



Crna Gora  
Vlada Crne Gore  
Generalni sekretarijat

Adresa: Karađorđeva bb  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 482 814  
fax: +382 20 224 138  
[www.gsv.gov.me](http://www.gsv.gov.me)

Broj: 02-010/24-7504/2

31. decembar 2024. godine

**AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE**

Gospodin mr Dušan Drakić, v. d. direktora

Predmet: **Plan integriteta za 2024-2026. godinu**

Uvaženi gospodine Drakić,

U skladu sa članom 79 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", broj 54/24), dostavljam Plan integriteta za 2024-2026. godinu.

S poštovanjem,

GENERALNI SEKRETAR  
mr Dragoljub Nikolić

Prilog: Plana integriteta za 2024-2026. godinu

Dostavljeno: 31. decembra 2024. godine

Kontakt osoba: Aleksandra Bošković

tel: 020/ 482-814

email: [a.boskovic@gsv.gov.me](mailto:a.boskovic@gsv.gov.me)



**VLADA CRNE GORE  
GENERALNI SEKRETARIJAT**

**PLAN INTEGRITETA**

**Podgorica, decembar 2024. godine**

## UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore

ADRESA: Karađorđeva bb Podgorica

TELEFON: 020/482-814

E-MAIL: a.boskovic@gsv.gov.me

MENADŽER INTEGRITETA: Aleksandra Bošković, načelnica Odsjeka za koordinaciju politika u društvenim i političkim sektorima, u Sektoru za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

2024. godine, broj: 02-

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

20. decembar 2024. godine, broj: 02-010/24-sl.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Aleksandra Bošković, menadžer integriteta
2. Jelena Krivokapić, član
3. Ljubica Radović, član

DATUM POČETKA IZRADE: 20. decembar. 2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 30.12. 2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 31. decembar 2024. godine

## **SADRŽAJ:**

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
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 (MENADŽERA INTEGRITETA)

Crna Gora

VLADA CRNE GORE

Generalni sekretarijat Vlade

Broj: 15-100124-

Podgorica, 1 1.11.2024. godine

Na osnovu člana 78 stav 1 a u vezi sa članom 55 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", broj 54/24), generalni sekretar Vlade Crne Gore, donosi

## R J E S E N J E o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

I Aleksandra Bošković, načelnica Odsjeka za koordinaciju politika u društvenim i političkim sektorima u Sektoru za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

II 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.

III Menadžer integriteta će istovremeno biti i osoba odgovorna za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

IV Rješenje će se primjenjivati danom donošenja.

## O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprečavanju korupcije uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 78 stav 1 Zakona, propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Članom 55 stav 2 ovog zakona propisano je da poslodavac koji ima najmanje 20 zaposlenih dužan je da odredi nepristrasno lice ili organizacionu jedinicu za prijem i postupanje po prijavi zviždača iz člana 48 ovog zakona, radi sprovođenja postupka po prijavi, jer je shodno članu 54 ovog zakona, dužan da u postupku po prijavi zviždača provjeri istinitost navoda o postojanju nepravilnosti i preduzme mjere iz okvira svoje nadležnosti radi sprečavanja nastanka nepravilnosti, u skladu sa zakonom.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

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

DOSTAVLJENO:

GENERALNI SEKRETAR

- imenovanj;
- Agenciji za sprečavanje korupcije; - u personalni dosije; - ala.



## 2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA



Vlada Crne Gore Generalni  
sekretarijat  
Broj:02-010/24-sl.  
Podgorica, 20. decembar 2024. godine

Na osnovu člana 55 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG” br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24 i 117/24), generalni sekretar Vlade donosiš

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

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

1. Aleksandra Bošković — menadžer integriteta
2. Ljubica Radović — članica
3. Jelena Krivokapić Bojanić — članica

II Rok za izradu predloga plana integriteta je 31 . decembar 2024. godine.

### O b r a z l o ž e n j e

Zadatak radne grupe je da prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja će biti osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen predlog plana integriteta starješini orgna, zaključno sa 31. decembrom 2024. godine.

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.

