



VLADA CRNE GORE

GENERALNI SEKRETARIJAT

**IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU
PLANA INTEGRITETA**

Izveštajni period januar – decembar 2020. godine

UVOD

Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore je 14. septembra 2020. godine usvojio Plan integriteta, koji se temelji na identifikaciji i registraciji rizičnih radnih mjesta, procjeni i mjerenju rizika, kao i utvrđivanju vrsta rizika koji mogu narušiti integritet Generalnog sekretarijata, kako bi se stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone ili u značajnoj mjeri umanje predlaganjem i preduzimanjem odgovarajućih mjera. Plan integriteta, cjelovitim i proaktivnim pristupom, sistematskom procjenom podložnosti rizicima, kao i prihvatanjem i sprovođenjem adekvatnih mjera, omogućava javnim funkcionerima i zaposlenima u organima vlasti, da na kontrolisan način prihvataju i sprovode punu odgovornost za svoj integritet, kako bi dodatno unaprijedili i ojačali mjere za efikasnije sprječavanje i suzbijanje korupcije i drugih nezakonitih i neetičkih pojava.

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

Izveštaj o ostvarivanju Plana integriteta Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, odnosi se na period januar – decembar 2020. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika, koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta), broj 02-1395, od 28.marta 2018. godine, te Odluke o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta, broj 02-4169, od 14. septembra 2020. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima.

Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obaviještenja i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

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

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

Oblasti rizika: Generalni sekretarijat Vlade;

I. Opšte oblasti

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

II. Posebne oblasti

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

PRINCIP INTEGRITETA

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

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

REGISTAR RIZIKA I TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1 – 15 predstavljaju „najmanju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog inteziteta), ocjene od 16 do 48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg inteziteta), dok ocjene od 49 do 100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog inteziteta)

Napredak stanja od prethodne provjere

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	Zakon o sprječavanju u korupcije Interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o	1	2	2	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	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Evidencija sponzorstava i donacija i utroška istih sredstava se uredno vodi i pravovremeno se obaveštava Ministarstvo finansija o utrošku kroz evidenciju faktura koje se plaćaju kao i kroz godišnji Izvještaj o utrošku donatorskih

				primljenim sponzorstvima i donacijama				donacijama, na propisanom obrascu				sredstava u sklopu Završnog računa. U izvještajnom periodu nije bilo primljenih sponzorstava i donacija.
	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nemogućnost svakodnevnog uvida i kontrole rada svih sektora GSV-a zbog udaljenosti lokacija na kojima se nalaze ove organizacione jedinice	2	3	6	Redovno sprovođenje kontrola i izvještavanje o sprovedenim kontrolama	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu kontinuirano vršena kontrola od strane neposrednih rukovodilaca organizacionih jedinica.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad GSV zbog	1	2	2	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U kontinuitetu objavljivane i ažurirane

	poslove Vlade Savjetnik predsjednika Vlade- Rukovodilac Službe	transparentnosti	institucije	nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije				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.	poslove Vlade Savjetnik predsjednika Vlade- Rukovodilac Službe			informacije na sajtu GSV, uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka i podataka koji su označeni stepenom tajnosti.
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju u korupcije drugi zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze	1	1	1	Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za	Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu dostavljen Agenciji za sprječavanje korupcije dana

				evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				prethodnu godinu				15.01.2021. godine.
	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Narušavanje principa transparentnosti Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju u korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	1	2	2	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Izveštaji o imovini i prihodima javnih funkcionera su uredno dostavljeni.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade Sekretar Komisije za	Nesavjestan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore	Neblagovremeno dostavljanje ili dostavljanje materijala u formi i sadržini koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore sa sjednice Komisije za kadrovska i	2	2	4	Stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade- rukovodilac Sektora za poslove Vlade Sekretar Komisije za kadrovska i	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, rješenja i zaključci, od strane Komisije za kadrovska i administrativ

	kadrovska i administrativna pitanja			administrativna pitanja					administrativna pitanja			na pitanja, dostavljani su blagovremeno.
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Stalna komunikacija sa odgovornim licima u Upravi za kadrove	Neprecizno i nepotpuno objavljivanje javnih oglasa raspisanih za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade, od strane Uprave za kadrove koja ih sprovodi	1	2	2	Stalno praćenje i komunikacija sa Sektorom za postupak oglašavanja Uprave za kadrove	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove ažurno i uredno prati postupak oglašavanja koji sprovodi za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade, Uprava za kadrove, i kroz konstantnu komunikaciju i saradnju sa Sektorom za postupak oglašavanja ostvaruje uspješno sprovođenje

