



**VLADA CRNE GORE  
GENERALNI SEKRETARIJAT**

## **PLAN INTEGRITETA**

**Podgorica, septembar 2018. godine**

## UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore

ADRESA: Karađorđeva bb Podgorica

TELEFON: 020/482-862

E-MAIL: 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 :

12. septembar 2018. godine, broj:02-4308

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Dijana Nuculović, menadžer integriteta
2. Milena Vučinić, član
3. Aleksandra Bošković, član

DATUM POČETKA IZRADE: 12. septembar 2018. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 24. septembar 2018. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 24. septembar 2018. 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: 02-4308  
Podgorica, 12. septembar 2018. godine

Na osnovu člana 55 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 35/16, 41/16, 73/16, 3/17, 19/17, 68/17, 87/17 i 28/18), 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. **Aleksandra Bošković** – član

II Rok za izradu predloga plana integriteta je 30. septembar 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 septembrom 2018. godine.

Ovim rješenjem stavlja se van snage rješenje broj: 12-518 od 16. marta 2016. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

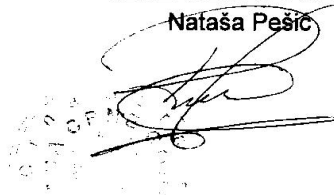
**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

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, Aleksandra Bošković

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:** 12. septembar 2018. godine

**DATUM POČETKA IZRADE:** 12. septembar 2018. godine

#### I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 12. septembar 2018. godine

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Starješina donosi odluku o imenovanju radne grupe

Najkasnije do: 12. septembar 2018. godine

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

Najkasnije do: 30. septembar 2018. godine

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

Najkasnije do: 14. septembar 2018. godine

#### II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 12. septembar 2018. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima

Najkasnije do: 30. septembra 2018. godine

#### III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 14. septembar 2018. godine

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. septembra 2018. godine

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)

**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 02-3136 od 14.06.2018. 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 02-3136 od 14.06.2018. 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 151 od čega 110 izvršilaca sa završenom VSS i 41 izvršilac 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)
4. **Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta:** Služba za odnose s javnošću (2 izvršioca sa VSS i 4 izvršioca sa SSS); Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade (1 izvršilac sa VSS); Služba za pravne i opšte poslove (2 izvršioca sa VSS, 1 izvršilac sa SSS).

## **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 INCIJALNIH FAKORA RIZIKA

1. Upitnik
2. 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.
3. Analiza rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.

**Prikaz navedenog upitnika:**

### Upitnik

**Molimo da odgovorite na sljedeća pitanja koja se tiču Vaših poslova i zadataka:**

#### I dio upitnika

**Zaokružite jednu od navedenih kadrovskih grupa kojoj pripadate:**

- 1) Starješina organa uprave;
- 2) visoki rukovodni kadar (sekretar, pomoćnik starješine institucije i pomoćnik starješine službe);
- 3) ekspertsko rukovodni kadar (načelnik, rukovodilac, šef, koordinator);
- 4) ekspertski kadar (samostalni savjetnik, viši savjetnik, savjetnik, saradnik) ili,
- 5) izvršni kadar (samostalni referent, viši referent, referent);
- 6) namještenik;

**1. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?**

- a) da
- b) ne

**2. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?**

- a) da
- b) ne

**3. Da li je dio Vaših zadataka upravljanje budžetskim sredstvima?**

- a) da
- b) ne

**(ako upravljate budžetskim sredstvima, odgovorite koji je to iznos na godišnjem nivou?)**

- a) do 10.000e
- b) iznad 10.000e

**4. Da li u dio Vaših radnih zadataka spadaju javne nabavke, donacije, dodjele ugovora?**

- a) da
- b) ne

**(ako upravljate ili učestujete u javnim nabavkama, donacijama, dodjelom ugovora odgovorite koji je to iznos na godišnjem nivou?)**

- a) do 10.000e
- b) iznad 10.000e

**5. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju izdavanje potvrda, uvjerenja, sertifikata, dozvola, rješenja, izricanje kazni, prekršajnih naloga, zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ili drugih upravnih akata za lica izvan institucije u kojoj ste zaposleni?**

- a) da
- b) ne

**6. Da li se na radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica?**

- a) da
- b) ne

**7. Da li postoje službeni kontakti van institucije/ustanove sa drugim institucijama ili drugim pravnim i fizičkim licima?**

- a) da
- b) ne

**8. Da li treća lica pokušavaju da utiču na vaše odluke u njihovu korist, suprotno Vašim radnim obavezama?**

- a) da
- b) ne

**9. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bilo izloženo rizicima od korupcije?**

- a) da
- b) ne

## II dio upitnika

**Ukoliko ste na bilo koje od prethodnih pitanja odgovorili potvrdno, ispunite drugi dio upitnika:**

**1. Da li odluku/akt donosite:**

- a) samostalno;
- b) zajedno sa ostalima;
- c) samostalno i zajedno sa ostalima?

