

Poslovnik o radu Etičkog odbora

Na osnovu člana 31 stav 8 Zakona o unutrašnjim poslovima (Zakon o unutrašnjim poslovima, „Službeni list CG“, br. 70/21, 123/21, 3/23, 84/24, 40/26, 117/26 i 137/26) Etički odbor na sjednici održanoj dana 13.10.2026. godine donosi,

POSLOVNIK

o radu Etičkog odbora Ministarstva unutrašnjih poslova

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Etičkog odbora Ministarstva unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Odbor), sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja, postupanje po pritužbama, predstavkama i prijedlozima, kao i druga pitanja od značaja za rad Odbora.

Primjena

Član 2

Odredbe ovog poslovníka primjenjuju se na predsjednika, članove i sekretara Odbora, kao i na druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Odbora.

Načela

Član 3

Odbor u svom radu postupa u skladu sa načelima zakonitosti, samostalnosti u radu, nepristrasnosti, objektivnosti, jednakog postupanja, efikasnosti, javnosti rada, zaštite dostojanstva lica i zaštite podataka o ličnosti.

U razmatranju svakog predmeta Odbor je dužan da obezbijedi da se odluke, mišljenja, zaključci, preporuke i inicijative zasnivaju na utvrđenim činjenicama, dostupnoj dokumentaciji i pravilnoj primjeni Kodeksa policijske etike.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

Izrazi koji su u ovom poslovníku upotrijebljeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. ORGANIZACIJA RADA

Predsjednik

Član 5

Predsjednik Odbora:

1. saziva i predsjedava sjednicama Odbora;
2. predlaže dnevni red sjednice;
3. stara se o primjeni ovog poslovnika;
4. potpisuje akte koje donosi Odbor;
5. obavlja druge poslove neophodne za nesmetan rad Odbora.

U slučaju odsustva ili spriječenosti predsjednika, sjednicom predsjedava član Odbora kojeg odredi predsjednik.

Sekretar

Član 6

Sekretar Odbora obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe rada Odbora.

Sekretar Odbora naročito: priprema pozive i materijale za sjednice; vodi zapisnik; vodi evidenciju predmeta; priprema nacрте akata po nalogu predsjednika ili Odbora; dostavlja akte Odbora nadležnim organima i drugim licima; stara se o arhiviranju dokumentacije; obavlja komunikaciju sa podnosiocima i drugim subjektima; i obavlja druge poslove potrebne za rad Odbora.

Izvjestilac po predmetu

Član 7

Za svaki predmet koji se razmatra pred Odborom određuje se izvjestilac iz reda članova Odbora.

Izvjestilac proučava predmet, predlaže pribavljanje potrebnih podataka i dokumentacije, priprema usmeno ili pisano izlaganje za sjednicu, predlaže način daljeg postupanja i učestvuje u pripremi nacрта mišljenja, zaključka, preporuke ili inicijative.

Izvjestilac se određuje prema abecednom redosljedu prezimena predsjednika i članova Odbora, prema redosljedu prijema predmeta.

III. PRAVA, DUŽNOSTI I IZUZEĆE ČLANOVA ODBORA

Prava članova Odbora

Član 8

Član Odbora ima pravo da prisustvuje sjednicama Odbora, učestvuje u raspravi, predlaže izmjene i dopune dnevnog reda, predlaže zaključke, mišljenja, preporuke i inicijative i izjašnjava se o svakom pitanju o kojem Odbor odlučuje.

Član Odbora ima pravo da izdvoji mišljenje i da zahtijeva da se njegovo izdvojeno mišljenje, sa obrazloženjem, unese u zapisnik ili priloži uz akt Odbora.

Dužnosti članova Odbora

Član 9

Član Odbora dužan je da savjesno, odgovorno, nepristrasno i objektivno učestvuje u radu Odbora, da prisustvuje sjednicama, poštuje dnevni red i red na sjednici i da doprinosi efikasnom i zakonitom postupanju Odbora.

