



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2026. godine

PREDLAŽE:

Menadžer integriteta

Branišlav Knežević

ODOBRAVA:

Ministar unutrašnjih poslova

Danilo Šaranović



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 IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESE RADA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA

61 Broj: 100/14-2376
Podgorica, 23.04. 2024. godine

Ministar unutrašnjih poslova na osnovu člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021 i 037/22 od 07.04.2022. godine), člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17 i 073/23 od 21.07.2023. godine), donosi:

RJEŠENJE

I Branislav Knežević sa završenim Pravnim fakultetom raspoređen na mjesto viši policijski inspektor u Odjeljenju za antikorupciju određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta u Ministarstvu unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: menadžera integriteta).

II Zadatak menadžera integriteta je obavljanje poslova koji se odnose na:

- rukovođenje komisijom zaduženom 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;
- sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta u saradnji sa svim organizacionim jedinicama.

Obrazloženje

Članom 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14 i 42/17 i 073/23), propisana je obaveza organa vlasti da donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavanju i otklanjanju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad.

Stavom 2 istog člana propisano je da se plan integriteta donosi u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koja donosi Agencija.

Članom 74 Zakona o sprječavanju korupcije propisano je da menadžera integriteta rješenjem određuje starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti, kao i da su zaposleni u organu vlasti dužni da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Imajući u navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja, može se preko ovog organa, izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

DOSTAVLJENO:

- imenovanom;
- a/a.

 **MINISTAR**
Danilo Šaranović


CRNA GORA
Bul.Sv.Petra Cetinjskog 22, 81000 Podgorica
tel: +382 20 241 590, fax: +382 20 246 779, e-mail: kabinet@mup.gov.me
www.mup.gov.me

2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Ministarstvo unutrašnjih poslova



Broj:02-078/26-36626

29.07.2026. godine

Ministar unutrašnjih poslova na osnovu člana 54 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore" broj 098/23, 102/23, 113/23, 71/2024, 72/2024, 90/2024, 93/2024, 93/2024 - ispravka, 104/2024, 117/2024, 39/2025, 97/2025, 148/25, 164/25, 27/26 i 62/26) donosi,

RJEŠENJE

o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Ministarstva unutrašnjih poslova

I Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Ministarstva unutrašnjih poslova, u sastavu:

1. Branislav Knežević- menadžer integriteta, predsjednik;
2. Ljubica Damjanović, sekretarka;
3. Ljiljana Vlahović-Direktorat za finansijske poslove, članica;
4. Sabina Ličina-Direktorat za normativno-pravne i kadrovske poslove, članica;
5. Tamara Lakić-Direktorat za građanska stanja i lične isprave, članica;
6. Zvonko Bulatović-Služba za informacione tehnologije, član;
7. Peđa Tanjević-Odjeljenje za antikorupciju, član;
8. Ljubiša Bulatović-Sektor policije opšte nadležnosti, član;
9. Marijana Vico-Sektor granične policije, članica;
10. Biljana Dulović-Odjeljenje za koordinaciju policijskih i sa njima povezanih poslova, članica;
11. Milica Begović-Sektor za borbu protiv kriminala, članica;
12. Lahira Duraković Šulović-Kabinet ministra, članica.

II Zadatak Radne grupe je da dostavi prijedlog Plana integriteta ministru unutrašnjih poslova, najkasnije do kraja septembra 2026. godine.

III Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Aktom 01 broj 078/26-36626 od 16.07.2026. godine Ministarstva unutrašnjih poslova inicirano je formiranje Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Ministarstva unutrašnjih poslova sa prijedlogom članova Radne grupe predsjednik, sekretarka i članovi. Predloženi članovi Radne grupe su: Branislav Knežević- menadžer integriteta, predsjednik; Ljubica Damjanović, sekretarka; Ljiljana Vlahović-Direktorat za finansijske poslove, članica; Sabina Ličina-Direktorat za normativno-pravne i kadrovske poslove, članica; Tamara Lakić-Direktorat za građanska stanja i lične isprave, članica; Zvonko Bulatović-Služba za informacione tehnologije; Peđa Tanjević-Odjeljenje za antikorupciju, član; Ljubiša Bulatović-Sektor policije opšte nadležnosti, član; Marijana Vico-Sektor granične policije, članica; Biljana Dulović-Odjeljenje za koordinaciju policijskih i sa njima povezanih poslova, članica; Milica Begović-Sektor za borbu protiv kriminala, članica; Lahira Duraković Šulović-Kabinet ministra, članica.

