



CRNA GORA

Ministarstvo za ljudska i

manjinska prava

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

PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

Podgorica, septembar 2020. godine

NAZIV INSTITUCIJE: Ministarstvo za ljudska i manjinska prava

ADRESA: Podgorica, Bulevar Sv. Petra Cetinjskog br. 130, zgrada NCO, II sprat

TELEFON: 020/234-193

E-MAIL: kabinet@mmp.gov.me

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
24.12.2018. godine 01 – 023 – 332/ 18 – 3

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA
IZRADU PLANA INTEGRITETA : 18.09.2020 godine, 01-078-968/20-1

Radnu grupu čine: Valon Dasharami – predsjednik radne grupe, Biljana Pejović – članica, Tatjana Anđelić – članica, Katarina Pecović- članica, Esma Kalač – članica, Maja Jović – članica, Nermina Djoković – članica, Mirela Ramčilo – članica, Emin Ljuljanović – član.

DATUM POČETKA IZRADE: 01.09.2020. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 18.09.2020. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 23.10.2020. godine

S A D R Ž A J:

- 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
- PLAN INTEGRITETA SA TABELOM
- ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01 – 077 – 967/20-1

Podgorica 18.09.2020. godine

PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

UVOD

Ministarstvo za ljudska i manjinska 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 za ljudska 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 pija.

- ❖ 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.*
- ❖ Sprovedenjem 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, 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.

Sprovedenjem principa integriteta na svim nivoima, u svim pravnim licima koja vrše javna ovlašćenja, 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 ;

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 novembra 2018. godine utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za ljudska i manjinska pravakojim se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva kao i organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, probni rad i zapošljavanje pripadnika.

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 odnose sa vjerskim zajednicama;
- ❖ 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.

U Ministarstvu za ljudska i manjinska prava vrše se:

Poslovi koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije lica sa invaliditetom; analiziranje međunarodnih EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i davanje predloga za usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda u dijelu koji se odnosi na zaštitu ljudskih prava i sloboda; realizacija obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; Izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; pristupanje međunarodnim donatorskim fondovima i obezbjeđivanjem dodatnih vanbudžetskih izvora finansiranja za pitanja iz oblasti ljudskih prava i sloboda; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih prava i sloboda koja nisu u djelokrugu drugog ministarstva; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih prava i sloboda u pitanjima koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga direktorata.

Poslovi koji se odnose na : praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, u dijelu njihovog nacionalnog, etičkog, kulturnog i jezičkog identiteta; unapređivanje međusobnih odnosa pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori; uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etičko porijeklo, kulturno historijsko nasleđe, i vjerska ubjeđenja; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o položaju pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, u Crnoj Gori; vođenje registra savjeta pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; nadgledanje sprovođenja izbora za manjinske savjete; praćenje primjene međunarodnih dokumenata i konvencija, kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, preduzimanje mjera za njihovu implementaciju u pravni sistem Crne Gore i kreiranje kvalitetnog monitoringa poštovanja tih dokumenata; sprovođenje aktivnosti na uspostavljanju regionalne i međunarodne saradnje iz oblasti prava manjinskog naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Poslovi koji se odnose na : izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na položaj vjerskih zajednica; saradnju i odnose države sa vjerskim zajednicama i unapređenje njihovog položaja u društvu; afirmaciju i razvoj slobode vjeroispovijesti; zaštitu vjerskih komponenata u kulturnom i etičkom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoj i afirmisanje vrijednosti religijske kulture; pružanje podrške i pomoći u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog nasleđa; pružanje pomoći u zaštiti pravnog i društvenog

