



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Generalni sekretarijat

Adresa: Karađorđeva bb
81000 Podgorica, Crna Gora
tel. +382 20 482 814
fax +382 20 224 138

Br: 02 - 010/23 - 1799

Podgorica 12. april 2023. godine

Predmet: Izvještaj o realizaciji Plana integriteta za 2022. godinu

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
-n/r Jeleni Perović, direktorici-

U skladu sa članom 77 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 53/14, 42/17), u prilogu akta dostavljamo Izvještaj o realizaciji Plana integriteta za 2022. godinu.

GENERALNI SEKRETAR
Boris Marić
C. VLAĐA a
PODGORICA

Prilog: Izvještaj o realizaciji Plana integriteta za 2022. godinu

Kontakt osoba: Milica Mirković

tel: 020/ 482-814

email: milica.mirkovic@gsv.gov.me



VLADA CRNE GORE
GENERALNI SEKRETARIJAT

**IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI
PLANA INTEGRITETA ZA 2022. GODINU**

Izveštajni period septembar - decembar 2022. godine

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

Crna Gora

VLADA

-Generalni sekretarijat –

Broj: 02-6002

Podgorica, 16. septembar 2022. godine

Na osnovu čl. 74 st. 1 i čl.49 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br.53/14 i 42/17), generalni sekretar Vlade, donosi

R J E Š E N J E **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

I. Milica Mirković, samostalni savjetnik I u Odsjeku za razvoj sistema strateškog planiranja 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 sprječavanju 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 čl.74 st.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.

Takođe, čl.49 st.1 propisano je da je organ vlasti dužan da odredi lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača jer je, shodno čl.48, organ vlasti dužan da u postupku po prijavi zviždača provjeri istinitost navoda o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preduzme mjere iz okvira svoje nadležnosti radi sprječavanja ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, 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.

GENERALNI SEKRETAR
Bois Marić



DOSTAVLJENO:

- Imenovanj
- u dosije
- a/a
- Agenciji za sprječavanje korupcije

UVOD

Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore je 30. septembra 2022. 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 preuzmu punu odgovornost za svoj integritet i da doprinesu efikasnijem sprječavanju i suzbijanju 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 realizaciji Plana integriteta Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, odnosi se na period septembar - decembar 2022. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika, koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta), broj 02-6008, od 16. septembra 2022. godine, te Odluke o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta, broj 02-6385, od 30. septembra 2022. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o realizaciji 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 obavještenja 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 strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade
7. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji
8. Sektor za poslove protokola
9. Služba za odnose s javnošću
10. Kancelarija - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudskih prava u Strazburu
11. Kancelarija za održivi razvoj
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 odgovorno, nezavisno, nepristrasno i transparentno obavljanje povjerenih poslova od strane institucija, službenika i službenica, koje je 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 i 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 IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI 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	Generalni sekretar Vlade	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	2	6	12	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	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano
	Zamjenik/ca generalnog sekretara Vlade		Interna akta institucije									
	Generalni sekretar Vlade	Narušavanje integriteta	Zakoni i podzakonska	Nemogućnost svakodnevnog	2	5	10	Redovno sprovođenje	Generalni sekretar	Do kraja	↔	Realizovano Generalni

	Zamjenik/ca generalnog sekretara Vlade	institucije	akta Interna akta institucije	uvida i kontrole rada svih sektora Generalnog sekretarijata Vlade zbog udaljenosti lokacija na kojima se nalaze ove organizacione jedinice				kontrola i izvještavanje o sprovedenim kontrolama	Vlade Zamjenik/ca generalnog sekretara Vlade	2024. godine	sekretar Vlade ima redovnu komunikaciju i koordinira aktivnosti svih sektora GSV, uključujući i one koji su udaljeni lokacijom od matične zgrade. O ovim aktivnostima izrađuju se izvještaji koji se redovno dostavljaju sekretaru. Udaljenost određenih organizacionih jedinica ipak i dalje predstavlja izazov zbog smanjene mogućnosti interoperabiln og rada institucije. Zamjenik generalnog sekretara Vlade u redovnoj je
--	--	-------------	----------------------------------	--	--	--	--	---	---	--------------	---

												komunikaciji i saradnji uglavnom sa sektorima unutar zgrade Vlade
	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade</p> <p>Savjetnik/ca predsjednika Vlade- Rukovodilac/teljka Službe</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 Generalnog sekretarijata Vlade zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije</p>	3	5	15	<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/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade</p> <p>Savjetnik/ca predsjednika Vlade- Rukovodilac/teljka Službe</p>	Do kraja 2024. godine	↔	<p>Realizovano</p> <p>Na internet sajtu GSV redovno se objavljuju informacije i omogućava se redovan pristup podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i drugim informacijama od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji</p>

