

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Priloga:	3		
Original	Broj	14-04-2025	Godina



Crna Gora
Glavni grad

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA ZA 2024. GODINU

Podgorica, april 2025. godine

UVOD

Plan integriteta Glavnog grada – Podgorice za 2024-2026. godinu broj: 01-018/22-6173, usvojen je 24. septembra 2024. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Glavnog grada, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta Glavnog grada - Podgorice se sastoji od 31 oblasti (4 opšte i 27 posebnih), odnosno od mjera koje se odnose na Glavni grad - Podgoricu, ali i mjera koje se odnose na organe lokalne uprave i službe Glavnog grada.

Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta Glavnog grada Podgorice, odnosi se na 2024. godinu. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta), te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

U skladu sa Rješenjem gradonačelnika, broj 01-018/25-45 iz marta 2025. godine za menadžera integriteta određen je v.d. glavnog administratora Jelena Marković.

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 sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten 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.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada Glavnog grada – Podgorice, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

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

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA						REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTAVA O RIZICIMA	
Izvori rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerojatnost	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratka ocjena realizacije mjere	
Upravljanje rizikom	Gradonačelnik/ca	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Zakoni, podzakonski akti i interna akta	Donošenje odluka pod utjecajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih i precizno definisanih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	6	9	49	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Glavnog grada	Gradonačelnik	Kontinuirano	↔	Realizacija	
	Zamjenik gradonačelnice	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Glavnog grada	Etički kodeks				Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Zamjenici gradonačelnika			↔	Realizacija
	Glavni administrator	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etiki kodeks	Izveštavanje o stanju u upravnoj oblasti o sprovođenju odluka – zaključaka i odluka gradonačelnika i Skupštine Glavnog grada;				Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici i dr.	Glavni administrator			↔	Realizacija
	Starješine organa i službi	Donošenje nezakonitih odluka	Interne procedure	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja				Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Starješine organa i službi			↔	Realizacija
			Ocjenjivanje lica koja imenuje gradonačelnik	Odstupanja u sprovođenju strategije, razvojnih planova i programa				Sprovođenje javnih rasprava				↔	Zaposleni se stručno usavršavaju u skladu s godišnjim planom

				povjerenja građana u rad	2	7	31				↔	planirano
												Realizirano Javne rasprave sprovedene
	Gradonačelnik Zamjenici gradonačelnika Glavni administrator Starješine organa i službi Svi zaposleni	Kršenje principa transparentnosti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakoni, podzakonski akti i interna akta Glavnog grada Web prezentacija Glavnog grada Ocjenjivanje službenika	Nedostupnost informacija Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa	2	7	31	Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja od značaja za Glavni grad Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava Pojačati nadzor nad radnim procesima	Kontinuirano	↔	Realizirano	
										↔	Realizirano	
										↔	Realizirano	
Kadrovska politika, i profesionalno	Gradonačelnik/ca Zamjenici	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge	Zakon i podzakonski akta	Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih	4	6	27	Izvršiti procjenu neophodnog kadra za	Gradonačelnik Zamjenici	Kontinuirano	↔	Procijenjeno će se izvršiti 2025.

našanje poslenih	gradonačelnika /ce	nedozvoljene koristi	Interna akta	za obuke i osposobljavanja u Glavnom gradu		efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Glavnog grada	gradonačelnika		godini
	Glavni administrator	Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje, stavljanje na raspolaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika	Etički kodeks Ocjenjivanje lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Obuke i seminari Ocjenjivanje službenika Web prezentacija Glavnog grada	Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spremlje pri likom zapošljavanja Nesavjestan rad Nepoštovanje zakonskih odaveza evidentiranja poklona i njihove vrijednosti		Opredjeljivanje više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih	Glavni administrator Starješine organa i službi Svi zaposleni	↔	Realiz no
	Starješine organa i službi	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji		Nedovoljno razvijena svijest ili nedovoljno znanja kod zaposlenih za prepoznavanje koruptivnih radnji		Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora		↔	Djelim realiz no
	Svi zaposleni	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika		Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača		Afirmisati dobre međuljudske odnose i razvijati kulturu odbacivanja diskriminacije		↔	Realiz no
		Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta		Neobezbjedivanje rodne ravnopravnosti		Obezbijediti da zaposleni izvršavaju svoje radne obaveze u uslovima poštovanja dostojanstva i integriteta zaposlenih		↔	Realiz no
		Zlostavljanje, mobing i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja		Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima		Obuke i seminari o prevenciji, mjerama, uzrocima i oblicima		↔	Realiz no
		Diskriminacija zaposlenih po bilo kom		Nedovoljna informisanost zaposlenih o				↔	