Mr Dragoljub Nikolić DOSTAVLJENO:

- imenovanim
- u dosije
- ala

GENERALNI SEKRETAR



### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore

#### I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 20. decembar 2024. godine

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Starješina donosi odluku o imenovanju radne grupe

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

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

#### II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima

#### III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Generalni sekretar Vlade)

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Generalni sekretar Vlade)

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 31. decembra 2024. godine



**Izradi novog Plana integriteta pristupilo se usljed organizacionih promjena u Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore, a samim tim i identifikovanja novih inicijalnih faktora rizika, te predlaganja mjera za smanjenje/otklanjanje rizika.**

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

## **PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA**

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

1. Uredba o Vladi Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 80/08, 14/17, 28/18, 63/22 i 21/23), Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj: 63/24)

**2. Interna akta institucije:** Poslovnik Vlade Crne Gore (Objavljen u "Sl. listu CG", br. 3/12, 31/15, 48/17, 62/18, 121/23 i 58/24), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, Pravilnik o korišćenju službenih automobila broj 02-2462, Uputstvo o postupku odobravanja službenog putovanja broj 02-2735, Pravila planiranja budžeta Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore broj 02-2460, Pravila o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja broj 02-2674/3, Pravila za obračun i isplatu zarada u Generalnom sekretarijatu Vlade i kabinetu Predsjednika Vlade broj 02-2467, Uputstvo za evidentiranje i plaćanje faktura broj 02-2674, Uputstvo za sprovođenje postupka javnih nabavki broj 02-101/24-5319, Pravilnik za postupanje Generalnog sekretarijata Vlade prilikom sprovođenja postupaka jednostavnih naabavki broj 02-010/24-5319/2, Pravila o postupku odobravanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja broj 02-2944, Uputstvo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala broj 02-2031, Uputstvo o blagajničkom poslovanju u Generalnom sekretarijatu Vlade broj 02-1305.

## **PREGLED ORGANIZACIJE GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE**

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

Poslovi iz nadležnosti Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet generalnog sekretara
2. Kabinet potpredsjednika Vlade za bezbjednost, odbranu, borbu protiv kriminala i unutrašnju politiku
3. Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku
4. Kabinet potpredsjednika Vlade za politički sistem, pravosuđe i antikorupciju
5. Kabinet potpredsjednika Vlade za obrazovanje, nauku, i odnose s vjerskim zajednicama
6. Kabinet potpredsjednika Vlade za međunarodne odnose
7. Kabinet potpredsjednika Vlade za vanjske i evropske poslove
8. Kabinet potpredsjednika Vlade za infrastrukturu i regionalni razvoj
9. Kabinet ministra bez portfelja
10. Sektor za poslove Vlade
  - 10.1 Odsjek za pripremu i razmatranje materijala za sjednice Vlade
  - 10.2 Odsjek za praćenje realizacije zaključaka Vlade
11. Sektor za poslove protokola
  - 11.1. Odsjek za protokolarne poslove
  - 11.2. Odsjek za prevodilačke poslove
12. Sektor za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade
  - 12.1. Odsjek za koordinaciju politika u društvenim i političkim sektorima
  - 12.2 Odsjek za koordinaciju ekonomskih, infrastrukturnih i politika životne sredine
  - 12.3 Odsjek za razvoj sistema strateškog planiranja
13. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
14. Služba za odnose s javnošću

- 14.1 Biro za međuresorsku komunikaciju
- 14.2 Biro za informisanje
- 14.3 Biro za društvene mreže i online komunikaciju
- 14.4 Biro za administriranje portala Vlade
- 14.5 Biro za grafički dizajn i produkciju
- 14.6 Biro za analitiku domaćih i stranih medija
- 14.7 Biro za medijsku dokumentaciju
- 15. Služba za pravne i opšte poslove
- 15.1 Pisarnica
- 15.2 Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka
- 16. Služba za finansijske poslove
- 17. Služba za informatičku podršku
- 18. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava
- 19. Kancelarija za održivi razvoj
- 20. Avio-servis
- 21. Služba za komunikaciju s građanima

## **PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. **Pregled stručne spreme** - kvalifikacija zaposlenih: ukupno zaposlenih 148, od čega izvršilaca sa završenom VSS 111 i izvršilaca sa SSS 37.
2. **Pregled praktičnih znanja zaposlenih:** Obuke zaposlenih prema Planu i programu obuka Uprave za kadrove: Izrada kadrovskog plana; Sajber bezbjednost; Integritet u javnoj upravi i sprovođenje plana integriteta; unutrašnje kontrole.
3. **Analiza ponašanja zaposlenih**, u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktori)

## **ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)**

**U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:**

### **PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA**

1. Statistička obrada i analiza: predavki na rad institucije, poništenih odluka od strane više instance, sudskih odluka, izvještaja o radu unutrašnje revizije i eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole.
2. Analiza rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu organizacije i kadrovske strukture.