**2. Da li je odluka/akt koju ste donijeli dostupna na uvid svim zaposlenima u Vašoj organizaciji?**

- a) da
- b) ne

**3. Da li su Vaše odluke kontrolisane od strane druge institucije kroz vršenje provjera ili nadzora (isto i od unutrašnje kontrole/revizije itd.)?**

- a) da
- b) ne

**4. Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije korupcije?**

- a) da
- b) ne

**5. Koliko često je prevencija korupcije tema kolegijuma, sastanka i razgovora među zaposlenima?**

- a) često (jednom mjesečno)
- b) povremeno (2-3 puta godišnje)
- c) rijetko (jednom godišnje)
- d) po potrebi
- e) nije tema razgovora

**6. Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne? Molimo Vas da ih označite:**

- Princip četiri oka
- Podjela i razdvajanje radnih zadataka
- Edukacija
- Verifikacija od strane kolega (dvostruka verifikacija obrađenih akata)
- Obaveza sastavljanja izvještaja
- Kompletna dokumentacija
- Rotacija službenika
- Pojačan službeni i stručni nadzor

**7. Koje su još dodatne mjere bezbjednosti i prevencije po Vašem mišljenju potrebne?**

-----

**8. Koje se od gore ponuđenih mjera bezbjednosti ili prevencije nijesu afirmisale u svakodnevnom radu?**

-----

**9. Koje mogućnosti imate na Vašem radnom mjestu da utičete, svjesno ili nesvjesno, na rad Vaših kolega/koleginica?**

- a) Ličnim primjerom
- b) edukacijom
- c) opomenom ili ukazivanjem na grešku
- d)

-----

**10. Kako reagujete kad primijetite da jedan kolega/koleginica na svom radnom mjestu sebi omogućava određenu korist ili privilegiju?**

- a) upozoravam ga/je
- b) prijavljujem korupciju
- c) ne reagujem
- d)

-----

Nakon uvida u popunjene upitnike, pristupilo se analizi odgovora, pri čemu je utvrđeno da su zaposleni dobro informisani o značenju pojma: "KORUPCIJA". Na pitanje da li treća lica pokušavaju da utiču na njihove odluke u svoju korist, suprotno radnim obavezama, ispitanici su odgovorili odrečno. Veći broj zaposlenih nije prošao obuku na temu korupcije, dok prevencija korupcije kao tema razgovora u instituciji nije zastupljena. Kao mjere bezbjednosti i prevencije koje postoje i koje se primjenjuju zaposleni navode:

- Princip četiri oka
- Podjelu i razdvajanje radnih zadataka
- Edukaciju
- Verifikaciju od strane kolega (dvostruka verifikacija obrađenih akata) i
- Obavezu sastavljanja izvještaja.

Kao jednu od mjera koja se nije afirmisala zaposleni navode rotaciju službenika. Isti na radnom mjestu na rad kolega/koleginica utiču ličnim primjerom, te navode da nije bilo situacija u kojima su primijetili da neko od njihovih kolega/koleginica sebi omogućava određenu korist ili privilegiju, dok je manji broj ispitanika naveo da bi u takvoj situaciji istog/istu upozorio.

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 sredstva 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									
<b>Intenzitet rizika</b>			<b>niska</b>			<b>srednja</b>			<b>visoka</b>		
<b>(posljedica x vjerovatnoća)</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 procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije</p> <p>Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju</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>	3	2	6	<p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p> <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>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i 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>	3	2	6	<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 organizacioni</p>	Do kraja 2020. godine		

									h jedinica			
	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</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>	3	2	6	<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>Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	Do kraja 2020. godine		

<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije drugi zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	3	2	6	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu Obavezati neposredne rukovodioce da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Do kraja 2020. godine		
	Javni funkcioneri zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade	Narušavanje principa transparentnosti Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	3	2	6	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri zaposleni u GSV	Do kraja 2020. godine		

		funkcionera										
	Pomoćnik generalnog sekretara  Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Nesavjestan rad	Poštovanje procedure utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa članovima Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Neblagovremeno dostavljanje rješenja i zaključaka od strane Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	3	2	6	Stalna komunikacija sa članovima Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Pomoćnik generalnog sekretara  Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja	Do kraja 2020. godine		
	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Rukovodioci organizacionih jedinica	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije  Obaveza sastavljanja izvještaja	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja rješenja o raspoređivanju, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	3	2	6	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Rukovodioci organizacionih jedinica	Do kraja 2020. godine		
	Svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari  Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih	3	2	6	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i	Svi zaposleni	Do kraja 2020. godine		

				nezakonitih radnji unutar Generalnog sekretarijata Vlade				drugih nezakonitih radnji unutar Generalnog sekretarijata Vlade				
Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije Stalna komunikacija sa odgovornim licima u Upravi za kadrove	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Neprecizno i nepotpuno objavljivanje javnih oglasa raspisanih za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade, od strane Uprave za kadrove koja ih sprovodi	3	2	6	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti GSV Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stalno praćenje i komunikacija sa nadležnim organizacionim dijelom Uprave za kadrove	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Do kraja 2020. godine			