												kadrovske politike organa.
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Nestručan i neprofesionalan rad	Uredno dostavljanje rješenja zaposlenih o zasnivanju i prestanku radnih odnosa i dr., i stalna komunikacija sa odgovornim licima u Poreskoj upravi	Neblagovremeno slanje prijava i odjava za zaposlene Poreskoj upravi, u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih iz rada i po osnovu rada	2	2	4	Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa Poreskom upravom	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove, iz svoje nadležnosti, ostvaruje uspješnu komunikaciju sa službenicima Poreske uprave, u cilju uspješne realizacije prijave službenika Generalnog sekretarijata Vlade, na obavezno socijalno

												osiguranje, po osnovu rada.
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Nestručan i neprofesionalan rad	Uredno i tačno dostavljanje podataka za obračun zarada Ministarstvu finansija	Mjesečno dostavljanje tačnih i preciznih podataka za obračun zarada zaposlenih Generalnog sekretarijata Vlade Ministarstvu finansija	2	2	4	Mjesečno ažuriranje podataka i stalna komunikacija sa Ministarstvom finansija	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove vrši mjesečno ažuriranje podataka za obračun zarada, koje šalje prema Ministarstvu finansija na dalji postupak.
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni referent -	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje	Poštovanje i sprovođenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Zakona o	Uredno vođenje djelovodnika i drugih evidencija, upotreba i čuvanje pečata	2	2	4	Poštovanje i postupanje u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Zakonom o	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove Samostalni referent -	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Služba za pravne i opšte poslove postupa u organizaciji

	upisničar	pismena	pečatu					pečatu	upisničar			rada Pisarnice, sasvim u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o primjeni iste.
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Poštovanje Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i smjernica Ministarstva finansija prilikom izrade budžeta	Neadekvatno planiranje budžeta Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	2	2	4	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta i praćenje prilikom izvršenja istog	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Postupljeno u skladu sa Pravilima planiranja budžeta broj:02-2460, od 24. jula 2017. godine
	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih	Kontrolne aktivnosti se sprovode kroz potpunu primjenu zakonskih i	Poništavanje postupka javnih nabavki	2	2	4	Stručno usavršavanje službenika za javne nabavke i kontinuirano	Savjetnik generalnog sekretara Vlade/službenik za javne nabavke	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U 2020. godini nije bilo usavršavanja.

		nadležnosti	podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki					praćenje odluka i prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki				Službenik za javne nabavke prati odluke i praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki.
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Curenje informacija Nestručan i neprofesionalan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	2	2	4	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti i efikasne i primjenjive	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Redovno vršena kontrola funkcionisanja sistema za kontrolu fizičkog pristupa u zgradu Vlade i video nadzora.
	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Redovni mjesečni pregledi mrežno komunikacione opreme, redovni pregledi opreme prije	Problemi u radu računarske opreme i mreže, problem u radu audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela	2	2	4	Stalno praćenje, otklanjanje manjih problema, kontaktiranje odgovornih osoba iz	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Sprovedeno je stalno praćenje stanja i otklanjanje manjih

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

	Samostalni referent	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakon o tajnosti podataka Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave	Prijem, obrada, čuvanje i davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone i stepena	2	4	8	Poštovanje i sprovođenje zakonski propisane procedure obrade tajnih podataka	Samostalni referent	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Službenik koji je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji GSV-a, određen za rukovaoca tajnim podacima, u svom radu postupa u skladu s zakonom propisanim procedurama obrade tajnih podataka.
--	---------------------	---	---	---	---	---	---	--	---------------------	-----------------------	---	--

Posebne oblasti rizika

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

		rizici	kontrole	(rezidualni)		dice	ena	smanjenje/ otklanjanje rizika	osoba			realizacije mjere
5. Sektor za poslove Vlade	<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>	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvu	Neblagovremeno dostavljanje predloga odgovora, mišljenja i rješenja i drugih akata od strane ministarstava o kojima Vlada treba da se izjasni	2	2	4	Stalno praćenje i komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvu	<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>	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, predlozi odgovora, mišljenja i rješenja od strane nadležnih ministarstava, dostavljani su blagovremeno.
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim</p>	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvu	Neblagovremeno dostavljanje, od strane nadležnih ministarstava, akata koje je Vlada donijela, radi pripreme za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore".	2	3	6	Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvom	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora za poslove Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i</p>	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu akti koje je Vlada donijela, dostavljani su u rokovima propisanim Poslovnikom Vlade Crne

