

SEKRETARIJAT ZA ZAKONODAVSTVO

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Sekretarijat za zakonodavstvo

ADRESA: Vuka Karadžića 3, 81000 Podgorica

TELEFON: 020-231-535

E-MAIL: szz@szz.gov.me

IME I ZVANJE LICA ODGOVORNOG ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Kaća Rajović, samostalna savjetnica

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU LICA ODGOVORNOG ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA: Rješenje broj 01-109 od 5. februara 2016. godine

BROJ I DATUM RJEŠENJA O OBRAZOVANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO: Rješenje broj 01-082/22-939/2 od 22. jula 2022. godine

SASTAV RADNE GRUPE:

Kaća Rajović, rukovodilac

Sandra Grubović, članica

Zoran Drobnjak, član

Jelena Dajević, članica

DATUM POČETKA IZRADE: 25. jul 2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 26. septembar 2022. godine

DATUM DONOŠENJA PLANA INTEGRITETA: 28. septembar 2022. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU LICA ODGOVORNOG ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
2. RJEŠENJE O OBRAZOVANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO
3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O DONOŠENJU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora

Sekretarijat za zakonodavstvo

Broj: 01-109
Podgorica, 5. februara 2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 53/14), donosim

RJEŠENJE

o određivanju lica odgovornog za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. **Kaća Rajović**, sa završenim filološkim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena na radnom mjestu u zvanju – samostalna savjetnica II, u Sektoru za propise iz oblasti političkog sistema 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 Sekretarijata za zakonodavstvo, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima;
- sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta, u saradnji sa svim organizacionim jedinicama.

Vuka Karadžića broj 3 81000 Podgorica
Tel.: (+382) 20 231-535 Fax: (+382) 20 231-592
e-mail: szz@szz.gov.me



Образложење

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 53/14) propisana je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 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 žalba Komisiji za žalbe, u roku od osam dana od dana prijema rješenja.



SEKRETAR
Dušanica Jauković

DOSTAVLJENO:

- imenovanoj
- Agenciji za sprječavanje korupcije
- dosije
- a/a



Crna Gora

Sekretarijat za zakonodavstvo

Broj: 01- ~~082~~/22-933/2
Podgorica, 22. jula 2022. godine

Na osnovu člana 52 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 49/22, 52/22 i 56/22), a u vezi sa tačkom 7.1. Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta ("Službeni list CG", broj 57/15), donosim

RJEŠENJE

o obrazovanju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo

1. Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo, u sastavu:

- Kaća Rajović, samostalna savjetnica I, rukovodilac,
- Sandra Grubović, samostalna savjetnica I, članica,
- Zoran Drobnjak, samostalni savjetnik II, član i
- Jelena Dajević, samostalna savjetnica II, članica.

2. Zadaci radne grupe su da:

- pripremi program izrade plana integriteta,
- prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Sekretarijata za zakonodavstvo, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta,
- upozna zaposlene sa potrebom revidiranja postojećeg, odnosno donošenja novog plana integriteta,
- izraden predlog plana integriteta dostavi starješini organa na usvajanje.



3. Zadatke iz tačke 2 ovog rješenja treba izvršiti najkasnije do 26. septembra 2022. godine.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od osam dana od dana prijema rješenja.



DOSTAVLJENO:
- imenovanim
- dosije
- a/a

REŠENJE

u obaveštenju Radne grupe za pripremu i izradu plana integracije Sekretarijata za rješavanje...

- Obavijesti su Radne grupe za pripremu i izradu plana integracije Sekretarijata za rješavanje...
 - Katica Babić, savjetnica sekretarice I. razine,
 - Snežana Čučković, savjetnica sekretarice I. razine,
 - Zorica Đurđević, savjetnica sekretarice II. razine,
 - Jelena Džepić, savjetnica sekretarice II. razine.
- Zadatci radne grupe su da:
 - pripremi program izrade plana integracije,
 - prikupe i analiziraju potrebne dokumentacije koje se odnose na funkcionisanje Sekretarijata za rješavanje... i koje predstavljaju osnovu za pripremu plana integracije,
 - utvrditi odgovorne za potpisivanje odgovarajućih dokumenata iz oblasti izrade plana integracije,
 - izraditi planing plana integracije dostaviti odgovarajući report na razmatranje.