												su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom
	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik/ca generalnog sekretara Vlade</p> <p>Savjetnik/ca Generalnog sekretara – Rukovodilac/teljka Službe za pravne i opšte poslove</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja</p>	<p>Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje</p>	3	6	18	<p>Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sva dokumenta shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik/ca generalnog sekretara Vlade</p> <p>Savjetnik/ca Generalnog sekretara – Rukovodilac/teljka Službe za pravne i opšte poslove</p>	Do kraja 2024. godine	↔	<p>Realizovano</p> <p>Generalni sekretarijat Vlade redovno ispunjava obaveze po osnovu člana 38 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja</p>
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije drugi zakoni i podzakonska	Primanje poklona od strane javnih funkcionera suprotno odredbama Zakona o sprječavanju	3	5	15	Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na	Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Do kraja 2024. godine	↔	<p>Realizovano</p> <p>Generalni sekretarijat Vlade dostavlja</p>

			akta	<p>korupcije</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona</p>				propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu				redovno izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu i u zadatom roku za GSV i Kabinet predsjednika Vlade
	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	<p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera</p>	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	3	4	12	Dostaviti izvještaje o imovini i prihodima u skladu sa definisanim vremenskim rokovima i poštujući postojeće obrasce Agencije za sprječavanje korupcije	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Do kraja 2024. godine	↔	<p>Realizovano</p> <p>Prema izvještaju o prihodima i imovini iz javnih registara Agencije za sprječavanje korupcije, većina javnih funkcionera Generalnog sekretarijata Vlade je dostavila izvještaje o imovini i prihodima u skladu sa definisanim vremenskim rokovima i</p>

												poštujući postojeće obrasce ASK (nijedna upućena odluka Agencije prema GSV po osnovu člana 42 ZSK)
	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade – Rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Sekretar/ka Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Nesavjestan rad	Procedure utvrđene 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 administrativna pitanja	3	3	9	Stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvima Intenzivirati provjeru poštovanja rokova pri dostavljanju materijala sa sjednice Komisije, kao i kvaliteta forme i sadržaja tih materijala	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Sekretar/ka Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano U izvještajnom periodu, rješenja i zaključci od strane Komisije za kadrovska i administrativna pitanja dostavljani su blagovremeno
	Rukovodilac/teljka 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	2	4	8	Intenziviranje komunikacije sa Sektorom za postupak oglašavanja Uprave za ljudske resurse	Rukovodilac/teljka Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2024. godine	↑	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove ažurno i uredno prati postupak oglašavanja,

				koja ih sprovodi							<p> kroz konstantnu komunikaciju i saradnju sa Sektorom za postupak oglašavanja u Upravi za ljudske resurse.</p> <p> U posljednjem periodu su česte kadrovske promjene unutar službe povremeno uticale na efikasnost u obavljanju redovnih obaveza</p>
	Rukovodilac/teljka Službe za pravne i opšte poslove	Nestručan i neprofesionalan rad	Uredno dostavljanje rješenja zaposlenih o zasnivanju i prestanku radnih odnosa, i stalna komunikacija sa odgovornim licima u	Neblagovremeno slanje prijava i odjava za zaposlene Poreskoj upravi, u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih iz rada i po osnovu rada	4	3	12	Intenzivirati praćenje procesa rada koji se odnosi na slanje prijava i odjava za zaposlene Poreskoj upravi, kao i komunikaciju sa Poreskom upravom	Rukovodilac /teljka Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2024. godine	↑ Realizovano U cilju uspješne realizacije prijave službenika Generalnog sekretarijata Vlade za obavezno socijalno osiguranje po

			Poreskoj upravi								osnovu rada, Služba za pravne i opšte poslove, shodno svojoj nadležnosti, ostvaruje uspješnu komunikaciju sa službenicima Uprave prihoda i carina. U posljednjem periodu su česte kadrovske promjene unutar službe povremeno uticale na efikasnost u obavljanju redovnih obaveza
	Rukovodilac/teljka Službe za pravne i opšte poslove Samostalni/a referent/kinja - upisničar	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Uredba o kancelarijskom poslovanju i Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih	Vođenje djelovodnika i drugih evidencija, upotreba i čuvanje pečata na način koji nije u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i	3	2	6	Potpuna i adekvatna primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Zakona o državnom pečatu i	Rukovodilac /teljka Službe za pravne i opšte poslove Samostalni/a	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano Služba za pravne i opšte postupa u skladu sa navedenim propisima

			organa	Zakonom o državnom pečatu i pečatima državnih organa				pečatima državnih organa	referent/kinja - upisničar			
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac/teljka Službe za finansijske poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Smjernice Ministarstva finansija za izradu budžeta	Neadekvatno planiranje budžeta Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	4	5	20	Intenzivno učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta i efikasnije praćenje izvršenja budžeta	Rukovodilac/teljka Službe za finansijske poslove	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Postupljeno u skladu sa Pravilima planiranja budžeta broj:02- 2460, od 24. jula 2017. godine
	Savjetnik/ca generalnog sekretara Vlade Službenik/ca za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakonska i podzakonska akta iz oblasti javnih nabavki	Poništavanje postupka javnih nabavki	2	3	6	Stručno usavršavanje službenika za javne nabavke i kontinuirano praćenje odluka i prakse Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki	Savjetnik/ca generalnog sekretara Vlade Službenik/ca za javne nabavke	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Službenik je pohađao obuku o novinama u propisima koji regulišu javne nabavke (dvodnevna obuka d.o.o. "Centar za radno i poslovno pravo"). Službenik kontinuirano