	organima								drugim organima			Gore.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Vlade u formi koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore	2	2	4	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, materijali za razmatranje na sjednicama Vlade dostavljani su u formi koja je propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Poštovanje procedura utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama	Neblagovremeno dostavljanje odgovora na zahtjeve za slobodan pristup generalnom sekretaru Vlade, kao i neblagovremeno dostavljanje odgovora i dokumentacije od strane	2	2	4	Stalno praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove Vlade Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu rješenja, odgovori na žalbe i odgovori na tužbe dostavljani su blagovremen

	informacijama			ministarstava o istom					informacijama			o.
	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvi ma	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem u formi i sadržini koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore	2	2	4	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom Vlade	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu predloženi materijali su dostavljani u formi propisanoj Poslovnikom Vlade Crne Gore.
	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvi ma	Dostavljanje materijala za razmatranje na sjednicama Komisije za politički sistem u formi koja nije propisana Poslovnikom Vlade Crne Gore	2	2	4	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovnikom Vlade	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu predloženi materijali su dostavljani u formi propisanoj Poslovnikom Vlade Crne Gore.
6.Sektor za planiranje,	Pomoćnik generalnog sekretara	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih	Neblagovremeno dostavljanje	1	2	2	Praćenje i komunikacij	Pomoćnik generalnog sekretara	III kvartal	↓	Realizovano Procedura

koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade	Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I	an rad	Poslovniko m Vlade Crne Gore i stalna komunikacij a sa odgovornim licima u ministarstvi ma	predloga za godišnji program rada Vlade, kao i nepoštovanje predviđenih procedura			a sa nadležnim ministarstvi ma	Vlade- rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I	tekuće godine	za izradu Programu rada Vlade je započeta kasnije u odnosu na ranije periode. Komunikacij a je održavana direktno i kontinuirano sa svim resorima. Zbog organizacion ih promjena, brojni predlozi za godišnji program rada Vlade su dostavljani sa zakašnjenje m. Ove godine su po prvi put održane javne
---	--	--------	---	--	--	--	---	--	------------------	--

												konsultacije u pripremi PRV i primjenjena drugačija metodologija izrade (ciljevi i indikatori) što je uticalo i na trajanje pripreme.
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I</p> <p>Samostalni savjetnik III</p>	<p>Nestručan i neprofesionalan rad</p> <p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>	<p>Kontinuiran opraćenje i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima</p>	<p>Neblagovremeno ažuriranje zaključaka na Portalu za praćenje realizacije zaključaka Vlade</p>	1	2	2	<p>Kontinuirano praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade</p> <p>Samostalni savjetnik I</p> <p>Samostalni savjetnik III</p>	Do kraja 2023. godine	↓	<p>Realizovano</p> <p>Zaključci donijeti na sjednicama Vlade su blagovremeno ažurirani na Portalu za praćenje realizacije zaključaka Vlade.</p>
	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije</p>	<p>Kontinuiran opraćenje i stalna komunikacija sa odgovornim</p>	<p>Nepouzdana izvještavanja o realizaciji Programa rada Vlade, zbog neblagovremeno</p>	1	2	2	<p>Kontinuirano praćenje i komunikacija sa nadležnim</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za</p>	Do kraja 2023. godine	↓	<p>Realizovano</p> <p>Podaci neophodni za pouzdano izvještavanje</p>

	planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I Samostalni savjetnik II		licima u ministarstvima	g dostavljanja podataka od strane odgovornih lica u ministarstvima				ministarstvima	planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade Samostalni savjetnik I Samostalni savjetnik II			o realizaciji Programa rada Vlade su blagovremeno dostavljani od strane odgovornih lica u ministarstvima.
7. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	Nedostatak kadra	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade	Rizik blagovremenog popunjavanja radnih mjesta	2	2	4	Sprovođenje procedure za zapošljavanje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	II kvartal 2021.	↓	Realizovano Dok se većina nadležnosti Sektora pokrivala angažovanjem lokalnih konsultanata iz projekta bilateralne podrške Vlade Norveške, u toku 2020. je popunjeno mjesto samostalne savjetnice I u Odsjeku za praćenje

											<p>usklađenosti strategija i mjesto više savjetnice III. Raspisan je interni konkurs za mjesto samostalnog /-e savjetnika/-ce II u Odsjeku za praćenje sprovođenja strategija.</p> <p>Pomoćnica generalnog sekretara i rukovoditeljka Sektora je prešla na drugu funkciju krajem 2020, a upravljanje Sektorom je nastavljeno imenovanjem vršiteljke dužnosti iz redova</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