U prilogu zapisnika predstavljeni su faktori rizika i to: (primjer inicijalnih faktora rizika):

## ORGANIZACIONI

1. Osnažiti administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa, drugih mjera i zaključaka;
2. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica
3. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka;
4. Osnažiti saradnju sa organom nadležnim za upravljanje kadrovima;

## KADROVSKI

1. Ne postoji jasna strategija upravljanja ljudskim resursima i projekcija potrebne edukacije kadrova i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instituciji;
2. Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/;
3. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama;
4. Nedostatak kadrovskih kapaciteta u okviru Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

#### 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

##### 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.

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

##### 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

## 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

			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
<b>1. Rukovođenje i upravljanje</b>	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	Zakon o sprječavanju korupcije  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	1	3	3	Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade	Do kraja 2026. godine		
	Generalni	Narušavanje integriteta	Zakoni i podzakonska	Nemogućnost svakodnevnog	2	4	8	Redovno sprovođenje	Generalni sekretar	Do kraja		

	sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade	institucije	akta  Interna akta institucije	uvida i kontrole rada svih sektora GSV-a zbog udaljenosti lokacija na kojima se nalaze ove organizacione jedinice				kontrola i izvještavanje o sprovedenim kontrolama	Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade	2026. godine		
	Savjetnik predsjednika Vlade- Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću	Narušavanje integriteta institucije  Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad GSV zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	1	4	4	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom	Savjetnik predsjednika Vlade- Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću	Do kraja 2026. godine		
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno</b>	Odgovorno lice zaduženo za evidenciju	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge	Zakon o sprječavanju	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno	1	2	2	Dostaviti Agenciji za sprječavanje	Odgovorno lice zaduženo za evidenciju	Do kraja 2026.		

<b>ponašanje zaposlenih</b>	poklona	nedozvoljene koristi	korupcije drugi zakoni i podzakonska akta	odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	poklona	godine		
	Javni funkcioneri u Generalnom sekretarijatu Vlade	Narušavanje principa transparentnosti Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	1	3	3	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri u Generalnom sekretarijatu Vlade	Do kraja 2026. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac Sektora za poslove Vlade	Nesavjestan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore	Neblagovremeno dostavljanje ili dostavljanje materijala u formi i sadržini koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore sa sjednice Komisije za kadrovska i administrativa	3	2	6	Stalna komunikacija sa resornim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac Sektora za poslove Vlade	Do kraja 2026. godine		



				pitanja								
Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Stalna komunikacija sa odgovornim licima u Upravi za ljudske resurse	Neprecizno i nepotpuno objavljivanje javnih oglasa raspisanih za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade, od strane Uprave za ljudske resurse koja ih sprovodi	1	3	3	Stalno praćenje i komunikacija sa Sektorom za postupak oglašavanja Uprave za ljudske resurse	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2026. godine			
Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Nestručan i neprofesionalan rad	Uredno dostavljanje rješenja zaposlenih o zasnivanju i prestanku radnih odnosa i dr., i stalna komunikacija sa odgovornim licima u Poreskoj upravi	Neblagovremeno slanje prijava i odjava za zaposlene Poreskoj upravi, u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih iz rada i po osnovu rada	3	2	6	Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa Poreskom upravom	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2026. godine			
Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni referent -	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Poštovanje i sprovođenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Zakona o pečatu	Uredno vođenje djelovodnika i drugih evidencija, upotreba i čuvanje pečata	3	2	6	Poštovanje i postupanje u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Zakonom o	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni referent -	Do kraja 2026. godine			

	upisničar						pečatu	upisničar				
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Poštovanje Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i smjernica Ministarstva finansija prilikom izrade budžeta	Neadekvatno planiranje budžeta  Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	2	6	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta i praćenje prilikom izvršenja istog	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Do kraja 2026. godine		
	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Nestručan i neprofesionalan rad	Uredno i tačno dostavljanje podataka za obračun zarada Ministarstvu finansija	Mjesečno dostavljanje tačnih i preciznih podataka za obračun zarada zaposlenih Generalnog sekretarijata Vlade Ministarstvu finansija	3	2	6	Mjesečno ažuriranje podataka i stalna komunikacija sa Ministarstvom finansija	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Do kraja 2026. godine		
	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Kontrolne aktivnosti se sprovede kroz potpunu primjenu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki	Poništavanje postupka javnih nabavki	2	3	6	Stručno usavršavanje službenika za javne nabavke i kontinuirano praćenje odluka i prakse Državne komisije za kontrolu	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Do kraja 2026. godine		

								postupaka javnih nabavki				
<b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b>	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Curenje informacija  Nestručan i neprofesionalan rad  Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	2	3	6	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2026. godine		
	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Curenje informacija  Ugrožavanje zaštite podataka	Redovni mjesečni pregledi mrežno komunikacione opreme, redovni pregledi opreme prije početka sjednica Vlade i njenih tijela	Problemi u radu računarske opreme i mreže, problem u radu audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela	2	3	6	Stalno praćenje, otklanjanje manjih problema, kontaktiranje odgovornih osoba iz Ministarstva javne uprave nadležne za mrežnu i komunikacionu opremu	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2026. godine		

	Samostalni referent za tajne podatke	Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakon o tajnosti podataka Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave	Prijem, obrada, čuvanje i davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone i stepena	2	5	10	Poštovanje i sprovođenje zakonski propisane procedure obrade tajnih podataka	Samostalni referent za tajne podatke	Do kraja 2026. godine		
--	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	----	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	--	--

**Posebne oblasti rizika**

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
----------------	--------------	----------------	--------------------------	-------------------------------	-------	------------	----------	--------------------------------------------------	-----------------	-----	-----	----------------------------------------

<p><b>5. Sektor za poslove Vlade</b></p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost</p>	<p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>	<p>Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Neblagovremeno dostavljanje predloga odgovora, mišljenja i rješenja i drugih akata od strane ministarstava o kojima Vlada treba da se izjasni</p>	3	2	6	<p>Stalno praćenje i komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost</p>	<p>Do kraja 2026. godine</p>		
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</p>	<p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>	<p>Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Neblagovremeno dostavljanje, od strane nadležnih ministarstava, akata koje je Vlada donijela, radi pripreme za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore".</p>	3	3	9	<p>Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvima</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade -rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</p>	<p>Do kraja 2026. godine</p>		
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac</p>	<p>Nestručan i neprofesionalan rad</p>	<p>Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne</p>	<p>Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Vlade u</p>	3	2	6	<p>Stalno praćenje i sagledavanje formalne</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-</p>	<p>Do kraja 2026. godine</p>		

	Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade		Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	formi koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore				usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom	Rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade			
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Poštovanje procedura utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama	Neblagovremeno dostavljanje odgovora na zahtjeve za slobodan pristup generalnom sekretaru Vlade, kao i neblagovremeno dostavljanje odgovora i dokumentacije od strane ministarstava o istom	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama	Do kraja 2026. godine		
	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem u formi i sadržini koja nije propisana Poslovnikom Vlade	3	2	6	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom Vlade	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Do kraja 2026. godine		

				Crne Gore								
	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za politički sistem u formi koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore	3	2	6	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom Vlade	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Do kraja 2026. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Načelnik odjeka	Nestručan i neprofesionalan rad  Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Kontinuirano praćenje i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno ažuriranje zaključaka na Portalu za praćenje realizacije zaključaka Vlade	2	2	4	Kontinuirano praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Načelnik odsjeka	Do kraja 2026. godine		
<b>6.Sektor za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade</b>	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac Sektora za strateško planiranje I koordinaciju politika Vlade  Načelnik odjeka	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje predloga za godišnji program rada Vlade, kao i nepoštovanje predviđenih procedura	2	2	4	Praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac Sektora za strateško planiranje I koordinaciju politika Vlade  Načelnik odjeka	IV kvartal tekuće godine		
	Pomoćnik generalnog	Narušavanje integriteta	Kontinuirano praćenje i	Nepouzđano izvještavanje o	1	3	3	Kontinuirano praćenje i	Pomoćnik generalnog	Do kraja		

	sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za strateško planiranje I koordinaciju politika Vlade  Načelnik odjseka	institucije	stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvim a	realizaciji Programa rada Vlade, zbog neblagovremenog dostavljanja podataka od strane odgovornih lica u ministarstvima				komunikacija sa nadležnim ministarstvima	sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za planiranje, strateško planiranje I koordinaciju politika Vlade  Načelnik odjseka	2026. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za strateško planiranje I koordinaciju politika Vlade	Narušavanje principa transparentnos ti  Nepoštovanje utvrđenih procedura	Kontakt podaci na internet stranici Generalnog sekretarijata Vlade	Nedovoljan stepen dostupnosti informacija o radu Sektora, što može dovesti do kršenja rokova od strane resora u dostavljanju strateških dokumenata na mišljenje	1	3	3	Aktivan novi sajt sa sadržajima za praćenje javnih politika i stanje u planskom sistemu Crne Gore, usmjeren na bolje sprovođenje pravnog okvira za strateško planiranje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za strateško planiranje I koordinaciju politika Vlade	IV kvartal 2025. godine		
<b>9.Sektor za poslove protokola</b>	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za poslove protokola	Narušavanje integriteta institucije  Neizvršavanje službenih dužnosti	Poštovanje procedura utvrđenih aktima Ministarstva vanjskih poslova o blagovremenom dostavljanju informacija	Neblagovremeno dostavljanje informacija potrebnih za izradu programa posjete stranih delegacija	3	2	6	Stalno praćenje i poštovanje procedura	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2026. godine		



	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za poslove protokola	Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poštovanje termina predviđenih za redovno servisiranje vozila	Neblagovremeno servisiranje vozila koja koristi Sektor za poslove protokola	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2026. godine		
<b>10. Služba za odnose s javnošću</b>	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti  Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom i zaključcima Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje planova komunikacionih aktivnosti i komunikacionih materijala od resornih ministarstava	4	4	16	Stalna koordinacija sa odgovornim licima u ministarstvima i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i sprovođenje zaključaka Vlade CG	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2026. godine		

	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom i zaključcima Vlade CG, Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima u GSV i ministarstvima	Nedostavljanje pojedinih materijala (posebno onih koji su kandidovani na samoj sjednici) za objavljivanje nakon sjednice Vlade, bez opravdanog razloga	2	3	6	Stalno praćenje i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i sprovođenje zaključaka Vlade CG	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2026. godine		
	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom i zaključcima Vlade, Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima i GSV	Neblagovremeno dostavljanje prečišćenih materijala za objavljivanje nakon sjednica Vlade od resornih ministarstava	4	3	9	Stalno praćenje i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade i sprovođenje zaključaka Vlade	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2026. godine		

<b>11. Kancelarija - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu</b>	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje odredbi člana 10 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	Neblagovremeno dostavljanje zahtijevane dokumentacije od strane nadležnih državnih organa u postupku pripreme odbrane države Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava (ESZLJP)	3	3	9	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organima	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Do kraja 2026. godine		
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Nesavjestan rad	Poštovanje odredbi člana 10 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	Neadekvatni i često paušalni odgovori nadležnih državnih organa na postavljena pitanja od strane Kancelarije zastupnika CG pred Evropskim sudom za ljudska prava u postupku pripreme odbrane države Crne Gore pred ESZLJP	4	5	20	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organima	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Do kraja 2026. godine		
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Nesavjestan rad	Poštovanje odredbi člana 12 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	Neblagovremeno postupanje nadležnih državnih organa tokom postupka izvršenja presuda ESZLJP donijetih protiv Crne Gore	3	3	9	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organim	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni	Do kraja 2026. godine		

									savjetnik I			
<b>12. Avio-servis</b>	Samostalni savjetnik I - dispečer	Propusti u primjeni propisa	Poštovanje procedura izdatih od strane ACV i komunikacija sa odgovornim licima iz Agencije	Nepoštovanje procedura izdatih od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija	Samostalni savjetnik I - dispečer	Do kraja 2026. godine		

Crna Gora

**-Generalni sekretarijat Vlade-**

Broj: 02-010/24-7504

Podgorica, 31. decembar 2024. godine

Na osnovu člana 75 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", broj: 54/24), generalni sekretar Vlade, donosi

## **ODLUKU O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.
- 4) Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka br. 02-4169, od 14. septembra 2020. godine.

### **Obrazloženje**

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", broj: 54/24) 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: 02-010/24-sl., od 20. decembra 2024. godine, formirana je Radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je pripremila i generalnom sekretaru Vlade dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta, koji je u cjelosti 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

**GENERALNI SEKRETAR**  
mr Dragoljub Nikolić

DOSTAVLJENO:

- Agenciji za sprječavanje korupcije
- na oglasnoj tabli
- a/a