												prati odluke Komsiije koje se objavljuju
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac/teljka 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	4	4	16	Izvršiti analizu da li su mjere tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Rukovodilac /teljka Službe za informatičku podršku	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Redovno vršena kontrola sistema za tehničku zaštitu elektronskih informacija
	Rukovodilac/teljka 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	4	3	12	Stalno praćenje, otklanjanje manjih problema, kontaktiranje odgovornih osoba iz Ministarstva javne uprave nadležnih za mrežnu i komunikacionu opremu	Rukovodilac /teljka Službe za informatičku podršku	Do kraja 2024. godine	↑	Realizovano Sprovedeno je stalno praćenje stanja i otklanjanje manjih problema uz kontaktiranje odgovornih osoba iz Ministarstva javne uprave po potrebi Lokacijska izmještenost određenih organizacionih jedinica GSV je uzrokovala otežano

											spровоđenje praćenja i podrške
	Rukovodilac/teljka Službe za informatičku podršku	Nestručan i neprofesionalan rad Ugrožavanje zaštite podataka i službene dokumentacije Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka i ličnosti Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave Službeni i stručni nadzor	Nedovoljan stepen zaštite informaciono-tehnološke infrastrukture Sajber napadi na infrastrukturu Vlade Crne Gore	5	8	40	Pojačati nadzor i zaštitu IT infrastrukture GSV i konfigurisati računare u skladu sa instrukcijama i mjerama Ministarstva javne uprave	Rukovodilac/teljka Službe za informatičku podršku	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano U saradnji sa Ministarstvom javne uprave sprovedene sve preporuke Lokacijska izmještenost određenih organizacionih jedinica GSV je uzrokovala otežano sprovođenje nadzora i tehničke podrške
	Samostalni/a referent/kinja	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakon o tajnosti podataka Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave	Prijem, obrada, čuvanje, davanje na korišćenje, razmjena i druge radnje obrade tajnih podataka koje nisu u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka	2	5	10	Potpuno i efikasno sprovođenje zakonski propisane procedure obrade tajnih podataka	Samostalni/a referent/kinja	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano Službenik koji je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji GSV-a određen za rukovaoca tajnim podacima u svom radu postupa u

												skladu sa zakonom propisanim procedurama obrade tajnih podataka
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Sektor za poslove Vlade	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Poslovnik Vlade Crne Gore Stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje predloga odgovora, mišljenja, rješenja i drugih akata od strane ministarstava o kojima Vlada treba da se izjasni	3	3	9	Stalno praćenje i komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima u cilju prijema relevantne dokumentacije u skladu sa predviđenim rokovima	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima u cilju prijema relevantne dokumentacije u skladu sa predviđenim rokovima obavlja se na svakodnevnom nivou preko

								materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost			sekretara stalnih radnih tijela i rukovodioca Sektora za poslove Vlade
	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade – rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa Skupštinom i drugim organima	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Poslovnik Vlade Crne Gore Stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje, od strane nadležnih ministarstava, akata koje je Vlada donijela, radi pripreme za objavljivanje u “Službenom listu Crne Gore”.	3	3	9	Stalno praćenje, vođenje evidencija i intenzivna komunikacija sa nadležnim ministarstvima kako bi pravovremeno dostavili relevantnu dokumentaciju za objavljivanje u “Službenom listu CG”	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade – rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa Skupštinom i drugim organima	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano Praćenje, vođenje evidencija i intenzivna komunikacija sa nadležnim ministarstvima obavlja se na svakodnevnom nivou preko sekretara stalnih radnih tijela i rukovodioca Sektora za poslove Vlade
	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade – Rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za	Nestručan i neprofesionalan rad	Poslovnik Vlade Crne Gore Stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Vlade u formi koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore	3	2	6	Pojačana kontrola formalne usklađenosti materijala za razmatranje na sjednicama Vlade sa Poslovníkom	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za poslove	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano Kontrola formalne usklađenosti materijala za razmatranje na sjednicama Vlade sa Poslovníkom

	pripremu sjednica Vlade						Vlade	Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za pripremu sjednica Vlade		Vlade obavlja se na svakodnevnom nivou preko sekretara stalnih radnih tijela i rukovodioca Sektora za poslove Vlade	
	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	6	4	24	Poštovanje rokova utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama pri postupanju po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za poslove Vlade Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama	Do kraja 2024. godine	↑ Djelimično realizovano Nedostatak odgovora po podnijetim zahtjevima ne zavisi samo od Generalnog sekretarijata Vlade i dokumentacije ove institucije. Za veliki broj traženih informacija neophodno je prvenstveno pribaviti saglasnost ministarstva koje je ovlašćeni predlagač tražene

											informacije na sjednicama Vlade, posebno ukoliko je za neku informaciju određen stepen tajnosti. Stoga, Generalni sekretarijat nije objektivno u mogućnosti da u roku od 15 dana donese rješenje po određenom zahtjevu.
	Sekretar/ka Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Nestručan i neprofesionalan rad	Poslovnik Vlade Crne Gore 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 Poslovníkom Vlade Crne Gore	3	2	6	Stalno praćenje i kontrola formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom Vlade	Sekretar/ka Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano U izvještajnom periodu predloženi materijali su dostavljani u formi propisanoj Poslovníkom Vlade Crne Gore