Član Odbora dužan je da blagovremeno obavijesti predsjednika ili sekretara Odbora o spriječenosti da prisustvuje sjednici, kao i da, po potrebi, dostavi obrazloženje izostanka.

Član Odbora dužan je da čuva povjerljivost podataka do kojih dođe u radu Odbora.

Obaveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka članstva u Odboru.

Sukob interesa i izuzeće

Član 10

Član Odbora dužan je da bez odlaganja obavijesti predsjednika Odbora o okolnostima koje mogu dovesti u sumnju njegovu nepristrasnost u određenom predmetu.

Član Odbora izuzima se od postupanja i odlučivanja u predmetu ako ima lični interes u predmetu, ako je prethodno neposredno učestvovao u postupanju u istom predmetu ili ako postoje druge konkretne okolnosti koje opravdano dovode u sumnju njegovu nepristrasnost.

Profesionalna, organizaciona ili hijerarhijska povezanost člana Odbora sa policijskim službenikom na kojeg se predmet odnosi ne predstavlja razlog za izuzeće.

O izuzeću člana odlučuje Odbor, bez učešća člana čije se izuzeće razmatra.

Ako se zahtjev za izuzeće odnosi na predsjednika Odbora, o zahtjevu odlučuje Odbor, a do donošenja odluke sjednicom u toj tački predsjedava član kojeg Odbor odredi.

Odgovornost za rad

Član 11

Članovi Odbora, sekretar i druga lica koja učestvuju u radu Odbora dužni su da se uzdrže od postupanja koje može narušiti ugled Odbora, ugroziti nepristrasnost postupka ili dovesti do neovlašćenog otkrivanja podataka.

Odbor može, kada ocijeni potrebnim, posebnim zaključkom ukazati na povredu obaveza iz ovog poslovnika i naložiti mjere za obezbjeđenje urednog rada.

Identifikacija članova Odbora

Član 12

Članovima Odbora izdaje se identifikaciona kartica kojom se potvrđuje članstvo u Odboru.

Identifikaciona kartica sadrži:

- naziv „Etički odbor Ministarstva unutrašnjih poslova“;
- ime i prezime člana Odbora;
- funkciju u Odboru;
- broj identifikacione kartice;
- fotografiju člana Odbora;
- datum izdavanja kartice;
- pečat Ministarstva;
- potpis ministra.

Identifikaciona kartica služi za dokazivanje statusa člana Odbora prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Odbora.

Poslovnik o radu Etičkog odbora

Po prestanku članstva u Odboru, član je dužan da identifikacionu karticu vrati sekretaru Odbora bez odlaganja.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Vrste sjednica

Član 13

Odbor radi na redovnim, vanrednim i elektronskim sjednicama.

Redovne sjednice održavaju se po pravilu jednom mjesečno, ako postoje pitanja za razmatranje.

Vanredna sjednica održava se kada to zahtijeva hitnost postupanja, rok za odlučivanje, obim ili značaj predmeta ili drugo pitanje od važnosti za rad Odbora.

Elektronska sjednica može se održati kada priroda predmeta i tehnički i drugi uslovi omogućavaju raspravu i odlučivanje bez fizičkog prisustva članova.

Sazivanje sjednice

Član 14

Sjednicu saziva predsjednik Odbora po sopstvenoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev najmanje četiri člana Odbora.

Zahtjev za sazivanje sjednice sadrži razloge za sazivanje sjednice i prijedlog pitanja koja treba uvrstiti u dnevni red.

Ako predsjednik Odbora ne sazove sjednicu po urednom zahtjevu iz stava 1 ovog člana u primjerenom roku, sjednicu može sazvati član kojeg podrži većina ukupnog broja članova Odbora.

Poziv za sjednicu

Član 15

Poziv za sjednicu sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, odnosno način pristupanja elektronskoj sjednici, prijedlog dnevnog reda i spisak materijala koji se dostavljaju uz poziv.

