



CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU

Crna Gora			
UPRAVA ZA DIJASPORU - PODGORICA			
Primljeno: 15.06.2020			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
05/03	- 0/2	- 342	

PLAN INTEGRITETA
UPRAVE ZA DIJASPORU

Podgorica, jun 2020. godine.

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: UPRAVA ZA DIJASPORU

ADRESA: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 9

TELEFON: 020/ 416 - 391

E-MAIL: dijaspora@uzd.gov.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Saida Čikić, v.d. pomoćnice direktora

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

05/03-0/20-321/2 od 5.06.2020. godine

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

05/03-0/20-321 od 5.06.2020. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Saida Čikić, rukovodilac grupe

Zoran Đukanović, član

Milica Radojičić, član.

DATUM POČETKA IZRADE: 8.06.2020. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 12.06.2020. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 15.06.2020. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
 - 3.1.1 Faza I- Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi)
 - 3.1.2 Faza II- Procjena postojećeg stanja, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (upitnici)
 - 3.1.3 Faza III- Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE KORUPCIJI
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



CRNA GORA UPRAVA ZA DIJASPORU

Broj: 05/03-0/20-321/2

Podgorica, 5.06.2020. godine

Na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG” broj 78/18), a u vezi sa članom 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, br. 53/14 i 42/17) direktor Uprave za dijasporu, donosi

RJEŠENJE **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

1. Saida Čikić, vršilac dužnosti pomoćnice direktora u Sektou za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, 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.

Prava i obaveze imenovane počinju teći od 05.06.2020. godine.

Ovim rješenjem mijenja se i prestaje da važi rješenje broj: 05/3-0/20-169/2 od 02.03.2020. godine.

Obrazloženje

Članom 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi propisano je da starješina organa uprave predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.

Članom 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta.

Na osnovu navedenih zakonskih odredbi, a obzirom na činjenicu da je Zakonom o sprječavanju korupcije uvedena obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta u cilju procjene podložnosti određenih radnih mjera za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja državnih službenika i namještenika na određenim poslovima, a u skladu sa preporukama Agencije za sprječavanje

integriteta, koji sadrži mjere koje će spriječiti i otkloniti mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležne za antikorupcijske poslove.

S tim u vezi, a 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 (osam) dana od dana prijema istog.

Dostaviti:

- Imenovanom/oj,
- dosije,
- a/a.



DIREKTOR

mr Predrag Mitrović



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Broj: 05/03 - 0/20 - 321

Podgorica, 05.06.2020. godine

Na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG” broj 78/18) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, direktor Uprave za dijasporu, donosi

**RJEŠENJE
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta**

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

- Saida Čikić, rukovodilac grupe
- Zoran Đukanović, član
- Milica Radojičić, član.

Ovim rješenjem mijenja se i prestaje da važi rješenje broj: 05/3-0/20-169 od 02.03.2020. godine.

Obrazloženje

Članom 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi propisano je da starješina organa uprave predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.

Članom 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, propisana je, između ostalog, obaveza starješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta.

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje 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 direktoru Uprave na usvajanje, zaključno sa 15.06.2020. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

DIREKTOR

mr. Predrag Mitrović

Dostaviti:

- Imenovanom/oj,
- dosije,
- a/a.

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Uprava za dijasporu, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9, Podgorica

ODGOVORNO LICE: mr Predrag Mitrović

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Saida Čikić, rukovoditeljka grupe
- Zoran Đukanović, član
- Milica Radojičić, članica.

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 5.6.2020. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 8.6.2020. godine

3.1.1. I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

PRIPREMNA FAZA

1. Direktor Uprave za dijasporu imenuje radnu grupu

ROK: 5.6.2020. godine

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta

ROK: 12.6.2020. godine.

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Menadžer integriteta i Radna grupa)

ROK: 15.6.2020. godine

3.1.2 II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika - sprovedeno

ROK: 11.6.2020. godine.