		osnovu Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Kršenje principa transparentnos ti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama		primanju i obavezi prijavljivanja poklona Neevidentiranj e poklona Narušavanje integriteta				mobinga					Realiz no
Planiranje upravljanje finansijama	Gradonačelnik/ ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik/ ca	Uticaj zakonskih propisa na prihode i rashode budžeta Neadekvatna procjena rashoda budžeta za tekuću fiskalnu godinu	Zakoni i podzakonski akti Interna akta Glavnog grada; Etički kodeks	Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5	10	50	Redovno praćenje zakonskih propisa Redovno izvještavanje o realizaciji budžetskih sredstava Poštovanje principa transparentno sti Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole Poštovati preporuke Revizije Obuke	Gradonačel nik/ca Zamjenici gradonačeln ice Glavni administrat or Starješine organa uprave (sekretarijat i, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačeln ik	Kontinu irano	↔	Realiz no ↔ Realiz no ↔ Realiz no Redov se sprovo Realiz no Ispošt ne prepo Revizij ↔ Djelim realizac no Obuke	

					5	10	50	zaposlenih				službe sprovi se period
	Gradonačelnik/ ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Sva ostala radna mjesta Uz otvaranje novih radnih mjesta	Kršenje principa transparentnos ti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakoni, podzakonski akti i Interna akta Glavnog grada; Web prezentacija Glavnog grada Ocjenjivanje službenika	Nedostupnost informacija Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa				Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja od značaja za Glavni grad Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava Pojačati nadzor nad radnim procesima	Gradonačel nik/ca Zamjenici gradonačeln ice Glavni administrat or Starješine organa uprave (sekretarijat i, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačeln ik		↔	Realiz o Organ ane ja raspra nacrti finans h akat Glavn grada Realiz o ↔ ↔ Realiz o Nadz nad radnir proce vrši se kontir tu
Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Gradonačelnik/ ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave direkcije) I ostala lica koja bira ili	Nestručan i neprofesional n rad u dijelu čuvanja i bezbijednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakon i podzakonski akti Interni akti Glavnog grada Pojačan službeni i stručni nadzor Etički kodeks	Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionaln o postupanje sa službenom dokumentacijo m Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima	4	8	32	Unaprijediti fizičke tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbijediti redovno	Gradonačel nik/ca Zamjenici gradonačeln ice Glavni administrat or Starješine organa uprave (sekretarijat i, uprave i	Kontinu irano	↔	Nije realiz o Djelim realiz o Sprovi a obul zapos o elektr om ur podat u siste za

	imenuje gradonačelnik Sva ostala radna mjesta Uz otvaranje novih radnih mjesta						stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Dalja nadogradnja eDMS	direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik	2024		finans i trezovni poslovi Realizacija o Realizacija seminara i saradnja Privredne komore Uprave za ljudske resurse Djelimično realizirano o Implementacija eDMS djeimi realizirano a
	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka dokumenata	Zakon i podzakonski akti	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	4	10	40	Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijat i, uprave i direkcije) I ostala lica	Kontinuirano	↔ Nije realizirano Realizacija o Realizacija seminara i saradnja Privredne komore Uprave za ljudske resurse