	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 dostavljanje 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	Do kraja 2020. godine		
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Nestručan i neprofesionalan rad	Uredno i tačno dostavljanje podataka za obračun zarada Ministarstvu finansija	Mjesečno dostavljanje tačnih i preciznih podataka Ministarstvu finansija za obračun zarada zaposlenih	3	2	6	Mjesečno ažuriranje podataka i stalna komunikacija sa Ministarstvom finansija	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Rukovodilac Službe za finansijske poslove	Do kraja 2020. godine		
	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Nedovoljna stručnost kadrova  Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka  Interna akta institucije	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	3	2	6	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja  Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Rukovodilac Službe za pravne i	Do kraja 2020. godine		

								integritetu Vršiti provjeru stečenog znanja	opšte poslove			
	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari na temu integriteta Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	3	2	6	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se službenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja i spiskom nagrađenih službenika	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog sekretara Vlade Neposredni rukovodioci	Do kraja 2020. godine		
	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Poštovanje i sprovođenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju	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	Do kraja 2020. godine		
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Generalni sekretar Vlade Zamjenik generalnog	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje	Edukacija Postojeći zakoni i podzakonska	Neadekvatno planiranje budžeta Neadekvatno i nedovoljno	3	2	6	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica	Generalni sekretar Vlade Zamjenik	Do kraja 2020. godine		

<p>sekretara Vlade</p> <p>Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove</p> <p>Rukovodilac Službe za finansijske poslove</p>	<p>budžeta</p>	<p>akta</p> <p>Izveštavanje</p>	<p>transparentno trošenje budžetskih sredstava</p> <p>Poštovanje Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i smjerinica Ministarstva finansija prilikom izrade budžeta</p>				<p>prilikom planiranja budžeta</p> <p>Pohađati obuke i seminare na temu planiranja budžeta</p> <p>Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola</p> <p>Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji</p>	<p>generalnog sekretara Vlade</p> <p>Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove</p> <p>Rukovodilac Službe za finansijske poslove</p>			
<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Kontrolne aktivnosti se sprovode kroz potpunu primjenu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p>	<p>Pogrešan izbor metode javnih nabavki</p> <p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci</p>	3	2	6	<p>Praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki</p> <p>Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	Do kraja 2020. godine		



			Ugovori o javnoj nabavci									
	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Portal javnih nabavki</p>	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	2	6	<p>Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici</p> <p>Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	Do kraja 2020. godine		
	<p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda</p>	<p>Sukob interesa</p> <p>Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta</p> <p>Mogućnost ulaganja žalbi</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p> <p>Verifikacija od strane članova Tenderske komisije iz GSV-a</p>	Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	3	2	6	<p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za</p>	<p>Generalni sekretar Vlade</p> <p>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	Do kraja 2020. godine		

								imovinu				
	Službenik za javne nabavke  Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks  Inspekcijska kontrola  Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	3	2	6	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije  Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminativne kriterijume	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Službenik za javne nabavke	Do kraja 2020. godine		
<b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b>	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Rukovodilac Službe za informatičku	Curenje informacija  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja  Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije  Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	3	2	6	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Rukovodilac Službe za informatičku	Do kraja 2020. godine		

	podršku							formi	podršku			
	Rukovodilac Službe za informatičku podršku	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	3	2	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	3	2	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		

	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove  Pisarnica/Arhiva	Curenje informacija  Odavanje tajnih podataka  Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta  Edukacija  Interna akta institucije	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka  Prijem, obrada, čuvanje i davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone i stepena  Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	3	2	6	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu GSV  Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije  Poštovanje i sprovođenje zakonski propisane procedure obrade tajnih podataka	Generalni sekretar Vlade  Zamjenik generalnog sekretara Vlade  Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	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
5. Sektor za	Pomoćnik	Neblagovreme	Poštovanje procedura	Neblagovremeno	3	2	6	Stalno	Pomoćnik	Do		

<b>poslove Vlade</b>	generalnog sekretara	no i neažurno obavljanje povjerenih poslova	utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	dostavljanje predloga odgovora, mišljenja i rješenja od strane ministarstava				praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	generalnog sekretara	kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje, od strane nadležnih ministarstava, akata koje je Vlada donijela, radi pripreme za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore".	3	2	6	Stalno praćenje, vođenje evidencija i stalna komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara	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 Vlade u formi koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore	3	2	6	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara	Neblagovremeno postupanje	Poštovanje procedura	Neblagovremeno dostavljanje	3	2	6	Stalno praćenje i	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja		

	sekretara	po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o upravnom sporu	odgovora na žalbe, odgovora na tužbe i rješenja od strane Generalnog sekretarijata Vlade, kao i neblagovremeno dostavljanje odgovora i dokumentacije od strane ministarstava				komunikacija sa nadležnim ministarstvima	sekretara	2020. godine		
<b>6. Komisija za ekonomsku politiku i finansijski sistem</b>	Pomoćnik generalnog sekretara	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedure 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 koja nije propisana Poslovníkom Vlade Crne Gore	3	2	6	Stalno praćenje i sagledavanje formalne usklađenosti predloženih materijala sa Poslovníkom Vlade	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		
<b>7. Komisija za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</b>	Pomoćnik generalnog sekretara	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedure 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	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		

8.Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade	Pomoćnik generalnog sekretara	Nestručan i neprofesionalan rad	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade Crne Gore i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno dostavljanje predloga za godišnji program rada Vlade, kao i nepoštovanje predviđenih procedura	3	2	6	Do kraja 2018. godine praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara	Nestručan i neprofesionalan rad  Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Praćenje i stalna komunikacija sa odgovornim licima u ministarstvima	Neblagovremeno ažuriranje zaključaka na Portalu za praćenje realizacije zaključaka Vlade	3	2	6	Do kraja 2018. godine praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara	Narušavanje integriteta institucije	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	3	2	6	Do kraja 2018. godine praćenje i komunikacija sa nadležnim ministarstvima	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		
	Sekretar Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte	Propusti u primjeni propisa  Narušavanje	Kontrolne aktivnosti koje obuhvataju poštovanje poslovnika o	Greške u organizaciji sjednica Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte	3	2	6	Stalno praćenje i poštovanje procedura	Sekretar Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte	Do kraja 2020. godine		

		principa transparentnosti	radu Savjeta, redovno obavještavanje o svim fazama realizacije aktivnosti	Neobavještavanje o realizaciji aktivnosti								
<b>9. Sektor za poslove protokola</b>	Pomoćnik generalnog sekretara	Narušavanje integriteta institucije  Neizvršavanje službenih dužnosti	Podzakonski akti i 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	Do kraja 2020. godine		
	Pomoćnik generalnog sekretara	Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poštovanje termina predviđenih za redovno servisiranje vozila	Neblagovremeni odlasci Protokolarnih vozila na servis	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija	Pomoćnik generalnog sekretara	Do kraja 2020. godine		
<b>10. Služba za odnose s javnošću</b>	Savjetnik predsjednika Vlade – rukovodilac Službe za odnose sa javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom i zaključcima Vlade CG i stalna komunikacija sa odgovornim licima ministarstava	Neblagovremeno dostavljanje planova komunikacionih aktivnosti i komunikacionih materijala od resornih ministarstava	3	2	6	Stalna koordinacija sa odgovornim licima u ministarstvima i poštovanje procedura utvrđenih Poslovníkom Vlade i sprovođenje zaključaka Vlade CG	Savjetnik predsjednika Vlade – rukovodilac Službe za odnose sa javnošću	Do kraja 2020. godine		



	Savjetnik predsjednika Vlade – rukovodilac Službe za odnose sa 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 ministarstvima	Nedostavljanje pojedinih materijala (posebno onih koji su kandidovani na samoj sjednici) za objavljivanje nakon sjednice Vlade, bez opravdanog razloga  Neblagovremeno dostavljanje prečišćenih materijala za objavljivanje nakon sjednica Vlade od resornih ministarstava	3	2	6	Stalno praćenje i poštovanje procedura utvrđenih Poslovnikom Vlade i Odlukom o objavljivanju materijala sa sjednice Vlade CG i sprovođenje zaključaka Vlade CG	Savjetnik predsjednika Vlade – rukovodilac Službe za odnose sa 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	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	2	6	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organima	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu	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	3	2	6	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za	Do kraja 2020. godine		

	Strazburu		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			
	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu	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	2	6	Stalna komunikacija i koordinacija sa rukovodećim licima u nadležnim državnim organim	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u Strazburu	Do kraja 2020. godine		
<b>12. Avio-servis</b>	Rukovodilac Avio-servisa	Nepoštovanje utvrđenih procedura	Poštovanje termina predviđenih za redovne servise	Neblagovremeni odlasci na servise	3	2	6	Stalno praćenje i komunikacija	Rukovodilac Avio-servisa	Do kraja 2020. godine		
	Rukovodilac Avio-servisa	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	Rukovodilac Avio-servisa	Do kraja 2020. godine		