



VLADA CRNE GORE

GENERALNI SEKRETARIJAT

**IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU
PLANA INTEGRITETA**

Izveštajni period januar – decembar 2019. godine

UVOD

Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore je 26. juna 2019. godine usvojio Plan integriteta, koji se temelji na identifikaciji i registraciji rizičnih radnih mjesta, procjeni i mjerenju rizika, kao i utvrđivanju vrsta rizika koji mogu narušiti integritet Generalnog sekretarijata, kako bi se stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone ili u značajnoj mjeri umanje predlaganjem i preduzimanjem odgovarajućih mjera. Plan integriteta, cjelovitim i proaktivnim pristupom, sistematskom procjenom podložnosti rizicima, kao i prihvatanjem i sprovođenjem adekvatnih mjera, omogućava javnim funkcionerima i zaposlenima u organima vlasti, 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 i drugih nezakonitih i neetičkih pojava.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar Generalnog sekretarijata, kao i sprovođenje mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Izveštaj o ostvarivanju Plana integriteta Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, odnosi se na period januar – decembar 2019. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika, koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta), broj 02-1395, od 28.marta 2018. godine, te Odluke o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta, broj 02-2801, od 26. juna 2019. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

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 sprječavanje korupcije, sukoba interesa i 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 neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obaviještenja i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje, a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

Oblasti rizika: Generalni sekretarijat Vlade;

I. Opšte oblasti

- 1. Rukovođenje i upravljanje,**
- 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih,**
- 3. Planiranje i upravljanje finansijama,**
- 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.**

II. Posebne oblasti

- 5. Sektor za poslove Vlade**
- 6. Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade**
- 7. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike**
- 8. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji**
- 9. Sektor za poslove protokola**
- 10. Služba za odnose s javnošću**
- 11. Kancelarija - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu**
- 12. Avio-servis.**

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene poslove odgovorno, nezavisno, nepristrasno, transparentno i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje, kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone.

Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

REGISTAR RIZIKA I TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog inteziteta), ocjene od 16 do 48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg inteziteta), dok ocjene od 49 do 100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog inteziteta)

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
1. Rukovođenje i upravljanje	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Zakon o sprječavanju u korupcije</p> <p>Interna akta institucije</p>	Donošenje odluka suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	1	2	2	Puna transparentnost u odlučivanju u oblastima iz nadležnosti institucije	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	Do kraja 2020. godine	↓	<p>Realizovano</p> <p>Sva akta koja Generalni sekretarijat predlaže, a Vlada usvaja, objavljuju se na sajtu Generalnog sekretarijata i Vlade.</p>

	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p>	<p>Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama</p>	<p>Zakon o sprječavanju u korupcije</p> <p>Interna akta institucije</p>	<p>Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <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>	1	3	3	<p>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</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p>	<p>Do kraja 2020. godine</p>	<p>↔</p> <p>Realizovano</p> <p>Evidencija sponzorstava i donacija i utroška istih sredstava se uredno vodi i pravovremeno se obaveštava Ministarstvo finansija o utrošku kroz evidenciju faktura koje se plaćaju kao i kroz godišnji Izvještaj o utrošku donatorskih sredstava u sklopu Završnog računa.</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo primljenih sponzorstav</p>
--	--	--	---	--	---	---	---	---	--	------------------------------	---

												a i donacija.
	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	Narušavanje integriteta institucije	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p>	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica/organa	2	2	4	<p>Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama</p> <p>Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	Do kraja 2020. godine	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu kontinuirano vršena kontrola od strane neposrednih rukovodilaca organizacionih jedinica.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo</p>

												preporuka za unapređenje rada.
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Rukovodilac Službe za odnose s javnošću</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p>	<p>Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad GSV zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije</p>	1	3	3	<p>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.</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Rukovodilac Službe za odnose s javnošću</p>	Do kraja 2020. godine	↓	<p>Realizovano</p> <p>U kontinuitetu objavljivane i ažurirane informacije na sajtu GSV, uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka i podataka koji su označeni stepenom tajnosti.</p>
2. Kadrovska politika,	Odgovorno lice zaduženo	Primanje nedozvoljenih	Zakon o sprječavanj	Primanje poklona (javnih	1	2	2	Dostaviti Agenciji za	Odgovorno lice zaduženo	Do kraja	↔	Realizovano

etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	za evidenciju poklona	poklona ili druge nedozvoljene koristi	u korupcije drugi zakoni i podzakonska akta	funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	za evidenciju poklona	2020. godine		Izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu dostavljen Agenciji za sprječavanje korupcije dana 20.01.2020. godine.
	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Narušavanje principa transparentnosti Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju u 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 zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Do kraja 2020. godine	↔	Realizovano Izvještaji o imovini i prihodima javnih funkcionera su uredno dostavljeni.