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Sekretarijat za zakonodavstvo

LICE ODGOVORNO ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA:

Kaća Rajović

SASTAV RADNE GRUPE: Kaća Rajović, rukovodilac, i članovi Radne grupe: Sandra Grubović, Zoran Drobnjak i Jelena Dajević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 22. jul 2022. godine

DATUM POČETKA IZRADE PLANA INTEGRITETA: 25. jul 2022. godine

I FAZA – Upoznavanje zaposlenih i prikupljanje informacija

1. Obavješćavanje zaposlenih o početku izrade odnosno ažuriranja plana integriteta i dužnosti svakog zaposlenog da aktivno učestvuje i rukovodiocu i članovima radne grupe pruži neophodnu podršku u radu (sekretarka)
2. Upoznavanje zaposlenih o planiranim aktivnostima na pripremi plana integriteta i pozivanje zaposlenih da dostave predloge i sugestije za njegovu pripremu odnosno ažuriranje (radna grupa)
3. Prikupljanje od zaposlenih dokumentacije i informacija neophodnih za izradu plana integriteta (radna grupa)

Najkasnije do: 31. jula 2022. godine

II FAZA – Procjena postojećeg stanja, utvrđivanje faktora rizika i mjera za poboljšanje integriteta

1. Početna procjena stanja sa cjelovitom analizom (radna grupa)
2. Identifikacija rizika (radna grupa)
3. Procjena i rangiranje rizika (radna grupa)
4. Izbor odgovarajućih mjera za unapređenje integriteta (radna grupa)

Najkasnije do: 16. septembra 2022. godine

III FAZA – Donošenje plana integriteta

1. Popunjavanje obrasca plana integriteta (radna grupa)
2. Izrada izvještaja o pripremi plana integriteta (radna grupa)
3. Dostavljanje sekretarki predloga plana integriteta sa izvještajem o pripremi plana integriteta i pratećom dokumentacijom (radna grupa)
3. Odluka o donošenju plana integriteta (sekretarka)

Najkasnije do: 30. septembra 2022. godine

4. 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.

POS LJEDICA	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
	↔	↑	↓

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	sekretar/ka Sekretarijata	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi propisa za čiju pripremu je Sekretarijat nadležan u skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 49/22, 52/22, 56/22 i 82/22)	Zakon o lobiranju ("Službeni list CG", broj 52/14) i podzakonski akti	Priprema propisa pod eksternim uticajem ili suprotno javnom interesu	1	3	3	Puna transparentnost u postupku pripreme propisa iz nadležnosti Sekretarijata u skladu sa propisima	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Kontinuirano		
	sekretar/ka Sekretarijata	Narušavanje integriteta Sekretarijata Gubitak povjerenja u rad službenika i Sekretarijata	Interna procedura podnošenja nedjeljnih izvještaja o propisima u radu po organizacionim jedinicama – sektorima Zauzimanje stavova o značajnim pitanjima za rad Sekretarijata i naročito složenim pitanjima u pojedinim predmetima na kolegijumima Sekretarijata	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	1	3	3	Razmatranje nedjeljnih izvještaja o propisima u radu po organizacionim jedinicama – sektorima rada Održavanje kolegijuma Sekretarijata, po pravilu, jednom nedjeljno	sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		

sekretar/ka Sekretarijata	Narušavanje integriteta Sekretarijata Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17) i podzakonski akti	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Sekretarijata zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Sekretarijata	1	3	3	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom	sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano	
		Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-037/21- 1171 od 10. novembra 2021. godine					Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	sekretar/ka Sekretarijata administrator/ ka podportala Sekretarijata	Kontinuirano	
		Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list CG", br. 3/20 i 38/20)	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje				Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije, odnosno radnom tijelu Skupštine nadležnom za poslove antikorupcije, sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca za materijalno-fin ansijsko poslovanje administrator/ ka podportala Sekretarijata	Kontinuirano u periodu propisanom zakonom	
		Zakon o medijima ("Službeni list CG", broj 82/20)	Nedovoljna transparentnost finansijskih sredstava dodijeljenih medijima iz javnih prihoda				Podnijeti nadležnom ministarstvu podatke o iznosu finansijskih sredstava dodijeljenih mediju za pružanje javnih usluga	sekretar/ka Sekretarijata	U roku od 30 dana od dana dodjele tih sredstava	
						Objaviti evidenciju o uplatama medijima po osnovu oglašavanja i drugih ugovorenih usluga	sekretar/ka Sekretarijata administrator/ ka podportala Sekretarijata	Do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu		
						Dostaviti nadležnom ministarstvu evidenciju uplata medijima po osnovu oglašavanja i drugih ugovorenih usluga	sekretar/ka Sekretarijata	U roku od 15 dana od dana objavljivanj		