	gradonačelnik							koja bira ili imenuje gradonačelnik			
	Sva ostala radna mjesta										
	Gradonačelnik/ca	Kršenje principa transparentnosti	Zakoni, podzakonski akti i	Nedostupnost informacija	3	7	21	Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja značaja Glavnog grada	Gradonačelnik/ca	Kontinuirano	Realizacija
	Zamjenici gradonačelnice	Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva	Interni akti Glavnog grada; Web prezentacija Glavnog grada	Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada					Zamjenici gradonačelnice		Održavanje više sastanaka predstavljanja civilnog društva kao učesnika
	Glavni administrator	Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Ocjenjivanje službenika	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa					Glavni administrator		
	Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije)								Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije)		
	I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik								I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik		Realizacija
	Sva ostala radna mjesta										Redovno objavljivanje izvještaja na web sajtu Glavnog grada, i u sredstvima javnog informiranja
	Uz otvaranje novih radnih mjesta							Pojačati nadzor nad radnim procesima			Realizacija
											U najvišoj mjeri ispoštovati stancije nadzora nad radnim procesima

Posebne oblasti rizika											
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Pos ljed ice	Pro cjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. Kratak opis ocjena realizacije mjere
Poslovi iz odležnosti sekretarijata cijalno aranje	Sekretar/ka sekretarijata	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	Zakon o boračkoj invalidskoj zaštiti ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 069/03 od 25.12.2003, Službeni list Crne Gore", br. 021/08 od 27.03.2008, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 001/15 od 05.01.2015, 052/16 od 09.08.2016)	Mogućnost da rodbina korisnika boračko-invalidske zaštite primi novac i poslije smrti korisnika zbog neblagovremene prijave smrti korisnika zaštite kao i mogućnost da korisnik primi veći ili manji iznos novca u odnosu na onaj koji mu pripada zbog pogrešnog upisa podataka prilikom popunjavanja novčanog naloga za isplatu boračko-invalidske zaštite				Službeni i stručni nadzor nad radnim procesima.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓ Realizovano
	Rukovodilac/teljka sektora		Odluka o novčanoj naknadi drugim pravima učesnika NOR-a članova njihovih porodica ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 023/19 od 19.06.2019)		2	3	6				

	Sekretar/ka sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka Sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite -Besplatni obrok u narodnoj kuhinji	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024) Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 023/19 od 19.06.2019) Interna procedura za ostvarivanje usluge na besplatni obrok u narodnoj kuhinji	Dostavljanje obroka u Narodnoj kuhinji sa značajnim kašnjenjem kao i dostava nekvalitetnih obroka usled neodgovornosti dobavljača, slabe koordinacije između Sekretarijata i dobavljača	2 5 10	Poštovanje interne procedure za ostvarivanje prava na uslugu besplatni obrok u narodnoj kuhinji. Unaprijediti monitoring koordinaciju između Sekretarijata i dobavljača.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano
	Sekretar/ka sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka Sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite -Jednokratna pomoć	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024) Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite	Nezakonito davanje jednokratne pomoći licima koja nijesu u stanju socijalne potrebe Neistiniti podaci dostavljeni stranci	3 5 15	Poštovanje interne procedure za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano

			zaštite(" Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 49/19,47/21)									
			Interna procedura za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć									
			Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024)									
			Dodjeljivanje i stambenih jedinica licima koja nisu u stanju socijalne potrebe									
			Zloupotreba socijalnih stanova od strane korisnika (izdavanje stanova, prodaja stanova, itd.)									
			Nepoštovanje obaveza od strane zakupca: neadekvatno održavanje stana, neizmirivanje obaveza plaćanja troškova vezanih za korišćenje stana, kao i zakupine, neprijavlivanje									

			Službeni list CG "Opštinski propisi br. 47/21,5/22)	promjene u imovini i visini prihoda, itd.								
	Sekretar sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka Sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite -dodjela novčane pomoći za kupovinu školskog pribora djeci u stanju socijalne potrebe	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024) Odluka o pravima iz socijalne dječje zaštite ("Službeni list CG "Opštinski propisi br. 49/19, 47/21) Interna procedura za ostvarivanje prava na novčanu pomoć u školovanju	Nezakonito davanje novčane pomoći za kupovinu školskog pribora djeci koja nijesu u stanju socijalne potrebe	3	5	15	Poštovanje interne procedure za raspodjelu sredstava namijenjenih za kupovinu školskog pribora djeci u stanju socijalne potrebe.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano
	Sekretar sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite -pravo na uslugu za	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od	Neadekvatno pružanje usluga od strane gerontodomaćica Nezakonito	3	5	15	Poštovanje interne procedure za pružanje usluge pomoć u kući.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano

	Sektora	pomoć u kući	11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024) Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite(" Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 49/19, 47/21) Interna procedura o postupanju po zahtjevima za ostvarivanje prava pružanje usluge pomoć i njega u kući	ostvarivanje prava na uslugu pomoć u kući								
	Sekretar sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka Sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite -prava na poklon paket za novorođenčad	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024) Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite(" Službeni list CG " - Opštinski	Mogućnost da je već ostvario pravo u drugoj opštini	3	5	15	Poštovanje interne procedure za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođenče.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano

			propisi br. 49/19, 47/21) Interna procedura za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođeno dijete										
	Sekretar sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka Sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite -pravo na naknadu dijela troškova zakupnine	Odluka o pravima iz socijalne dječje zaštite("Službeni list CG" - Opštinski propisi br. 49/19, 47/21)	Mogućnost da dostavi neistinite podatke Mogućnost da već ima riješeno stambeno pitanje u Glavnom gradu	3	5	15	Poštovanje Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite Formiranje Komisije za naknadu dijela troškova zakupnine	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano	
	Sekretar sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka Sektora	Nezakonito upisivanje diplome u radnu knjižicu	PRAVILNIK O RADNOJ KNJIŽICI ("Službeni list SR CG", br. 01/83, Službeni list R CG", br. 54/01)	Mogućnost da stranka dostavi falsifikovanu diplomu)	3	5	15	Službeni i stručni nadzor nad radnim procesima Poštovanje Pravilnika o radnoj knjižici Donošenje Interne procedure za izdavanje radne knjižice, volonterske knjižice, upis školske sprema i ispravku ličnih podataka u radnoj knjižici	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano	

Poslovi sekretarijata za kulturu	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i programa iz obasti kulture iz nadležnosti Sekretarijata	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacioni h jedinica	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakoni i javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi	4	8	32	Podnošenje izvještaja o radu glavnom administratoru i gradonačelniku Programirati i obezbijediti obuke i edukacije zaposlenih Intenzivirati kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa	Sekretar sekretarijat a	IV kvar tal	↔	Podnijet izvještaj radu Sekretarij za ku gradonač u i glav administr u skladu Zakonom lokalnoj samoupra Odluci organizac načinu r GG posebnim Uputstvo gradonač a. Obezbije je hijera nadzor radom procesim U 2024.g 5 službrni pohađalo obuku Sekretarij nije organizov javne rasprave, razloga š nacrt skupštins odluka spomen obilježim je obrađivač nije post obaveza organizov istih.
	Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu	Kršenje principa transparentno sti kod pripreme akata92323 01230								Kont inuir ano		
	Sekretar/ka Sekretarijata	Blagvremeno dostavljanje	Podjela radnih	Nedorečeni materijalni	4	10	40	Blagovremeno pribavljanje	Sekretar sekretarijat	Kont inuir	↔	Djelimičn realizoval

	za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodici organizacionih jedinica	gradonačelnik u: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti kulture, kao i opštih akata Sekretarijata radi implementiranja materijalnih propisa u ovim oblastima iz kojih proizilazi nadležnost ovog organa kao obrađivača istih	zadataka Edukacija Verifikacija od strane kolega Pojačan službeni i stručni nadzor	propisi oko podjele nadležnosti jedinica lokalne samouprave i države u oblasti kulture				autentičnog tumačenja propisa od donosioca istog. Obavezno poštovanje propisa i procedura vezano za javne konsultacije, članstvo NVO u radnim grupama, javne rasprave	a		ano	Analizom izvještaja može konstataci da su potpuno realizovani poslovi zadaci Sekretarijata utvrđeni Programom rada za 2019. Osim navedenih programa razvoja kulture. Sekretarijat raspisao poziv prethodnih konstataci zainteresovane javnosti. Imajući u vidu da se radi o važnom dokumentu Sekretarijat je odlučio ponoviti prethodnu proceduru propisanu Odlukom učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.
	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodioci organizacionih jedinica	Nesavjestan i nestručan rad Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama Neadekvatno postupanje sa službenom	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka Ocjenjivanje	Narušavanje integriteta institucije	5	5	25	Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza Neposredna kontrola nad zaposlenima Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontrolirano	↔	Realizovano Izvršena procjena službenika orerasponisanje službenika neophodno efikasno sprovede poslove iz nadležnosti Sekretarijata Podnijeti