3.1.3. III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta,

2. Popunjavanje obrasca PI,

3. Usvajanje izrađenog Plana integriteta: 15.6.2020. godine.

• OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integriteta, Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala i to:

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

Osnovni cilj izrade Plana integriteta u Upravi za dijasporu je stvaranje preduslova za sprječavanje i sankcionisanje korupcije na svim nivoima, daljim jačanjem institucionalnog okvira, prevencijom, edukacijom, pri tome zasnivajući izradu Plana integriteta na principima:

- vladavine prava;
- poštovanja osnovnih ljudskih prava i sloboda;
- razvijanja ličnog i institucionalnog integriteta odgovornosti;
- poštovanja nacionalnih i međunarodnih standarda u ovoj oblasti;
- saradnje sa građanima, civilnim sektorom i medijima;
- transparentnosti rada Uprave za dijasporu;
- odgovornosti za implementaciju Plana integriteta;

Radna grupa je u prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta, sprovela sledeće aktivnosti i to:

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1. Zakoni, uredbe, pravilnici:

- Ustav Crne Gore i Amandmani I do XVI;
- Zakon o saradnji Crne Gore sa iseljenicima-dijasporom;
- Zakon o državnoj upravi;
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima;
- Zakon o radu;
- Zakon o zabrani zlostavljanja na radu;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru;
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti;
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru;
- Uputstvo o radu državnog trezora;
- Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;

- Zakon o sprječavanju korupcije;
- Zakon o državnoj imovini;
- Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave;
- Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini;
- Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za dijasporu broj: 01/1-312 od 13. maja 2019. godine,
- Etički kodeks državnih službenika i namještenika;

2. Interna akta institucije:

- Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja;
- Interna procedura za obračun i isplatu zarad;
- Interna procedura o blagajničkom poslovanju;
- Interna procedura o evidenciji državne imovine;
- Interna procedura procesa planiranja budžeta;
- Interna procedura procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Interna procedura o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Interna procedura o sprovođenju hitnih nabavki;
- Interna procedura o sprovođenju postupka nabavki male vrijednosti;
- Interno pravilo o dodjeli priznanja;
- Interno pravilo o postupku isplate dodijeljenih sredstava, izrade i dostavljanja izvještaja korisnika sredstava po javnom konkursu za sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspora;
- Vodič za pristup informacijama;
- Interno pravilo o kućnom redu;
- Interno pravilo o fizičko-tehničkom obezbjeđivanju prostorija;
- Kadrovski plan Uprave za dijasporu za 2020. godinu.

3. Strategije i akcioni planovi:

- Strategija saradnje sa iseljenicima za period 2015-2018. godine;
- Akcioni plan realizacije strategije saradnje sa iseljenicima za 2015. godinu;
- Akcioni plan realizacije strategije saradnje sa iseljenicima za 2016-2018. godinu.

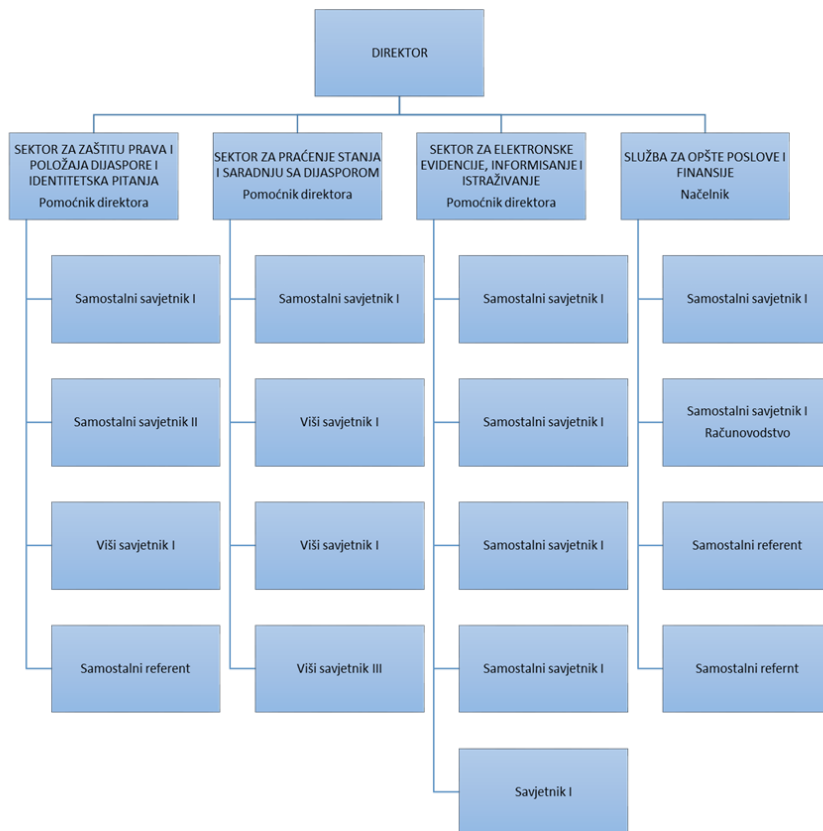
PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila Inicijalni pregled:

1. Za djelokrug Uprave za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava) sistematizovana su 22 radna mjesta za vršenje stručnih i drugih poslova koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspora - iseljenika; informisanje dijaspora - iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i

položaja dijaspora - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspora - iseljenika i Crne Gore; izdavanje iseljeničkih knjižica; sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspora - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspora - iseljenicima i organizacijama dijaspora - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspora - iseljenika; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspora - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori - iseljeničtvu; uspostavljanje baze podataka o dijaspori - iseljenicima i organizacijama dijaspora - iseljenika; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspora - iseljenika; obnovu jezičkih, kulturnih, identitetskih karakteristika dijaspora - iseljenika; podsticanje doprinosa dijaspora - iseljenika saradnji Crne Gore sa zemljama prijema; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspora - iseljenika u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; praćenje i zaštita ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava dijaspora - iseljenika u zemljama prijema; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspora - iseljenika i organizacija dijaspora - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspora na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema.

1.1. Organizaciona šema Uprave za dijasporu



1.2. Opis poslova organizacionih jedinica

- U Sektoru za zaštitu prava i položaja djaspore i identitetska pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; saradnju sa organizacijama dijaspore – iseljenika na realizaciji aktivnosti očuvanja identiteta, obnovi i unapređenju jezičkih, kulturnih, naučnih i obrazovnih veza sa iseljeništvom; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika; praćenje i sagledavanje stanja u oblasti iseljenništva iz domena statusno pravnih pitanja; praćenje i zaštita ljudskih i manjinskih prava dijaspore – iseljenika u zemljama prijema; iniciranje zaključivanja međunarodnih ugovora kojima se štite njihovi interesi, prava i položaj u zemljama prijema; iniciranje izmjena i dopuna, kao i donošenje novih zakona u Crnoj Gori u skladu sa potrebama i interesima dijaspore – iseljenika; rad na stvaranju pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore u Crnu Goru; sprovođenje postupka i izdavanje iseljeničkih knjižica; koordinisanje saradnje i komunikacija sa drugim državnim i lokalnim organima po pitanjima od interesa za dijasporu; interresorski pristup po pitanjima očuvanja identiteta u iseljeničkim sredinama i zaštite prava i interesa dijaspore; predlaganje i realizaciju konkretnih mjera i aktivnosti iz domena rada Sektora; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja, analiza i podsjetnika iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljenništva; druge poslove iz svog djelokruga.

- U Sektoru za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; praćenje stanja i izradu podsjetnika o iseljeništvu – dijaspori po zemljama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspore - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore - iseljenika i Crne Gore; sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspore - iseljenika; realizacija Ljetnje škole jezika i kulture; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori - iseljeništvu; sprovođenje postupka predlaganja kandidata za članove Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; organizaciju redovne godišnje sjednice Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; podrška i praćenje rada Savjeta za saradnju sa dijasporom - iseljenicima; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa zemljama prijema; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljenništva; druge poslove iz svog djelokruga.

- U Sektoru za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje elektronskih evidencija o dijaspori – iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika; uspostavljanje, ažuriranje i održavanje svih elektronskih evidencija koje vodi Uprava i to: školama i kursevima jezika i kulture Crne Gore koje organizuje dijaspora - iseljenici u saradnji sa nadležnim organima Crne Gore, naučnicima, istraživačima i stručnjacima porijeklom iz Crne Gore, lobistima za interese Crne Gore, političarima i parlamentarcima porijeklom iz Crne Gore, sportskim udruženjima i klubovima osnovanim od strane dijaspore - iseljenika iz Crne Gore, istaknutim sportskim radnicima i sportistima porijeklom iz Crne Gore, privrednicima u svijetu i privrednicima - povratnicima koji su porijeklom iz Crne Gore, ulaganjima dijaspore - iseljenika i ulaganjima povratnika iz dijaspore - iseljeničstva, vanjsko-trgovinskom bilansu sa zemljama nastanjenja dijaspore - iseljenika i privrednim subjektima u Crnoj Gori, čiji su vlasnici ili osnivači pripadnici dijaspore - iseljenici i povratnici; učešće u informatičkim projektima Uprave i drugih vladinih institucija koji se odnose na oblast dijaspore - iseljenika; svakodnevno informisanje dijaspore – iseljenika o svim aktivnostima Uprave, značajnim aktivnostima organizacija dijaspore – iseljenika i pripadnika dijaspore, na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i jezicima zemalja prijema sa najvećom koncentracijom dijaspore – iseljenika; informisanje dijaspore – iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom posredstvom medija, publikacija i drugih oblika komuniciranja; organizovanje informativne (internet stranica, redovne publikacije i drugo) i izdavačke djelatnosti i unapređenje informatičke saradnje sa iseljenicima; istraživanja istorije i kulturnog nasljeđa dijaspore i pružanja podrške takvim istraživanjima; podsticanje i pružanje podrške istraživanjima migracija iz Crne Gore, kao i istraživanjima koja se odnose na broj, strukturu i potrebe dijaspore u pojedinim zemljama; istraživanje migracija iz Crne Gore bazirano na elektronskim evidencijama koje vodi Uprava; obrada statističkih podataka Crne Gore i zemlja prijema u vezi sa dijasporom; sprovođenje mjera i aktivnosti Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; druge poslove iz svog djelokruga.