	sekretar/ka Sekretarijata	Narušavanje integriteta Sekretarijata	Zakon o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17) Pravilnik o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama ("Službeni list CG", broj 75/15)	Nesprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	1	3	3	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama, na propisanom obrascu	sekretar/ka Sekretarijata	a evidencije Kontinuirano Do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu	
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17) Pravilnik o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera ("Službeni list CG", broj 77/15) Određeno je lice za prijem podataka o poklonima i vođenje evidencije poklona javnih funkcionera u Sekretarijatu	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	1	2	2	Evidentiranje primljenih poklona Dostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona na propisanom obrascu	sekretar/ka Sekretarijata lice određeno za prijem podataka o poklonima i vođenje evidencije poklona javnih funkcionera	Kontinuirano Do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu	
	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17)	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	1	6	6	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu	
	državni službenici	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG",	Primanje poklona suprotno odredbama zakona	1	2	2	Informisanje zaposlenih o zabrani primanja poklona i da se kršenje te zabrane smatra težom povredom službene dužnosti	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Kontinuirano	

			br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22)				Donijeti interna pravila kojima će se urediti primanje poklona i postupanje zaposlenih sa primljenim poklonima, kao i vođenje evidencije primljenih poklona za sve zaposlene	sekretar/ka Sekretarijata	Do 31. decembra 2022. godine	
	sekretar/ka Sekretarijata	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonski akti Interni akti Sekretarijata	Veliki i/ili nekontrolisan prostor za donošenje diskrecionih odluka od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje zaposlenih	1	3	3	Objavljivanje opštih i planskih akata od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje zaposlenih na oglasnoj tabli odnosno na internet stranici Sekretarijata radi povećanja transparentnosti	sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano
	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-142/21-191 od 11. februara 2021. godine Kadrovski plan u Sekretarijatu za zakonodavstvo	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama	1	3	3	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Kontinuirano
	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca Sekretarijata koji/a je član/ica komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina	Sukob interesa Nedozvoljen uticaj	Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22) Uredba o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list CG", broj 50/18)	Sukob interesa i nedozvoljen uticaj prilikom sprovođenja procedure zapošljavanja Arbitrnost, podložnost uticaju prilikom (javnog i internog) oglašavanja slobodnih radnih mjesta i odabira kandidata	1	4	4	Striktno poštovanje pravila o javnom i internom oglašavanju, uslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, pravila o obezbjeđivanju budžetskih sredstava (potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od ministra nadležnog za poslove budžeta), određivanje predstavnika Sekretarijata za člana komisije za provjeru sposobnosti, poštovanje liste za izbor kandidata koju utvrđuje Uprava za kadrove, obezbjeđivanje prava na žalbu kandidata u skladu sa Zakonom	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca Sekretarijata koji/a je član/ica komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina	Kontinuirano

			Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-142/21-191 od 11. februara 2021. godine							
sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Arbitrernost Podložnost nedozvoljenom uticaju	Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22) Uredba o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 16/19) Pravilnik o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 23/19)	Arbitrernost i podložnost nedozvoljenom uticaju prilikom ocjenjivanja rada državnih službenika i prilikom ocjenjivanja probnog rada u Sekretarijatu za državne službenike koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu	1	4	4	Striktno poštovanje pravila u skladu sa Zakonom, Uredbom i Pravilnikom	sekretar/ka Sekretarijata i pomoćnici/e sekretara/ke	Kontinuirano	
sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Arbitrernost i podložnost uticaju prilikom odlučivanja o dodatku na osnovnu zaradu i varijabilnom dijelu zarade	Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21 i 92/22) i podzakonski akti	Nagrađivanje službenika mimo ostvarenih rezultata rada	1	4	4	Striktno poštovanje pravila u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Kontinuirano	
sekretar/ka Sekretarijata svi zaposleni	Zloupotreba službenih dužnosti Nesavjestan rad	Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Nedosljedna primjena Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika	1	4	4	Upoznavanje službenika sa odredbama Etičkog kodeksa Potpisivanje izjave o poštovanju odredaba Etičkog kodeksa	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/ce sekretara/ke	Kontinuirano Kontinuirano	