Poziv za redovnu sjednicu dostavlja se najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice.

Poziv za vanrednu sjednicu može se dostaviti u kraćem roku, a najkasnije 24 časa prije održavanja sjednice, ako hitnost predmeta to zahtijeva.

Izuzetno, kada postoji naročita hitnost, sjednica se može sazvati i u kraćem roku, uz obavezu da predsjednik na početku sjednice obrazloži razloge hitnosti.

Materijali za sjednicu

Član 16

Materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Odbora uz poziv za sjednicu, u pisanom ili elektronskom obliku.

Materijali naročito obuhvataju prijedloge akata, pritužbe, predstavke, izjašnjenja, pribavljenu dokumentaciju, izvještaj izvjestioca i druge podatke potrebne za razmatranje tačaka dnevnog reda, koji su na raspolaganju Odboru.

Ako materijal zbog obima, povjerljivosti ili tehničkih razloga nije moguće dostaviti uz poziv, članovima se mora omogućiti blagovremen uvid u materijal prije sjednice.

**Prijedlog dnevnog reda
Član 17**

Prijedlog dnevnog reda priprema predsjednik Odbora, uz stručnu i administrativnu podršku sekretara Odbora.

U prijedlog dnevnog reda uvrštavaju se pitanja koja su iz djelokruga rada Odbora i za koja je pripremljen odgovarajući materijal, osim ako se radi o hitnom pitanju koje zahtijeva neodložno razmatranje.

Član Odbora može prije sjednice ili na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje.

V. ODRŽAVANJE SJEDNICE I TOK RASPRAVE

**Otvaranje sjednice i kvorum
Član 18**

Predsjednik otvara sjednicu, utvrđuje prisustvo i odsustvo članova i konstatuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

Odbor može punovažno raditi i odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova Odbora.

Ako ne postoji kvorum, predsjednik odlaže sjednicu i određuje novi termin.

**Usvajanje dnevnog reda i zapisnika
Član 19**

Nakon utvrđivanja kvoruma Odbor odlučuje o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, a zatim usvaja dnevni red u cjelini.

Prije prelaska na razmatranje tačaka dnevnog reda Odbor, razmatra i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik razmatraju se prije njegovog usvajanja, a usvojene primjedbe unose se u konačan tekst zapisnika.

**Tok sjednice
Član 20**

Rasprava se vodi po utvrđenim tačkama dnevnog reda.

Po pojedinoj tački dnevnog reda uvodno izlaganje daje predsjednik, izvjestilac ili drugo lice koje je pripremio materijal.

Učesnik u raspravi govori nakon što dobije riječ od predsjednika i dužan je da se drži predmeta rasprave, da govori jasno, sažeto i uz uvažavanje drugih učesnika.

Predsjednik se stara da svi članovi koji žele da učestvuju u raspravi dobiju riječ i da rasprava bude usmjerena na donošenje mišljenja ili drugog akta.

**Prekid i odlaganje rasprave
Član 21**

Odbor može odlučiti da prekine ili odloži raspravu o pojedinom pitanju ako je potrebno pribaviti dodatne podatke, dokumentaciju, izjašnjenje ili mišljenje, ili ako postoje drugi opravdani razlozi zbog kojih nije moguće donijeti konačnu odluku.

Zaključkom o prekidu ili odlaganju rasprave određuje se, kada je to moguće, ko je zadužen za pribavljanje dodatnih podataka i rok za postupanje.

Zaključenje rasprave

Član 22

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih učesnika ili kada je predmet dovoljno razjašnjen za odlučivanje.

Nakon zaključenja rasprave Odbor prelazi na odlučivanje o prijedlogu akta, zaključka ili drugog pitanja iz dnevnog reda.

Učešće drugih lica

Član 23

Sjednici Odbora mogu, po pozivu predsjednika ili po odluci Odbora, prisustvovati i učestvovati u radu predstavnici nadležnih organa, stručna lica, podnosilac pritužbe, policijski službenik na kojeg se predmet odnosi i druga lica čije je prisustvo od značaja za razmatranje pojedinog pitanja.