- U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: izradu akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

- **PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA**

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integriteta radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala, i to:

- Upitnik;
- Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama;
- Riziko mapa ili riziko organogram.

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

Nakon upoznavanja zaposlenih sa procesom izrade Plana integriteta, pristupilo se popunjavanju upitnika koji je sprovela radna grupa.

- **Dajemo prikaz navedenog upitnika:**

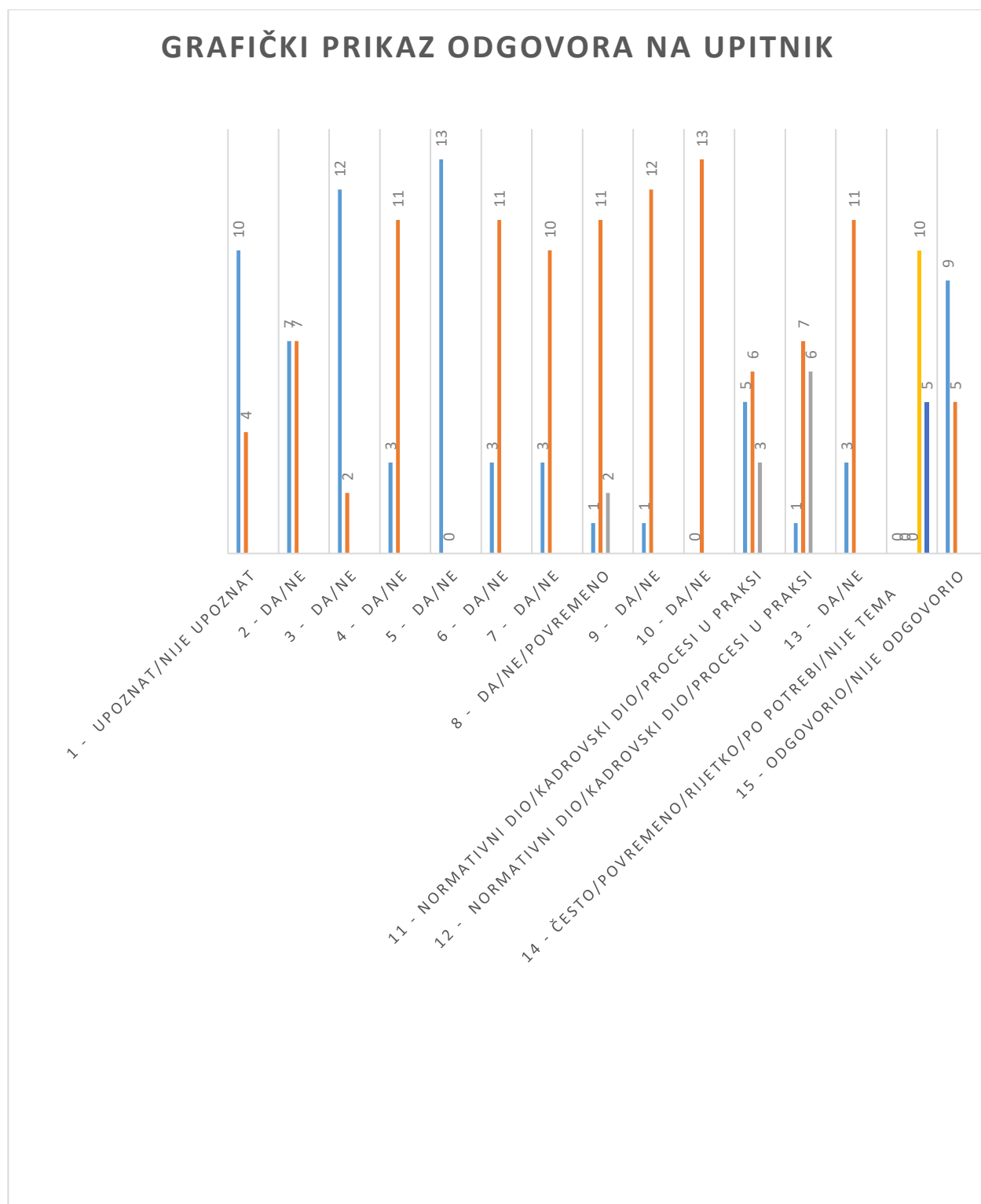
1. Šta je po Vama Plan integriteta?
2. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?
 - a) da
 - b) ne
3. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?
 - a) da
 - b) ne
4. Da li je dio Vaših zadataka upravljanje budžetskim sredstvima?
 - a) da
 - b) ne
5. Da li se u instituciji sprovodi ocjenjivanje?
 - a) da
 - b) ne
6. Da li u dio Vaših radnih zadataka spadaju javne nabavke, donacije, dodjele ugovora?
 - a) da
 - b) ne
7. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju izdavanje potvrda, uvjerenja, rješenja, odluka, naloga, računa?
 - a) da
 - b) ne
8. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju pripremu pitanja i zadataka vezano za prijem u radni odnos?
 - a) da
 - b) ne