			("Službeni list CG", broj 50/18) Etički kodeks je istaknut na oglasnoj tabli i objavljen na internet stranici Sekretarijata					savjetnici/e		
sekretar/ka Sekretarijata svi zaposleni	Narušavanje integriteta Sekretarijata Sukob interesa Zloupotreba službenih dužnosti Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonski akti	Nesavjesno i neblagovremeno izvršavanje poslova	1	4	4	Donijeti interna pravila kojima će se definisati procedura utvrđivanja ispunjenosti uslova da zaposleni van radnog vremena obavlja poslove ili pruža usluge fizičkom ili pravnom licu na osnovu kojih se može zaposlenom dati odobrenje za vršenje dodatnog rada	sekretar/ka Sekretarijata	Do 31. decembra 2022. godine	
sekretar/ka Sekretarijata svi zaposleni	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih o potrebi prijavljivanja ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17) Obuke i seminari	Neprijavlivanje sumnje na korupciju i druge nezakonite radnje	1	3	3	Edukacija zaposlenih o načinu prijavljivanja sumnje na korupciju i druge nezakonite radnje i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke	Kontinuirano	
sekretar/ka Sekretarijata odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17) Pravilnik o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ("Službeni list CG", broj 77/15)	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Ugrožavanje zviždača	1	3	3	Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi) i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	sekretar/ka Sekretarijata odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	

			Određeno je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača					Izraditi i donijeti interna pravila o postupanju po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, a kojim se obezbeđuje zaštita lica koja podnose prijave	sekretar/ka Sekretarijata	Do 31. decembra 2022. godine	
								Izraditi i donijeti interna pravila o načinu i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača	sekretar/ka Sekretarijata	Do 31. decembra 2022. godine	
	sekretar/ka Sekretarijata	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonski akti	Zloupotreba instituta ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima	1	4	4	Donijeti interna pravila o načinu i uslovima zaključivanja ugovora o djelu, nadzoru i kontroli zaključivanja ugovora o djelu, izvještavanju o završenim poslovima, načinu utvrđivanja ugovorene naknade i sadržaju evidencije o zaključenim ugovorima o djelu u Sekretarijatu	sekretar/ka Sekretarijata	Do 31. decembra 2022. godine	
								Donijeti interna pravila o načinu i uslovima zaključivanja ugovora o privremenim i povremenim poslovima, nadzoru i kontroli zaključivanja ugovora o privremenim i povremenim poslovima, izvještavanju o završenim poslovima, načinu utvrđivanja ugovorene naknade i sadržaju evidencije o zaključenim ugovorima o privremenim i povremenim poslovima u Sekretarijatu	sekretar/ka Sekretarijata	Do 31. decembra 2022. godine	
	Svi zaposleni	Zlostavljanje na radu (mobing) i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja u odnosima između zaposlenih ili od strane trećih lica	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu ("Službeni list CG", br. 30/12 i 42/17) Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti	Diskriminacija, zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju Nepostojanje uslova za otklanjanje psihosocijalnog rizika u skladu sa zakonima i standardima	2	4	8	Upoznati svakog zaposlenog, prije stupanja na rad, u pisanoj formi sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu U cilju prepoznavanja, prevencije i sprečavanja mobinga, sprovesti mjere obavještanja i osposobljavanja zaposlenih o	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/ce sekretara/ke sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/ce sekretara/ke	Kontinuirano Kontinuirano	