položaja vjerskih zajednica, ostvarivanjem njihovih zakonom utvrđenih prava, regulisanju i poboljšanju socijalno – materijalnog položaja sveštenstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Poslovi koji se odnose na : koordiniranje procesom izrade predloga zakona o rodnoj ravnopravnosti, pripremanje, kreiranje i koordiniranje aktivnosti i istraživanja o različitim aspektima rodne ravnopravnosti; koordiniranje procesom izrade plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti, predlaganje njihovog usvajanja i praćenjem njegovog sprovođenja; pripremanjem programa za sprovođenje plana aktivnosti na osnovu izvještaja organa za oblasti iz njihove nadležnosti; organizovanje istraživanja i analize o stanju rodne ravnopravnosti i analize potrebe za sprovođenjem plana aktivnosti, kao i sakupljanje podataka u okviru saradnje na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje primjene međunarodnih dokumenata i konvencija kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti rodne ravnopravnosti; preuzimanje mjera za njihovu implementaciju u pravni sistem Crne Gore i kreiranje kvalitetnog monitoringa poštovanja tih dokumenata; koordiniranje procesom izvještaja o sprovođenju međunarodnih multilateralnih ugovora u oblasti rodne ravnopravnosti; pripremanje izvještaja o ispunjavanju međunarodnih obaveza od strane Crne Gore u oblasti rodne ravnopravnosti; saradnju sa lokalnim samoupravama i pružanje podrške za osnivanje mehanizama za uspostavljanje rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou; uspostavljanje saradnje sa nevladinim organizacijama; preduzimanje i podsticanje aktivnosti na edukaciji o rodnoj ravnopravnosti; sprovođenjem aktivnosti iz programa pristupanja u punopravno članstvo u Evropsku uniju i akcionih planova iz pregovaračkih poglavlja; sprovođenjem aktivnosti u vezi sa regionalnim inicijativama iz rodne ravnopravnosti; pripremanje projekata prema međunarodnim donatorskim fondovima i obezbjeđivanje dodatnih vanbudžetskih izvora finansiranja za pitanja iz oblasti rodne ravnopravnosti; učestvovanje u uzradi predloga za dobijanje sredstava iz fonda predpristupne pomoći EU i njihovo sprovođenje; obavljanje drugih poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga odjeljenja.

Poslovi koji se odnose na : opšta pitanja položaja Roma /kinja i Egipćana /ki; obavljanje poslova iz oblasti unapređenja i zaštite prava Roma /kinja i Egipćana /ki u vezi sa pridruživanjem u punopravno članstvo u Evropsku Uniju; izgrađivanjem neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti prava Roma /kinja i Egipćana /ki koja proističu iz članstva u savjetu Evrope i Ujedinjenim nacijama; praćenje i ostvarivanje kulturnih, obrazovnih, jezičkih, vjerskih i drugih poslova koja se odnose na unapređenje položaja Roma /kinja i Egipćana /ki; priprema i sprovođenje strateških dokumenata koja se odnose na unapređenje položaja Roma /kinja i Egipćana /ki, obavljanje drugih poslova od značaja za unapređenje i zaštitu prava Roma /kinja i Egipćana /ki i njihovo uključenje u crnogorsko društvo, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga odjeljenja.

Poslovi koji se odnose na: vršenje poslova koji se odnose na pristupanje EU iz nadležnosti Ministarstva, vršenje poslova u funkciji jedinice za implementaciju projekata, praćenje usklađenosti normativnih akata iz nadležnosti Ministarstva sa EU standardima; učestvovanje u izradi predloga projekata/ programa za dobijanje sredstava iz fonda pretpristupne pomoći (IPA) i drugih izbora i njihovo sprovođenje; definisanje procedura za sprovođenje i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za upravljanje sredstvima Evropske unije, kao i obavljanje drugih poslova od značaja za Ministarstvo u cilju evropskih integracija.

Poslovi koji se odnose na: protokolarnе, 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: administrativne i tehničke poslove za potrebe ministrastva; praćenje i primjenu propisa iz oblasti rodniх odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radniх odnosa službenika/ca i namještenika/ca; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Ministarstva; pripremu akata o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviraniх predmeta, vođenje osnovniх i pomoćniх evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača/ice i kurira/ke.

Poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulazniх faktura; evidencija osnovniх sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkiх 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 javniх nabavki; blagovremeneo 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 javniх nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javniх nabavkama, sprovođenje postupka javniх nabavki i vođenja evidencija o javniх nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga službe.

U skladu sa prethodno navedenim, a imajući u vidu da 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. Plan integriteta definišemo kao interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog i neetičkog ponašanja u okviru organa vlasti kao cjeline, pojedinih organizacionih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta, a koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti organa vlasti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.

METODOLOGIJA I PROCJENA INTEZITETA RIZIKA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva formirana je rješenjem broj 01 – 078-968/20-2 od 18. septembra 2020. godine.

Radna grupa cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja Ministarstva je 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 održala je sastanke sa svim rukovodiocim radi upoznavanja zaposlenih 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 kodeksima; 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 sprovedla 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 za ljudska i

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
VJEROVATNOĆA											

/ V – rizik visokog inteziteta – korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti.