Lica iz stava 1 ovog člana učestvuju u radu Odbora bez prava odlučivanja.

Predsjednik može isključiti javnost sa cijele sjednice ili dijela sjednice kada je to potrebno radi zaštite podataka o ličnosti, zaštite identiteta podnosioca pritužbe, zaštite prava učesnika u postupku, nesmetanog rada Odbora ili drugih zakonom zaštićenih interesa.

U slučaju kada je podnosilac pritužbe zahtijevao anonimnost, Odbor je dužan da preduzme mjere radi zaštite njegovog identiteta tokom razmatranja predmeta i donošenja akata.

Razmatranje predmeta na sjednici

Član 24

Izjavitelj na sjednici izlaže bitne činjenice, prikupljenu dokumentaciju, izjašnjenja i prijedlog daljeg postupanja.

Odbor može, nakon razmatranja predmeta, odlučiti da pribavi dodatne podatke, da pozove određeno lice radi davanja objašnjenja ili da pristupi donošenju mišljenja, zaključka, preporuke ili inicijative.

VI. POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA, PREDSTAVKAMA I PRIJEDLOZIMA

Pokretanje postupanja

Član 25

Odbor postupa po pritužbama, predstavkama i prijedlozima građana i policijskih službenika, kao i na osnovu sopstvenih saznanja, u skladu sa zakonom, Kodeksom policijske etike i ovim poslovnikom.

Podnesak se može dostaviti neposredno, poštom na adresu Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 22, 81000 Podgorica ili elektronskim putem na adresu Odbora eticki.odbor@mup.gov.me.

Sekretar evidentira svaki primljeni podnesak i o tome obavještava predsjednika Odbora.

**Sadržina podneska
Član 26**

Podnesak treba da sadrži podatke o podnosiocu, ako podnosilac ne traži anonimnost ili ako se ne radi o anonimnom podnesku, podatke o policijskom službeniku ili događaju na koji se odnosi, opis ponašanja koje se smatra spornim, vrijeme i mjesto događaja, raspoložive dokaze i druge podatke značajne za postupanje Odbora.

Nedostatak pojedinog podatka ne sprječava postupanje Odbora ako se iz sadržine podneska može zaključiti na koje ponašanje ili događaj se odnosi i ako postoje podaci koji omogućavaju provjeru navoda.

**Nepotpun ili nerazumljiv podnesak
Član 27**

Ako je podnesak nepotpun ili nerazumljiv, pa se po njemu ne može postupati, Odbor, odnosno sekretar po nalogu predsjednika, poziva podnosioca da podnesak pojasni ili dopuni u roku od osam dana od dana prijema poziva.

Ako podnosilac ne dopuni podnesak u ostavljenom roku, Odbor može odlučiti da predmet razmatra na osnovu raspoloživih podataka ili da obustavi dalje postupanje ako bez dopune nije moguće utvrditi predmet razmatranja.

**Anonimni podnesci i zahtjev za anonimnost
Član 28**

Odbor može razmatrati i anonimni podnesak ako navodi iz podneska, priložena dokumentacija ili druga raspoloživa saznanja ukazuju na mogućnost povrede Kodeksa policijske etike.

Ako podnosilac zahtijeva da njegov identitet ne bude otkriven, Odbor je dužan da taj zahtjev poštuje, osim ako je drugačije propisano zakonom.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, Odbor preduzima mjere da se identitet podnosioca zaštiti u zapisnicima, aktima i komunikaciji sa drugim subjektima.

**Pribavljanje podataka i dokumentacije
Član 29**

Radi pravilnog utvrđivanja činjenica Odbor može zahtijevati podatke, informacije, akte i drugu dokumentaciju od Ministarstva, Policije, organa državne uprave, drugih organa, pravnih i fizičkih lica koja mogu raspolagati relevantnim informacijama.