			<p>od zlostavljanja na radu ("Službeni list CG", broj 30/12)</p> <p>Zakon o rodnoj ravnopravnosti ("Službeni list CG", br. 46/07 i 35/15)</p> <p>Zakon o zabrani diskriminacije ("Službeni list CG", br. 46/10, 18/14 i 42/17)</p> <p>Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom ("Službeni list CG", broj 35/15)</p>	bezbjednosti i zdravlja na radnom mjestu				<p>uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga</p> <p>Sprovesti postupak za zaštitu od mobinga u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu</p> <p>Kontinuirana afirmacija dobrih međuljudskih odnosa i kulture odbacivanja diskriminacije i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja, kao i stimulisanje kadrova u etičkom postupanju i integritetu</p> <p>Obezbijediti natpis na Brajevom pismu i u lako razumljivim formatima, u skladu sa Zakonom o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom</p>	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>posrednik koga odrede zaposleni u skladu sa članom 9 stav 2 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu</p> <p>svi zaposleni</p> <p>sekretar/ka Sekretarijata</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Do 31. decembra 2022. godine</p>	
3. Planiranje i upravljanje finansijama	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>službenik/ca za materijalno-finansijsko poslovanje</p>	Neadekvatno strateško planiranje budžeta	<p>Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list CG", br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18 i 70/21) i podzakonski akti</p> <p>Smjernice makroekonomske i fiskalne politike</p> <p>Pravila o uspostavljanju</p>	Neadekvatno planiranje budžeta	1	3	3	<p>Blagovremeno planiranje budžeta, utvrđivanje plana budžeta</p> <p>Pohađanje relevantnih obuka i seminara na temu planiranja budžeta</p>	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p>	<p>Do 31. jula tekuće godine za narednu godinu</p> <p>Kontinuirano</p>	

			unutrašnjih kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/22-234 od 1. februara 2022. godine Edukacija								
	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca za materijalno-finansijsko poslovanje službenik/ca za javne nabavke	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonski akti Pravila o uspostavljanju unutrašnjih kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/22-234 od 1. februara 2022. godine Izveštavanje	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	1	3	3	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Postupanje po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji Sačinjavanje i dostavljanje Plana javnih nabavki nadležnom organu	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca za materijalno-finansijsko poslovanje službenik/ca za javne nabavke	Kontinuirano Kontinuirano Do 31. januara tekuće finansijske godine	
	sekretar/ka Sekretarijata	Nepravilno i neekonomično korišćenje budžetskih sredstava	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i podzakonski akti Pravila o uspostavljanju unutrašnjih kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/22-234 od 1. februara 2022. godine	Neadekvatno sprovođenje i unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola	1	3	3	Razvoj i sprovođenje upravljanja i kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo u skladu sa propisima Donošenje plana unapređenja upravljanja i kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo Dostavljanje godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola Donošenje knjige internih procedura i njeno objavljivanje na internet stranici Sekretarijata	sekretar/ka Sekretarijata lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Kontinuirano Jednom godišnje Do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu Do 31. decembra 2022. godine	

			<p>Plan unapređenja upravljanja i kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo</p> <p>Određeno je lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo</p> <p>Određeno je lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Sekretarijatu za zakonodavstvo</p> <p>Određeno je lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti u Sekretarijatu za zakonodavstvo (službenik za nepravilnosti)</p>	<p>Neadekvatno uspostavljanje procesa upravljanja rizicima i neadekvatno izvještavanje o upravljanju rizicima</p> <p>Nepostupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare</p>				<p>Redovno ažuriranje knjige internih procedura</p> <p>Uspostavljanje procesa upravljanja rizicima u skladu sa propisima</p> <p>Ažuriranje registra rizika</p> <p>Pripremanje izvještaja o upravljanju rizicima u Sekretarijatu za zakonodavstvo</p> <p>Ažurno postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Sekretarijatu</p> <p>Dostavljanje godišnjeg izvještaja o obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti i preduzetim mjerama</p>	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima</p> <p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>službenik za nepravilnosti</p>	<p>Najmanje jednom godišnje</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Najmanje jednom godišnje</p> <p>Najmanje jednom godišnje</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu</p>	
	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>službenik/ca za javne nabavke</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti</p> <p>Pravila o uspostavljanju unutrašnjih kontrola u</p>	<p>Odstupanje od Plana javnih nabavki</p> <p>Izbjegavanje primjene Zakona o javnim nabavkama</p>	1	6	6	<p>Godišnji izvještaj o javnim nabavkama</p>	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>službenik/ca za javne nabavke</p>	<p>Do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu</p>	

