj. eliminisale rizik, pristupiće se unošenju mjera za otklanjanje, preostalog rizika, a zatim i odgovornog lica i roka realizacije navedenih mjera. Nakon kompletiranja Excel Obrasca, kako bismo sve faze izrade PI imali u elektronskom obliku, odnosno jednom Word fajlu (dokumentacija za Plan integriteta), zbog lakšeg praćenja dokumentacije, štampanja, zavođenja i arhiviranja dokumenata, Obrzac PI iz Exela ćemo iskopirati u Word i time ovu završnu fazu pridružiti ostalim fazama izrade PI, po hronološkom redu.

***Napomena:** Svaku promjenu u obrascu, najprije treba izvršiti u Excelu, kao bi se svi podaci i izmjene pohranjivali na jednom mjestu, a potom se vrši kopiranje u Word, u kome je kasnije moguće sređivati tabelu.

Naziv institucije			VIŠE DRAVNO TUŽILAŠTVO BIJELO POLJE										
REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA						REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer .	Poslje dic e	Procjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1. Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Tuzilastva	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije;	Etički kodeks; Obaveza sastavljanja izvještaja; Postojeći zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi institucije	5	10	50	Proaktivno objavljivati informacije iz čl.12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Redovno održavanje sastanaka sa tužiocima i službenicim u cilju definisanja jasne podjele radnih zadataka, sa obavezom informisanja rukovodioca .	Rukovodilac tužilaštva	Kontinuirano			
	Rukovodilac tužilaštva	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja;	Postojeći zakoni I podzakonski akti Etički kodeks	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi institucije	5	10	50	Proaktivno objavljivati informacije iz čl.12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Redovno održavanje sastanaka sa tužiocima i službenicim u cilju definisanja jasne podjele radnih zadataka, sa obavezom informisanja rukovodioca . Jačanje transparentnostrada tužilaštva, naročito transparentnosti u rukovođenju tužilaštvom	Rukovodilac tužilaštva	Kontinuirano			
	Rukovodilac tužilaštva	Nedozvoljen uticaj kod donošenja pravnih akata;	Postojeći zakoni i podzakonski akti	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije	5	10	50	Proaktivno objavljivati informacije iz čl.12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Transparentnost u	Rukovodilac tužilaštva	Kontinuirano			

			Etički kodeks	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi institucije				procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije. Pojačane mjere kontrole od strane višeg tužilaštva i redovno održavanje sastanaka sa tužiocima i službenicim u cilju definisanja jasne podjele radnih zadataka, sa obavezom informisanja rukovodioca .				
	Rukovodilac tužilaštva	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi.	Postojeći zakoni i podzakonski akti	Donošenje odluka suprotno zakonu Nejasne zakonske odredbe	5	10	50	Transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije Pojačane mjere kontrole od strane višeg tužilaštva i redovno održavanje sastanaka sa tužiocima i službenicim u cilju definisanja jasne podjele radnih zadataka, sa obavezom informisanja rukovodioca .	Rukovodilac tužilaštva	Kontinuirano		
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodilac tuzilastva Svi zaposleni	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije;	Etički kodeks Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije.	Nedostatak motivacije usled lošeg materijalnog položaja, Rizik od smanjenog kvaliteta rada zbog velike koncentracije poslovnih zadataka.	6	8	48	Unapređenje interne elektronske baze podataka, Blagovremen i precizan unos podataka, Edukacija zaposlenih, Proširenje postojeće sistematizacije radnih mjesta, Ravnomjerna raspodjela poslova, Unapređenje materijalnog položaja zaposlenih Obavezno godišnje ocjenjivanje državnih službenika i namještenika,	Rukovodilac tuzilastva Svi zaposleni	kontinuirano		

