

# institut alternativa

Podgorica  
MINISTARSTVO ZA LJUDSKA  
I MANJINSKA PRAVA  
PODGORICA

Pr. broj 4-3-20			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
037-16	20-1		

Podgorica, 04.03.2020.

Ministarstvo za ljudska i manjinska prava

**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](mailto: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

*C. Svetozar*

Svetozar Vukićević  
[svetozar@institut-alternativa.org](mailto:svetozar@institut-alternativa.org)  
Institut alternativa  
Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20  
20 000 Podgorica  
020 268 686



CRNA GORA  
Ministarstvo za ljudska  
i manjinska prava

Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 130,  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 234 193  
fax: +382 20 234 198  
[www.minmanj.gov.me](http://www.minmanj.gov.me)

Broj: 037-16/20-2

Podgorica, 13.03.2020. godine

Ministarstvo za ljudska i manjinska prava na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl.list CG«, br. 44/12 i 30/17), postupajući po zahtjevu za slobodan pristup informacijama Instituta alternativa, zaveden pod brojem 037-16/20-1 od 04.03.2020. godine, radi pristupa informacijama, donosi

### RJEŠENJE

- I Usvaja se zahtjev za slobodan pristup informacijama Instituta alternativa, zaveden pod brojem 037-16/20-1 od 04.03.2020. godine, te se dozvoljava pristup informacijama:
1. dostava godišnjeg izvještaja 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 ) i
  2. dostava godišnjeg izvještaja o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu ( u skladu sa čl. 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ).
- II Pristup informacijama iz stava I tačka 1 i 2 ovog rješenja ostvariće se dostavom informacija putem pošte, preporučenom pošiljkom na adresu podnosioca zahtjeva.
- III Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

### Obrazloženje

Institut alternativa, podnio je Ministarstvu za ljudska i manjinska prava zahtjev za slobodan pristup informacijama, zaveden pod brojem 037-16/20-1 od 04.03.2020. godine, kojim je tražilo da joj se omogući pristup informacijama: dostava godišnjeg izvještaja 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 ) i

2. dostava godišnjeg izvještaja o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu ( u skladu sa čl. 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ), zahtijeva da im se isto dostavi, na način što će predmetne informacije ovo Ministarstvo dostaviti putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu: Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20, Podgorica.

U postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama Instituta alternativa, Ministarstvo za ljudska i manjinska prava je utvrdilo da posjeduje traženu informaciju, te da se u istom ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pa nalazi da zahtjev treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa članom 13 i članom 21 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Žalba na rješenje ne odlaže izvršenje, shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

#### PRAVNA POUKA:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema rješenja, neposredno ili preko Ministarstva za ljudska i manjinska prava. Žalba se podnosi u dva primjerka, sa dokazom o uplati **5,00** eura administrativne takse na žiro račun broj **907-000000083001-19**, shodno tarifnom broju 2 Zakona o administrativnim taksama ("Sl.list RCG", br. 53/03 ...02/06 i "Sl. list CG", br. 22/08 i 26/11).



Obradio: G. Cuca

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "G. Cuca", is written below the typed name.

Dostavljeno:

- Podnosiocu zahtjeva
- u spise predmeta
- a/a



CRNA GORA  
Ministarstvo za ljudska  
i manjinska prava

Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 130  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 234 193  
fax: +382 20 234 198  
www.minmanj.gov.me

Br. 037-16/20-3

13.03.2020.godine

**Za:** Institut Alternativa

G – din Svetozar Vukičević

**Predmet:** Zahtjev za Slobodan pristup informacijama

Poštovani gospodine Vukičeviću,

U vezi Vašeg zahjeva koji je zaveden u Ministarstvu za ljudska i manjinska prava br. 037-16/20-1 od 04.03.2020. godine, dostavljamo Vam traženu dokumentaciju

S poštovanjem,



Kontakt osoba: Bojana Sčekić  
samostalna savjetnica III  
tel: 069 276 939  
e-mail: bojana.scekic@mmp.gov.me

*Bojana Sčekić*

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

<b>NAZIV SUBJEKTA: MINISTARSTVO ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA</b>	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Mehmed Zenka
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Valon Dasharami
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Sekretar Ministarstva
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	27.04.2017. godine
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	069 519 702 valon.dssharami@mmp.gov.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	2.780.810,57
Broj programa	7
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	30
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	46
Broj organizacionih jedinica	9
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	5

**UPITNIK O SAMOPROCJENI UPRAVLJANJA I KONTROLA**

<b>UPITNIK</b>	<b>DA/ NE</b>	<b>Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog</b>	<b>Navedite naziv i broj akta</b>
<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	DA		Kučni red br. 01-1298/11, od 12.09.2011. god
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA		Objavljivanje na oglasnoj tabli Ministarstva
Da li postoje jasna pravila kojima se	DA		Shodno Zakonu o sprečavanju

regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			sukoba interesa
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA		Sekretaru i Starješini organa
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA		Nijesmo imali takvih slučajeva
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE		Nijesmo imali disciplinskih postupaka
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	DA		Jedan/a službenik/ca
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA		Izrada u toku
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA		Na sastancima u Ministarstvu, kao i edukacijom na seminarima i okruglim stolovima
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA		Relevantni Direktorati i odjeljenja
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA		Kroz program rada Ministarstva
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA		Kroz module, cikluse, informacije, istraživanja, preporuke.
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA		Kroz godišnja izvještavanja
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA		a) sedmično b) mjesečno c) kvartalno d) polugodišnje e) godišnje
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA		Redovnim finansijskim izvještavanjem na kolegijumima.
Da li imate interni akt kojim su u Vašem subjektu jasno utvrđene odgovornosti i ovlaštenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima (finansije, kadrovi)?	DA		Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji MLJMP i Knjiga procedura MLJMP koja sadrži Interna pravila
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		Kriterijum br. 04-090-491/16-1 od 21. marta 2016
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole	DA		a) praćenje interne kontrole

b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore			b) fokus na visoko rizične oblasti praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA		Zbog unapređivanja rada Ministarstva
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	DA		Preko programa obuka Uprave za kadrove
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA		Strateško planiranje, rodna ravnopravnost, javne nabavke,
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za <b>izvještajni</b> period?	DA		01-023-1654/18-1
<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA		Rješenjem od 03.05.2017 broj 01-023-527/17-2
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA		a) strateške ciljeve d) operativne ciljeve realizacija poslovnih procesa
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	DA		Srednji nivo od 3,4
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA		31.09.2015. godine.
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.			Poštovanje rokova; osiguravanje kvaliteta javnih usluga svojim korisnicima i pouzdanost funkcionisanja i zaštite informacija.
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA		Rukovodioci organizacionih jedinica su uključeni u proces identifikacije rizika radi funkcionisanje institucije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika.
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA		Adekvatno praćenje rezultata se vrši kontinuirano ažuriranje makar jednom godišnje.
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	DA		31.12.2019.godine.
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA		Rukovodioci koriste registar rizika za pouzdano izvještavanje.
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	DA		Sprovode, korigujemo i imlementiramo u skladu sa preporukama.
Da li zaposleni znaju na koji način	DA		Rukovodilac određuje lice koje

da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?			će postupati po obavještenjima o sumnjama na prevare, prijava se podnosi na obrascu 1.
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	DA		Sprovode, korigujemo i imlementiramo u skladu sa preporukama.
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	DA		Rotacija službeničkog kadra.
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	DA		Jedan zaposleni je prisustvovao obukama.
<b>KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA		Knjiga procedura Ministarstva za ljudska i manjinska prava.
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	DA		40
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		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 kontrolne mehanizme?
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA		Procedure objavljeni su na web stranici Ministarstva.
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		Kontrole na licu mjesta, prikaz za svaku namjenu iz SAP programa.
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA		Deponovani potpisi; Starješina organa odobrava, načelnik/ca ovjerava zahtjeve za plaćanje.
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA		Upisom kroz EVIAM program, zbog računanja amortizacije.
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA		Postoji video nadzor, službenici obezbeđenja dežuraju na ulazu 24h.

Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA		USB fleš memorije.
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA		23.04.2019.godine 01-023-548/19-1 Pravila
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	DA		Strategija za prelazak javnog sektora na obračunsko računovodstvo.
<b>INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>			
Da li je obezbijeđen efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?	DA		Svakodnevan neposredan kontakt sa rukovodiocima, razmjena elektronske pošte.
Da li imate proceduru prenošenja informacija u subjektu?kojom ste definisali način	DA		IT tehnologija.
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA		Sedmično tabelarno izvještavanje na Kolegijumima.
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA		Služba za finasijske poslove redovno dostavlja varante i informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu, rukovodiocima organizacionih jedinica.
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA		Podatke o raspoložim sredstvima dobijaju sedmično na kolegijumima Ministarstva.
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	DA		Upisujemo u knjigu jer smo u obavezi da šaljemo IOPP mjesečno elektronski Poreskoj upravi o plaćenom porezu i doprinosima.
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA		Podatke o neizmirenim obavezama i izvršenju dobijaju sedmično na kolegijumima Ministarstva.
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA		Posjedujemo SAP program, koji omogućava sve navedeno.
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA		Mjesečno, kvartalno i sedmično na sastancima Kolegijuma.
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		IT sistemi podržavaju sve procese koji se objavljuju na web stranici Ministarstva.
Da li su softveri za ključne poslovne	DA		Djelimično, u tekućoj godini će

processe međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finansije)?			biti povezani SAP program i korišćenje ARS aplikacije za nabavku imovine.
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA		Objavljeni su na web stranici Ministarstva.
<b>PRAĆENJE I PROCJENA</b>			
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		Svakodnevno, neposrednim kontaktima, sastancima na kolegijumima
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	DA		Unapredjenje praćenja javnih nabavki.
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA		Sprovodimo korigujemo i imlementiramo u skladu sa preporukama.
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA		Informacijama prikupljenim od stručnih osoba koje ulogu unutršnje revizije utvrđuju pouzdanost, realnost i integritet finansijskih i operativnih informacija na temelju kojih se donose odgovarajuće odluke.
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA		Godišnje.
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?	NE		Ministarstvo ne vrši nadzor nad drugim subjektima, niti imamo uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola.

*Bojana Šćerić*

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



Potpis rukovodioca subjekta