	Sva ostala radna mjesta	dokumentacijom	službenika				sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih			izvještaj o strani zaposleni neposredno rukovodila i godišnji Izvještaj Sekretarijata dostavljen gradonačelniku. Strožije odnosno realnije je izvršeno ocjenjivanje rada službenika. Pojačana radna disciplina protiv određenih službenika preventivno djelovala opomena za nepoštovanje radnog vremena. U 2024.god službenik pohađao Obuke.	
	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala	Kršenje principa transparentnosti prilikom dodjeljivanja sredstava subjektima iz oblasti kulture Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu	Zakoni i podzakonski akti Interna akta Zakon i podzakonski akti Etički kodeksi Ocjenjivanje	i Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u strategijama i programima razvoja u oblasti kulture	5	9	45	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Redovno ažuriranje podataka o	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano ↔	Realizovano Ovaj organ u skladu s odredbama Zakona o kulturi raspisao je konkurs za sufinansiranje projekata culture u 2024.god Na osnovu

	radna mjesta	Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu	službenika	Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava			dodijeljenim sredstvima subjektima iz oblasti kulture, kao i pojedincima u oblasti obrazovanja			predlogu komisije donijeta je odluka o raspoređivanju sredstava sufinanciranja programa projekata kulture. O organ je transparentno u skladu s propisima sproveo konkurse i procedure dodjelu sredstava. Na interne stranici GO ovaj organ redovno ažurira o dodjeli budžetskih sredstava institucijama i pojedincima u oblastima kulture i obrazovanja. Sredstva trošene u skladu sa Odlukama budžetu Glavnog grada i sredstvima planiranim ovu namjenu. Na osnovu zahtjeva ovog organa za obezbjeđivanje sredstava
--	--------------	--	------------	---	--	--	--	--	--	---

					4	10	40					odnosno opredijelj sretstava Budžeta C realizovar programs aktivnosti
	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodioci organizacioni h jedinica Sva ostala radna mjesta	Nestručan i neprofesionaln rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakon i podzakonska akta Interna akta Glavnog grada Interni pravilnik Sekretarijata za kulturu o zaštiti ličnih podataka Pojačan službeni i stručni nadzor Etički kodeks	Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionaln o postupanje sa službenom dokumentacijom Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima	4	10	40	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih			↔ Realizovao Dobra saradnja SIS-om, kontinuirano zaposlenima na zahtjev pružana pomoć. se kontinuiran nadzor podacima, obezbjeđiv tajnosti bezbjedno podataka usmjerava: djece posebnim obrazovni potrebama Organ kontinuirano stvarao u: za Komisije usmjerava: obezbjeđiv organizaci, prosto finansisko-administrativni i d: usova za r:	
Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata sport	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/ca	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog	Priprema donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim	4	8	32	Podnošenje izvještaja o radu glavnom administratoru i gradonačelniku	Sekretar sekretarijata	IV kvartal	↓ Realizovao -u skladu : Uputstvov gradonačel a o izradi godišnjeg programa	