Zahtjev za dostavljanje podataka mora biti određen i mora sadržati kratak opis predmeta, vrstu podataka koji se traže i rok za dostavljanje.

Ako traženi podaci nijesu dostavljeni u ostavljenom roku, Odbor može ponoviti zahtjev, obavijestiti nadležni organ ili odlučiti na osnovu raspoloživih podataka, ako je to moguće.

Izjašnjenje policijskog službenika

Član 30

Prije donošenja mišljenja Odbor, po pravilu, pribavlja izjašnjenje policijskog službenika na kojeg se pritužba, predstavka ili prijedlog odnosi.

Izjašnjenje se pribavlja preko neposrednog rukovodioca policijskog službenika ili na drugi primjeren način, u skladu sa zakonom i okolnostima predmeta.

Ukoliko je povodom istog događaja ili navoda Odjeljenje za unutrašnju kontrolu policije već pribavilo izjašnjenje policijskog službenika i isto dostavilo Odboru uz dokumentaciju predmeta, Odbor neće ponovo zahtijevati izjašnjenje, osim ako ocijeni da je radi pravilnog utvrđivanja činjenica potrebno pribaviti dopunsko izjašnjenje.

Policijskom službeniku se dostavljaju navodi koji se odnose na njegovo postupanje, u mjeri potrebnoj za davanje izjašnjenja i uz zaštitu identiteta podnosioca kada je zatražena anonimnost.

Rokovi za postupanje

Član 31

Etički odbor je dužan da u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga, pritužbe ili predstavke građana i policijskih službenika započne postupak ispitivanja etičnosti postupanja policijskog službenika.

Etički odbor donijeće mišljenje o postojanju povrede Kodeksa policijske etike u roku ne dužem od 12 mjeseci od dana podnošenja prijedloga, pritužbe ili predstavke.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, ukoliko se povodom istog događaja ili navoda vodi postupak pred Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu policije, Etički odbor će donijeti mišljenje nakon okončanja tog postupka i dostavljanja dokumentacije potrebne za odlučivanje.

Rok iz stava 2 ovog člana ne teče za vrijeme trajanja postupka pred Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu policije.

Akti Odbora u predmetima

Član 32

Povodom razmatranog predmeta Odbor može donijeti mišljenje, zaključak, preporuku ili inicijativu, u skladu sa zakonom i Kodeksom policijske etike.

Mišljenje Odbora sadrži: oznaku predmeta, kratak prikaz navoda, utvrđene činjenice, ocjenu Odbora, obrazloženje, izjašnjenje o tome da li određeno ponašanje predstavlja povredu Kodeksa policijske etike i, kada je potrebno, preporuku ili inicijativu za dalje postupanje.

Zaključkom se odlučuje o procesnim pitanjima, odlaganju, pribavljanju podataka, obustavi postupanja ili drugim pitanjima koja nijesu predmet mišljenja.

Preporukom se ukazuje na mjere za unapređenje postupanja i primjene etičkih standarda, a inicijativom se predlaže pokretanje odgovarajućeg postupka pred nadležnim organom.

Preporuka i inicijativa mogu biti sastavni dio mišljenja.

Dostavljanje akata i obavještanje

Član 33

Akti Odbora dostavljaju se licima i organima u skladu sa zakonom, prirodom akta i zaključkom Odbora.

Mišljenje Odbora o postojanju povrede Kodeksa policijske etike dostavlja se policijskom službeniku na kojeg se odnosi, njegovom neposrednom rukovodiocu, direktoru Policije, ministru i podnosiocu prijedloga, pritužbe ili predstavke.

Podnosilac prijedloga, pritužbe ili predstavke obavještava se o ishodu postupanja, osim ako je podnesak anonimn ili ako dostavljanje nije moguće zbog nedostatka podataka za kontakt.

Prilikom dostavljanja akata Odbor vodi računa o zaštiti podataka o ličnosti, povjerljivosti postupka i zaštiti identiteta podnosioca koji je zahtijevao anonimnost.

VII. ODLUČIVANJE I GLASANJE

Odlučivanje

Član 34

Odbor odlučuje na sjednici nakon zaključene rasprave.

Odluke, mišljenja, zaključci, preporuke i inicijative donose se većinom glasova prisutnih članova.

Član koji je izuzet iz razmatranja i odlučivanja ne uračunava se u broj prisutnih članova za odlučivanje o tom predmetu.

Način glasanja

Član 35

Glasanje je javno i vrši se izjašnjavanjem članova „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Kod elektronske sjednice glasanje se vrši na način koji omogućava pouzdano utvrđivanje identiteta člana i njegovog glasa.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik, sa brojem glasova „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

Dostavljanje akata Odbora

Član 36

Odluke, zaključci, mišljenja, preporuke i inicijative donesene na sjednici Odbora dostavljaju se najkasnije u roku od deset dana od dana usvajanja zapisnika sa sjednice na kojoj su donesene.

Akti iz stava 1 ovog člana dostavljaju se podnosiocu zahtjeva, stranama u postupku, neposrednom rukovodiocu policijskog službenika, direktoru Policije i ministru unutrašnjih poslova.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, mišljenja i preporuke date u okviru povjerljivog savjetovanja policijskog službenika ne dostavljaju se neposrednom rukovodiocu, direktoru Policije, ministru unutrašnjih poslova niti drugim licima, osim uz saglasnost policijskog službenika.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Red na sjednici

Član 37

Predsjednik se stara o održavanju reda na sjednici i poštovanju ovog Poslovnika.

Učesnici sjednice dužni su da se pridržavaju odredaba ovog poslovnika i postupaju na način kojim se ne ometa rad Odbora i ostvarivanje njegovih nadležnosti.

Mjere za održavanje reda

Član 38

Zbog narušavanja reda na sjednici mogu se izreći: opomena, opomena koja se unosi u zapisnik, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Opomena se izriče licu koje govori mimo dnevnog reda, prekida druge učesnike, narušava red ili postupa suprotno ovom poslovniku.

Opomena koja se unosi u zapisnik izriče se licu koje i poslije opomene nastavi da narušava red.

Oduzimanje riječi izriče se licu koje i poslije opomene koja se unosi u zapisnik nastavi da govori mimo dnevnog reda, vrijeđa učesnike ili onemogućava raspravu.

Udaljenje sa sjednice izriče se licu koje teže narušava red, vrijeđa ili omalovažava učesnike, odbija da postupi po prethodno izrečenim mjerama ili na drugi način onemogućava rad Odbora.

Postupak izricanja mjera

Član 39

Mjere iz člana 38 ovog poslovnika izriče predsjednik.

Lice kojem je izrečena mjera udaljenja dužno je da odmah napusti sjednicu.

Mjera udaljenja odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

IX. ZAPISNIK, EVIDENCIJE I ARHIVIRANJE

Vođenje zapisnika

Član 40

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi sekretar Odbora, a ako je sekretar odsutan, lice koje odredi Odbor.

Sadržina zapisnika

Član 41

Zapisnik naročito sadrži: redni broj sjednice; mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice; ime predsjednika, sekretara odnosno zapisničara; imena prisutnih i odsutnih članova; imena drugih prisutnih lica; konstataciju o postojanju kvoruma; usvojeni dnevni red; konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice; kratak tok rasprave; prijedloge o kojima se glasalo; rezultate glasanja; donijete akte; izdvojena mišljenja; vrijeme završetka ili prekida sjednice.

U zapisnik se, na zahtjev člana Odbora, unosi njegova izjava ili bitan dio izjave koji se odnosi na predmet razmatranja.

Izrada, usvajanje i potpisivanje zapisnika

Član 42

Nacrt zapisnika priprema se najkasnije u roku od pet dana od dana održavanja sjednice, ako Odbor ne odredi drugi rok.