	Sekretar/ka Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Nestručan i neprofesionalan rad	Poslovnik Vlade Crne Gore 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 kontrola formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom Vlade	Sekretar/ka Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano U izvještajnom periodu predloženi materijali su dostavljeni u formi propisanoj Poslovníkom Vlade Crne Gore.
6. Sektor za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora Načelnik/ca odsjeka za koordinaciju strategija kojim se utvrđuju javne politike	Nestručan i neprofesionalan rad	Poslovnik Vlade Crne Gore Stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje predloga za godišnji program rada Vlade, kao i nepoštovanje predviđenih procedura	3	4	12	Intenzivnija komunikacija sa nadležnim ministarstvima u cilju dostavljanja predloga za Program rada Vlade u skladu sa definisanim rokovima i procedurama	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora Načelnik/ca odsjeka za koordinaciju strategija kojim se utvrđuju javne politike	III kvartal tekuće godine	↔	Realizovano Vlada je na sjednici od 26. 01. 2022. donijela Srednjoročni program rada Vlade 2022-2024. Komunikacija, povodom pripreme Izvještaja o realizaciji Srednjoročnog programa rada Vlade (2022-2024) u 2022, kao i Programa rada Vlade za 2023. je u

											<p>određenoj mjeri usporena usljed izazova uzrokovanih hibridnim prijetnjama i obustave u radu informacionih sistema na odredjeno vrijeme, no predlog Programa je finaliziran tokom januara 2023. i Program rada Vlade za 2023. usvojen je na sjednici Vlade od 2.02.2023.</p>
	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p>Načelnik/ca odsjeka za koordinaciju strategija kojim se utvrđuju javne politike</p>	<p>Nestručan i neprofesionalan rad</p> <p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>	<p>Poslovnik Vlade Crne Gore</p> <p>Stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Neblagovremeno ažuriranje zaključaka na Portalu za praćenje realizacije zaključaka Vlade</p>	6	3	18	<p>Intenziviranje komunikacije sa nadležnim ministarstvima u cilju ažuriranja zaključaka na Portalu shodno postojećim rokovima</p>	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p>Načelnik/ca odsjeka za koordinaciju strategija</p>	<p>Do kraja 2024. godine</p>	<p>↑ Djelimično realizovano</p> <p>Usljed hibridnih prijetnji krajem 2023., informacioni sistem koji služi za praćenje realizacije</p>

								kojim se utvrđuju javne politike		<p>obaveza iz PRV 2022. i praćenje zaključaka Vlade nije bio funkcionalan i, shodno tome, izvještaj o realizaciji zaključaka Vlade nije našao svoje mjesto u godišnjem Izvještaju o realizaciji Programa rada Vlade u 2022. godini.</p> <p>U saradnji sa Ministarstvom javne uprave i firmom „Čikom“ radili smo na prevazilaženju izazova, kako bi bilo omogućeno automatsko generisanje izvještaja iz baze za potrebe pripreme I. kvartalnog</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	---

												izvještaja u 2023., što je konačno i omogućeno.
	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p>Načelnik/ca odsjeka za koordinaciju strategija kojim se utvrđuju javne politike</p>	Narušavanje integriteta institucije	<p>Poslovnik Vlade Crne Gore</p> <p>Kontinuirano praćenje i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	Nepouzdanost izvještavanja o realizaciji Programa rada Vlade, zbog neblagovremenog dostavljanja podataka od strane odgovornih lica u ministarstvima	4	4	16	Intenziviranje komunikacije sa nadležnim ministarstvima u cilju pravovremenog dostavljanja neophodnih podataka za sačinjavanje izvještaja o realizaciji Programa rada Vlade	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p>Načelnik/ca odsjeka za koordinaciju strategija kojim se utvrđuju javne politike</p>	Do kraja 2024. godine	↓	<p>Realizovano</p> <p>O realizaciji Srednjoročnog programa rada Vlade (2022-2024.) pripremani su, tokom 2022, izvještaji na kvartalnom nivou, u interesu praćenja dinamike realizacije obaveza iz tematskog i normativnog dijela Programa i za potrebe informisanja članova užeg kabineta. Godišnji izvještaj o realizaciji Srednjoročnog programa rada Vlade (2022-2024) u</p>

												2022., u skladu s odredbama čl. 31 Poslovnika Vlade Crne Gore, pripremljen je za potrebe informisanja članova Vlade o stepenu realizacije obaveza u prethodnoj godini.
	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora	Nedostatak kadra	Poslovnik Vlade Crne Gore Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade	Neblagovremeno popunjavanje radnih mjesta	5	4	20	Sprovođenje procedure za zapošljavanje u cilju popunjavanja upražnjenih radnih mjesta koja su predviđena u okviru sektora Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji GSV	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora	I kvartal 2023. godine	↑	Djelimično realizovano Predlogom kadrovskog plana GSV-a za 2023. godinu predviđeno je raspisivanje javnog oglasa za poziciju višeg savjetnika III u Sektoru
	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora	Nepoštovanje utvrđenih procedura Narušavanje	Uredba o načinu i postupku izrade, praćenja usklađenosti i	Nedovoljna informisanost resora o proceduri donošenja strateških dokumenata	4	3	12	Intenzivnija komunikacija sa resorima u cilju adekvatne i potpune	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-rukovodilac/t	Do kraja 2024. godine	↑	Djelimično realizovano Na sajtu Vlade je

	<p>Načelnik/ca odsjeka za za koordinaciju strategija kojim se utvrđuju javne politike</p>	<p>principa transparentnosti</p>	<p>praćenja sprovođenja strateških dokumenata</p> <p>Kontakt podaci na internet stranici Generalnog sekretarijata Vlade</p> <p>Sajt www.javnepolitike.me</p> <p>Informacija o sprovođenju Uredbe o načinu i postupku izrade, usklađivanja i praćenja sprovođenja strateških dokumenata</p>	<p>obaveznoj shodno Uredbi o načinu i postupku izrade, praćenja usklađenosti i praćenja sprovođenja strateških dokumenata, što dovodi do kašnjenja u dostavljanju strateških dokumenata na mišljenje</p>				<p>primjene Uredbe o načinu i postupku izrade, praćenja usklađenosti i praćenja sprovođenja strateških dokumenata</p> <p>Pravovremeno informisanje članova Mreže za strateško planiranje o novostima i promjenama u pravnom i metodološkom okviru za strateško planiranje, kao i o izazovima u procesu koordinacije strateških dokumenata</p> <p>Ažuriranje internet stranice Generalnog sekretarijata i sajta javnepolitike.m</p>	<p>eljka Sektora</p> <p>Načelnik/ca odsjeka za za koordinaciju strategija kojim se utvrđuju javne politike</p>		<p>objavljen Priručnik za evaluaciju strateških dokumenata i Smjernice za izradu strateških dokumenata. Isto je neophodno objaviti i na sajtu javnepolitike.me</p> <p>Na sajtu Vlade i ma sajtu javnepolitike.me ostaje takođe obaveza objavljivanja Smjernica za usklađivanje sa strateškim okvirom EU 2021-2027.</p> <p>Neophodno je obezbijediti i tehničku podršku za održavanje sajta javnepolitike.</p>
--	---	----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--

							e relevantnim sadržajem o procesu planiranja javnih politika i stanju u planskom sistemu Crne Gore				me, posredstvom kratkoročne podrške finansijskim sredstvima GSV-a uz saglasnost Vlade, do kraja juna 2023.
	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p>Načelnik/ca odsjeka za razvoj sistema strateškog planiranja</p> <p>Službenik/ca zadužen/a za koordinaciju Programa obrazovanja</p>	Nedovoljna stručnost kadra	<p>Metodologija razvijanja politika, izrade i praćenja sprovođenja strateških dokumenata</p> <p>Program obrazovanja za stručno usavršavanje državnih službenika za strateško planiranje</p>	Nedovoljno izgrađeni kapaciteti postojećeg kadra za unaprjeđenje kvaliteta strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u skladu sa (revidiranim) metodološkim okvirom za razvijanje javnih politika	4	4	16	<p>Revidiranje Programa obrazovanja za stručno usavršavanje državnih službenika za strateško planiranje u skladu sa izmjenama metodološkog okvira</p> <p>Sprovođenje Programa obrazovanja u saradnji sa Upravom za ljudske resurse</p>	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p>Načelnik/ca odsjeka za razvoj sistema strateškog planiranja</p> <p>Službenik/ca zadužen/a za koordinaciju Programa obrazovanja</p>	III kvartal 2023. godine	<p>↓ Realizovano</p> <p>2. aprila 2023. otpočela je realizacija IV. ciklusa Programa obrazovanja za stručno usavršavanje državnih službenika i službenika za strateško planiranje, u skladu sa revidiranom Metodologijom. Program se realizuje u saradnji sa UZLJR.</p> <p>U Decembru 2022. održana</p>

											je radionica o strateškom planiranju i razvoju strategija na nivou EU koju je pohađalo 13 članova Mreže državnih službenika za strateško planiranje.
7. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Nesavjestan rad	<p>Interna akta institucije</p> <p>Odluke o uspostavljanju u pregovaračke strukture</p> <p>Odluka o formiranju Operativnog tijela za sprovođenje Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2019-2022</p>	Izostanak ili neblagovremeno dostavljanje informacija iz pregovaračkog procesa i rada institucije zadužene za koordinaciju pregovaračkog procesa	3	3	9	Stalna komunikacija sa odgovornim licima u instituciji zaduženoj za koordinaciju pregovaračkog procesa i članovima Pregovaračke grupe, odnosno šefovima radnih grupa za vođenje pregovora	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano Redovno učešće na kolegijumu Ministarstva evropskih poslova i razmjena informacija za odgovornim licima iz MEP-a u vezi sa koordinacijom rada pregovaračke strukture. Sva akta su nakon usvajanja objavljena na internet

