

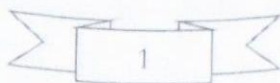


Crna Gora
Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 244 145
www.gov.me/mmp

PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Podgorica, septembar 2022. godine





Crna Gora
Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 244 145
www.gov.me/mmp

NAZIV INSTITUCIJE: Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

ADRESA: Podgorica, Bulevar Sv. Petra Cetinjskog br. 130, zgrada NCO, II sprat TELEFON: 020/244-145

E-MAIL: kabinet@mmp.gov.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVONJENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA ITEGRITETA) : Bojana Ščekić – službenica koja je odgovorna za pripremu i sprovođenje plana integriteta

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-078/22-397/1 od 02.08.2022. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA/CA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 01-078/22-397 od 02.08.2022 godine

RADNU GRUPU ČINE: Bojana Ščekić – rukovodilac radne grupe, Biljana Pejović – članica, Katarina Paljaj – članica, Sokolj Beganaj –član, Ramiz Šahman – član, Semra Spahić – članica, Bijondina Kim Mehmedi – članica, Emin Ljuljanovi-član

DATUM POČETKA IZRADE: 15.09.2022

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 25.09.2022

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.09.2022



SADRŽAJ:

- RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
- RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
- METODOLOGIJA PROCJENA INTEZITETA RIZIKA
- PLAN INTEGRITETA SA TABELOM
- ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

UVOD

Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava, kao organ državne uprave, u obavezi je da preduzme mjere u cilju sprečavanja i otklanjanja mogućnosti za nastavak korupcije. U vezi sa tim, ono donosi Plan Integriteta – mjere, koje su zasnovane na procjeni posložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika prostrasnog postupanja javnih funkcionera i zaposlenih u određenom organu vlasti, u ovom slučaju Ministarstvu ljudskih i manjinska prava.

Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim javni funkcioner i drugi zaposleni u organu vlasti čuvaju svoj ugled i ugled organa vlasti, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenju javnih funkcija i rad organa vlasti i otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije. (član 72 Zakona o sprečavanju korupcije).

Svrha Plana integriteta Ministarstva je da :

Cjelovitim i proaktivnim pristupom, sistematskom procjenom podložnosti rizicima, prihvatanjem i sprovođenjem adekvatnih mjera omogućiti javnim funkcionerima i zaposlenima u Ministarstvu, da na kontrolisan način prihvataju i sprovode punu odgovornost za svoj integritet kako bi dodatno unaprijedili i ojačali mjere za efikasnije sprječavanje i suzbijanje korupcije, drugih nezakonitih i neetičkih pijava.

Zajedničkim pristupom i upravljanjem znanja, razmjenom iskustava i dobre prakse Ministarstvo da, u saradnji drugim institucijama i drugim organima državne uprave, razvije procedure, preko kojih jačaju kapacitete, efikasnost i otpornost na mogućnost nastanka i razvoja korupcije, drugih nezakonitih i neetičkih ponašanja.



Sprovođenjem ovog plana javni funkcioneri i zaposleni u Ministarstvu jačaju svoje pravne, stručne i etičke sposobnosti da u vršenju poslova ne umanjuju svoj ugled i ugled Ministarstva, da ne dovode u pitanje svoju nepristrasnost u radu, kao i da otklanjaju svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.

U skladu sa Ustavom Crne Gore, međunarodno pravnim i etičkim standardima, posebno Konvencijom Ujedinjenih nacija protiv korupcije i ostalim obavezujućim međunarodnim aktima o sprečavanju i suzbijanju korupcije, zakonskim odredbama i pravilima etičkih kodeksa, princip integriteta zahtjeva od institucija i zaposlenih u javnom sektoru odgovorno postupanje prema temeljnim vrijednostima čovjeka i građanina, demokratskog društva, vladavine prava i pravne države. Sprovođenjem principa integriteta na svim nivoima, u svim pravnim licima koja vrše javna ovlaštenja, odnosno djelatnosti od javnog interesa ili su u državnom vlasništvu podržava se i jača postupanje koje uživa puno povjerenje građana, civilnog društva i demokratske javnosti u pravnu državu, njene institucije i zaposlene.