Članom 54 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave propisano je da „Za vršenje poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja državnih službenika iz različitih unutrašnjih organizacionih jedinica, mogu se obrazovati projektne grupe, timovi ili drugi odgovarajući oblici rada Projektnu grupu, tim ili drugi oblik rada obrazuje potpredsjednik Vlade, ministar, odnosno starješina organa uprave. Aktom o obrazovanju projektne grupe, tima ili drugog oblika rada određuju se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se zadatak obaviti, sredstva i drugi uslovi za rad. U projektnu grupu, tim ili drugi oblik rada mogu se angažovati i državni službenici iz drugih ministarstava ili organa uprave, pri čemu je potrebna saglasnost ministra, odnosno starješine organa uprave. U radu projektne grupe, tima ili drugog oblika rada mogu se angažovati i stručnjaci van organa državne uprave“.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se, preko ovog organa, izjaviti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

Dostavljeno:

- Imenovanima;
- a/a.

MINISTAR
Danilo Šaranović



3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: **MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA**

ODGOVORNO LICE: **Branislav Knežević**

ČLANOVI RADNE GRUPE: **Branislav Knežević, Ljubica Damjanović, Ljiljana Vlahović, Sabina Ličina, Tamara Lakić, Zvonko Bulatović, Peđa Tanjević, Ljubiša Bulatović, Marijana Vico, Biljana Dulović, Milica Begović i Lahira Duraković Šulović.**

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: **29.07.2026. godine**

DATUM POČETKA IZRADE: **03.08.2026. godine**

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: **29.07.2026. godine**

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi rješenje o formiranju radne grupe (Ministar unutrašnjih poslova)

2. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i rukovodilac)

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

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: **04.09.2026. godine**

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 04.09.2026. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 30.09.2026. godine

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

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

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

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: *septembar 2026. godine*

Provjeru izvršio-la: *Branislav Knežević*

*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

Ministarstvo unutrašnjih poslova

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Ministar Državni sekretari Sekretar direktori Direktor UP Načelnici službi Načelnici odjeljenja	Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost nezakonitih odluka Neredov objavljivanje i ažuriranje propisa koji regulišu rad institucije na intranetu Neade strateško planiranje i upravljanje razvojem institucije	Pozitivni propisi Zaključci Vlade Službeni i stručni nadzor	Donošenje odluka suprotno javnom interesu Korišće diskrecionih ovlaštenja Nedo upoznavanje zaposlenih od strane rukovodilaca o tekućim aktivnostima i donijetim odlukama Neadekvatno korišćenje ljudskih i materijalnih resursa Koncentra dodatnog angažovanja kod istih službenika, nejednake šanse svih zaposlenih, percepcija favorizovanja i nepovjerenje u objektivnost i transparentnost rada	3	9	27	Puna transparentnost u procedurama i odlučivanju u oblastima iz nadležnosti Ministarstva Pojačan službeni i stručni nadzor Unaprijediti model izvještavanja o sprovođenju povjerenih poslova i upoznavanje službenika sa, za njih, značajnim zaključcima sa kolegijuma Uspostavljanje i održavanje internet računarske mreže Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad institucije na zvaničnoj internet stranici Sprovesti istraživanje o povjerenju i ocjeni građana o radu institucije Održavati redovne kolegijume i sastanke za zaposlenim Donijeti pravilo/ uputstvo o dostavljanju informacija organizacionih jedinica za objavu na zvaničnoj internet stranici Utvrditi kriterijume za izbor članova komisija i radnih grupa uz uvažavanje stručnosti, iskustva i potreba zadataka, kao i rodnog balansa u sastavu komisija i radnih tijela.	Ministar Državni sekretari Sekretar Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodila jedinice za unutrašnju reviziju Rukovodioci organizacionih jedinica Načelnik Službe za informacione tehnologije Službenici za odnose sa javnošću Šef kabineta ministra Direktor UP Šef kabineta ministra Rukovodioci organizacionih jedinica Službenici za odnose sa javnošću Šef kabineta ministra Generalni direktor Direktorata za kadrovske poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Jednom godišnje Kontinuirano 30.06.2027 30.06.2027	↔	