	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja</p>	Nesavjestan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore	Neblagovremeno dostavljanje ili dostavljanje materijala u formi i sadržini koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore sa sjednice Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	2	2	4	Stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvom	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja</p>	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, rješenja i zaključci, od strane Komisije za kadrovska i administrativna pitanja, dostavljani su blagovremeno.
	<p>Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove</p> <p>Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse</p>	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Stalna komunikacija sa odgovornim licima u Upravi za kadrove	Neprecizno i nepotpuno objavljivanje javnih oglasa raspisanih za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade, od strane Uprave za kadrove koja ih sprovodi	1	2	2	Stalno praćenje i komunikacija sa Sektorom za postupak oglašavanja Uprave za kadrove	<p>Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove</p> <p>Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse</p>	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove ažurno i uredno prati postupak oglašavanja koji sprovodi za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade, Uprava za kadrove, i

												kroz konstantnu komunikaciju i saradnju sa Sektorom za postupak oglašavanja ostvaruje uspješno sprovođenje kadrovske politike organa.
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse	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	2	2	4	Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa Poreskom upravom	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove, iz svoje nadležnosti, ostvaruje uspješnu komunikaciju sa službenicima Poreske uprave, u cilju uspješne realizacije prijave

												službenika Generalnog sekretarijata Vlade, na obavezno socijalno osiguranje, po osnovu rada.
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse	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	2	2	4	Mjesečno ažuriranje podataka i stalna komunikacija sa Ministarstvom finansija	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove vrši mjesečno ažuriranje podataka za obračun zarada, koje šalje prema Ministarstvu finansija na dalji postupak.
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni referent -	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom Neblagovremeni prijem,	Poštovanje i sprovođenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju i	Uredno vođenje djelovodnika i drugih evidencija, upotreba i čuvanje pečata	2	2	4	Poštovanje i postupanje u skladu s Uredbom o kancelarijskom	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni referent -	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove postupa u

	upisničar	dostavljanje i otpremanje pismena	Zakona o pečatu					poslovanju i Zakonom o pečatu	upisničar			organizaciji rada Pisarnice, sasvim u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o primjeni iste.
3. Planiranje i upravljanje finansijama	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	1	4	4	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta i praćenje prilikom izvršenja istog	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Postupljeno u skladu sa Pravilima planiranja budžeta broj:02-2460, od 24. jula 2017. godine
	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba	Kontrolne aktivnosti se sprovode kroz potpunu primjenu	Poništavanje postupka javnih nabavki	2	2	4	Stručno usavršavanje službenika za javne nabavke i	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Do kraja 2020. godine	↓	Djelimično realizovano U 2019. godini nije bilo usavršavanje

		službenih nadležnosti	zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki					kontinuirano praćenje odluka i prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki				a. Službenik za javne nabavke prati odluke i praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki.
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	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	1	4	4	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti i efikasne i primjenjive	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Redovno vršena kontrola funkcionisanja sistema za kontrolu fizičkog pristupa u zgradu Vlade i video nadzora.
	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Redovni mjesečni pregledi mrežno komunikacione opreme, redovni	Problemi u radu računarske opreme i mreže, problem u radu audio i video opreme potrebne za rad sjednica	1	4	4	Stalno praćenje, otklanjanje manjih problema, kontaktiranje	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Sprovedeno je stalno praćenje stanja i

			pregledi opreme prije početka sjednica Vlade i njenih tijela	Vlade i njenih radnih tijela			odgovornih osoba iz Ministarstva javne uprave nadležne za mrežnu i komunikaci onu opremu			otklanjanje manjih problema uz kontaktiranje odgovornih osoba iz Ministarstva javne uprave po potrebi.
--	--	--	---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

