

institut alternativa

Podgorica, 04.03.2020.

Ministarstvo vanjskih poslova

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12 I br. 30/17), podnosimo zahtjev za pristup sljedećim kopijama dokumenata:

- Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu (u skladu sa čl. 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru);
- Godišnji izvještaj o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu (u skladu sa članom 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru).

Pristup predmetnim dokumentima tražimo u cjelosti u elektronskoj formi u mašinski čitljivom formatu na e-mail: svetozar@institut-alternativa.org

Ukoliko je gore navedena opcija nemoguća zbog nepostojanja elektronske verzije dokumenta, pristup želimo ostvariti dostavom kopije putem pošte, preporučenom pošiljkom na adresu Instituta alternativa Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20, Podgorica.

Skrećemo vam pažnju na član 4 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, koji predviđa mogućnost uštede troškova postupka u slučaju da oni prelaze iznos od 2,00 €: "Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 2,00 €".

S poštovanjem,

INSTITUT
ALTERNATIVA
PODGORICA



Svetozar Vukićević
svetozar@institut-alternativa.org
Institut alternativa
Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20
20 000 Podgorica
020 268 686



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova

UPI Broj: 9/0306-23-2/20

Podgorica, 30.03 2020. godine

Ministarstvo vanjskih poslova, na osnovu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), postupajući po zahtjevu Instituta alternativa, iz Podgorice, Bulevar Džordža Vašingtona 57, I/20, broj UPI 9/0306 -23/20 od 04.03.2020. godine, a na osnovu rješenja o prenosu ovlaštenja broj: 09/03-3-2/20 od 14.01.2020. godine, donosi

RJEŠENJE

1. Djelimično se usvaja zahtjev Instituta alternativa, i dozvoljava se pristup informaciji:

- „kopiji godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu (u skladu sa članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru);

Pristup informaciji iz tačke 1 će se ostvariti dostavljanjem tražene informacije putem pošte, istog dana sa dostavljanjem rješenja podnosiocu zahtjeva.

2. Odbija se kao neosnovan dio zahtjeva, Instituta alternativa, kojim je traženo;

- „da se dostavi kopija godišnjeg izvještaja o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu (u skladu sa članom 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru)“,

zbog neposjedovanja tražene informacije.

O b r a z l o ž e n j e

Institut alternativa, iz Podgorice, podnio je Ministarstvu vanjskih poslova zahtjev broj UPI 9/0306-23/20 od 04.03.2020. godine, kojim je traženo dostavljanje: „kopija godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu (u skladu sa članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru).“ i „kopija godišnjeg izvještaja o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu (u skladu sa članom 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru).“

Članom 30 st. 1 i 5 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisano je da o zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 ovog zakona, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, kao i da rješenje kojim se

odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija.

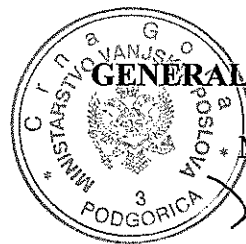
Predmetni zahtjev djelimično osnovan.

Naime, uvidom u službene evidencije utvrđeno je da Ministarstvo vanjskih poslova posjeduje informaciju koja se odnosi na Izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu (u skladu sa članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru), te da se u istoj ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pa nalazi da zahtjev u tom dijelu treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa članom 13 i članom 21 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Ministarstvo vanjskih poslova je uvidom u službene evidencije utvrdilo da ne posjeduje traženu informaciju iz tačke 2 dispozitiva rješenja, koja se odnosila na dostavljanje „kopija godišnjeg izvještaja o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu (u skladu sa članom 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru), u kom dijelu je zahtjev odbijen kao neosnovan.

S tim u vezi, a na osnovu člana 30 st. 1 i 5 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema rješenja, neposredno ili preko ovog Ministarstva.



GENERALNI SEKRETAR,

Miodrag Kankaraš

Obradio:

Bogoljub Jegdić, načelnik Odjeljenja za normativno pravne poslove

Verifikovao:

Esmir Cikotić, podsekretar za pravna pitanja

Dostaviti:

- podnosiocu zahtjeva
- u spise predmeta
- a/a



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova

Adresa: Stanka Dragojevića 2.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 416 328
www.mvp.gov.me


Br: 9/03-3-368-2/20

24. marta 2020.

Za: Ministarstvo finansija

Veza: vaš dopis broj: 05-5152/1 od 6. marta 2020. godine

U prilogu dostavljamo godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu.


MINISTAR,
Prof. dr. Srdan Darmanović



Crna Gora

Ministarstvo finansija

Crna Gora
MINISTARSTVO VANJSKIH POSLOVA
PODGORICA

Adresa: ul. Stanka Dragojevića 2,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 242 835
fax: +382 20 224 450
www.mif.gov.me

MUP
DSIGES, GDI
O: 6PPF

Primljeno: 11.03.2020				
Org. jed.	Jed. kas. broj	Redni broj	Prilog	Vrijednost
903-368/20				

Br: 05-51521

06.03.2020. godine

MINISTARSTVO VANJSKIH POSLOVA
n/r g-dina Srđana Darmanovića, ministra

PREDMET: URGENCIJA

Poštovani,

U skladu sa članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 075/18) svi subjekti su dužni da Ministarstvu finansija dostave godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.

Na osnovu izvještaja Ministarstvo finansija priprema godišnji konsolidovani izvještaj o upravljanju i unutrašnjim kontrolama, koji se dostavlja Vladi do kraja juna tekuće za prethodnu godinu.

Podsjetnik za dostavljanje navedenog izvještaja poslat je elektronski 20. januara 2020. godine i ponovljen 28.02.2020. godine.

Molimo Vas da pomenuti izvještaj dostavite potpisan i ovjeren najkasnije 11.03.2020. godine, kako bi izvještaj za Vladu Crne Gore bio sveobuhvatniji, odnosno pripremljen na osnovu informacija svih budžetskih korisnika.

S poštovanjem,



GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA za
2019 godinu

NAZIV SUBJEKTA: MINISTARSTVO VANJSKIH POSLOVA	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Prof. dr Srđan Darmanović
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Miodrag Kankaraš
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Generalni sekretar
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	06.03.2020. godine
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	020-416-304, e - mail: dragan.kankaras@mfa.gov.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	18.426.682,17 eura
Broj programa	Broj programa MVP je 40601, u okviru kojeg su 2 programa (2001 – Administracija i 2201 – Diplomatsko konzularna predstavništva)
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	232
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	412
Broj organizacionih jedinica	15
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	11

UPITNIK O SAMOPROCJENI UPRAVLJANJA I KONTROLA

UPITNIK	DA/ NE	Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog	Navedite naziv i broj akta
KONTROLNO OKRUŽENJE			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	NE	Zakonom o vanjskim poslovima regulisane su posebne dužnosti i obaveze zaposlenih u Ministarstvu.	Zakon o vanjskim poslovima (Sl. list CG 70/17).
Da li se poštuje procedura u ožnjavanja novih službenika sa oredbama etičkog kodeksa?	DA	Službenik potpisuje izjavu o prihvatanju i pridruživanju odredaba Etičkog kodeksa. Etički kodeks je objavljen na internet stranici MVP.	
Da li postoje jasna pravila kojima se	DA		

regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA	Na internet stranici Ministarstva je objavljeno rješenje o imenovanju lica za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti.	Rješenje o određivanju lica za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti u subjektu, broj 9/03-3-374/20.
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	Nismo imali slučajeve u 2019. godini.	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	DA	Pokrenuta su 3 disciplinska postupka.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	NE	Nije bilo zaposlenih koji su prisustvovali navedenim obukama u 2019. godini. Razlog je neinformisanost.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA	Program rada MVP.	
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Kroz Program rada MVP.	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA	Podjelom nadležnosti.	
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Kroz Program rada MVP.	
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA		
Da li definišete pokazatelje uspjehnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	NE		
Ko ko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	a) c) d)		
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA		
Da li imate interni akt kojim su u Vašem subjektu jasno utvrđene	NE		

odgovornosti i ovlaštenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima (finansije, kadrovi)?			
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.	NE	MVP vrši nadzor nad jednim subjektom, Upravom za dijasporu.	
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore		Nadzor se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj upravi, Zakonom o vanjskim poslovima i Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima.	
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA	Kroz interne analize i evidencije.	
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	NE		
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	Vezano za vanjski politiku i spoljno-političke prioritete CG.	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	NE		

UPRAVLJANJE RIZICIMA

Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA	Lice je imenovano rješenjem.	9/03-3-344/20.
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA	Uspostavljen je Registar rizika.	
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	NE		
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	27.12.2019. god.	Registar rizika MVP, broj 03/5-1916.
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		- Nemogućnost realizacije projekta. - Neblagovremeno informisanje ministra o	

		protokolarnim obavezama.	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA	Rukovodioci org. jedinica identifikuju i ocjenjuju rizike u svojoj org. Jedinici.	
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA	Rukovodilac svake organizacione jedinice prati mogućnost rizika i rezultat preduzetih radnji.	
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	DA	27. 12.2019. god. kada je i uspostavljen.	
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA		
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	DA	Kroz Plan integriteta.	Odluka o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta, broj: 04/3-10/7
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	DA		
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	NE		
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	NE		
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	NE		

KONTROLNE AKTIVNOSTI

Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA		Knjiga procedura MVP, broj
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?		12	
Da li procedure sadrže: a) detaljna uputstva za rad, b) tok dokumentacije, c) odgovornosti i ovlašćenja lica, uključenih u poslovni proces, d) korake u donošenju odluka, e) rokove i f) kontrolne mehanizme?	DA		

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.)?	NE	MVP nije imalo isplate ovog tipa u prethodnom periodu pa samim tim nije bilo potrebe za naknadnim kontrolama	
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA	Službenik za ovjeravanje i službenik za odobravanje	
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Prilikom nabavke imovine u toku godine ista se evidentira u programu osnovnih sredstava i svakom novom sredstvu se dodjeljuje inventarski broj	
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA	Novčana sredstva se čuvaju u sefu (jedini prisup sefu ima primalac prihoda). Takođe, sve kancelarije se zaključavaju na kraju radnog dana. Fizičko obezbjeđenje na ulasku u zgradu je raspoloživo 24h.	Dražen da dopuni eventualno
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA	Putem softverskog rješenja	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	17. januar 2020. god.	
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?		U zavisnosti od potreba i procesa rada.	

INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

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?	NE		

Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	NE		
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	NE	U proceduri je priprema Internog pravila koje će definisti obaveze u dijelu planiranja i izvršenja budžeta. U ovoj godini je informacija o dodijeljenim budžetskim sredstvima dostavljena šefovima svih diplomatsko konzularnih predstavništava.	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA	Prije stvaranja obaveze rukovodioci organizacionih jedinica traže saglasnost generalnog sekretara, odnosno provjerava se raspoloživost sredstava za određenu namjenu.	
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	DA	MVP vodi program Glavne knjige. Pored toga, vodimo i interne evidencije.	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?		Samo u dijelu koji se odnosi na njihove aktivnosti. Redovne mjesečne izvještaje dobija generalni sekretar MVP.	
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama		Program SAP i Glavna knjiga omogućavaju analitičku evidenciju praćenja svih troškova	
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA	Generalni sekretar dobija mjesečne izvještaje o realizaciji budžeta pojedinačno po programima i linijama izdataka uz obrazloženje	
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	Odgovarajućim softverima	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finansije)?	DA		
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA	Ključni dokumenti su objavljeni na sajtu MVP.	

PRAĆENJE I PROCJENA

<p>Da li lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i napređenju upravljanja i kontrola izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema:</p> <p>a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?</p>	DA	a)	
<p>Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za napređenje upravljanja i kontrola?</p>	DA		
<p>Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?</p>	NE		
<p>Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?</p>	DA	Kroz identifikovanje rizika i sugerisanje mjera sprečavanja rizika.	
<p>Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.</p>	DA	Vrijeme implementacije preporuka je u intervalu „odmah do 6 mjeseci“.	
<p>Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?</p>	NE		

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj

Potpis rukovodioca subjekta