												Sektora.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	Narušavanje principa transparentnosti Nepoštovanje utvrđenih procedura	Kontakt podaci na internet stranici Generalnog sekretarijata Vlade	Nedovoljan stepen dostupnosti informacija o radu Sektora, što može dovesti do kršenja rokova od strane resora u dostavljanju strateških dokumenata na mišljenje	1	2	2	Aktivan novi sajt sa sadržajima za praćenje javnih politika i stanje u planskom sistemu Crne Gore, usmjeren na bolje sprovođenje pravnog okvira za strateško planiranje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	I kvartal 2021.	↓	Realizovano U toku 2020. je kreiran odvojen sajt https://javnepolitike.me/ posvećen javnim politikama, radu Mreže za strateško planiranje i Programu obrazovanja državnih službenika za ovu oblast. Kroz sajt se daje pregled strateškog okvira u Crnoj Gori, veza s pregovaračkim poglavljima s EU i sa Ciljevima održivog

												razvoja UN do 2030.
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	Nedovoljna stručnost kadrova u dijelu facilitacije (naročito rad s Mrežom za strateško planiranje)	Okvir kompetencija za vještine facilitatora	Nedovoljno izgrađeni kapaciteti postojećeg kadra za unaprjeđenje kvaliteta strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u skladu s dobrom praksom članica EU	2	2	4	Razvijen okvir kompetencija službenika Sektora za vještine facilitatora, koji će unaprijediti vještine službenika u radu s radnim grupama za izradu strategija, kao i sa članovima Mreže za strateško planiranje, usmjerenih na bolju primjenu pravnog okvira za strateško planiranje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike	IV kvartal 2021. godine	↓	Realizovano Svi saradnici u Sektoru su u toku 2020. prošli trening i radionice sticanja facilitatorskih vještina i izrade radionice za prenošenje metodoloških zahtjeva za pripremu starteških dokumenata. Do planiranog roka je predviđeno da svi saradnici praktično primjene ove vještine i prenesu ih članovima i članicama

											Mreže. Pandemija COVID-19 je uticala na učešće na međunarodnim konferencijama koje su odlagane usljed vanrednih okolnosti.
8. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	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 pregovaračke strukture</p> <p>Odluka o formiranju Operativnog tijela za sprovođenje Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2019-</p>	Izostanak ili neblagovremeno dostavljanje informacija iz pregovaračkog procesa i rada institucije zadužene za koordinaciju pregovaračkog procesa	2	3	6	Stalna komunikacija sa odgovornim licima u instituciji zaduženoj za koordinaciju pregovaračkog procesa i članovima Pregovaračke grupe, odnosno šefovima radnih grupa za vođenje	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Do kraja 2023. godine	<p>↓</p> <p>Realizovano</p> <p>Sva akta su nakon usvajanja objavljena na internet stranici Kancelarije za evropske integracije</p>

			2022					pregovora				
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Redovno sprovođenje istraživanja javnog mnjenja	Pad podrške javnosti procesu pristupanja Crne Gore EU i gubitak povjerenja u rad Vlade zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o pregovaračkom procesu	2	2	4	Proaktivno i redovno informisati građane o reformskim aktivnostima Vlade koje vode ostvarivanju članstva Crne Gore u EU	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Istraživanje sprovedeno u decembru 2020. godine pokazuje porast podrške procesu evropske integracije
	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 odgovornostima i rokovima	Nedovoljna finansijska sredstava u budžetu, kao i izostanak nastavka finansijske podrške EU mogu dovesti do nemogućnosti sprovođenja planiranih aktivnosti	3	5	15	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 2023. godine	↓	Realizovano Postupljeno u skladu sa Pravilima planiranja budžeta broj:02-2460, od 24. jula 2017. godine Obezbjeđena sredstva finansijske podrške EU za realizaciju strateških dokumenata

												iz ove oblasti.
9. Sektor za poslove protokola	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove protokola	Narušavanje integriteta institucije Neizvršavanje službenih dužnosti	Poštovanje procedura utvrđenih aktima Ministarstva vanjskih poslova o blagovremenom dostavljanju informacija	Neblagovremeno dostavljanje informacija potrebnih za izradu programa posjete stranih delegacija	2	2	4	Stalno praćenje i poštovanje procedura	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Redovna komunikacija MVP u cilju dobijanja blagovremenih informacija
	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove protokola	Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poštovanje termina predviđenih za redovno servisiranje vozila	Neblagovremeno servisiranje vozila koja koristi Sektor za poslove protokola	2	2	4	Stalno praćenje i komunikacija	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora za poslove protokola	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Ispoštovana procedura o terminima i blagovremenom servisiranju
10. Služba za odnose s javnošću	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom i zaključcima Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima ministarstvi	Neblagovremeno dostavljanje planova komunikacionih aktivnosti i komunikacionih materijala od resornih ministarstava	3	4	12	Stalna koordinacija sa odgovornim licima u ministarstvi ma i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i sprovođenje	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Planovi komunikacionih aktivnosti i komunikacioni materijali su blagovremeno dostavljani od strane