		Nezakonit uticaj	Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/22-234 od 1. februara 2022. godine Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci				Sačiniti polugodišnji izvještaj o sprovedenim nabavkama kroz ESJN		U zakonom propisanom roku	
	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca za javne nabavke	Nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama i podzakonski akti Pravila o uspostavljanju unutrašnjih kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/22-234 od 1. februara 2022. godine Elektronski sistem javnih nabavki (ESJN)	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	1	4	4	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Sekretarijata Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente u skladu sa zakonom	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca za javne nabavke	Kontinuirano	
	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca za javne nabavke članovi/ice komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonski akti Pravila o uspostavljanju unutrašnjih kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/22-234 od 1. februara 2022. godine Obaveza sastavljanja izvještaja	Davanje prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođackih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	1	10	10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Dostavljati evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i izvještaj o kršenju antikorupcijskih pravila nadležnom ministarstvu	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca za javne nabavke	Kontinuirano Do 31. decembra tekuće godine	

<p>4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</p>	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>svi zaposleni</p> <p>službenik/ca zadužen/a za čuvanje i arhiviranje akata i predmeta</p>	<p>Narušavanje integriteta Sekretarijata</p>	<p>Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", broj 47/19) i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", broj 59/19)</p> <p>Zakon o informacionoj bezbjednosti ("Službeni list CG", br. 14/10, 40/16 i 67/21) i podzakonski akti</p> <p>Zakon o tajnosti podataka ("Službeni list CG", broj 14/08, 76/09, 41/10, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15 i 74/20) i podzakonski akti</p> <p>Fizička zaštita i kontrola ulaska u zgradu u kojoj se nalaze prostorije Sekretarijata</p> <p>Postojanje kase za čuvanje podataka koji su označeni određenim stepenom tajnosti</p>	<p>Curenje informacija zbog neadekvatnih mehanizama zaštite podataka</p>	1	5	5	<p>Poštovanje propisa o kancelarijskom poslovanju</p> <p>Striktno poštovanje Zakona o tajnosti podataka</p> <p>Primjena mjera za zaštitu podataka u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbjednosti</p>	<p>sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>svi zaposleni</p> <p>službenik/ca zadužen/a za čuvanje i arhiviranje akata i predmeta</p>	<p>Kontinuirano</p>	
--	---	--	--	--	---	---	---	--	---	---------------------	--

	službenik/ca zadužen/a za čuvanje i arhiviranje akata i predmeta	Nezavođenje predmeta i nepravilno raspoređivanje predmeta organizacionim jedinicama i službenicima	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-142/21-191 od 11. februara 2021. godine Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", br. 47/19) i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", broj 59/19)	Neuredno i neblagovremeno vođenje evidencije o prijemu akata Neblagovremena klasifikacija i raspoređivanje predmeta u rad	1	3	3	Striktno poštovanje propisa o kancelarijskom poslovanju i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo	službenik/ca zadužen/a za čuvanje i arhiviranje akata i predmeta	Kontinuirano	
	službenik/ca zadužen/a za čuvanje i arhiviranje akata i predmeta	Neadekvatno čuvanje i arhiviranje završenih akata i predmeta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", broj 47/19) i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", broj 59/19) Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10) Lista kategorija registratorske građe Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-30 od 17. maja 2019. godine	Odlaganje i čuvanje završenih predmeta suprotno propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost	1	3	3	Striktno poštovanje propisa o kancelarijskom poslovanju, Zakona o arhivskoj djelatnosti, kao i rokova utvrđenih Listom kategorija registratorske građe Sekretarijata za zakonodavstvo	službenik/ca zadužen/a za čuvanje i arhiviranje akata i predmeta	Kontinuirano	

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Staranje o objavljivanju propisa i drugih akata koje donose Vlada i ministarstva	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke savjetnici/e službenik/ca zadužen/a za staranje o blagovremenom dostavljanju propisa na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"	Neblagovremeno objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"	Zakon o objavljivanju propisa i drugih akata ("Službeni list CG", broj 5/08) Uredba o načinu i rokovima dostavljanja propisa i drugih akata na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore" ("Službeni list CG", broj 33/08)	Neblagovremeno dostavljanje propisa i drugih akata na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"	1	5	5	Striktno poštovanje propisanih rokova za dostavljanje propisa na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke savjetnici/e službenik/ca zadužen/a za staranje o blagovremenom dostavljanju propisa na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"	Kontinuirano		
6. Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Javne ustanove Službeni list Crne Gore i kontrola nad obavljanjem poslova koji se odnose na objavljivanje propisa i drugih akata utvrđenih Zakonom	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/ce sekretara/ke savjetnici/e	Neadekvatan nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Javne ustanove Službeni list Crne Gore Neadekvatna kontrola nad obavljanjem poslova koji se odnose na objavljivanje propisa i drugih akata utvrđenih Zakonom	Zakon o objavljivanju propisa i drugih akata ("Službeni list CG", broj 5/08)	Propusti u radu Javne ustanove Službeni list Crne Gore	1	5	5	Razmatranje godišnjeg izvještaja o radu Javne ustanove Službeni list Crne Gore i dostavljanje Vladi radi usvajanja Kontrola štampanog i elektronskog izdanja "Službenog lista Crne Gore"	sekretar/ka Sekretarijata pomoćnici/e sekretara/ke pomoćnici/e sekretara/ke savjetnici/e	Tri dana nakon dostavljanja godišnjeg izvještaja o radu Javne ustanove Kontinuirano		
7. Slobodan pristup informacijama	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca zadužen/a za rješavanje po zahtjevima za	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17)	Gubitak povjerenja javnosti u rad Sekretarijata zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Sekretarijata	1	5	5	Blagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i dostavljanje akata i podataka Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu	sekretar/ka Sekretarijata službenik/ca zadužen/a za rješavanje po zahtjevima za	Kontinuirano		

	<p>pristup informacijama i službenik/ca koji ga/je zamjenjuje</p>		<p>Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-037/21-1171 od 10. novembra 2021. godine</p> <p>Određeno je lice za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama i lice koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva</p> <p>Određeno je lice za korišćenje portala e-uprave radi realizacije usluge slobodan pristup informacijama</p>			<p>sa Zakonom slobodnom pristupu informacijama</p> <p>Obaveza objavljivanja informacija kojima je odobren pristup na internet stranici Sekretarijata u skladu sa članom 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama</p> <p>Objavljivati na internet stranici Sekretarijata zahtjeve za slobodan pristup informacijama koji su dostavljeni Sekretarijatu, zajedno sa rješenjima, obavještenjima, odnosno zaključcima kojima je riješeno po tim zahtjevima</p>	<p>pristup informacijama i službenik/ca koji ga/je zamjenjuje</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	
--	---	--	--	--	--	---	---	---	--



Crna Gora
Sekretarijat za zakonodavstvo

Broj: 01-239/22-1139

Podgorica, 28. septembra 2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donosi

ODLUKU

o donošenju Plana integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo

1. Donosi se Plan integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo.
2. Zadužuje se službenik odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) da najmanje jednom godišnje, podnese sekretaru/ki Sekretarijata za zakonodavstvo pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u Sekretarijatu za zakonodavstvo da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.
4. Plan integriteta objaviće se na internet stranici Sekretarijata za zakonodavstvo.

Obrazloženje

Članom 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17) propisano je da na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja javnih funkcionera i zaposlenih u organu vlasti, organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i



obezbjeduje povjerenje građana u njihov rad, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta ("Službeni list CG", broj 57/15).

Sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donijela je Rješenje o određivanju lica odgovornog za izradu i sprovođenje Plana integriteta, broj 01-109 od 5. februara 2016. godine, a Rješenje o obrazovanju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/22-939/2, donijeto je 22. jula 2022. godine.

Radna grupa je radila u kontinuitetu od 25. jula do 26. septembra 2022. godine i prikupila potrebne podatke i dokumentaciju po pitanju nastanka rizika od korupcije, drugih nezakonitih ili neetičkih radnji od zaposlenih i izradila Izvještaj o pripremi Plana integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo.

S tim u vezi, sačinjen je Predlog plana integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo i dostavljen sekretarki Sekretarijata za zakonodavstvo radi njegovog donošenja.

Nakon sprovedene procedure sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo je odlučila kao u izreci ove odluke.



SEKRETARKA
Slavica Bajić

Slavica Bajić

DOSTAVLJENO:

- a/a