/ S – rizik srednjeg inteziteta – pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom.

/ N – rizik niskog inteziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole.

Ocjene od 1 do 100, tako da ocjene od 1 – 15 predstavljaju „najmanju vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa veoma malom poslasticom (**rizik niskog inteziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju srednju vjerovatnoću pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa umjerenom poslasticom (**rizik srednjeg inteziteta**), dok ocjene od 49 -100 znači skoro izvjesnu pojavu korucije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa veoma velikom poslasticom (**rizik visokog inteziteta**).

Na osnovu rezultata identifikacije, procjene i rangiranja rizika radna grupa je izvršila izbor odgovarajućih mjera, za smanjenje vjerovatnoće nastanka i posledice događaja.

Za sprovođenje plana integriteta odgovoran je menadžer integriteta, odnosno menadžer 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.

Napredak stanja od prethodne provere	Bez promjene	Povećan rizik	Smanjen rizik
	↔	↑	↓

Nakon usvajanja Plana integriteta Ministarstva za ljudska i manjinska prava, isti će biti dostupan na oglasnoj tabli i web stranici Ministarstva.

Plan integriteta Ministarstva za ljudska i manjinska prava stupa na snagu danom njegovog potpisivanja.



**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

Broj: 01-023-332/18-3

Podgorica 24.12.2018. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017) ministar za ljudska i manjinska prava donosi

R J E Š E N J E

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 službeničkom mjestu samostalna savjetnica III Ministarstvu za ljudska i manjinska prava, imenuje se za službenika/cu koji/a je odgovoran/a 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 05.11.2018. godine.

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, 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

Mehmed Zenka,s.r.

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- Dosije
- a/a



**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

Broj: 01 – 078 – 968 / 20 – 2

Podgorica 18.09.2020. 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) i Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“,br.53/14) ministar za ljudska i manjinska prava donosi

R J E Š E N J E

O formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

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

- Valon Dasharami, predsednik radne grupe;
- Biljana Pejović, članica;
- Tatjana Anđelić, članica;
- Katarina Pecović, članica;
- Esma Kalač, članica;
- Maja Jović, članica;
- Senada Cikotić, članica;
- Nermina Djoković, članica;
- Mirela Ramčiović, članica;
- Emin Ljuljanović, član;

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, pripremi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanja organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta starješini organa na usvajanje 18.09.2020. godine.

Na osnovu izloženog rješeno je kao u depozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

MINISTAR

Mehmed Zenka,s.r.

Dostavljeno:

- imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Ministarstvo za ljudska i manjinska prava OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE 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	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere

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 uredbе odluke	Donošenje novih zakonskih rješenja koji utiču na sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva	2	3	6	Izrada planova rada Periodičan i neposredni uvid u aktivnosti službenika Edukacija	ministar sekretar generalni direktor načelnici	16.09.2021. kontinuirano kontinuirano	↔

1.2	Rukovođenje i upravljanje	ministar	nedozvoljeno 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	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	↔
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	3 5 15	ačanje kadrovskih kapaciteta	ministar sekretar generalni direktor	kontinuirano	↔

2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi službenici i namještenici/ce	zaposlenih nepoštovanje etičkog kodeksa i sukob interesa	sistematizaciji Ministarstva za ljudska i manjinska prava)	nagrađivanje zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima	<div>3515</div>			načelnici			↔
				Zakon o sprječavanju korupcije		Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje						
				Zakon o državnim službenicima i namještenicima								
				Etički kodeks državnih službenika i namještenika			Izrada i usklađenost kadrovskog plana zapošljavanja sa potrebama Ministarstva i obezbjeđivanje budžetskih sredstava	ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano			
				Odluka o kriterijumima i načinu određivanja varijabilnog dijela zarade državnih službenika i namještenika								
							Analiza potreba za stručnim usavršavanjem	ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano			
							Uvođenje obaveza potpisivanja izjave o poštovanju Etičkog kodeksa za sva lica koja se prvi put zapošljavaju	ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano			
							Donošenje internog uputstva za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa	ministar sekretar generalni direktor načelnici	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	4	3	12	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	ministar sekretar generalni direktor	16.09.2021	↔
					Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja						16.09.2021.	

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	ministar sekretar generalni direktor		↔
									Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	ministar sekretar generalni direktor	kontinuirano	
									Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	ministar sekretar generalni direktor	kontinuirano	

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ministar sekretar generalni direktor	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	4	5	20	Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	ministar sekretar generalni direktor	16.09.2021	↔
			Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o tajnosti podataka Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača						16.09.2021.	
			Ugrožavanje zaštite podataka						Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	ministar sekretar generalni direktor	kontinuirano	
								Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	ministar sekretar generalni direktor	kontinuirano		

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ministar	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	4	5	20	Obavještavati zviždače o njerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	ministar sekretar generalni direktor	kontinuirano	↔
		generalni direktor	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o tajnosti podataka Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača							
			Ugrožavanje zaštite podataka						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	kontinuirano	

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	ministar	Neadekvatno strateško planiranje i izvršenje budžeta	Zakon o državnoj upravi Zakon o državnoj imovini Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	Spajanje svih zahtjeva za budžetskim sredstvima u jedinstven predlog budžeta Ministarstva	5	5	25	Kontinuirana edukacija zaposlenih	ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove	kontinuirano	↔
		načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Upustvo o radu državnog trezora Zakon o javnim nabavkama Interne procedure	Izvršenje obaveza Finansijsko praćenje i izvještavanje Planiranje i izvršenje javnih nabavki				Periodična neposredna kontrola	ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove	kontinuirano	
									Upoređivanje odobrenog i izvršenog budžeta za prethodnu godinu	ministar generalni direktor načelnik za finansije Načelnik/ca za opšte poslove	kontinuirano	
									Finansijsko izvještavanje	ministar generalni direktor	kontinuirano	

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

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	<p>ministar generalni direktor načelnik za finansije</p> <p>Načelnik/ca za opšte poslove</p>	<p>Neadekvatno strateško planiranje i izvršenje budžeta</p> <p>Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki</p>	<p>Zakon o državnoj upravi Zakon o državnoj imovini Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru</p> <p>Upustvo o radu državnog trezora Zakon o javnim nabavkama Interne procedure</p>	<p>Spajanje svih zahtjeva za budžetskim sredstvima u jedinstven predlog budžeta Ministarstva</p> <p>Izvršenje obaveza</p> <p>Finansijsko praćenje i izvještavanje</p> <p>Planiranje i izvršenje javnih nabavki</p>	<div>5</div> <div>5</div> <div>25</div>		Načelnik/ca za opšte poslove	↔
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	<p>generalni direktor načelnici</p> <p>Svi službenici i namještenici/ce</p>	<p>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka</p>	<p>Uredba o kancelarijskom poslovanju Zakon o zaštiti podataka ličnosti Zakon o pečatu i pečatima državnih organa Upustvo o pečatima i štambiljima</p> <p>Pravilnik o obrascu i načinu vođenja evidencije podataka o zbirkama podataka o ličnosti</p> <p>Evidencija podataka o zbirkama podataka o zaradama</p> <p>Interne procedure</p> <p>Šifrovan pristup računarima Kontrola administratora</p>	<p>Neblagovremena raspodjela predmeta službenicima</p> <p>Elektronsko upravljanje dokumentima ORIGAMI</p>	<div>2</div> <div>6</div> <div>12</div>	<p>jasno definisanje odgovornosti zaposlenih</p> <p>Jacanje kadrovskih resursa</p>	<p>generalni direktor načelnici</p> <p>Svi službenici i namještenici/ce</p> <p>kontinuirano</p> <p>generalni direktor načelnici</p> <p>Svi službenici i namještenici/ce</p> <p>kontinuirano</p>	↔

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	Organizovanje obuka Jačanje kadrovskih i tehničkih kapaciteta	ministar sekretar generalni direktor načelnici ministar sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano kontinuirano	↔

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	consultacije sa nadležnim ministarstvima	sekretar generalni direktor načelnici	kontinuirano	↔
6.1	Riješavanje 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	aćanje kadrovskih kapaciteta kroz edukacije		kontinuirano	↔
7.1	Slobodan pristup	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	



**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. 01-077 -967/20-1

Podgorica, 18.09.2020. 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 za ljudska i manjinska prava donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan Integriteta Ministarstva za ljudska i manjinska 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 za ljudska i manjinska 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 01-078-968/20-1 od 18.09.2020. 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.

MINISTAR

Mehmed Zenka, s.r.

Dostavljeno:

- imenovanom/oj
- dosije
- a/a