								Preduzimati mjere za ravnomjerno angažovanje službenika	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
								Informisati zaposlene o dostupnosti intranet mreže u Upravi policije, njenoj namjeni i načinu korišćenja	Načelnik Odjeljenja za koordinaciju policijskih i sa njima povezanih poslova	31.12.2027	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Ministar Državni sekretari Sekretar direktori Direktor UP Načelnici službi Načelnici odjeljenja	Neadekvatno strateško planiranje Nead ili nekontrolisano upravljanje	Zakoni i podzakonska akta	Odstupanja u sprovođenju Plana rada i drugih strateških dokumenata zbog neefikasnog rukovođenja org. jedinica ili neadekvatne saradnje između organizacionih jedinica	4	9	36	Redovno sačinjavati izvještaje o sprovođenju Plana rada MUPa i UP	Ministar Direktor UP	Kvartalno	↔
								Učestvovati na obukama o tehnikama i vještinama rukovođenja	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kvartalno	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Ministar Državni sekretari Sekretar direktori Direktor UP Načelnici službi Načelnici odjeljenja	Sukob interesa Nebila i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost postojanja sukoba interesa prilikom donošenja odluka u svim oblastima rada MUPa Nedovoljno poznavanje propisa Nesavjestan rad	4	10	40	Izuzimanje službenika u slučajevima postojanja sukoba interesa	Svi zaposleni	Kontinuirano	↔
								Voditi evidenciju postojanja sukoba interesa i sprovesti periodične kontrole zahtjeva za izuzeće i izjava o nepostojanju sukoba interesa	Službenici za javne nabavke Generalni direktor Direktorata za finansijske poslove	Kontinuirano	
								Inicirati obuke službenika	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
								Pojačati službeni i stručni nadzor	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
								Donošenje pravila/procedura za određivanje kriterijuma za napredovanje i raspoređivanje službenika	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	30.06.2027.	
								Donošenje internih pravila/procedura za zapošljavanje na radna mjesta čija je sistematizacija označena stepenom tajnosti	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	30.06.2027.	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Ministar Generalni direktori Direktor UP	Zloupotreba službenog položaja prilikom zapošljavanja i napredovanja i raspoređivanja	Službeni i stručni nadzor Pozitivni propisi	Angažovanje lica po osnovu ugovora za obavljanje poslova iz nadležnosti ministarstva, bez ujednačenog i	5	7	35	Redovno objavljivati na sajtu upražnjena radna mjesta	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	↔

		zaposlenih		transparentnog postupanja i sa nejednakim mogućnostima zainteresovanih lica Neobjavljivan upražnjenih radnih mjesta Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih				Pratiti primjenu procedura kojima se uređuje opravdanost, zaključivanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o djelu, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima i ugovorima o dopunskom radu	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	30.06.2027
								Periodično vršiti analizu opravdanosti angažovanja lica po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima i na osnovu ugovora o djelu	Rukovodioci organizacionih jedinica Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano
								Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije i na zvaničnoj internet stranici zbog povećanja transparentnosti	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano
								Pojačan službeni i stručni nadzor	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
								Anketiranje službenika MUP/UP periodično, nakon usvajanja Plana integriteta, u cilju provjere da li se i kako primjenjuju mjere iz Plana	Rukovodioci organizacionih jedinica Menadžer integriteta	30.09.2027
								Za radna mjesta koja se popunjavaju bez javnog oglasa, donijeti interna uputstva o kriterijumima i stručnim referencama kandidata za prijem	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	30.09.2027
								Izraditi kadrovski plan	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	30.09.2027
								Pojačati službeni i stručni nadzor i kontrolisati primjene propisa u oblasti ostvarivanja prava zaposlenih	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano
								Analizirati rodnu strukturu zaposlenih i rukovodnog kadra	Generalni direktor Direktorata za	Godišnje

