



Crna Gora
Uprava za saradnju sa dijasporom - iseljenicima

Broj: 05/03-0/23-175/2

Podgorica, 11. oktobar 2023. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/2017), v.d. direktor Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima;
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta;
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/2017) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 05/03-0/23-175 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 18.09. do 10.10.2023. godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Dostavljeno:

- na oglasnoj tabli
- arhivi





UPRAVA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM-ISELJENICIMA

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, 11. oktobar 2023. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Uprava za saradnju sa dijasporom-iseljenicima

ADRESA: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9, Podgorica

TELEFON: 020/224-411

E-MAIL: dijaspora@usdi.gov.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Milica Radojičić

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
05/03-0/23-174 od 18/09/2023

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA
IZRADU PLANA INTEGRITETA: 05/03-0/23-175 od 18/09/2023

ČLANOVI RADNE GRUPE: Milica Radojičić, Zoran Đukanović i Alen Mujević

DATUM POČETKA IZRADE: 19/09/2023

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 10/10/2023

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 11/10/2023

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora

Uprava za saradnju sa dijasporom - iseljenicima

Broj: 05/p3 - 0/23 - 174

Podgorica, 18.09.2023. godine

Na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG” br. 78/18 i 70/21), a u vezi sa članom 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, br. 53/14 i 42/17) v.d. direktora Uprave za saradnju sa dijasporom - iseljenicima, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. Milica Radojičić, samostalna savjetnica I u Sektoru za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).
2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta; u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

Prava i obaveze imenovane počinju teći od 18. septembra 2023. godine.

Obrazloženje

Članom 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi propisano je da starješina organa uprave predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.

Članom 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta.

Na osnovu navedenih zakonskih odredbi, a obzirom na činjenicu da je Zakonom o sprječavanju korupcije uvedena obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta u cilju procjene podložnosti određenih radnih mjera za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja državnih službenika i namještenika na određenim

poslovima, a u skladu sa preporukama Agencije za sprječavanje korupcije, Uprava za saradnju sa dijasporom-iseljenicima je u obavezi da donese plan integriteta, koji sadrži mjere koje će spriječiti i otkloniti mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležne za antikorupcijske poslove.

S tim u vezi, a 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 (osam) dana od dana prijema istog.



Dostaviti:

- Imenovanom/oj,
- dosije,
- a/a.



Crna Gora
Uprava za saradnju sa dijasporom - iseljenicima

Broj: 05/03-0/23-175

Podgorica, 18.09.2023. godine

Na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG” br. 78/18 i 70/21) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, v.d. direktora Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima donosi

RJEŠENJE
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

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

- Milica Radojičić, rukovodilac grupe
- Zoran Đukanović, član
- Alen Mujević, član

Ovim rješenjem mijenja se i prestaje da važi rješenje broj: 05/03-0/22-101 od 07.03. 2022. godine.

Obrazloženje

Članom 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi propisano je da starješina organa uprave predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.

Članom 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, propisana je, između ostalog, obaveza starješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta.

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira 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 direktoru Uprave na usvajanje, zaključno sa 15.10.2023. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
- imenovanima
- u dosije
- a/a.



PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Uprava za saradnju sa dijasporom-iseljenicima

ODGOVORNO LICE: v.d. direktor Arben Jakupi

ČLANOVI RADNE GRUPE: Milica Radojičić, Zoran Đukanović i Alen Mujević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 18/09/2023

DATUM POČETKA IZRADE: 19/09/2023

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 18/09/2023

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

Najkasnije do: 22/09/2023

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

Najkasnije do: 22/09/2023

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 29/09/2023

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 10/10/2023

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSLEDICA	ozbiljna	10																			
		9																			
		8																			
	umjerena	7																			
		6																			
		5																			
		4																			
	mala	3																			
		2																			
		1																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska				srednja				visoka											
		VJEROVATNOĆA																			

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta 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 ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

Uprava za saradnju sa dijasporom - iseljenicima

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)	Vie r	Po sli edi ce	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nepravni uticaj Donošenje nezakonitih odluka narusavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	2	10	20	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje programskih aktivnosti iz nadležnosti institucija	direktor	Kontinuirano	↓	
								Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	direktor	kontinuirano		
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	direktor	kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nepravni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim	2	8	16	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano	↔	
								Dostaviti agenciji za sprječavanje korupcije za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom	direktor pomoćnik direktora			

1.2	Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nepravni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Interni akta institucije	spozorstvima i donacijama	2	3	16	dokumentacije u vezi sa tim spozorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	31.12.2024.	↑	
1.3	Rukovođenje i upravljanje	direktor	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Nedovoljno jasna podjela razgraničenja sistematna kontrole i vršenja ovlaštenja Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	3	7	21	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Kontinuirano	↑	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Nedlagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	1	8	8	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	direktor pomoćnik direktora	31.03.2024.	↑
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nezovoljenih poklona ili druge nezovoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijaviivanja poklona	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o vodnju evidencije primljenih poklona zaposlenih Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezama prijaviivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obaviezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu	direktor pomoćnik direktora	31.12.2023.	↑
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora načelnik svi zaposleni	Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Nedlagovremeno i nezurno obavljanje povjerenih poslova	3	7	21	Naložiti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbijede puno sprovođenje obaveza o opštem i posebnom programu obuka za sve zaposlene u roku od 6 mjeseci	direktor	Kontinuirano	↑

2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora načelnik svi zaposleni	Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nehlagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	3 7 21		↑
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari	Nepostojanje jasnih kriterijuma za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	2 7 14	Usvajanje internih procedura 31.12.2023.	↑
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor načelnik	Edukacija	Nedekvratno planiranje budžeta Nerazumljivi i nedorečeni propisi	2 7 14	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	direktor načelnik službenik za javne nabavke Kontinuirano	↑
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Nedekvratno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni učinci	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvješćaja Ugovor o javnoj nabavi Portal javnih nabavki	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima od javnih nabavki Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 9 24	Kvartalno izvješćavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama direktor službenik za javne nabavke Kontinuirano	↑
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Curenje informacija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pojacan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe Neodgovarajući prostorni kapaciteti Zaposleni nijesu upoznati sa propisima Nedekvratno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog	2 9 18	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Management za elektronsku bazu podataka - dokumenta direktor 31.12.2024.	↑
							Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju	direktor Kontinuirano

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pojачan stručni nadzor	nedovoljni mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	2 9 18	sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije Unapređenje programa za digitalni unos podataka, pojačan službeni i stručni nadzor	↑
5.1 Odnosi s javnošću	direktor pomoćnik direktora službenik za odnose s javnošću	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	4 8 32	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije direktor pomoćnik direktora službenik za odnose s javnošću	↑
6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalim informacijama od značaja za građane Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	2 6 12	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPJ direktor službenik za slobodan pristup informacijama	↑
						31.12.2024.	