								Organizovanje seminara na temu etičnog i profesionalnog ponašanja zaposlenih organizovanje sastanaka unutar institucije				
	Rukovodilac tužilaštva Svi zaposleni	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	Postojeći zakoni i podzakonski akti Interni akti institucije	Rizik od smanjenog kvaliteta rada usljed velike koncentracije poslovnih zadataka Nedostatak motivacije usljed lošeg materijalnog položaja	6	8	48	Unapređenje interne elektronske baze podataka, Blagovremen i precizan unos podataka, Edukacija zaposlenih, Proširenje postojeće sistematizacije radnih mjesta, Ravnomjerna raspodjela poslova, Unapređenje materijalnog položaja zaposlenih Obavezno godišnje ocjenjivanje državnih službenika i namještenika, Organizovanje seminara na temu etičnog i profesionalnog ponašanja zaposlenih Organizovanje sastanaka unutar institucije	Rukovodilac tužilaštva Svi zaposleni	Kontinuirano		
	Rukovodilac tužilaštva Svi zaposleni	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Postojeći zakoni i poazakonski akti Etički kodeks	Nedostatak motivacije usljed lošeg materijalnog položaja	6	8	48	Unapređenje materijalnog položaja zaposlenih Organizovanje seminara na temu etičnog i profesionalnog ponašanja zaposlenih organizovanje sastanaka unutar institucije	Rukovodilac tužilaštva Svi zaposleni	Kontinuirano		

	Rukovodilac tužilaštva	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprečavanju korupcije	Primanje poklona suprotno zakonu Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije Izvoda iz Evidencije poklona	5	7	35	Evidencija o primljenim poklonima	Rukovodilac tužilaštva	Kontinuir ano		
	Rukovodilac tužilaštva Svi tužioci	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima tužilaca	5	7	35	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini tužilaca	Rukovodilac tužilaštva Svi tužioci	Kontinuir ano		
	Rukovodilac tužilaštva	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama Narušavanje zaštite identiteta i prava lica koje prijavljuje	7	8	56	Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavijestiti zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovaj prijavi Postupiti po preporukama Agencije za sprečavanja korupcije(u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi) i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama	Rukovodilac tužilaštva	Kontinuir ano		
	Rukovodilac tužilaštva	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakoni i podzakonski akti Interni akti insistucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti	6	5	30	Popuniti radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Donošenje Kadrovskog plana	Rukovodilac tužilaštva	Kontinuir ano		
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac tužilaštva Samostalni savjetnik II za	Neadekvatno planiranje budžeta	Postojeći zakonski i podzakonski akti	Neadekvatan unos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta	5	10	50	Redovno i blagovremeno dostavljanje Tužilačkom savjetu predloga Budžeta uz adekvatan prikaz finansijskih	Rukovodilac tužilaštva Savjetnik II za	31.12.20 19.		

	računovodstvo I finansije	Nepoštovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Pojačan službeni i vaninstitucionalni nadzor	Nerazumljivi propisi Nedovoljna transparentnost institucije				potreba institucije za narednu godinu. Poštovanje pravila postupka propisanih Zakonom o javnim nabavkama Jačanje transparentnosti institucije	računovodstvo I finansije			
	Rukovodilac tužilaštva Samostalni savjetnik II za računovodstvo I finansije	Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Postojeći zakonski i podzakonski akti Pojačan službeni i vaninstitucionalni nadzor	Neadekvatan unos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta Nerazumljivi propisi Nedovoljna transparentnost institucije	5	10	50	Tužilačkom savjetu predloga Budžeta uz adekvatan prikaz finansijskih potreba institucije za narednu godinu. Poštovanje pravila postupka propisanih Zakonom o javnim nabavkama Jačanje transparentnosti institucije	Savjetnik II za računovodstvo I finansije	31.12.20 19.		
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Curenje informacija, Gubitak povjerenja građana u rad institucije; Korupcija;	Etički kodeksi; Interna akta institucije Mjere tehničkog i fizičkog obezbjedenja prostorija Obuke i seminari na temu integriteta, Podjela radnih zadataka; Princip četiri oka	Usljed lošeg materijalnog položaja radnika rizik od nezakonitog uticaja	5	10	50	Unapređenje elektronske interne baze podataka, Unapređenje materijalnog položaja zaposlenih Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi , Uspostaviti sistem i mjere zaštite tajnih, ličnih i drugih podataka	Rukovodilac tužilaštva i svi zaposleni	Kontinuir ano		