			ma				zaključaka Vlade CG.				resornih ministarstava . Takođe, u izvještajnom periodu su sprovedeni zaključci Vlade CG i poštovane procedure utvrđene Poslovnikom Vlade Crne Gore.
	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom i zaključcima Vlade CG, Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima u GSV i ministarstvi ma	Nedostavljanje pojedinih materijala (posebno onih koji su kandidovani na samoj sjednici) za objavljivanje nakon sjednice Vlade, bez opravdanog razloga	2	2	4	Stalno praćenje i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i sprovođenje zaključaka Vlade CG, Komunikacionom strategijom Vlade CG i Pravilima o komunikacij	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2023. godine	↓ Realizovano Materijali sa sjednice Vlade su blagovremeno dostavljani za objavljivanje nakon sjednice Vlade. U pojedinim slučajevima zbog tehničke redakcije

								ama koje je usvojila Vlada CG.				materijala, isti su dostavljani naknadno.
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom i zaključcima Vlade, Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima i GSV	Neblagovremeno dostavljanje prečišćenih materijala za objavljivanje nakon sjednica Vlade od resornih ministarstava	3	3	9	Stalno praćenje i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade i sprovođenje zaključaka Vlade.	Rukovodilac Službe za odnose s javnošću	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano Služba za odnose s javnošću dobija već prečišćene, tehnički redukovane i verifikovane materijale i zaključke sa sjednica Vlade.
11.	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 2023. godine	↔	Djelimično realizovano Pojedini nadležni državni organi blagovremeno odgovaraju na zahtjeve Kancelarije zastupnika CG pred ESZLJP i dostavljaju

											<p>traženu dokumentaciju, a naročito nadležni sudovi koji su bliže upoznati sa radom i nadležnostima Kancelarije zastupnika.</p> <p>S druge strane, pojedini upravni organi nastavljaju sa praksom neblagovremenog dostavljanja tražene dokumentacije.</p>	
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za	Nesavjestan rad	Poštovanje odredbi člana 10 Uredbe o Zastupniku Crne Gore pred	Neadekvatni i često paušalni odgovori nadležnih državnih organa postavljena	4	5	20	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za	Do kraja 2023. godine	↔	<p>Djelimično realizovano</p> <p>Pojedini nadležni državni organi u</p>

	<p>ljudska prava u Strazburu</p> <p>Samostalni savjetnik I</p>		<p>Evropskim sudom za ljudska prava</p>	<p>pitanja od strane Kancelarije zastupnika CG pred Evropskim sudom za ljudska prava u postupku pripreme odbrane države Crne Gore pred ESZLJP</p>				<p>nadležnim državnim organima</p>	<p>ljudska prava u Strazburu</p> <p>Samostalni savjetnik I</p>		<p>svojim dopisima u velikoj mjeri dostavljaju adekvatne odgovore u cilju pripreme odbrane CG pred ESZLJP.</p> <p>S druge strane, pojedini državni organi nastavljaju sa praksom dostavljanja neadekvatnih, šturih i nekompletnih odgovora na tražene informacije od strane Kancelarije zastupnika.</p>	
	<p>Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore</p>	<p>Nesavjestan rad</p>	<p>Poštovanje odredbi člana 12 Uredbe o</p>	<p>Neblagovremeno postupanje nadležnih</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>Stalna komunikacija i koordinacija</p>	<p>Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore</p>	<p>Do kraja 2023.</p>	<p>↓</p>	<p>Realizovano Presude ESZLJP</p>

	pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni savjetnik I		Zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	državnih organa tokom postupka izvršenja presuda ESZLJP donijetih protiv Crne Gore				sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organim	pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu Samostalni savjetnik I	godine		protiv Crne Gore su prethodne godine izvršavane u propisanom roku i uspješni rezultati su prepoznati i od organa Savjeta Evrope, kao i od ESZLJP.
12. Avio-servis	Samostalni savjetnik I - dispečer	Propusti u primjeni propisa	Poštovanje procedura izdatih od strane ACV i komunikacija sa odgovornim licima iz Agencije	Nepoštovanje procedura izdatih od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo	2	2	4	Stalno praćenje i komunikacija	Samostalni savjetnik I - dispečer	Do kraja 2023. godine	↓	Realizovano U izvještajnom periodu poštovane su sve procedure izdate od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo.