



CRNA GORA  
TUŽILAČKI SAVJET  
TS br. 146/2021  
Podgorica, 31. mart 2021. godine



CRNA GORA  
SKUPŠTINA CRNE GORE

PRIMLJENO:	07.04.	20. 21. GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-72/11-7/2	
VEZA:		
EPA:	167 XXVII	
SKRAĆENICA:	PRILOG:	

SKUPŠTINA CRNE GORE  
predsjednik Aleksa Bečić

Podgorica

Uvaženi,

U skladu sa članom 18 stav 3 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/2018), dostavljamo Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za Državno tužilaštvo i Tužilački savjet za 2020. godinu.

S poštovanjem,



TS Broj 146/2021

Podgorica, 31. mart 2021 god.

OBRAZAC 1

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ**  
**O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA za 2020.**  
**godinu**

<b>NAZIV SUBJEKTA:</b>	
<i>Ime i prezime rukovodioca subjekta:</i>	Ivica Stanković
<i>Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</i>	Tatjana Topalović
<i>Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</i>	Sekretarka Sekterarijata Tužilačkog savjeta
<i>Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</i>	31.01.2020.
<i>Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:</i>	020/675-345 tatjana.topalovic@tuzilastvo.me
<i>Iznos budžeta za godinu izvještavanja</i>	Zakon o budžetu 9.636.314,04 Zakon o izmjenama i dopunama budžeta 9.457.164,04 Zaključak Vlade 07-5618/2 od 29.12.2020. 9.804.411,15
<i>Broj programa</i>	3
<i>Broj zaposlenih na dan 31. decembar</i>	411
<i>Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji</i>	487 (državni tužioci i državni službenici i namještenici)
<i>Broj organizacionih jedinica</i>	18
<i>Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra</i>	18

**UPITNIK O SAMOPROCJENI UPRAVLJANJA I KONTROLA**

<b>UPITNIK</b>	<b>DA/ NE</b>	<b>Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog</b>	<b>Navedite naziv i broj akta</b>
<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	Da	- Etički kodeks državnih tužilaca; - Etički kodeks državnih službenika i namještenika	-Broj:01-800-1/20 od 2. Jula 2018. godine -“Službeni list Crne Gore”, broj 50/2018
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	Da	Svaki službenik potpisuje Izjavu o prihvatanju obaveze poštovanja Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika	
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	Da	Dosledna primjena zakona	Zakon o Državnom tužilaštvu, ZKP, Zakon o sprječavanju korupcije, Zakona o državnim službenicima i namještenicima
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA	Anonimno-kutije za pritužbe, Komisiji za etički kodeks	Informator- Kome se žaliti (internet stranica)
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	Da	Nije ih bilo	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	Da	Jedan pokrenut disciplinski postupak	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	Da	Međutim ,u 2020. godini zaposleni nisu prisustvovali obuci iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja zbog neodržavanja istih, usled pandemije korona virusom.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	Da	Dosledna primjena Ustava i Zakona	Ustav i Zakon o Državnom tužilaštvu
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	Da	Prilikom konkursa i u radu.	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	Da	Rukovodioci	Ustav i Zakon o Državnom tužilaštvu
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	Da	Program rada državnog tužilaštva	Zakon o Državnom tužilaštvu, Zakon o Specijalnom državnom tužilaštvu
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	Da		
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	Da	Zakon o Državnom tužilaštvu; Pravilnik o	

		okvirnim mjerilima rada (Sl.list CG", broj 17/15)	
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	Da	Mjesečno	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	Ne		
Da li imate interni akt kojim su u Vašem subjektu jasno utvrđene odgovornosti i ovlašćenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima (finansije, kadrovi)?	Ne		
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.	Da	Plan nadzora Vrhovnog državnog tužilaštva, Planovi nadzora viših državnih tužilaštava	Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	Da		
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	Da		Plan slobodnih tužilačkih mjesta,Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	Da		Plan obuka Uprave za kadrove Plan obuka Centra za obuku u sudstvu i tužilaštvu
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	Da	Zabrana diskriminacije, Rodna ravnopravnost (podaci se odnose na Sekretarijat Tužilačkog savjeta)	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za <b>izvještajni</b> period?	Da		
<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	Da		Rješenje TS 43/2020 od 31.1.2020.godine
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa			

Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?			
--	--	--	--

Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja		Registar rizika je u izradi.	
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.			
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?			
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?			
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja			
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?			
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?			
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?			
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?			
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?			
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.			

#### KONTROLNE AKTIVNOSTI

Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	Da		
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	17	Knjiga procedura 650/15	Nova knjiga procedura Tužilačkoga savjeta TS 25/21
Da li procedure sadrže: a) detaljna uputstva za rad, b) tok dokumentacije, c) odgovornosti i ovlaštenja lica, uključenih u poslovni proces, d) korake u donošenju odluka, e) rokove i f) kontrolne mehanizme?	Da	Detaljna uputstva za rad	
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	Da		
Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, transferi budžetskih sredstava i sl.)?	Da		
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	Da		
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	Da		

Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog prisustva i fizičke štete?	Da		
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	Da		
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	Da		27.01.2021.
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?		Interno pravilo o radu službenika Sekretarijata zaduženog za poslove odnosa sa javnošću	
<b>INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>			
Da li je obezbijeđen efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?	Da		
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?			
Da li imate uspostavljene linije izveštavanja i način izveštavanja o realizaciji ciljeva?			
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	Da	Tabelarni pregled po ekonomskoj klasifikaciji i iznosu budžetskih sredstava	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	Da		
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	Da		
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	Da		
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	Da	Troškovi se prate po organizacionim jedinicama.	
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	Da	Kvartalno	
Da li su ključni poslovni procesi (finansije, nabavke, ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?	Da		
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finsansije)?	Ne		

Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	Da		
<b>PRAĆENJE I PROCJENA</b>			
Da li lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola izveštava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?	Da		
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	Da		
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	Da		
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	Da		
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	Da	U 2020. godini nije sprovedena revizija	
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?			

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj

*Božana Popelarski*

Potpis rukovodioca subjekta