	Samostalni referent	Curenje informacija 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	4	8	Poštovanje i sprovođenje zakonski propisane procedure obrade tajnih podataka	Samostalni referent	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Službenik koji je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji GSV-a, određen za rukovaoca tajnim podacima, u svom radu postupa u skladu s zakonom propisanim procedurama obrade tajnih podataka.
--	---------------------	---	---	---	---	---	---	--	---------------------	-----------------------	---	--

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni	Postojeće mjere	Preostali rizici	Vjer.	Poslje	Procj	Predložene mjere za	Odgovorna	Rok	St.	Kratak opis i ocjena
----------------	--------------	---------	-----------------	------------------	-------	--------	-------	---------------------	-----------	-----	-----	----------------------

		rizici	kontrole	(rezidualni)		dice	ena	smanjenje/ otklanjanje rizika	osoba			realizacije mjere
5. Sektor za poslove Vlade	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvu	Neblagovremeno dostavljanje predloga odgovora, mišljenja i rješenja i drugih akata od strane ministarstava o kojima Vlada treba da se izjasni	2	2	4	Stalno praćenje i komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvu	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, predlozi odgovora, mišljenja i rješenja od strane nadležnih ministarstava, dostavljani su blagovremeno.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvu	Neblagovremeno dostavljanje, od strane nadležnih ministarstava, akata koje je Vlada donijela, radi pripreme za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore".	2	3	6	Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvom	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu akti koje je Vlada donijela, dostavljani su u rokovima propisanim Poslovnikom Vlade Crne

	organima								drugim organima			Gore.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade	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 Vlade u formi koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore	2	2	4	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, materijali za razmatranje na sjednicama Vlade dostavljani su u formi koja je propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup	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	2	2	4	Stalno praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, odgovori na žalbe, odgovori na tužbe i rješenja, dostavljani su blagovremen

	informacijama			ministarstava o istom					informacijama			o.
	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 ministarstvi ma	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem u formi i sadržini koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore	2	2	4	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom Vlade	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu predloženi materijali su dostavljani u formi propisanoj Poslovnikom Vlade Crne Gore.
	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvi ma	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za politički sistem u formi koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore	2	2	4	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom Vlade	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu predloženi materijali su dostavljani u formi propisanoj Poslovnikom Vlade Crne Gore.
6.Sektor za planiranje,	Pomoćnik generalnog sekretara	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih	Neblagovremeno dostavljanje	1	2	2	Praćenje i komunikacij	Pomoćnik generalnog sekretara	III kvartal	↓	Realizovano Predlozi za

koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade	Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I	an rad	Poslovniko m Vlade Crne Gore i stalna komunikacij a sa odgovornim licima u ministarstvi ma	predloga za godišnji program rada Vlade, kao i nepoštovanje predviđenih procedura				a sa nadležnim ministarstvi ma	Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I	tekuće godine		godišnji program rada Vlade blagovremen o dostavljeni.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I Samostalni savjetnik III	Nestručan i neprofesional an rad Neblagovrem eno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Kontinuiran opraćenje i stalna komunikacij a sa odgovornim licima u ministarstvi ma	Neblagovremeno ažuriranje zaključaka na Portal za praćenje realizacije zaključaka Vlade	1	2	2	Kontinuiran o praćenje i komunikacij a sa nadležnim ministarstvi ma	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I Samostalni savjetnik III	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Zaključci donijeti na sjednicama Vlade su blagovremen o ažurirani na Portalu za praćenje realizacije zaključaka Vlade.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje,	Narušavanje integriteta institucije	Kontinuiran opraćenje i stalna komunikacij a sa odgovornim licima u	Nepouzdan izvještavanje o realizaciji Programa rada Vlade, zbog neblagovremeno g dostavljanja	1	2	2	Kontinuiran o praćenje i komunikacij a sa nadležnim ministarstvi	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje,	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Podaci neophodni za pouzdano izvještavanje o realizaciji

	koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I Samostalni savjetnik II		ministarstvima	podataka od strane odgovornih lica u ministarstvima				ma	koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I Samostalni savjetnik II			Programa rada Vlade su blagovremeno dostavljani od strane odgovornih lica u ministarstvima.
	Sekretar Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte	Propusti u primjeni propisa Narušavanje principa transparentnosti	Kontrolne aktivnosti koje obuhvataju poštovanje Poslovnika o radu Savjeta, redovno obavještavanje o svim fazama realizacije aktivnosti	Neadekvatna priprema sjednica Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte	1	3	3	Kontinuirano praćenje	Sekretar Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo propusta u primjeni propisa i organizaciji sjednica Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte. Posebna pažnja posvećena je transparentnosti rada Savjeta i sva akta se blagovremeno

												o objavljuju na internet stranici.
7. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	Nedostatak kadra	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade	Rizik blagovremenog popunjavanja radnih mjesta	1	3	3	Sprovođenje procedure za zapošljavanje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	II kvartal 2019.	↓	Realizovano Dok se većina nadležnosti Sektora pokrivala angažovanjem lokalnih konsultanata iz projekta bilateralne podrške Vlade Norveške, popunjeno je mjesto načelnika i raspisani su oglasi za još 3 izvršioca.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i	Narušavanje principa transparentnosti Nepoštovanje utvrđenih	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	1	2	2	Otvaranje internet stranice Sektora sa svim dokumentima koja mogu	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i	I kvartal 2019.	↓	Realizovano Na podstranici sajta GSV su dostupni podaci o pravnom

	praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	procedura		strateških dokumenata na mišljenje				pospješiti primjenu Urebe o izradi strateških dokumenata	praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike			okiru za strateško planiranje i kontaktima Sektora, ali bi trebalo kreirati odvojen sajt posvećen javnim politikama, a radu Mreže za strateško planiranje i Programu obrazovanja državnih službenika za ovu oblast.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne	Nedovoljna stručnost kadrova	Sprovođenje Akreditovanog programa obuke u oblasti planiranja politika Studijska putovanja kroz TAIEX i druge	Nedovoljno izgrađeni kapaciteti postojećeg kadra za unaprjeđenje kvaliteta strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u skladu s dobrom praksom članica EU	1	3	3	Strukturirano uključivanje u sve vrste obuka, studijskih putovanja i razmjena iskustava s međunarodnim i domaćim	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne	II, III i IV kvartal 2019. intenzivno	↓	Realizovano Svi saradnici u Sektoru su stekli akreditovani certifikat za strateško planiranje. Iako nije bilo TAIEX podrške,

	politike		instrumente bilateralne pomoći					ekspertima, u cilju sticanja znanja i vještina u oblasti planiranja politika i specifičnih znanja o sektorskim politikama	politike			bilateralnom diplomatijom je Sektor obezbijedio da saradnici učestvuju na usavršavanjima i konferencijama u inostranstvu, uključujući OECD Pariz, NISPA konferenciju u Pragu i Školu javnih politika u Bugarskoj. Njihovi istraživački radovi su objavljeni u međunarodnim publikacijama.
8. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za	Nesavjestan rad	Interna akta institucije Odluke o uspostavljan	Izostanak ili neblagovremeno dostavljanje informacija iz pregovaračkog procesa i rada	2	3	6	Stalna komunikacija sa odgovornim licima u	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Sva akta su nakon usvajanja

pristupanja Evropskoj uniji	informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji		ju pregovaračk e strukture Odluka o formiranju Operativnog tijela za sprovođenje Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2014- 2018	Kancelarije za evropske integracije/pregov aračke strukture				Kancelariji za evropske integracije i članovima Pregovarač ke grupe, odnosno šefovima radnih grupa za vođenje pregovora	informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji			objavljena na internet stranici Kancelarije za evropske integracije
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Redovno sprovođenje istraživanja javnog mnjenja	Pad podrške javnosti procesu pristupanja Crne Gore EU i gubitak povjerenja u rad Vlade zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o pregovaračkom procesu	2	2	4	Proaktivno i redovno informisati građane o reformskim aktivnostim a Vlade koje vode ostvarivanju članstva Crne Gore u EU	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Istraživanje srovedeno u decembru 2019. godine pokazuje porast podrške procesu evropske integracije
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-	Neadekvatno planiranje i izvršavanje	Planiranje sredstava u budžetu u skladu sa	Nedovoljna finansijska sredstava u budžetu, kao i	3	5	15	Planiranje sredstava u budžetu i	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-	Do kraja 2020.	↓	Realizovano Postupljeno u skladu sa

	rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	budžeta	internim aktima GSV, sa utvrđenim odgovornostima i rokovima	izostanak nastavka finansijske podrške EU mogu dovesti do nemogućnosti sprovođenja planiranih aktivnosti				apliciranje za projekte podrške EU	rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	godine		Pravilima planiranja budžeta broj:02-2460, od 24. jula 2017. godine
9.Sektor za poslove protokola	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	2	2	4	Stalno praćenje i poštovanje procedura	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Redovna komunikacija MVP u cilju dobijanja blagovremenih informacija
	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	2	2	4	Stalno praćenje i komunikacija	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Ispoštovana procedura o terminima i blagovremenom servisiranju
10. Služba za odnose s javnošću	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti Nepoštovanje	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom i zaključcima	Neblagovremeno dostavljanje planova komunikacionih aktivnosti i	3	4	12	Stalna koordinacija sa odgovornim licima u ministarstvu	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano Planovi komunikacionih aktivnosti i

		utvrđenih procedura	Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima ministarstava	komunikacionih materijala od resornih ministarstava				ma i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i sprovođenje zaključaka Vlade CG, Komunikacionom strategijom Vlade CG i Pravilima o komunikacijama koje je usvojila Vlada CG.			komunikacioni materijali blagovremeno dostavljani od strane resornih ministarstava. Takođe, u izvještajnom periodu su sprovedeni zaključci Vlade CG i poštovane procedure utvrđene Poslovníkom Vlade Crne Gore.
--	--	---------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	---

	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 ministarstvi ma	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, Komunikacionom strategijom Vlade CG i Pravilima o komunikacijama koje je usvojila Vlada CG.	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2020. godine	↔	Djelimično realizovano Pojedini materijali nijesu pravovremeno dostavljani.
--	---	---------------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	-----------------------	---	--

	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	12	Stalno praćenje i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade i sprovođenje zaključaka Vlade, Komunikacionom strategijom Vlade CG i Pravilima o komunikacijama koje je usvojila Vlada CG.	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2020. godine	↔	Djelimično realizovano Pojedini materijali nijesu pravovremeno dostavljani.
11.	Kancelarija - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu	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	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 2020. godine	↔	Djelimično realizovano Pojedini nadležni državni organi blagovremeno odgovaraju na zahtjeve Kancelarije zastupnika

				prava (ESZLJP)								CG pred ESZLJP i dostavljaju traženu dokumentaciju, a naročito nadležni sudovi koji su bliže upoznati sa radom i nadležnostima Kancelarije zastupnika. S druge strane, pojedini upravni organi nastavljaju sa praksom neblagovremenog dostavljanja tražene dokumentacije.
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred	Nesavjestan rad	Poštovanje odredbi člana 10 Uredbe o Zastupniku	Neadekvatni i često paušalni odgovori nadležnih	4	5	20	Stalna komunikacija i koordinacija sa	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred	Do kraja 2020.	↔	Djelimično realizovano Pojedini

	Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni savjetnik I		Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	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				rukovodeći m licima u nadležnim državnim organima	Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni savjetnik I	godine		nadležni državni organi u svojim dopisima u velikoj mjeri dostavljaju adekvatne odgovore u cilju pripreme odbrane CG pred ESZLJP. S druge strane, pojedini državni organi nastavljaju sa praksom dostavljanja neadekvatnih odgovora na tražene informacije od strane Kancelarije zastupnika.
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore	Nesavjestan rad	Poštovanje odredbi člana 12 Uredbe o	Neblagovremeno postupanje nadležnih	2	3	6	Stalna komunikacija i koordinacija	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore	Do kraja 2020.	↓	Realizovano Presude

	pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni savjetnik I		Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	državnih organa tokom postupka izvršenja presuda ESZLJP donijetih protiv Crne Gore				sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organim	pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni savjetnik I	godine		ESZLJP protiv Crne Gore su prethodne godine izvršavane u propisanom roku i uspješni rezultati su prepoznati i od organa Savjeta Evrope, kao i od ESZLJP.
12. Avio-servis	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	1	4	4	Stalno praćenje i komunikacija	Samostalni savjetnik I - dispečer	Do kraja 2020. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu poštovane su sve procedure izdate od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo.