

CRNA GORA
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Odjeljenje za zaštitu podataka o ličnosti
i slobodan pristup informacijama
39 Broj: UPI – 037/20-1875/3
Podgorica, 16.03.2020.godine

Ministarstvo unutrašnjih poslova - Odjeljenje za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama, na osnovu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj: 44/12 i 30/17) i člana 18 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) rješavajući zahtjev za pristup informacijama NVO Instituta Alternativa donosi

RJEŠENJE

1. Odobrava se pristup informaciji u posjedu Ministarstva unutrašnjih poslova - informacija o godišnjim izvještajima.
2. Odobrenje iz tačke 1 dispozitiva, izvršiće se na način dostavljanjem kopije informacije.

OBRAZLOŽENJE

NVO Institut Alternativa je podnijela zahtjev za pristup informaciji - informacija o godišnjim izvještajima. 04.03.2020. godine.

Ministarstvo unutrašnjih poslova je nadležan organ shodno važećim zakonima, te se tražene informacije nalaze u posjedu ovog organa.

Razmatrajući zahtjev NVO Instituta Alternativa, organ je zaključio da je zahtjev opravdan, te da se istom treba udovoljiti.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti:

Protiv ovog rješenja dopuštena je žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana, od dana prijema ovog rješenja. Žalba se predaje ovom organu ili šalje putem pošte.

Rješenje je oslobođeno plaćanja takse, shodno članu 33 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj: 44/12).

**Ovlašćeni službenik za
vođenje postupka
Vladimir Gogić**





Crna Gora
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 22
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 020 241 590
fax: +382 020 246 779
www.mup.gov.me

Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove

Br: 46/2-UPI-037/20-1875/3

13.03.2020. godine

Za: ODELJENJE ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
NAČELNICA: Zora Čizmović

PREDMET: Dostava informacije shodno Zahtjevu za slobodan pristup informacijama

U skladu sa Vašim Zahtjevom broj 39-UPI-037/20-1875/3 od 09.03.2020. godine, za dostavu informacije shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br 44/12 i br.30/17), dostavljamo Vam Godišnji Izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu, sačinjen u skladu sa članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Napominjemo da je Ministarstvo unutrašnjih poslova za cjelokupan proces identifikovanja, procjene i praćenja rizika i implementacije neophodnih kontrola izradilo Strategiju upravljanja rizicima u Ministarstvu unutrašnjih poslova kao i Knjigu internih procedura kojom se uređuju finansijsko upravljanje i kontrole u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

Takođe napominjemo da je rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva unutrašnjih poslova u čijoj je nadležnosti obavljanje opštih poslova i poslova finansija subjekta, početkom tekuće poslovne godine, penzionisan u skladu sa zakonom i da su u toku aktivnosti na određivanju drugog lica koje će biti odgovorno za sprovođenje navedenih aktivnosti.

S poštovanjem,

Službenik za javne nabavke

Filip Vujošević



Načelnik

Aleksandar Aleksić

OBRAZAC 1

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

NAZIV SUBJEKTA:	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Mevludin Nuhodžić
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Radmila Jakšić
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Rukovodilac, Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	081 246 917 radmila.jaksic@mup.gov.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	28.543.719,51€
Broj programa	7 (6+Integrirano upravljanje granicom)
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	702
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ...	878
Broj organizacionih jedinica	15
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	6

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?	DA		Etički kodeks broj 011/13-21683/3 od 23.09.2013. god. Dopuna etičkog kodeksa broj 011/16-41773/2 od 04.06.2016. god.
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa	DA		

odredbama etičkog kodeksa?			
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA		
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA		
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA		
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	DA	Broj pokrenutih disciplinskih postupaka je 4 (četiri).	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	DA	Obuke se realizuju kontinuirano. 32 službenika su prisustvovala obukama u toku 2019. godine.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA		
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Programom rada Vlade CG	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA	Programom rada MUP-A	
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA		
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA		
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA		
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	a,		
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 odgovornosti i ovlašćenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje	DA		

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.	DA		
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	a, b,		
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA	Postoji interna evidencija.	
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	DA	Usvojen godišnji Plan obuka koji predstavlja dio Okvirnog programa Policijske akademije Danilovgrad, takođe je i dio Plana obuka Centra za stručno obrazovanje.	
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	Postoji interna evidencija vezana za obuke i stručno usavršavanje, kao i Centralna kadrovska evidencija Uprave za kadrove.	
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?	NE		
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	a, b		
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	DA	Odgovornost za kontrolu rizika je na rukovodiocu subjekta. On odlučuje o prihvatljivom nivou za svaki rizik i usvaja mjere.	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA		Strategija upravljanja rizicima u Ministarstvu unutrašnjih poslova br.01-404/18-8819 od 12.12.2018 godine

Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba javne funkcije-službenog položaja, zloupotreba povjerljivosti službenih podataka i informacija.	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA		
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	NE		
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	12.12 .2018 .god.		
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA		
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	DA		
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 Ministarstva unutrašnjih poslova akt broj 01-404/18-88119 od 12.12.2018. godine
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	26		
Da li procedure sadrže: a) detaljna uputstva za rad, b) tok dokumentacije, c) odgovornosti i ovlašćenja lica, uključenih u poslovni	a, b, c		

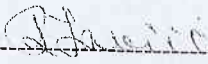
proces, d) korake u donošenju odluka, e) rokove i f) kontrolne mehanizme?			
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA		
Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, 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	U kartonu deponovanih potpisa za plaćanj posebno su određena lica za ovjeravanje zahtjeva za plaćanje.	
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Dostavljanjem potrebne dokumentacije.	
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA		
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA		
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	NE		
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?			

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?	DA		
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta,	DA	Dostavljanjem izvoda iz odobrenog Budžeta za	

dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?		pojedine programe	
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?	NE		
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	a		
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	a,b, c, d	Izvještaji za rukovodstvo se sačinjavaju kvartalno i godišnje. Ukoliko postoji potreba i češće.	
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?	NE		
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		
PRAĆENJE I PROCJENA			
Da li lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?	DA a		
Da li se na sastancima/	DA		

kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?			
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		
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima vršite nadzor?	NE		



 Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



 Potpis rukovodioca subjekta