								normativno-pravne i kadrovske poslove			
								Organizovati edukaciju za rukovodiocce na temu "Rodna ravnopravnost u sektoru bezbjednosti"	Šef kabineta ministra Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Sukob interesa Nesavj i nestručan rad i neblagovremen obavljanje povjerenih poslova Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nedovoljn sprovođenje mjera za jačanje integriteta	Službeni i stručni nadzor Pozitivni propisi	Nedovoljno razvijena svijest o integritetu institucije i zaposlenih Nea postupanje po prijavama zaposlenih u MUPu Nedovoljn praćenje realizacije mjera i neblagovremen i nepotpuno izvještavanje Ne edukacija i informisanost zaposlenih	5	7	35	Iniciranje edukacija službenika iz oblasti integriteta Obezbjediti adekvatnu zaštitu i zaštititi identiteta zviždača Pojačan službeni i stručni nadzor nad radom Praćenje primjene Etičkog kodeksa državnih službenika i Kodeksa policijske etike Kontrola sukoba interesa Anketiranje službenika u cilju provjere realizacije mjera iz plana integriteta Zvanično i redovno obavješćavanje službenika o izmjenama Kodeksa policijske etike i Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika Obavješćavanje policijskih službenika o institutu "Povjerljivo savjetovanje"	Rukovodioci organizacionih jedinica Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodioci organizacionih jedinica Etički odbor Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodioci organizacionih jedinica Menadžer integriteta Etički odbor Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove Rukovodioci organizacionih jedinica Etički odbor	Periodično ↔ Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Godišnje Kontinuirano Kontinuirano	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Zlostavljanje, mobing i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja u odnosima između zaposlenih	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije Z o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom	Diskriminacija, zlostavljanje i drugi psihosocijalni rizici u radom okruženju	4	8	32	Upoznati sve službenike sa mogućnošću prijavljivanja zlostavljanja na radu (mobinga) U cilju prepoznavanja, prevencije i	Imenovano lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu Imenovano lice zaduženo	Periodično ↔ Periodično	

			I lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu					sprječavanja mobinga inicirati edukaciju zaposlenih	za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu		
								Sačinjavati godišnji izvještaj o prijavljenim slučajevima mobinga	Imenovano lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu	Godišnje	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodioci organizacionih jedinica Ministar Dr sekretari Sekretar direktori Direktor UP	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Zloupou službenog položaja Nesavj rad u službi Protivzako uticaj Sukob interesa Nedozv lobiranje i drugi nejavni uticaj Selektivno nagrađivanje službenika	Pozitivni propisi Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta Neadek i neplansko trošenje sredstava Zapos nijesu dovoljno upoznati sa propisima	3	9	27	Omogućiti učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pojačan službeni i stručni nadzor nad realizacijom budžeta Donošenje Internih pravila sa jasno navedenim kriterijumima za nagrađivanje službenika i ažurno vođenje evidencija o nagradama po svim osnovima	Ministar Državni sekretari Sekretar direktori Direktor UP Rukovodioci organizacionih jedinica Sekretar Generalni direktor Direktorata za finansijske poslove Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Po dobijanju Uputstva za pripremanje budžeta od strane resornog minist Kvartalno 30.06.2027.	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Načelnik Direkcije za poslove nabavki, Službenici za javne nabavke, Članovi tenderskih komisija	Sukob interesa Zloupou službenog položaja Donoše nezakonitih odluka	Službeni i stručni nadzor Pozitivni propisi u oblasti javnih nabavki	Propusti i zloupotrebe u vezi sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Nes istraživanje tržišta Neuskla internog akta o sprovođenju jednostavnih nabavki do 8.000,00 Eur sa Pravilnikom o sprovođenju jednostavnih nabavki	4	9	36	Pojačan službeni i stručni nadzor Inicirati donošenje uputstva o planiranju javnih nabavki Internim aktom definisati ugovaranje nabavke roba, usluga i radova, realizaciju ugovora i pravnu zaštitu Internim aktom definisati popis imovine, vođenje evidencija o imovini, rashodovanje i prodaju imovine Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa	Načelnik Direkcije za javne nabavke Načelnik Direkcije za javne nabavke Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove Načelnik Direkcije za javne nabavke Generalni direktor Direktorata za finansijske poslove Članovi tenderskih komisija	Kontinuirano 30.06.2027 30.09.2027 Kontinuirano Kontinuirano	↔