U skladu sa članom 73 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 053/14 i 042/17), Plan Integriteta Ministarstva treba da sadrži: Ocjenu izloženosti organa vlasti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, opis radnih mjesta i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, vrste rizika od korupcije i drugim oblicima narušavanja integriteta, postojeće mjere kontrole, preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta i rokove za njihovo sprovođenje, podatke o licu odgovornom za izradu i sprovođenje plana integriteta, kao i druge podatke, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Donošenje plana integriteta ima za cilj uspostavljanje, poboljšanje i unapređenje integriteta Ministarstva, kroz razvoj profesionalizma i etičnosti zaposlenih, kao i obavljanje poslova u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom procesa i radnih mjesta rizičnih u pogledu korupcije, pogledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih koje te rizike treba da umanje, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i uklone. Za kreiranje i sprovođenje plana integriteta, kao i praćenje njihovog učinka zadužen je menadžer integriteta, kojeg imenuje ministar za ljudska i manjinska prava.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini odnosno odgovornom licu u organu vlasti za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprečavanje korupcije, sukoba interesa drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja. Menadžer integriteta dužan je da podnese izvještaj o sprovođenju plana integriteta u štampanoj i elektronskoj formi ministru na odobrenje do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu, kao i isti dostavi Agenciji za sprečavanje korupcije.



Vlada Crne Gore je jula 2022. godine utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ljudskih i manjinskih prava kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva kao i organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, probni rad i zapošljavanje pripravnika/ca.

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su :

- Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda;
- Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;
- Direktorat za interkulturalizam;
- Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti;
- Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana;
- Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova;
- Kabinet ministra;
- Služba za opšte poslove;
- Služba za finasijske poslove;

Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava vrši poslove uprave koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda, ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava, zaštitu od diskriminacije, praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta, unapređivanje međusobnih odnosa pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori, kao i uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju



zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno i istorijskog nasljeđa, kao i vjerska ubjeđenja, rodnu ravnopravnost, unapređenje položaja Roma, Aškalija i Egipćana i njihovu integraciju u sve tokove društvenog života, međusobnu saradnju i komunikaciju u cilju promocije interkulturalnog dijaloga i jačanja suživota, pripremu predloga propisa koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu od diskriminacije, zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Poslovi koji se odnose na protokolarne, administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra/ke, poslove priprema i sprovođenja interne i eksterne komunikacije, aktivnosti vezane za odnose sa javnošću, komunikacija prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave i građanima, organizaciju sastanaka ministra/ke, poslove prevođenja za potrebe ministra/ke; kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/ke.

Poslovi koji se odnose na obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva, ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, vođeje knjiga ulaznih faktura, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige), usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala, priprema izvještaja za obračun zarada, nakanada i drugih primanja zaposlenih, izrada periodičnog obračuna i završnog računa, izrada drugih finasijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi, planiranje i priprema budžeta, organizovanje popisa, planiranje i praćenje investicionih poslova, praćenje i kontrola finasijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finasijskim planom, učestvovanje u izradi izvještaja o troškovima projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima, pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenja evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga službe.



METODOLOGIJA I PROCJENA INTEZITETA RIZIKA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva formirana je rješenjem broj 01-078/22-397 od 02.08.2022 godine

Radna grupa cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja Ministarstva upoznala i procijenila opšte stanje i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja polazeći od strukture, sistema organizacionih uslova, ljudskih resursa, pojedinačnih i ukupnih procesa, i sl.

Radna grupa je detaljno upoznata sa informacijama o početku pripreme i cilju plana integriteta, kao i o neophodnoj podršci njihovom radu i dužnosti svakog zaposlenog da pomaže i aktivno učestvuje sa rukovodiocem i članovima radne grupe, razgovara o različitim oblastima i analizirala predloge i sugestije. Polazeći od strukture Ministarstva, sistema organizacionih uslova, ljudskih resursa, i procesa, radna grupa je izvršila procjenu opšteg stanja i mogućnost nastanka i razvoj korupcije i drugih oblika nezakonitog i neetičkog postupanja, uzimajući potrebu povezivanja plana integriteta sa sistemom unutrašnje revizije i unutrašnjih kontrola, analizirala usklađenost radnog procesa na određenim radnim mjestima ili poslovima, sa propisima i unutrašnjim aktima, stručnim standardima i etičkim kodeksim, analizirala određena radna mjesta i poslove u smislu podjele oblasti, procesa i organizacije rada, integriteta zaposlenih, njihovog odnosa prema osnovnim vrijednostima i licima u različitim postupcima.

Na osnovu procjene stanja radna grupa je utvrdila oblasti koje su podložnije rizicima korupcije i gdje je sprovela detaljniju analizu i procjenu rizika. Rizik je mogućnost nastanka događaja koji mogu nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih ciljeva, odnosno sve ono što predstavlja uzrok za neispunjenje i neizvršenje poslova i obaveza koje su u nadležnosti Ministarstva ljudskih i manjinska prava, zaštita prava građana i građanki, zabrana diskriminacije i izrada strateških i zakonodavnih dokumenata u cilju podizanja standarda kada su u pitanju poštovanje ljudskih prava i sloboda i stvaranje okruženja tolerancije.