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer .	Poslje dic e	Procjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Dostavljanje podataka i pristup informacijama	Samostalni savjetnik III, ovlašten za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Curenje informacija; kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja opštih akata Nedozvoljeno lobiranje	Etički kodeks; Zakon o slobodnom pristupu informacijama, interna akta institucije,	Mogućnost narušavanja integriteta institucije usljed velikog broja žalbi kod nadležne agencije, Nemotivisanost službenika usljed lošeg materijalnog položaja	5	10	50	Vođenje posebne interne evidencije o Zahtjevima za slobodan pristup informacijama, Unapređenje interne elektronske baze podataka Blagovremen i precizan unos podataka, Edukacija zaposlenih, Pобоljšanje materijalnog položaja zaposlenih, Praćenje sudske prakse u postupcima po zahtjevu za slobodan pristup informacijama pojačan službeni i stručni nadzor, Princip "četiri oka"	Rukovodilac tužilaštva, Samostalni savjetnik III, za slobodan pristup informacijama	31.12.2019.god.		
	Samostalni savjetnik III, ovlašten za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka, Narušavanje integriteta tužilaštva	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, Neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rešavanju zahtjeva	4	10	40	Sačinjavanje izvještaja o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Samostalni savjetnik III, ovlašten za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		
6. Odbacivanje krivične prijave iz razloga cjelishodnosti	Nosioci tužilačke funkcije	Donošenje nezakonitih odluka; Korupcija; Narušavanje ugleda institucije. Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih	Godišnja kontrola; Kompletna dokumentacija ; Pojačan službeni i stručni nadzor Postojeci zakoni i	Narušavanje povjerenja u rad državnih tužilaca usled netransparentnost I Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	3	8	24	Sastavljanje periodičnih informacija o krivičnim prijavama koje su odbačene , sa kratkim obrazloženjem u svakom predmetu., Davanje izjava u medije u vezi predmeta za koje je javnost zainteresovana, organizovanje press konferencija u vezi rezultata rada tužilaštva i u vezi predmeta za koje je javnost zainteresovana. Broj pokrenutih krivičnih	Rukovodilac tuzilastva	31/12/19		

		pravnih akata	podzakonska akta					postupaka i izrečenih krivičnih sankcija zbog koruptivnog ponašanja nosilaca tužilačke funkcije. Broj prijavljenih primljenih poklona u skladu sa zakonom. Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera agenciji za sprječavanje korupcije.				
7. Komunikacija sa međunarodnim organizacijama	Tužilac i službenik za međunarodnu saradnju	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka;	Etički kodeks Interna akta institucije Princip četiri oka	Usled tajnosti podataka u upisniku, smanjena je kontrola i povećana mogućnost greške	5	7	35	Unapređenje elektronske interne baze , Blagovremen i precizan unos podataka	Rukovodilac tužilaštva, Tužilac, Službenik za međunarodnu saradnju	kontinuirano		
8. Upravljanje sistemom za informaciono komunikacione tehnologije i čuvanje i bezbjednost digitalnih podataka	Samostalni referent-audio-video tehničar	CURENJE informacija; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija; Obuke i seminari na temu integriteta; Protivvirusna zaštita	Službenici nisu motivisani usled nepovoljnog materijalnog položaja	5	10	50	Usvajanje internih procedura koje će definisati sistem kontrole službenika, Unapređenje materijalnog položaja službenika	Rukovodilac tužilaštva Samostalni referent – audio-video tehničar	31.12.2019		

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br.356/18
25.09.2018. godine
Bijelo Polje
LO

Na osnovu člana 71 st.1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14.), donosim,

ODLUKU

1) Usvaja se i stupa na pravnu snagu Plan integriteta Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje, podnese rukovodiocu institucije pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.

3) Zadužuju se svi zaposleni u instituciji da na zahtjev Menadžera integriteta, dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve državne organe, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koji donosi Agencija za sprječavanje korupcije.

S tim u vezi rješenjem Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju Tu.br.356/18 od 10.08.2018.godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 10.08.2018.godine, do 25.09.2018.godine, koja je pripremila i rukovodiocu i dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: *Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.*

RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Mirko Bulatović

DOSTAVLJENO:- oglasna tabla
VDT Podgorica
Agenciji za sprječavanje korupcije
a/a