								Načelnik Direkcije za javne nabavke		
								Inicirati obuke i stručna usavršavanja službenika za javne nabavke i popunjavanje nedostajućeg kadra	Načelnik Direkcije za javne nabavke	Kontinuirano
								Formiranje tima za istraživanje tržišta	Generalni direktor Direktorata za finansijske poslove Načelnik Direkcije za javne nabavke	30.06.2027
								Iniciranje donošenja novog internog akta o sprovođenju jednostavnih nabavki do 8.000,00 Eur	Načelnik Direkcije za javne nabavke	30.09.2027
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Nedekvatno planiranje finansijskih sredstava za planiranje, uspostavljanje i održavanje informaciono komunikaciono sistema	Pozitivni propisi	Nedostatak sredstava za redovno održavanje Zasta tehnologija Neo pristup podacima Prekid u radu informaciono komunikaciono sistema Gubitak podataka iz informacionog sistema Nepredviđeni troškovi u hitnim intervencijama Izlobiranje	5	7	35	Detaljna procjena troškova i nadogradnje IT sistema	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Periodično ↔
								Uspostavljanje planova za redovno ažuriranje i poboljšanje infrastrukture	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Periodično
								Planiranje investicija u modernizaciju IT infrastrukture	Generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove	Godišnje
								Redovno ažuriranje planova i strategija	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u IT sa administratorskim ovlaštenjima	Zloupotreba privilegovanog administratorskog pristupa informacionim sistemima	Službeni i stručni nadzor Kontrola administratorski naloga Izjava o prihvatanju odgovornosti MFA uloga	Preširoka ovlaštenja Nedostatak nezavisne kontrole Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja	5	9	45	Uspostaviti strogo upravljanje privilegovanim nalogima	Načelnik Službe za informacione tehnologije Rukovo biroa	Kontinuirano ↑
								Odvojiti administratorske i korisničke naloge	Načelnik Službe za informacione tehnologije Rukovo biroa	Kontinuirano
								Primjenjivati princip najmanjih privilegija	Načelnik Službe za informacione tehnologije Rukovo biroa	Kontinuirano
								Obavezna MFA	Načelnik Službe za informacione tehnologije Rukovo biroa	Kontinuirano

								Periodično preispitivanje privilegija, evidentiranje i kontrola kritičnih administratorskih aktivnosti.	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Birou za računarske mreže i serverske platforme Zaposlen u Birou za baze podataka, srednji i aplikativni softver Zaposleni u Birou za PKI i personalizaciju identifikacionih putnih i drugih dokumenata	Neovlašćen pristup informacionim sistemima zbog neadekvatnog upravljanja korisničkim nalogima i pravima pristupa	MFA Povezivanje upravljanja identitetima sa kadrovskom evidencijom Pos procedure	Nepravovremen ukidanje ili promjena prava, neaktivni i privilegovani nalozi	6	8	48	Formalizovati proces dodjele, izmjene i ukidanja prava pristupa Obezbijediti pravovremeno obavješćavanje IT-a o promjenama statusa zaposlenih Periodično vršiti resertifikaciju pristupa	Načelnik Službe za informacione tehnologije Rukovo biroa Načelnik Službe za informacione tehnologije Rukovo biroa Načelnik Službe za informacione tehnologije Rukovo biroa	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Birou za računarske mreže i serverske platforme Zaposlen u Birou za baze podataka, srednji i aplikativni softver	Neovlašćena ili nedokumentov izmjena konfiguracije informacionih sistema	Službeni i stručni nadzor Administ pristup	Promjena bez prethodnog odobrenja Nedovoljna sljedivost Mogu greške ili zloupotrebe	5	8	40	Uspostaviti formalnu proceduru upravljanja promjenama (Change Management) Definisati zahtjev, obrazloženje, odobrenje, izvršioca, evidenciju i mogućnost vraćanja prethodne konfiguracije	Rukovodioci biroa Rukovodioci biroa	Kontinuirano Kontinuirano	↓
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori kritičnih informacionih sistema	Nedovoljna sljedivost aktivnosti korisnika i administratora	Službeni i stručni nadzor Sistemski logovi Evidencije	Nepotpuni logovi Različiti načini evidencije Nedov centralizovan nadzor	5	8	40	Uspostaviti centralizovano prikupljanje i zaštitu logova kritičnih sistema Definisati rokove čuvanja podataka Ograničiti pristup logovima Periodično analizirati aktivnosti privilegovanih korisnika	Načelnik Službe za informacione tehnologije Administ sistema Načelnik Službe za informacione tehnologije Administ sistema Načelnik Službe za informacione tehnologije Administ sistema Načelnik Službe za informacione tehnologije Administ sistema	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u IT sa administratorskim ovlaštenjima Ekst servisna i implementaciona lica	Neovlašćen ili nekontrolisan pristup informacionim sistemima od strane dobavljača i trećih lica	Službeni i stručni nadzor Ugovori pristupa	Preširok ili vremenski neograničen pristup Zajednički nalozi Nedovoljna evidencija aktivnosti	5	9	45	Uspostaviti formalno odobravanje eksternog pristupa Koristiti individualne naloge i MFA	Načelnik Službe za informacione tehnologije Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano Kontinuirano	↓