c) povremeno

9. Da li treća lica pokušavaju da utiču na vaše odluke u njihovu korist, suprotno vašim radnim obavezama?
- a) da
 - b) ne
10. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bilo izloženo rizicima od korupcije?
- a) da
 - b) ne
11. Gdje je, po Vama, najveći rizik od korupcije u oblasti upravljanja institucijama:
- a) u normativnom dijelu,
 - b) u kadrovskom dijelu,
 - c) u procesima u praksi.
12. Gdje je, po Vama, najveći rizik od korupcije u oblasti upravljanja finansijama:
- a) u normativnom dijelu,
 - b) u kadrovskom dijelu,
 - c) u procesima u praksi.
13. Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije korupcije?
- a) da
 - b) ne
14. Koliko često je prevencija korupcije tema sastanka i razgovora među zaposlenima?
- a) često (jednom mjesečno)
 - b) povremeno (2-3 puta godišnje)
 - c) rijetko (jednom godišnje)
 - d) po potrebi
 - e) nije tema razgovora
15. Koje su mjere bezbjednosti prevencije po Vašem mišljenju potrebne?

Napomena: Ukoliko imate dodatni komentar u ovom dijelu molimo Vas da upišete.

Nakon uvida u popunjene upitnike, pristupilo se analizi odgovora:



Utvrđeno je da je većina zaposlenih informisana o značenju pojma “PLAN INTEGRITETA”.

Na pitanja gdje je najveći rizik od korupcije u oblasti upravljanja institucijom i oblasti upravljanja finansijama, u najvećem procentu odgovor je bio da je taj rizik u kadrovskom dijelu.

Analizom odgovora o radnim mjestima i zadacima, utvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju:

- Radni zadaci se dodjeljuju prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo);
- Postoji potreba za edukacijom službenika u ovoj oblasti;
- Zaposleni nijesu izloženi rizicima od korupcije;
- Treća lica nemaju mogućnost da utiču na donošenje odluka zaposlenih;
- Prepoznat značaj usvajanja Plana integriteta Uprave za dijasporu.

1. Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je izdvojila tri okvira strukture Uprave i to - normativni, organizacioni i kadrovski, te u istim utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika:

Normativni okvir:

- Nedostatak procedura o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, uputstava).

Organizacioni okvir:

- Neadekvatni prostorni kapaciteti.
- Neadekvatno upravljanje dokumentacijom/bezbjednost;
- Nepostojanje mehanizama kontrole radnog učinka ili nedostatak njihove primjene.