Nacrt zapisnika dostavlja se članovima Odbora radi davanja primjedbi.

Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici Odbora, osim ako Odbor odluči da se zapisnik usvoji elektronskim izjašnjavanjem.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednice i sekretar Odbora, odnosno zapisničar. Ako se zapisnik sastoji iz više strana, svaku stranu potpisuju predsjednik i sekretar.

Evidencija predmeta

Član 43

O predmetima u radu Odbora vodi se posebna evidencija.

Evidencija predmeta naročito sadrži: redni broj predmeta, datum prijema, podatke o podnosiocu ako su dostupni, ime izvjestioca, datum razmatranja na sjednici, vrstu i datum donijetog akta i podatak o dostavljanju akta.

Evidenciju predmeta vodi sekretar Odbora.

Čuvanje dokumentacije

Član 44

Zapisnici, predmeti, akti Odbora i druga dokumentacija čuvaju se u arhivi Odbora u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, arhivskoj građi i zaštiti podataka.

Pristup dokumentaciji Odbora dozvoljen je samo licima koja su za to ovlašćena zakonom, ovim poslovnikom ili odlukom Odbora.

Zapisnici sa pripadajućim prilogima se čuvaju trajno.

X. JAVNOST RADA I ZAŠTITA PODATAKA

Javnost rada

Član 45

Rad Odbora je javan u skladu sa zakonom i ovim poslovnikom.

Javnost rada obezbjeđuje se objavljivanjem informacija o radu Odbora, godišnjeg izvještaja, mišljenja, preporuka i drugih akata, u mjeri u kojoj se time ne povređuju prava lica, ne ugrožava postupak i ne otkrivaju podaci zaštićeni zakonom.

Anonimizacija

Član 46

Akti Odbora koji se objavljuju ili dostavljaju javnosti anonimizuju se u dijelu koji sadrži podatke o ličnosti, podatke o podnosiocu, podatke o maloljetnim licima i druge podatke čije objavljivanje nije dozvoljeno zakonom.

O načinu anonimizacije stara se sekretar Odbora, po uputstvu predsjednika Odbora ili zaključku Odbora.

Poslovnik o radu Etičkog odbora

Zaštita podataka i povjerljivost Član 47

Predsjednik, članovi Odbora, sekretar i druga lica koja učestvuju u radu Odbora dužni su da podatke do kojih dođu u radu Odbora koriste isključivo u svrhu postupanja po predmetima i obavljanja poslova Odbora.

Nije dozvoljeno neovlašćeno umnožavanje, iznošenje, proslijeđivanje, objavljivanje ili drugo korišćenje dokumentacije i podataka iz predmeta Odbora.

Povreda obaveze povjerljivosti unosi se u zapisnik kada je učinjena na sjednici, a Odbor može o tome obavijestiti nadležni organ.

Godišnji izvještaj Član 48

Odbor sačinjava godišnji izvještaj o radu u skladu sa zakonom.

Godišnji izvještaj naročito sadrži pregled broja i vrste predmeta, način postupanja, donijeta mišljenja, preporuke i inicijative, uočene probleme u primjeni Kodeksa policijske etike i preporuke za unapređenje etičkih standarda.

Godišnji izvještaj se usvaja na sjednici Odbora i dostavlja nadležnim organima u roku propisanom zakonom.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Primjena poslovnika na ranije pokrenute postupke

Član 49

Postupanje po predmetima koji su započeti prije stupanja na snagu ovog poslovnika nastaviće se po odredbama ovog poslovnika.

Prestanak važenja Član 50

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Etičkog odbora broj 01-081/21-25845/1 od 10.11.2021.godine.

Stupanje na snagu Član 51

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore.

Broj: 040/26 - 52630/1

U Podgorici, dana 21.10.2026.godine

PREDsjednica ETIČKOG ODBORA
Snežana Vujović