								Vremenski ograničiti pristup	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Evidentirati aktivnosti	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Obavezno ukinuti pristup po završetku angažmana	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni koji učestvuju u pripremi IT tehničkih specifikacija i javnih nabavki	Pogodovanje određenom proizvođaču, dobavljaču ili rješenju kroz tehničku specifikaciju ili kriterijume nabavke	Zakon o javnim nabavkama Ten komisije	Sukob interesa Neopra restriktivni zahtjevi Nedovol dokumentovan istraživanje tržišta	4	9	36	Uvesti stručnu provjeru IT tehničkih specifikacija	Načelnik Službe za informacione tehnologije Učesnik u pripremi nabavke	Kontinuirano	↓
								Dokumentovati istraživanje tržišta u odnosu na predmet nabavke	Načelnik Službe za informacione tehnologije Učesnik u pripremi nabavke	Kontinuirano	
								Koristiti funkcionalne i mjerljive zahtjeve za javne nabavke	Načelnik Službe za informacione tehnologije Učesnik u pripremi nabavke	Kontinuirano	
								Uključiti više stručnih lica za analizu i definisanje tehničkih specifikacija za javne nabavke	Načelnik Službe za informacione tehnologije Učesnik u pripremi nabavke	Kontinuirano	
								Evidentirati učesnike i izjave o nepostojanju sukoba interesa	Načelnik Službe za informacione tehnologije Učesnik u pripremi nabavke	Kontinuirano	
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Neovlašćeno kopiranje, iznošenje, izmjena ili odavanje službenih podataka	Kontrola pristupa Segmen mreže MFA Definisane procedure Izjava o prihvatanju pravila korišćenja informacionih resursa	Ljudska greška Zloupotr privilegovanih pristupa Prenos podataka van kontrolisanog okruženja	6	9	54	Definisati pravila pristupa, kopiranja i prenosa podataka	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	↔
								Primjenjivati klasifikaciju podataka	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Ograničiti korišćenje prenosivih medija gdje je potrebno	Zaposleni u Službi za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Koristiti enkripciju i evidenciju pristupa osjetljivim podacima	Rukovodioci organizacionih jedinica Načelnik Službe za	Kontinuirano	

								informacione tehnologije			
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Birou za računarske mreže i serverske platforme Zaposlen u Birou za baze podataka, srednji i aplikativni softver	Prekid rada kritičnih informaciono-k sistema	Redundansa Održ Sigurnosne kopije Tehničke mjere zaštite Planiranje kapaciteta	Kvar infrastrukture Sa napad Prirodna nepogoda Ljuds greška Nedovolj redundansa	8	6	48	Identifikovati kritične sisteme i prioritete	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	↑
								Održavati redundantnu infrastrukturu	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Definisati RTO/RPO	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Redovno testirati planove kontinuiteta i oporavka	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Birou za računarske mreže i serverske platforme Zaposlen u Birou za baze podataka, srednji i aplikativni softver	Nemogućnost potpunog i pravovremenog oporavka podataka i informacionih sistema nakon incidenta	Sigurnosne kopije Redudan infrastruktura	Zaštićen, izolovan i periodično testiran backup	6	9	54	Uspostaviti politiku sigurnosnog kopiranja podataka	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	↑
								Obezbijediti odvojene kopije	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
								Gdje je opravdano koristiti immutable/offline kopije	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
								Periodično testirati oporavak i dokumentovati rezultate	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
4.10 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Službi za informacione tehnologije	Neadekvatno upravljanje životnim ciklusom IT opreme, softvera i licenci	Održavanje Plani nabavki Migracija sistema	EOL/EOS oprema Nepodr verzije Ranjivosti Zavis od dobavljača	6	8	48	Uspostaviti registar IT opreme, softvera i licenci	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	↑
								Evidentirati EOL/EOS definisati plan zamjene kritične opreme, pratiti podršku proizvođača i sigurnosna ažuriranja	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Definisati plan zamjene kritične opreme	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Pratiti podršku proizvođača i sigurnosna ažuriranja	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
4.11 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Birou za PKI i personalizaciju identifikacionih putnih i drugih dokumenata	Neovlašćena manipulacija PKI infrastrukturom, ključevima, certifikatima ili procesom	Službeni i stručni nadzor Podjela uloga Kontrola pristupa	Kompromitovanj privilegovanog naloga ili ključnog materijala Ljudsk greška	5	10	50	Ojačati dual-control/maker-checker princip	Rukovodilac biroa	Kontinuirano	↑