Rizik karakteriše vjerovatnoća ili mogućnost nastanka događaja i uticaj ili posledica ukoliko do njega dođe. Ova dva faktora u kombinaciji, predstavljaju stepen inteziteta rizika. Sve oblasti se procjenjuju na osnovu vjerovatnoće nastanka događaja i posledice korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja. Rangiranje rizika predstavlja presjek posledice i vjerovatnoće nastanka rizika, i procjenjuju se značajni i



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica \times 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

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

Za sprovođenje plana integriteta odgovoran je menadžer/ka integriteta, odnosno menadžer/ka integriteta kontinuirano prati kontrole rizika, ažurira mjere iz plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprečavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih prema određenim poslovima.

Nakon usvajanja Plana integriteta Ministarstva ljudskih i manjinskih prava, isti će biti dostupan na oglasnoj tabli i web stranici Ministarstva. Plan integriteta Ministarstva ljudskih i manjinskih prava stupa na snagu danom njegovog potpisivanja.

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PR IZVJE O R		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vj er.	P os lje di ce	Pr oc je na	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St	K o re m
1.1 Rukovođenje i upravljanje	ministar sekretar generalni direktor načelnici svi zaposleni	Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje	Postojeća zakonska i podzakonska akta	Donošenje novih zakonskih rješenja koji utiču na sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva	2	3	6	Definisanje očekivanih aktivnosti i potreba	ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano	↔	
		Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zaključci Vlade									
		Reorganizacija sistema državne uprave Promjena političkog, društveno - ekonomskog, pravnog i socijalnog okruženja	Interna akta Ministarstva pravilnici Uredbe Odluke									
		Česta izmjena zakonskih propisa u dijelu nadležnosti Ministarstva					Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva	ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano			
							Analiza rizika	ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano			
							Strateško upravljanje	ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano			

1.1 Rukovođenje i upravljanje	ministar sekretar generalni direktor načelnici svi zaposleni	Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Reorganizacija sistema državne uprave Promjena političkog, društveno - ekonomskog, pravnog i socijalnog okruženja Česta izmjena zakonskih propisa u dijelu nadležnosti Ministarstva	Postojeća zakonska i podzakonska akta Zaključci Vlade Interna akta Ministarstva Pravilnici Uredbe Odluke	Donošenje novih zakonskih rješenja koji utiču na sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> </table>	2	3	6	Izrada planova rada Periodičan i neposredni uvid u aktivnosti službenika Edukacija službenika koji učestvuju u procesu donošenja Odluka	ministar sekretar generalni direktor načelnici 15.02.2023 ministar sekretar generalni direktor načelnici kontinuirano kontinuirano	↔
2	3	6									
1.2 Rukovođenje i upravljanje	ministar	Nedoovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije, interna akta institucije Interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog Izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>9</td> </tr> </table>	3	3	9	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	ministar ministar kontinuirano kontinuirano	↔
3	3	9									
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ministar sekretar generalni direktor načelnici	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neetično i Neprofesionalno ponašanje	Postojeći opšti i interni propisi Opis radnog mjesta (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i	Sprovođenje etičkog kodeksa državnih službenika Redovno ocjenjivanje radnog učinka i	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>5</td> <td>15</td> </tr> </table>	3	5	15	Jačanje kadrovskih kapaciteta	ministar sekretar generalni direktor kontinuirano	↔
3	5	15									

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi službenici i namještenici/ce	zaposlenih Nepoštovanje etičkog kodeksa i sukob interesa	sistematizaciji Ministarstva ljudskih i manjinskih prava) Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o državnim službenicima i namještenicima Etički kodeks državnih službenika i namještenika Odluka o kriterijumima i načinu određivanja varijabilnog dijela zarade državnih službenika i namještenika	nagrađivanje zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	3	5	15	načelnici Izrada i usklađenost kadrovske plana zapošljavanja sa potrebama Ministarstva i obezbjeđivanje budžetskih sredstava Analiza potreba za stručnim usavršavanjem Povećati broj službenika koji će pohađati obuke Uvođenje obaveza potpisivanja izjave o poštovanju Etičkog kodeksa za sva lica koja se prvi put zapošljavaju Donošenje internog uputstva za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa	ministar sekretar generalni direktor načelnici ministar sekretar generalni direktor načelnici ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ministar sekretar generalni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprečavanju korupcije, Interna akta institucije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja	4	3	12	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	ministar sekretar generalni direktor	15.02.2023	↔
										15.02.2023	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ministar sekretar generalni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprečavanju korupcije, Interna akta institucije	primljenih poklona i njihove vrijednosti, Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	4 3 12	Donošenje internog uputstva za prijavu i evidenciju poklona Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	ministar sekretar generalni direktor ministar sekretar generalni direktor ministar sekretar generalni direktor	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ministar sekretar generalni direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o tajnosti podataka Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 5 20	Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	ministar sekretar generalni direktor 15.02.2023 15.02.2023 ministar sekretar generalni direktor ministar sekretar generalni direktor	↔