											<p>stranici www.eu.me, kao i na stranici Ministarstva evropskih poslova www.mep.gov.me</p>
	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije</p>	<p>Redovno sprovođenje istraživanja javnog mnjenja</p>	<p>Pad podrške javnosti procesu pristupanja Crne Gore EU i gubitak povjerenja u rad Vlade zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU</p>	4	4	16	<p>Proaktivno i redovno informisati građane o reformskim aktivnostima Vlade koje vode ostvarivanju članstva Crne Gore u EU</p>	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade- Rukovodilac/teljka Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji</p>	<p>Do kraja 2024. godine</p>	<p>↓ Realizovano</p> <p>Uspješno je realizovan Akcioni plan za 2022. godinu za sprovođenje Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2019 – 2022. Od ukupno 157 planiranih aktivnosti usmjerenih na blagovremeno i tačno informisanje građana o procesu pristupanja Crne Gore, u potpunosti je</p>

realizovano
138 (87.89%).

Na sajtu
<https://www.eu.me/>
objavljeno je
18 priča o
Evropskoj
integraciji.

Nastavljeno je
redovno
informisanje
javnosti putem
sajta i
društvenih
mreža eu.me.

Od 1. januara
2022. do
15.decembra
sajt je
posjetilo
33,238
korisnika i
ostvareno je
93,341
pregleda.
Englesku
verziju sajta
posjetilo je
11,977
korisnika koji
su ostvarili
20,287
pregleda

Tokom februara 2022. je realizovan serijal radionica na temu "Orijentiši se ka EU" u kom je učestvovalo više od 200 srednjoškolaca.

<https://www.eu.me/crnogorski-srednjoskolci-orijentisani-ka-eu/>

18. aprila Generalni sekretarijat Vlade i Kancelarija za evropske integracije organizovali su okrugli sto „Crna Gora između dva izvještaja EK – ima li napretka?“

<https://www.eu.me/okrugli->

[sto-crna-gora-izmedju-dva-izvjestaja-ek-ima-li-napretka/](#)

U saradnji sa RTCG je realizovano i emitovano 9 emisija "Evropa za tebe", posvećenih pregovaračkom procesu Crne Gore.

<https://www.rtcg.me/tv/emisije/informativni/evropazatebe.html>

Takođe su objavljena 2 broja Eurokaza – Časopisa o evropskoj integraciji Crne Gore, kao i 4 broja Biltena Ministarstva evropskih poslova.

	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Planiranje sredstava u budžetu u skladu sa internim aktima GSV, sa utvrđenim odgovornostima i rokovima	Nedovoljna finansijska sredstava u budžetu, kao i izostanak nastavka finansijske podrške EU, koji dovode do nemogućnosti sprovođenja planiranih aktivnosti	4	4	16	Realnije i održivije planiranje sredstava u budžetu i apliciranje za projekte podrške EU	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac /teljka Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Do kraja 2024. godine	↓	Realizovano Postupljeno u skladu sa Pravilima planiranja budžeta. Obezbjedena sredstva finansijske podrške EU za realizaciju strateških dokumenata iz ove oblasti (u pitanju je realizacija projekta Communicatin g EU accession and EU assistance in Montenegro III)
8. Sektor za poslove protokola	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora za poslove protokola	Narušavanje integriteta institucije Neizvršavanje službenih dužnosti	Akta Ministarstva vanjskih poslova o blagovremenom dostavljanju informacija	Neblagovremeno dostavljanje informacija potrebnih za izradu programa posjete stranih delegacija	3	2	6	Intenzivna komunikacija sa MVP u cilju izrade programa prosjete stranih delegacija shodno postojećim rokovima	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac /teljka Sektora za poslove protokola	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Komunikacija sa MVP-om na dnevnom nivou u cilju dobijanja blagovremenih informacija

	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka 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	Redovno servisiranje vozila shodno utvrđenim procedurama	Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade-Rukovodilac/teljka Sektora za poslove protokola	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Sproveden plan usljed redovnog praćenja termina i procedura
9. Služba za odnose s javnošću	Rukovodilac/teljka Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poslovnici I zaključci Vlade CG Stalna komunikacija sa odgovornim licima ministarstava	Neblagovremeno dostavljanje planova komunikacionih aktivnosti i komunikacionih materijala od resornih ministarstava	4	4	16	Stalna koordinacija sa odgovornim licima u ministarstvima u cilju adekvatne i potpune primjene procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade i zaključaka Vlade CG	Rukovodilac/teljka Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2024. godine	↔	Djelimično realizovano Iako se komunikacione aktivnosti bolje koordiniraju nakon uspostavljanja alata „kalendara aktivnosti“, postoji prostor za unaprjeđenje saradnje sa resorima u dijelu pripreme i usklađivanja komunikacionih aktivnosti i materijala koji prate materijale za sjednice