		personalizacije	Fizička kontrola					Strogo kontrolisati pristup ključevima i PKI infrastrukturi	Rukovodilac biroa	Kontinuirano	
								Voditi evidenciju kritičnih aktivnosti	Rukovodilac biroa	Kontinuirano	
								Periodično provjeravati fizičku i logičku zaštitu	Rukovodilac biroa	Kontinuirano	
4.12 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Službi za informacione tehnologije i Adminis sistema	Neovlašćen fizički pristup kritičnoj IT infrastrukturi, opremi ili medijima sa podacima	Kontrola pristupa Video nadzor Alarmni sistem	Nedovoljno kontrolisan pristup pojedinim lokacijama i tehničkim prostorima	5	8	40	Definisati zone sa različitim nivoima pristupa	Načelnik Službe za informacione tehnologije Nadlež služba za fizičku zaštitu	Kontinuirano	↓
								Evidentirati ulazak	Načelnik Službe za informacione tehnologije Nadlež služba za fizičku zaštitu	Kontinuirano	
								Kontrolisati pristup serverima, mrežnoj opremi, backup medijima i PKI opremi	Načelnik Službe za informacione tehnologije Nadlež služba za fizičku zaštitu	Kontinuirano	
								Periodično provjeravati prava pristupa	Načelnik Službe za informacione tehnologije Nadlež služba za fizičku zaštitu	Kontinuirano	
4.13 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori mreža, servera, baza i aplikacija	Nepravovremen otklanjanje sigurnosnih ranjivosti informacionih sistema	Redovno održavanje i nadogradnja sistema	Veliki broj sistema Zavisno od proizvođača Ne termina ažuriranja	6	8	48	Uspostaviti proces identifikacije, procjene prioriteta i otklanjanja ranjivosti	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	↓
								Definisati rokove prema kritičnosti	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
								Pratiti status ažuriranja	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
								Dokumentovati izuzetke	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
4.14 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori (sistem, DBA...), Programeri u Službi za IT	Zavisnost od pojedinca u upravljanju kritičnim informacionim sistemima	Pojačan stručni nadzor Postojeć organizacija rada	Jedno lice posjeduje ključno tehničko znanje ili pristup koji nije adekvatno dokumentovan	6	7	42	Identifikovati sisteme sa zavisnošću od jednog zaposlenog	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	↔
								Obezbijediti najmanje dvije posposobljene osobe	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	

								Voditi tehničku dokumentaciju	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
								Kontrolisano čuvati konfiguracije i procedure	Rukovodioci biroa	Kontinuirano	
4.15 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Neadekvatno, neblagovremen ili nedokumentov reagovanje na informacioni/saj incident	Obuke i seminari Postoj procedure Tekn mjere zaštite	Nedovoljno testirane procedure Neja odgovornosti Ne praktičnih vježbi	5	9	45	Ažurirati procedure reagovanja	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	↔
								Jasno definisati odgovornosti	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Voditi evidenciju incidenata	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Sprovoditi periodične vježbe	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Nakon incidenta izvršiti analizu uzroka i mjera	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
4.16 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Korišćenje neodobrenih aplikacija, cloud servisa, prenosivih medija ili AI alata za obradu službenih podataka	Postojeći propisi Kontrola pristupa	Iznošenje podataka; Gubit kontrole nad informacijama N sigurnosni rizici	5	8	40	Donijeti pravila za korišćenje cloud i AI servisa	Načelnik Službe za informacione tehnologije	30.06.2027	↔
								Definisati odobrene servise	Načelnik Službe za informacione tehnologije	30.06.2027	
								Zabraniti unošenje povjerljivih i drugih zaštićenih podataka u neodobrene servise	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
								Sprovesti obuku zaposlenih	Načelnik Službe za informacione tehnologije	Kontinuirano	
4.17 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zaposleni u Službi za informacione tehnologije	Neadekvatna primjena propisa, internih akata i sigurnosnih procedura u oblasti informacionih tehnologija	Zakoni i podzakonska akta Službeni i stručni nadzor Interni akti	Neujednačena primjena procedura i nedovoljno periodično provjeravanje usklađenosti	5	8	40	Upostaviti registar relevantnih propisa i internih akata	Načelnik Službe za informacione tehnologije General direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	30.09.2027	↔
								Periodično provjeravati usklađenost	Načelnik Službe za informacione tehnologije General direktor Direktorata za	Kontinuirano	

								normativno-pravne i kadrovske poslove			
								Evidentirati nedostatke i rokove za njihovo otklanjanje	Načelnik Službe za informacione tehnologije Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	
5.1 Vršenje poslova iz nadležnosti MUP-a i Uprave policije	Zaposleni u Ministarstvu unutrašnjih poslova i Upravi policije	Sukob interesa Zloupotrebno službenog položaja Nesavj i nestručan rad i neblagovremen obavljanje povjerenih poslova Povrede profesionalnih i etičkih pravila Nepostojanje ili nedovoljna ažuriranost internih procedura za obavljanje poslova u svim oblastima rada Nedovoljna razvijenost i primjena koncepta policije u zajednici	Zakoni i podzakonska akta Službeni i stručni nadzor Etički kodeks državnih službenika i namještenika K policijske etike	Zaposleni nisu dovoljno upoznati sa propisima Nedovo kadrovske i stručni kapaciteti službenika Neadekvatno definisani radni zadaci i aktivnosti Neuj praksa u radu organizacionih jedinica Povećan rizik od nepravilnosti u radu Otežana kontrola rada Smanjena efikasnost rada Smanjena dostupnost informacija zaposlenima Pa povjerenja građana u policiju Smanjen spremnost građana da sarađuju sa policijom Slabija razmjena informacija između policije i lokalne zajednice	6	9	54	Donošenje internih procedura rada Sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama Iniciranje programa edukacije službenika Rotacija zaposlenih po procjeni i u skladu sa rezultatima rada Praćenje primjene Kodeksa policijske etike i Etičkog kodeksa državnih službenika Kontrola sukoba interesa Izraditi i primijeniti program rada policije sa građanima, lokalnom samoupravom, školama, institucijama i organizacijama civilnog društva	Rukovodioci organizacionih jedinica Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodioci organizacionih jedinica Etički odbor Rukovodioci organizacionih jedinica Direktor UP Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano 31.12.2027	↔
5.2 Vršenje poslova iz nadležnosti MUP-a i Uprave policije	Zaposleni u Upravi policije	Nezakonit i neprikladan uticaj na rad Uprave policije	Zakon o unutrašnjim poslovima	Politički, ideološki, institucionalni i vaninstitucionaln uticaj na rad Uprave policije	6	10	60	Striktno poštovanje člana 14 Zakona o unutrašnjim poslovima, (Neutralnost i operativna nezavisnost Policije). Podizanje svijesti svih zaposlenih kroz edukacije, sa posebnim osvrtom na rukovodni kadar na svim nivoima	Rukovodioci organizacionih jedinica Generalni direktor Direktorata za normativne	Kontinuirano Kontinuirano	↔

								poslove i razvoj policije			
								Puna transparentnost u radu Uprave policije	Direktor UP Pomoćnici direktora UP	Kontinuirano	
								Izrada jasnih procedura o postupanju u slučajevima nezakonitog i neprikladnog uticaja	Direktor UP Generalni direktor Direktorata za normativne poslove i razvoj policije	31.12.2027	
								Izveštavanje nadležnog skupštinskog odbora o stanju u oblasti nezakonitog i neprikladnog uticaja	Direktor UP	Kontinuirano	
5.3 Vršanje poslova iz nadležnosti MUP-a i Uprave policije	Zaposleni koji su u obavezi da dostavljaju izvještaj o imovini i prihodima	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima shodno čl.169 Zakona o unutrašnjim poslovima	Zakon o unutrašnjim poslovima Zakon o sprečavanju korupcije	Nedonošenje podzakonskih akata i internih procedura Nedopoznavanje propisa	4	6	24	Izmjene Pravilnika iz člana 188 stav 3 Zakona o unutrašnjim poslovima	Generalni direktor Direktorata za normativno-pravne i kadrovske poslove	II Q 2027	↔
								Blagovremeno informisanje zaposlenih o zakonskoj obavezi	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
								Edukacija svih policijskih službenika o načinu prijavljivanja imovine i prihoda Odjeljenju za antikorupciju	Rukovodioci organizacionih jedinica Načelnik Odjeljenja za antikorupciju	Kontinuirano	
								Izmjene i dopune Zakona o unutrašnjim poslovima, uvođenje testa integriteta,		I I I Q 2026.	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

CRNA GORA

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA

Broj: 01-070/26-48126

Podgorica, 25 septembar 2026. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/2024), ministar unutrašnjih poslova, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Ministarstva unutrašnjih poslova.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Ministarstvu unutrašnjih poslova da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) propisana je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem broj 02-078/26-36626 od 29.07.2026. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 03.08.2026. do 25.09.2026. godine i koja je pripremila i ministru unutrašnjih poslova dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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


MINISTAR
Danilo Saranović

Dostavljeno:

- Agenciji za sprječavanje korupcije
- Kabinetu ministra
- Menadžeru integriteta
- a/a