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ministar sekretar generalni direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o tajnosti podataka Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 5 20	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	ministar sekretar generalni direktor ministar sekretar generalni direktor	kontinuirano kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršenje budžeta Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o državnoj upravi Zakon o državnoj imovini Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Upustvo o radu državnog trezora Zakon o javnim nabavkama Interne procedure	Spajanje svih zahtjeva za budžetskim sredstvima u jedinstven predlog budžeta Ministarstva Izvršenje obaveza Finansijsko praćenje i izvještavanje Planiranje i izvršenje javnih nabavki	5 5 25	Kontinuirana edukacija zaposlenih Periodična neposredna kontrola Upoređivanje odobrenog i izvršenog budžeta za prethodnu godinu Finansijsko izvještavanje u skladu sa predviđenim rokovima	ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršenje budžeta Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o državnoj upravi Zakon o državnoj imovini Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Upustvo o radu državnog trezora Zakon o javnim nabavkama Interne procedure	Spajanje svih zahtjeva za budžetskim sredstvima u jedinstven predlog budžeta Ministarstva Izvršenje obaveza Finansijsko praćenje i izvještavanje Planiranje i izvršenje javnih nabavki	5	5	25	načelnik za finansije načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor načelnik za finansije načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor načelnik za finansije načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor načelnik za finansije načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor načelnik za finansije načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor načelnik za finansije načelnik/ca za opšte poslove ministar generalni direktor načelnik za finansije	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	←→
					Kontrola i odobravanje plaćanja faktura i računa					
					Evidencija plaćanja					
					Sprovođenje analize potreba za tekuću godinu u odnosu na prethodnu					
					Realno i racionalno planiranje nabavki u vremenskom periodu za pokretanje postupka					
Kvartalno izvještavanje rukovodioca o realizaciji ugovora o javnim nabavkama										

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršenje budžeta Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o državnoj upravi Zakon o državnoj imovini Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Upustvo o radu državnog trezora Zakon o javnim nabavkama Interne procedure	Spajanje svih zahtjeva za budžetskim sredstvima u jedinstven predlog budžeta Ministarstva Izvršenje obaveza Finansijsko praćenje i izvještavanje Planiranje i izvršenje javnih nabavki	<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>25</td> </tr> </table>	5	5	25		načelnik/ca za opšte poslove	↔
5	5	25									
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	generalni direktor načelnici Svi službenici i namještenici/ce	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Uredba o kancelarijskom poslovanju Zakon o zaštiti podataka ličnosti Zakon o pečatu i pečatima državnih organa Upustvo o pečatima i štambiljima Pravilnik o obrascu i načinu vođenja evidencije podataka o zbirkama podataka o ličnosti Evidencija podataka o zbirkama podataka o zaradama Interne procedure Šifrovan pristup računarima Kontrola administratora	Neblagovremena raspodjela predmeta službenicima Elektronsko upravljanje dokumentima ORIGAMI	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>12</td> </tr> </table>	2	6	12	Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih Jačanje kadrovskih resursa	generalni direktor kontinuirano načelnici svi službenici i namještenici/ce generalni direktor kontinuirano načelnici svi službenici i namještenici/ce	↔
2	6	12									
5.1 Priprema nacrtu zakona, podzakonskih akata i izdavanje pojedinih akata	sekretar generalni direktor načelnici	Priprema akata nije u skladu sa propisima Priprema i izdavanje pojedinačnih akata bez pravnog osnova	Postojeća zakonska i podzakonska akta Pravno tehnička pravila za izradu propisa	Neadekvatno planiranje donošenja akata Neblagovremeno donošenje akata	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>5</td> <td>15</td> </tr> </table>	3	5	15	Organizovanje obuka Jačanje kadrovskih i tehničkih kapaciteta	ministar kontinuirano sekretar generalni direktor načelnici ministar kontinuirano sekretar generalni direktor načelnici	↔
3	5	15									

5.1	Priprema nacrtu zakona, podzakonskih akata i izdavanje pojedinih akata	sekretar generalni direktor načelnici	Priprema akata nije u skladu sa propisima Priprema i izdavanje pojedinačnih akata bez pravnog osnova	Postojeća zakonska i podzakonska akta Pravno tehnička pravila za izradu propisa	Neadekvatno planiranje donošenja akata Neblagovremeno donošenje akata	3	5	15			↔	
5.2	Priprema nacrtu zakona, podzakonskih akata i izdavanje pojedinih akata	sekretar generalni direktor načelnik	Priprema akata nije u skladu sa propisima Priprema pojedinih akata bez pravnog osnova	Postojeća zakonska i podzakonska akta	Neblagovremena izrada podzakonskih akata na Zakon o životnom partnerstvu lica istog pola Nepoštovanje roka koji se vezuje za implementaciju zakona o životnom partnerstvu lica istog pola	3	6	18	Konsultacije sa nadležnim ministarstvima	sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano	↔
6.1	Rješavanje u upravnom postupku o pravima iz nadležnosti Ministarstva	sekretar generalni direktor načelnici	Priprema pojedinih akata bez pravnog osnova Sistem finansiranja projekata/ programa NVO – sektorske analize	Zakon o upravnom postupku Žalbe Zakon o nevladinim organizacijama	Neblagovremeno donošenje pravnih akata	3	4	12	Jačanje kadrovskih kapaciteta kroz edukacije		kontinuirano	↔
7.1	Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	5	5	25	Objaviti vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔
									Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	



Crna Gora
Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

Adresa: Bulevar Svetog Petra
Cetinjskog 130,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 234 197
www.gov.me/mmp

Broj: 01-078/22-397/1

Podgorica 02.08.2022. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 053/14 i 042/17) ministar za ljudska i manjinska prava donosi

RJEŠENJE

o određivanju službenika/ce koji/a je odgovoran/a za pripremu i sprovođenje plana integriteta

- 1) Bojana Ščekić, sa završenim fakultetom društvenih nauka, raspoređena na službeničko radno mjesto samostalna savjetnica II u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava, imenuje se za službenicu koja je odgovorna za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžerka integriteta).
- 2) Menadžerka integriteta obavljaće naročito poslove koje se odnose na:
 - rukovođenje ili učešće u radnoj grupi za pripremu izradu i sprovođenje plana integriteta;
 - učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 02.08.2022. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 053/14 i 042/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve državne organe, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležnog za antikorupcijske poslove. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog zakona propisano je da državni organ određuje posebnog državnog službenika koji je odgovoran za pripremu 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 8 dana od dana prijema istog.



MINISTAR

Fatmir Gjeka

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- Dosije
- a/a



Crna Gora
Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

Adresa: Bulevar Svetog Petra
Cetinjskog 130,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 234 197
www.gov.me/mmp

Broj: 01-078/22-397

Podgorica 02.08.2022. godine

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 078/18, 070/21 i 052/22), i člana 7 tačke 7.1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“ broj 78/2015) ministar ljudskih i manjinskih prava donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sledećem sastavu:

- 1) Bojana Šćekić - rukovodilac radne grupe
- 2) Biljana Pejović – članica;
- 3) Katarina Paljaj – članica;
- 4) Sokolj Beganaj – član;
- 5) Ramiz Šahman – član;
- 6) Semra Spahić - članica;
- 7) Bijondina Kim Mehmedi – članica;
- 8) Emin Ljuljanović – član;

Obrazloženje

Član 7 tačka 7.1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta propisuje da priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti, da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta.

Shodno navedenoj odredbi, ministar ljudskih i manjinskih prava formirao je radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Ministarstva ljudskih i manjinskih prava a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, dostavi izrađen predlog plana integriteta ministru ljudskih i manjinskih prava, zaključno sa 15.09.2022 godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.



MINISTAR
Fatmir Gjeka

Dostavljeno:

- Imenovanom/imenovanoj
- dosije
- a/a



Crna Gora
Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

Adresa: Bulevar Svetog Petra
Cetinjskog br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 244 145
www.gov.me/mmp

Br.01-078/22-397/3

Podgorica, 30.09.2022 godine

Na osnovu člana 71. Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017) ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan Integriteta Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.
- 2) Zadužuje se menadžerka integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani Izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava da, na zahtjev menadžera integriteta, dostave informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017), uvedena je obaveza donošenja planova integriteta, za sve državne organe vlasti, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta kojeg donosi Agencija za sprečavanje korupcije.

S tim u vezi, rješenjem broj 01-078/22-397 godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta.

Na osnovu izloženog rješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- imenovanom/oj
- dosije
- a/a

MINISTAR

Fatmir Gječa

