



**VLADA CRNE GORE  
GENERALNI SEKRETARIJAT**

**PLAN INTEGRITETA**

**Podgorica, jun 2019. godine**

## **UVOD:**

NAZIV ORGANA VLASTI: Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore

ADRESA: Karađorđeva bb Podgorica

TELEFON: 020/482-872

E-MAIL: [dijana.nuculovic@gsv.gov.me](mailto:dijana.nuculovic@gsv.gov.me)

MENADŽER INTEGRITETA: Dijana Nuculović, samostalni savjetnik I u Sektoru za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

28. mart 2018. godine, broj: 02-1395

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

24. jun 2019. godine, broj: 02-2493

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Dijana Nuculović, menadžer integriteta
2. Milena Vučinić, član
3. Valentina Stijović, član

DATUM POČETKA IZRADE: 24. jun 2019. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 26. jun 2019. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 26. jun 2019. godine

## **SADRŽAJ:**

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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

Crna Gora

VLADA

-Generalni sekretarijat –

Broj: 02-1395

Podgorica, 28. mart 2018. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 a u vezi sa članom 49 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017), generalni sekretar Vlade, donosi

## RJEŠENJE

### o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

I. **Dijana Nuculović**, sa završenim Pravnim fakultetom, raspoređena na radno mjesto Samostalni savjetnik I - Sektor za koordinaciju i praćenje realizacije 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 članu 74 stav 1 Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Takođe, članom 49 stav 1 propisano je da je organ vlasti dužan da odredi lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača jer je, shodno članu 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.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanoj
- u dosije
- a/a



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

Crna Gora  
VLADA  
-Generalni sekretarijat –  
Broj: 02-2493  
Podgorica, 24. jun 2019. godine

Na osnovu člana 56 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 087/18 i br. 002/19), generalni sekretar Vlade, donosi

### R J E Š E N J E o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

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

1. Dijana Nuculović - menadžer integriteta
2. Milena Vučinić - član
3. Valentina Stijović – član

II Rok za izradu predloga plana integriteta je 30. jun 2019. godine.

III Donošenjem ovog Rješenja stavlja se van snage Rješenje br. 02-4308, od 14. septembra 2018. godine.

### O b r a z l o ž e n j e

Zadatak radne grupe je da prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja će biti osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen predlog plana integriteta starješini organa, zaključno sa 30. junom 2019. godine.

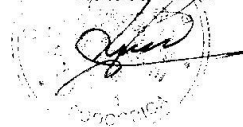
Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu.

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

DOSTAVLJENO:  
- Imenovanim  
- u dosije  
- a/a

**GENERALNI SEKRETAR**

Nataša Pešić



### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

**ORGAN VLASTI:** Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore

**ODGOVORNO LICE:** Dijana Nuculović

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Milena Vučinić, Valentina Stijović

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:** 24. jun 2019. godine

**DATUM POČETKA IZRADE:** 24. jun 2019. godine

#### I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 24. jun 2019. godine

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Starješina donosi odluku o imenovanju radne grupe

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

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

#### II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 24. jun 2019. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima

#### III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

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

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

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

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 30. jun 2019. godine

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

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

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

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

1. Uredba o Vladi Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 080/08, 014/17, 028/18), Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 047/09, 030/12, 003/13, 026/13, 039/15, 019/17, 033/18, 039/18, 062/18)

**2. Interna akta institucije:** Poslovnik Vlade Crne Gore (Objavljen u "Sl. listu CG", br.3, 31/15, 48/17, 62/18), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore broj 02-5095 od 13.12.2018. godine, Pravilnik o korišćenju službenih automobila broj 02-2462, Plan klasifikacionih oznaka organizacionih jedinica GSV 02-4164, Uputstvo o postupku odobravanja službenog putovanja broj 02-2735, Pravila planiranja budžeta Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore broj 02-2460, Pravila o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja broj 02-2674/3, Pravila za obračun i isplatu zarada u Generalnom sekretarijatu Vlade i kabinetu Predsjednika Vlade broj 02-2467, Uputstvo za evidentiranje i plaćanje faktura broj 02-2674, Uputstvo za sprovođenje postupka javnih nabavki broj 02-1302, Pravilnik za sprovođenje postupka javnih nabavki male vrijednosti u Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore 02-1302, Pravila o postupku odobravanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja broj 02-2944, Uputstvo o načinu trebovanja i evidentiranja kancelarijskog i potrošnog materijala broj 02-2031, Uputstvo o blagajničkom poslovanju u Generalnom sekretarijatu Vlade broj 02-1305.

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

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

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj: broj 02-5095 od 13.12.2018. godine.

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

1. Kabinet potpredsjednika Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku
2. Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku i finansijski sistem
3. Kabinet potpredsjednika Vlade za regionalni razvoj
4. Kabinet ministra bez portfelja
5. Sektor za poslove Vlade
6. Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade
7. Sektor za poslove protokola
  - 7.1. Odsjek za protokolarne poslove
  - 7.2. Odsjek za prevodilačke poslove
8. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike
  - 8.1. Odsjek za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike
  - 8.2. Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike
9. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji
10. Služba za odnose s javnošću
  - 10.1. Biro za informisanje domaće javnosti
  - 10.2. Biro za informisanje inostrane javnosti



10.3 Biro za internet i online komunikaciju

10.4 Biro za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju

11. Služba za pravne i opšte poslove

11.1 Pisarnica

12. Služba za finansijske poslove

13. Služba za informatičku podršku

13.1 Biro za upravljanje informatičkim sistemima za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji

14. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava

15. Avio-servis.

Pregled i analiza budžeta institucije: (izvod iz zakona o budžetu)

## **PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

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

1. **Pregled stručne spreme** - kvalifikacija zaposlenih: ukupno zaposlenih 150 od čega 107 izvršilaca sa završenom VSS i 43 izvršilaca sa SSS.

2. **Pregled praktičnih znanja zaposlenih:** Obuke zaposlenih prema Planu i programu obuka Uprave za kadrove: Izrada kadrovskog plana; Sajber bezbjednost; Integritet u javnoj upravi i sprovođenje plana integriteta; unutrašnje kontrole.

3. **Analiza ponašanja zaposlenih**, u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktori)

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

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

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

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

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

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

## **NORMATIVNI**

1. Utvrđivanje procedura o diskrecionom odlučivanju;

## **ORGANIZACIONI**

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

## **KADROVSKI**

1. Ne postoji jasna strategija upravljanja ljudskim resursima i projekcija potrebne edukacije kadrova i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instituciji;
2. Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/;
3. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama;
4. Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i/ili iskustva; ne pokazuju dovoljno profesionalnosti u sprovođenju procesa; nijesu motivisani; imaju nizak nivo integriteta; nema dovoljno zaposlenih za kvalitetno sprovođenje procesa.

#### 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

##### LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća (1-10) x posljedica (1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

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

##### Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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

## Ocjena rizika:

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

## Status rizika od prethodne provjere

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

## Datum provjere:

## Provjeru izvršio-la:

\*Legenda:

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

\*\*Legenda:

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

## 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
<b>1. Rukovođenje i upravljanje</b>	<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 korupcije</p> <p>Interna akta institucije</p>	<p>Donošenje odluka suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja</p>	3	2	6	<p>Puna transparentnost u odlučivanju u oblastima iz nadležnosti institucije</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	Do kraja 2020. godine		

<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p>	<p>Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama</p>	<p>Zakon o sprječavanju 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>	Do kraja 2020. godine		
<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica/organa</p>	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>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Šef 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	4	4	<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>Šef Službe za odnose s javnošću</p>	Do kraja 2020. godine		
<p><b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b></p>	<p>Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona</p>	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>drugi zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i</p>	1	2	2	<p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu</p>	<p>Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona</p>	Do kraja 2020. godine		

				njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				godinu				
Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Narušavanje principa transparentnosti Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	1	3	3	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Do kraja 2020. godine			
Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Nesavjestan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore	Neblagovremeno dostavljanje ili dostavljanje materijala u formi i sadržini koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore sa sjednice Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	3	2	6	Stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Do kraja 2020. godine			



Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse	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	3	3	Stalno praćenje i komunikacija sa Sektorom za postupak oglašavanja Uprave za kadrove	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse	Do kraja 2020. godine		
Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Samostalni savjetnik I-za pravne poslove	Nestručan i neprofesionalan rad	Uredno dostavljanje rješenja zaposlenih o zasnivanju i prestanku radnih odnosa i dr., i stalna komunikacija sa odgovornim licima u Poreskoj upravi	Neblagovremeno slanje prijava i odjava za zaposlene Poreskoj upravi, u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih iz rada i po osnovu rada	3	2	6	Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa Poreskom upravom	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Samostalni savjetnik I-za pravne poslove	Do kraja 2020. godine		
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	3	2	6	Mjesečno ažuriranje podataka i stalna komunikacija sa Ministarstvom finansija	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Samostalni savjetnik I-za ljudske	Do kraja 2020. godine		

								resurse				
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Samostalni referent - upisničar	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom  Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Poštovanje i sprovođenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Zakona o pečatu	Uredno vođenje djelovodnika i drugih evidencija, upotreba i čuvanje pečata	3	2	6	Poštovanje i postupanje u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Zakonom o pečatu	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Samostalni referent - upisničar	Do kraja 2020. godine		
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Poštovanje Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i smjernica Ministarstva finansija prilikom izrade budžeta	Neadekvatno planiranje budžeta  Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	2	6	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta i praćenje prilikom izvršenja istog	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Do kraja 2020. godine		
	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Kontrolne aktivnosti se sprovode kroz potpunu primjenu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki	Poništavanje postupka javnih nabavki	2	3	6	Stručno usavršavanje službenika za javne nabavke i kontinuirano praćenje odluka i prakse Državne komisije za kontrolu	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Do kraja 2020. godine		

								postupaka javnih nabavki				
<b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b>	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Curenje informacija  Nestručan i neprofesionalan rad  Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	2	3	6	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2020. godine		
	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Curenje informacija  Ugrožavanje zaštite podataka	Redovni mjesečni pregledi mrežno komunikacione opreme, redovni pregledi opreme prije početka sjednica Vlade i njenih tijela	Problemi u radu računarske opreme i mreže, problem u radu audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela	2	3	6	Stalno praćenje, otklanjanje manjih problema, kontaktiranje odgovornih osoba iz Ministarstva javne uprave nadležne za mrežnu i komunikacionu opremu	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2020. godine		

	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	5	10	Poštovanje i sprovođenje zakonski propisane procedure obrade tajnih podataka	Samostalni referent	Do kraja 2020. godine		
--	---------------------	---	---	---	---	---	----	--	---------------------	-----------------------	--	--

**Posebne oblasti rizika**

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

<p><b>5. Sektor za poslove Vlade</b></p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost</p>	<p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>	<p>Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Neblagovremeno dostavljanje predloga odgovora, mišljenja i rješenja i drugih akata od strane ministarstava o kojima Vlada treba da se izjasni</p>	3	2	6	<p>Stalno praćenje i komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost</p>	<p>Do kraja 2020. godine</p>		
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</p>	<p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>	<p>Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Neblagovremeno dostavljanje, od strane nadležnih ministarstava, akata koje je Vlada donijela, radi pripreme za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore".</p>	3	3	9	<p>Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvima</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade -rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</p>	<p>Do kraja 2020. godine</p>		
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac</p>	<p>Nestručan i neprofesionalan rad</p>	<p>Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne</p>	<p>Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Vlade u</p>	3	2	6	<p>Stalno praćenje i sagledavanje formalne</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-</p>	<p>Do kraja 2020. godine</p>		

	Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade		Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	formi koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore				usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom	rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade			
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Poštovanje procedura utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama	Neblagovremeno dostavljanje odgovora na zahtjeve za slobodan pristup generalnom sekretaru Vlade, kao i neblagovremeno dostavljanje odgovora i dokumentacije od strane ministarstava o istom	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade  Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama	Do kraja 2020. godine		
	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem u formi i sadržini koja nije propisana Poslovníkom Vlade	3	2	6	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom Vlade	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Do kraja 2020. godine		

				Crne Gore								
	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za politički sistem u formi koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore	3	2	6	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom Vlade	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Do kraja 2020. godine		
<b>6.Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade</b>	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade  Samostalni savjetnik I	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje predloga za godišnji program rada Vlade, kao i nepoštovanje predviđenih procedura	2	2	4	Praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade  Samostalni savjetnik I	III kvartal tekuće godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade  Samostalni	Nestručan i neprofesionalan rad  Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Kontinuirano praćenje i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno ažuriranje zaključaka na Portalu za praćenje realizacije zaključaka Vlade	2	2	4	Kontinuirano praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade	Do kraja 2020. godine		

	savjetnik I  Samostalni savjetnik III								Samostalni savjetnik I  Samostalni savjetnik III			
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade  Samostalni savjetnik I  Samostalni savjetnik II	Narušavanje integriteta institucije	Kontinuirano praćenje i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Nepouzdanost izvještavanje o realizaciji Programa rada Vlade, zbog neblagovremenog dostavljanja podataka od strane odgovornih lica u ministarstvima	1	3	3	Kontinuirano praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade  Samostalni savjetnik I  Samostalni savjetnik II	Do kraja 2020. godine		
	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	2	2	4	Kontinuirano praćenje	Sekretar Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte	Do kraja 2020. godine		
<b>7. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje</b>	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za	Nedostatak kadra	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Rizik blagovremenog popunjavanja radnih mjesta	2	3	6	Sprovođenje procedure za zapošljavanje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac	II kvartal 2019.		



<p><b>spvođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike</b></p>	<p>koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike</p>		<p>Generalnog sekretarijata Vlade</p>						<p>Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike</p>			
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike</p>	<p>Narušavanje principa transparentnosti  Nepoštovanje utvrđenih procedura</p>	<p>Kontakt podaci na internet stranici Generalnog sekretarijata Vlade</p>	<p>Nedovoljan stepen dostupnosti informacija o radu Sektora, što može dovesti do kršenja rokova od strane resora u dostavljanju strateških dokumenata na mišljenje</p>	1	3	3	<p>Otvaranje internet stranice Sektora sa svim dokumentima koja mogu pospješiti primjenu Urebe o izradi strateških dokumenata</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike</p>	I kvartal 2019.		
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike</p>	<p>Nedovoljna stručnost kadrova</p>	<p>Sprovođenje Akreditovanog programa obuke u oblasti planiranja politika  Studijska putovanja kroz TAIEX i druge instrumente bilateralne pomoći</p>	<p>Nedovoljno izgrađeni kapaciteti postojećeg kadra za unaprjeđenje kvaliteta strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u skladu s dobrom praksom članica EU</p>	2	3	6	<p>Strukturirano uključivanje u sve vrste obuka, studijskih putovanja i razmjena iskustava s međunarodnim i domaćim ekspertima, u cilju sticanja znanja i vještina u</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike</p>	II, III i IV kvartal 2019. intenzivno		

								oblasti planiranja politika i specifičnih znanja o sektorskim politikama				
<b>8. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji</b>	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac 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 2014-2018</p>	Izostanak ili neblagovremeno dostavljanje informacija iz pregovaračkog procesa i rada Kancelarije za evropske integracije/pregovaračke strukture	3	3	9	Stalna komunikacija sa odgovornim licima u Kancelariji za evropske integracije i članovima Pregovaračke grupe, odnosno šefovima radnih grupa za vođenje pregovora	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Do kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu	<p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i</p>	Redovno sprovođenje istraživanja javnog mnjenja	Pad podrške javnosti procesu pristupanja Crne Gore EU i gubitak povjerenja u rad Vlade zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja	3	2	6	Proaktivno i redovno informisati građane o reformskim aktivnostima Vlade koje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj	Do kraja 2020. godine		

	pristupanja Evropskoj uniji	institucije		javnosti o pregovaračkom procesu				vode ostvarivanju članstva Crne Gore u EU	uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji			
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac 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 odgovornosti ma i rokovima	Nedovoljna finansijska sredstava u budžetu, kao i izostanak nastavka finansijske podrške EU mogu dovesti do nemogućnosti sprovođenja planiranih aktivnosti	5	4	20	Planiranje sredstava u budžetu i apliciranje za projekte podrške EU	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Do kraja 2020. godine		
<b>9.Sektor za poslove protokola</b>	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove protokola	Narušavanje integriteta institucije  Neizvršavanje službenih dužnosti	Poštovanje procedura utvrđenih aktima Ministarstva vanjskih poslova o blagovremenom dostavljanju informacija	Neblagovremeno dostavljanje informacija potrebnih za izradu programa posjete stranih delegacija	3	2	6	Stalno praćenje i poštovanje procedura	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove protokola	Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poštovanje termina predviđenih za redovno servisiranje vozila	Neblagovremeno servisiranje vozila koja koristi Sektor za poslove protokola	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2020. godine		
<b>10. Služba za odnose s</b>	Šef Službe za odnose s	Narušavanje principa transparentnos	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom	Neblagovremeno dostavljanje planova	4	4	16	Stalna koordinacija sa odgovornim licima u	Šef Službe za odnose s	Do kraja 2020.		

<b>javnošću</b>	javnošću	ti Nepoštovanje utvrđenih procedura	i zaključcima Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima ministarstvima	komunikacionih aktivnosti i komunikacionih materijala od resornih ministarstava				ministarstvima i poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade i sprovođenje zaključaka Vlade CG	javnošću	godine		
	Šef Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom i zaključcima Vlade CG, Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima u GSV i ministarstvima	Nedostavljanje pojedinih materijala (posebno onih koji su kandidovani na samoj sjednici) za objavljivanje nakon sjednice Vlade, bez opravdanog razloga	2	3	6	Stalno praćenje i poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i sprovođenje zaključaka Vlade CG	Šef Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2020. godine		

	Šef 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	Šef Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2020. godine		
<b>11. Kancelarija - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu</b>	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje odredbi člana 10 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	Neblagovremeno dostavljanje zahtijevane dokumentacije od strane nadležnih državnih organa u postupku pripreme odbrane države Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava (ESZLJP)	3	3	9	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organima	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Do kraja 2020. godine		
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u	Nesavjestan rad	Poštovanje odredbi člana 10 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim	Neadekvatni i često paušalni odgovori nadležnih državnih organa na postavljena pitanja od strane	4	5	20	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za	Do kraja 2020. godine		

	Strazburu  Samostalni savjetnik I		sudom za ljudska prava	Kancelarije zastupnika CG pred Evropskim sudom za ljudska prava u postupku pripreme odbrane države Crne Gore pred ESZLJP				organima	ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I			
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Nesavjestan rad	Poštovanje odredbi člana 12 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	Neblagovremeno postupanje nadležnih državnih organa tokom postupka izvršenja presuda ESZLJP donijetih protiv Crne Gore	3	3	9	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organim	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu  Samostalni savjetnik I	Do kraja 2020. godine		
<b>12. Avio-servis</b>	Samostalni savjetnik I - dispečer	Propusti u primjeni propisa	Poštovanje procedura izdatih od strane ACV i komunikacija sa odgovornim licima iz Agencije	Nepoštovanje procedura izdatih od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija	Samostalni savjetnik I - dispečer	Do kraja 2020. godine		