Kadrovski okvir:

- Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i/ili iskustva; nijesu motivisani; nema dovoljno zaposlenih za sprovođenje procesa rada;
- Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

2. Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i analize upitnika utvrđena je i Riziko mapa izloženih radnih mjesta:

Redni broj	RADNO MJESTO	Uticaj (1-10) x Vjerovatnoća (1- 10)								
		Inicijalna Ocjena rizika								
		nizak			srednji			Visok		
		1	-	15	16	-	49	50	-	100
1.	Direktor	30								
2.	Pomoćnik direktora	25								
3.	Načelnik	20								
4.	Samostalni savjetnik I (zadužen za pravne posl. i Slobodan pristup informacijama)	16								
5.	Samostalni savjetnik I (zadužen za finansije i javne nabavke)	20								

6.	Samostalni savjetnik I (zadužen za odnose sa javnošću)	10
----	---	----

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE KORUPCIJI

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika

„vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

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

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

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

**Legenda:

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Po slj edi ce	Pro cje na	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovor na osoba	Rok	S t.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti, Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i pozakonska akta kojima je regulisana Nadležnost Uprave	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	2	10	20	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje programskih aktivnosti iz nadležnosti institucije; Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; Puna transparentnost u procedurama odlučivanja.	Direktor	Kontinuirano		

	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, Interna akta institucije	<p>Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p>	2	8	16	<p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p>	Direktor, Pomoćnik direktor	Kontinuirano	IV kvartal	
	Pomoćnik direktora			<p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama</p>				<p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu</p>				
	Direktor	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta, Interna akta institucije	<p>Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja,</p> <p>Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.</p>	2	7	14	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Direktor	Kontinuirano		

2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	2	6	12	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	Direktor	III kvartal		
	Pomoćnik direktora			Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, za prethodnu godinu	Pomoćnik direktora			

	Direktor Pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	1	7	7	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Direktor Pomoćnik direktora	31.03.		
	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	2	6	12	Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih; Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu;	Direktor Pomoćnik	IV kvartal		

	Direktor	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	3	8	24	<p>Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu</p> <p>Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača</p>	Direktor	III kvartal		
	Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	<p>Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Ugrožavanje zaštite podataka</p>	<p>Zakon o zaštiti tajnih podataka</p> <p>Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu</p>	<p>Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača</p> <p>Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača</p>					Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača			

							<p>Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p>				
	Direktor Pomoćnik direktora Načelnik Svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	3	7	21	Naložiti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbjede puno sprovođenje obaveze o opštem i posebnom programu obuka za sve zaposlene u roku od 6 mjeseci	Direktor	Kontinuirano	

	Direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta;	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	2	7	14	Usvajanje internih procedura	Direktor	III kvartal		
--	----------	---------------------------------------	--	--	---	---	----	------------------------------	----------	-------------	--	--

3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Neadekvatno izvršavanje budžeta	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta;	2	7	14	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	Direktor	Kontinuirano		
	Načelnik			Nerazumljivi i nedorečeni propisi;				Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	Načelnik			

	Direktor Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloropotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti-	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci Portal javnih nabavki	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	2	8	16	Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama	Direktor	Kontinuirano	
--	--	---	--	---	---	---	----	--	----------	--------------	--

4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Svi zaposleni	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe;	2	9	18	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagement za elektronsku bazu podataka – dokumenata	Direktor	IV kvartal	
				Neodgovarajući prostorni kapaciteti;				Donijeti akta kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije			
				Zaposleni nijesu upoznati sa propisima;				Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije			
				Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.				Unapređenje programa za digitalni unos podataka; pojačan službeni i stručni nadzor;			

5. Odnosi sa javnošću	Direktor Pomoćnik direktora Službenik zadužen za odnose s javnošću	Narušavanje integriteta institucije;	Zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	2	8	16	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije	Direktor Pomoćnik direktora	Kontinuirano	
-----------------------	--	--------------------------------------	----------------------------	--	---	---	----	---	------------------------------------	--------------	--

7. Slobodan pristup informacijama	Direktor Službenik zadužen za slobodan pristup informacijam	Kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane; Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	1	5	5	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	Direktor Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	
--	--	------------------------------------	---	--	---	---	---	--	---	--------------	--



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Broj: 05/3-0/20-348

Podgorica, 16.06.2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17), direktor Uprave za dijasporu, donosi

ODLUKU

Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Uprave za dijasporu.

Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.

Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem broj: 05/03-0/20-321 od 05.06.2020. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 05.06.2020. godine do 12.06.2020. godine i koja je pripremila direktoru Uprave za dijasporu i dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 (osam) dana od dana objave iste.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović

Dostaviti:

na oglasnoj tabli

a/a