												Vlade.
	Rukovodilac/teljka Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poslovnik Vlade CG Odluka o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG 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	3	3	9	Stalno praćenje i komunikacija sa odgovornim licima iz resora radi potpune i adekvatne primjene procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i sprovođenja zaključaka Vlade CG	Rukovodilac /teljka Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Materijali sa sjednice Vlade su blagovremeno dostavljeni za objavljivanje nakon sjednice Vlade. U pojedinim slučajevima zbog tehničke redakcije materijala, isti su dostavljeni naknadno.

	Rukovodilac/teljka Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poslovnik i zaključci Vlade CG Odluka o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade 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 komunikacija sa resorima zarad adekvatne i potpune primjene procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade i sprovođenja zaključaka Vlade	Rukovodilac/teljka Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Materijali sa sjednice Vlade su blagovremeno dostavljani za objavljivanje nakon sjednice Vlade. U pojedinim slučajevima zbog tehničke redakcije materijala, isti su dostavljani naknadno.
10. Kancelarija - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu	Rukovodilac/teljka Kancelarije – Zastupnik/ca Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni/a savjetnik/ca I	Nestručan i neprofesionalan rad	Odredbe 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	4	12	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organima	Rukovodilac/teljka Kancelarije – Zastupnik/ca Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni/a savjetnik/ca I	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Nadležni državni organi dostavljali su u roku dokumentaciju zahtijevanu od strane Kancelarije zastupnika u postupku pripreme odbrane države Crne Gore pred ESLJP

<p>Rukovodilac/teljka Kancelarije – Zastupnik/ca Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	<p>Nesavjestan rad</p>	<p>Odredbe člana 10 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p>	<p>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</p>	<p>4</p>	<p>6</p>	<p>24</p>	<p>Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organima</p>	<p>Rukovodilac/teljka Kancelarije – Zastupnik/ca Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	<p>Do kraja 2024. godine</p>	<p>↑ Djelimično realizovano</p> <p>Određeni državni organi dostavljali su paušalne, neprecizne i nepotpune odgovore na pitanja postavljena od strane Kancelarije zastupnika u postupku pripreme odbrane države Crne Gore pred ESLJP</p>
<p>Rukovodilac/teljka Kancelarije – Zastupnik/ca Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	<p>Nesavjestan rad</p>	<p>Odredbe člana 12 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p>	<p>Neblagovremeno postupanje nadležnih državnih organa tokom postupka izvršenja presuda ESZLJP donijetih protiv Crne Gore</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>18</p>	<p>Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organima zarad pravovremenog postupanja u postupku izvršenja presuda ESZLJP protiv države</p>	<p>Rukovodilac/teljka Kancelarije – Zastupnik/ca Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	<p>Do kraja 2024. godine</p>	<p>↑ Djelimično realizovano</p> <p>Određeni državni organi neblagovremeno su postupali ili nisu uopšte preduzimali potrebne radnje u cilju izvršenja presuda ESLJP</p>

												donijetih protiv Crne Gore
11. Kancelarija za održivi razvoj	Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Zakon o sprečavanju korupcije, drugi zakoni i podzakonska akata Interna akta institucije	Pristrasno odlučivanje i propusti u sprovođenju propisa	2	4	8	Kontrola poštovanja utvrđenih procedura Unapređenje procesa rada	Rukovodilac /teljka Kancelarije za održivi razvoj	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Rukovoditeljka KOR-a vrši svoju funkciju u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore kojim je utvrđena nadležnost KOR-a i djelokrug poslova rukovoditeljke KOR-a
	Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj	Sukob interesa prilikom zaključivanja projekata	Zakon o sprečavanju korupcije	Nezakonito odlučivanje Propusti u nadzoru	2	4	8	Mjere kontrole i kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Rukovodilac /teljka Kancelarije za održivi razvoj	Do kraja 2024. godine	↓	Realizovano Kancelarija za održivi razvoj je u skladu sa Poslovnikom o radu Nacionalnog savjeta definisala član 4. o tajnosti podataka.

	Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj	Sukob interesa prilikom zapošljavanja	Kadrovski plan Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Generalnog sekretarijata Vlade Stalna komunikacija sa Upravom za ljudske resurse	Zapošljavanje neadekvatnog kadra i sukob interesa u postupku zapošljavanja Nezakonito odlučivanje	2	6	12	Intenzivirati komunikaciju sa Upravom za ljudske resurse i kontrolu nad primjenom kadrovskog plana i pravilnika o sistematizaciji	Rukovodilac /teljka Kancelarije za održivi razvoj	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Proces zapošljavanja kadra za KOR odvija se u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore
	Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj	Neefikasno i nekoordinirano upravljanje Prekoračenje i zloupotreba nadležnosti	Poslovnik o radu Vlade CG, zakonska i podzakonska akta	Neadekvatna raspodjela nadležnosti i poslova Nedovoljni kadrovski kapaciteti	2	4	8	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu Redovno izvještavanje o Programu rada u skladu sa nadležnostima Periodične obuke zaposlenih	Rukovodilac /teljka Kancelarije za održivi razvoj	Do kraja 2024. godine	↓	Realizovano Kancelarija redovno izvještava o svojim aktivnostima koje realizuje u skladu sa svojim nadležnostima kroz godišnje izvještaje o radu Transparentnost u radu se ostvaruje kroz web sajt KOR-a na kojem se objavljuju

										<p>informacije o aktivnostima i radu KOR-a</p> <p>Transparentnost rada KOR-a ostavruje se i kroz izvještavanje sa sjednica Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, čiji sekretarijat je Kancelarija, kao i putem izvještaja sa sastanaka radnih grupa u okviru NSOR</p> <p>Kancelarija za održivi razvoj je po prvi put u okviru Nacionalnog savjeta za održivi razvoj i u okviru Radnih grupa Nacionalnog savjeta uključila predstavnike Nacionalnog javnog emitera u svoj</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											<p>sastav.</p> <p>Uključivanjem predstavnika medija podignut je stepen transparentnosti cjelokupnog procesa izvještavanja na veći nivo.</p>
	<p>Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I, II i III</p>	<p>Zloupotreba podataka sa oznakom tajnosti</p>	<p>Zakon o tajnosti podataka</p> <p>Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave</p>	<p>Odavanje podataka</p> <p>Nezakonito postupanje sa podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i lične podatke</p> <p>Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom</p>	2	5	10	<p>Potpisivanje izjave o zaštiti tajnih podataka</p> <p>Periodične obuke zaposlenih o etici i integritetu</p> <p>Adekvatna i potpuna primjena Zakona i podzakonskih akata iz oblasti</p> <p>Primjena internih dokumenata institucije</p>	<p>Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I, II i III</p>	<p>Do kraja 2024. godine</p>	<p>← Djelimično realizovano</p> <p>Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka i u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.</p> <p>Evidentiranje i arhiviranje</p>

												<p>dokumentacije se vodi u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", br. 47/2019 od 12.8.2019. godine, stupila je na snagu 20.8.2019, a primenjuje se od 1.1.2020.)</p> <p>Kancelarija za održivi razvoj je u skladu sa Poslovníkom o radu Nacionalnog savjeta definisala član 4 u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.</p>
	Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj Samostalni/a	Nesavjestan i nestručan rad Kršenje principa	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Generalnog	Neadekvatno vođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije	3	2	6	Pojačana kontrola nad primjenom postojećih procedura	Rukovodilac/teljka Kancelarije za održivi razvoj	Do kraja 2024. godine	↔	Realizovano Evidentiranje i arhiviranje dokumentacije

	savjetnik/ca I, II i III	transparentnosti	sekretarijata Vlade Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave	Nedostavljanje pravovremenih i ispravnih informacija i podataka				utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Uredbom o kancelarijskom poslovanju	Samostalni/a savjetnik/ca I, II i III		se vodi u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave. Kancelarija za održivi razvoj postupa u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o primjeni iste.
12. Avio-servis	Samostalni/a savjetnik/ca I - dispečer	Propusti u primjeni propisa	Procedure izdate od strane ACV i komunikacija sa odgovornim licima iz Agencije	Nepoštovanje procedura izdatih od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo	3	2	6	Intenziviranje komunikacije sa ACV i primjena izdatih procedura	Samostalni/a savjetnik/ca I - dispečer	Do kraja 2024. godine	↔ Realizovano U izvještajnom periodu poštovane su sve procedure izdate od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo

OBRAZLOŽENJE

Na osnovu člana 77 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br.53/14, 42/17), pripremljen je Izvještaj o sprovođenju plana integriteta i napravljen presjek zadatih aktivnosti.

Polazeći od osnovnih nadležnosti Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Generalnog sekretarijata, te izrađen Plan integriteta koji sadrži visoke standarde integriteta, izražene kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti.

U skladu sa navedenim, u izvještajnom periodu, uloženi su napori u sprovođenje neophodnih aktivnosti radi konkretne implementacije mjera sadržanih u Planu integriteta i realizacije krajnjeg cilja Plana integriteta, koji se ogleda u daljem razvoju transparentnosti, nepristrasnosti, nezavisnosti i profesionalizma unutar ove institucije.

Podgorica, 12. april 2023. godine

GENERALNI SEKRETAR
Boris Marić



Podnosilac izvještaja
Menadžerka integriteta
Milica Mirković



DOSTAVLJENO:

- Agenciji za sprečavanje korupcije
- na oglasnoj tabli
- menadžerki integriteta
- a/a