-	sekretara/ke Sekretarijata za sport	programa iz oblasti sporta iz nadležnosti Sekretarijata Kršenje principa transparentnosti kod pripreme akata	grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica	uticajem, suprotno zakoni javnom interesu Teško razumljivi nedorečeni propisi		Programirati i obezbijediti obuke i edukacije zaposlenih Intenzivirati kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa		Kontinuirano	Kontinuirano	rada i izvještaja radu, izvještaji dostavljeni glavnom administrativnom i gradonačelniku - u 2024 godini, 3 službenika pohađali obuke - na kolegijum je vršena raspodjela posla i davanje informacija realizovan poslu
	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport Rukovodilac organizacionih jedinica	Blagovremeno dostavljanje gradonačelniku: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti sporta, kao i opštih akata Sekretarijata radi implementiranja materijalnih propisa u ovim oblastima iz kojih proizilazi nadležnost ovog organa kao obrađivača istih	Podjela radnih zadataka Edukacija Verifikacija od strane kolega Pojačani službeni nadzor	Nedorečeni materijalni propisi oko podjele nadležnosti jedinica lokalne samouprave i države u oblasti sporta	4 10 40	Blagovremeno pribavljanje autentičnog tumačenja propisa od donosioca istog. Obavezno poštovanje propisa i procedura vezano za javne konsultacije, članstvo NVO u radnim grupama, javne rasprave	Sekretar sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano - u skladu odlukom finansiranja sportskih objekata raspisani javni konkursi za raspodjelu sredstava u skladu sa sadržajima "Sportskih objekata" kao i za sufinansiranje sportskih organizacija 2024.god Na osnovu predloga komisije donijete odluke o raspodjeli sredstava sufinansiranja sportskih

													organizac
													Za potre izrade strategije raspisan j javni pozi izbor predstav NVO u ra radne gru
	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport Rukovodioci organizacioni h jedinica Sva ostala radna mjesta	Nesavjestan i nestručan rad Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka Ocjenjivanje službenika	Narušavanje integriteta institucije	5	5	25	Pokretanje vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza Neposredna kontrola nad zaposlenima Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih	Sekretar/ka Sekretarijat a	Kont inuir ano	↓	Realizova nije bilo pokretan disciplins postupak protiv službenik su se savj i odgovor odnosili prema po Podnijeti izvještaji strane zaposleni neposred rukovodic i godišnji izvještaj gradonač u, Izvršen ocjenjiva rada službenik U 2024.g 3 služben su pohađ Obuke.	
	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata	Kršenje principa transparentno sti prilikom dodjeljivanja sredstava sportskim	Zakoni i podzakonski akti Interni akta	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u	5	9	45	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja. Omogućiti dostupnost i	Sekretar/ka Sekretarijat a	Kont inuir ano	↔	Realizova Ovaj orga transpare u skladu s propisima sprovođen konkursn	

	za sport Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	subjektima, sportskim organizacijama i pojedincima u oblasti sporta Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	i strategijama i programima razvoja u oblasti sporta Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	4	10	40	preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Redovno ažuriranje podataka o dodijeljenim sredstvima sportskim subjektima, sportskim organizacijama i pojedincima u oblasti i sporta			proceduri dodjelu sredstava termina u Sportski objekti do Dobrasar a sa CIS-o Na intern stranici G redovno j ažurirano o dodjeli budžetski sredstava tskim organizac a Sredstva trošena u skladu sa Odlukom budžetu (sredstva planirana ovu namj Programs aktivnost realizovati na osnovi zahtjeva organa za obezbjeđ e sredsta budžeta (
	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport	Nestručan i neprofesionaln rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i	Zakon i podzakonska akta Interna akta Glavnog grada Interni pravilnik Sekretarijata za sport	i Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionaln o postupanje sa službenom dokumentacijom Nepravilno raspoređivanje	4	10	40	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Dati određena ovlašćenja i			↔ Realizova ršio se kontinuir nadzor na podacima obezbjeđ tajnost i bezbjedno podataka dostavljanj stranke. Kontinuir

	Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	faktičke zaštite podataka	o zaštiti ličnih podataka Pojačan službeni i stručni nadzor Etički kodeks	predmeta službenicima	8	10	80	upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih				zaposleni na njihov zahtjev pružana pomoć. U 2024.g. 3 službeni pohađala Obuke.
Poslovi iz odležnosti sekretarijata planiranje ostora i drživi razvoj	Sekretar Pomoćnici Sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica	Izdavanje upotrebni dozvola suprotno važećim propisima	Zakon i podzakonski akti	Izdavanje upotrebne dozvole i ako nijesu ispunjeni svi uslovi	8	10	80	Sva rješenja o izdatim upotrebni dozvolama objavljuju se na sajtu Glavnog grada	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kontinuirano	↔	Realizovano
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica Ovlašćena službenica	Izdavanje odobrenja suprotno važećim propisima	Zakon i podzakonski akti	Izdavanje odobrenja za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa i pomoćnih objekata	8	10	70	Sva rješenja se dostavljaju nadležnim inspekcijskim organima – Ministarstva prostornog planiranje, urbanizma i državne imovine i Upravi za inspekcijske poslove Glavnog grada Podgorica	Sekretar Pomoćnici sekretara Ovlašćena službenica	Kontinuirano	↔	Realizovano
	Ovlašćena službenica	Izdavanje rješenja suprotno važećim propisima	Zakon i podzakonski akti	Izdavanje rješenja o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknadi za urbanu sanaciju Izdavanje rješenja o potrebi izrade	8	10	70	Sva rješenja se objavljuju na sajtu Glavnog grada. U toku upravnog postupka o procjeni uticaja na životnu sredinu organizuje se javni uvid i javna rasprava. Rješenja o davanju ili odbijanju	Pomoćnik sekretara za održivi razvoj Ovlašćena službenica	Kontinuirano	↔	Realizovano

				elaborate o procjeni uticaja I rješenja o davanju saglasnosti na elaborate o procjeni uticaja				saglasnostina elaborate o procjeni uticaja dostavljaju se Ekološkoj inspekciji				
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacioni h jedinica	Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentno sti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima	Interne procedure Kontrola od strane urbanističko građevinske inspekcije		8	10	70	Obezbijediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola u procesu izdavanja dozvola	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kont inuir ano	↔	Realizova
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacioni h jedinica	Praćenje izrade planske dokumentacije	Zakon i podzakonski akti	Neučestvovanj e u javnim raspravama i prethodnom učešću javnosti u toku izrade planske dokumentacije	10	10	70	Uključivanje nadležnih organa lokalne uprave u praćenju izrade planske dokumentacije	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kont inuir ano	↔	Realizova
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacioni h jedinica	Neobezbjedi vanje učešća građana i NVO u vršenju javnih poslova iz ove oblasti	Interne procedure Program uređenja Prostora	Neblagovrem eno obavještanje građana i NVO o postupcima izrade planske dokumentacije koju vodi Ministarstvo prostornog planiranje, urbanizma i državne imovine	10	10	70	Pružanje podrške Ministarstvu prostornog planiranje, urbanizma i državne imovine u obavještanju građana i NVO	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kont inuir ano	↔	Djelimično realizovan
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci	Neobezbjedi vanje učešća stranaka u postupku legalizacije bespravnih objekata	Obavještava nje stranaka o postupku legalizacije bespravnih objekata	Ograničeni ljudski kadrovski resursi	10	10	10 0	Medijska promocija svih prednosti postupka legalizacije bespravnih objekata Zapošljavanje i	Sekretar Pomoćnici sekretara Ovlašćena	Kont inuir anio	↔	Realizovar

•	sekretara	upravnog postupka i rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika	Interna i eksterna kontrola zaposlenih Etički kodeks	društava i preduzetnika Nezakonito izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, pružanja turističkih usluga, djelatnosti pružanja usluga rent a car-a i drugo		transparentnim i prepoznatljivim Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu			↓	Realizovano Za sve zaposlene obezbijediti su i sprovođenje redovno i sprovođenje Obuke o integritetu
	Sekretar sekretarijata Pomoćnik sekretara Šefica Odjeljenja za normativno pravne opšte poslove	Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika	Zakon i podzakonski akti Interna i eksterna kontrola zaposlenih Etički kodeks	Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika Nezakonito izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, pružanja turističkih usluga, djelatnosti pružanja usluga rent a car-a i drugo	4 6 24	Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Sekretar sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano Efikasno rješavanje zahtjeva poboljšanje Rješavanje prije zakonsko roka Izvršena obuka kadrova primjenu novog ZU

Poslovi iz odležnosti ekretarijata kounalne islove	Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ke Rukovodioci/ teljke odjeljenja	Nesavjestan i nestručan rad u organizaciono m smislu rukovodjenja Sekretarijatom .Kako kod izrade, tako i sprovođenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata kao organa lokalne uprave. Kršenje principa transparentno sti kod pripreme i donošenja akata u dijelu pripadajućih nadležnosti.	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacioni h jedinica Sekretarijata.	Priprema donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakonskim utemeljenjima i javnom interesu. Teško razumljivi i nedorečeni propisi	4	8	32	Podnošenje izvještaja o radu Sekretarijata glavnom administratoru i Gradonačelniku/ci Intenzivirati kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa u dijelu nadležnosti i postupanja Sekretarijata.	Sekretar/ka sekretarijat a	IV kvar tal Kont inuir ano Kont inuir ano	↔	U januaru 2025. god izrađen je Izvještaj o radu Sekretari za komur poslove i 2024. god u kome su navedene realizacije osnovnih funkcija Sekretari u skladu s Programom rada za 20 godinu kr vršenje poslova i osnovne djelatnos normativ pravna gr poslova, - kontrolna (upravno nadzorna grupa poslova, izvršna gr poslova i drugi pos (stručno - tehnička grupa poslova, kancelari pomoćna grupa poslova). Takođe je pripremlj Izvještaj o upravnor rješavanj prvostep drugostep g organa, i upravno rješavanj	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		ovu oblast. Neprepoznava nje i neblagovreme no otklanjanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata kao organa lokalne uprave.	h jedinica.			aktivnosti (nedjeljni kolegijumi, analize rada i sl.) Edukacija zaposlenih kroz seminarijume i organizovane obuke o etici i integritetu. Omogućavanje dostupnosti i preglednosti relevantnih dokumenata na internet stranici i sajtovima Sekretarijata i Glavnog grada, a sve u smislu transparentnosti u radu.		ano Kont inuir ano	obuke koj za premet imale materiju i nadležnos primjene i organa. Obuke na su upućiva službenici bili iz obla sprovođen Zakona o upravnorr postupku, gritet u ja upravi i sprovođen plana integriteta značaj mentorstv poslovnor svijetu, umjetnosti poslovnog pregovara medijska i digitalna pismenos kao izazov kontekstu biznisa i svakodne života kancelarij poslovanj javne nabavke.
	Samostalni/a savjetnik/ca i za pripremu normativnih i drugih akata	Nesavjestan i nestručan pristup izradi i sprovođenju propisa iz komunalno- stambene	Organizovanj e i sprovođenje javnih rasprava povodom nacrt propisa koje	Teško razumljivi , nedorečeni i neprimjenjivi propisi	4 6 24	Organizovanje obuke zaposlenih.	Sekretar/ka Pomoćnik/c a Sekretara/k e	Kont inuir ano	↔ Zaposleni toku go prisustvo značajnor broju o na t structure, tumačenj

		oblasti .	pripremaju organi uprave Glavnog grada. Razmatranje nacрта propisa od strane nadležnih komisija i Skupštine Glavnog grada.				Rukovodilac /teljka			izrade pr. propisaTo 2024. go izrađen Nacrta o o jav vodosnac vanju teritoriji Glavnog grada, k Nacrta o o vodosnac vanju se i d naselja teritoriji Glavnog grada. Pomenut Nacrta o su pripremlj poslati kabinetu gradonač a utvrđjivar nacрта. Nakon utvrđivan Nacrta pristuplje organizov javne rasprave se poc inkluzivno zajednick donošenj odluka, l transpare st u radu organa.		
	Samostalni/e savjetnici/ce i Samostalni/e referenti/kinj e u Odjeljenju za upravno pravne	Izdavanje odobrenja, urbanističko-tehničkih uslova i saglasnosti iz okvira nadležnosti Sekretarijata	Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast, pojedinačni mjesečni izvještaji o	Izdavanje odobrenja i urbanističko tehničkih uslova iako nijesu ispunjeni svi uslovi.	4	6	24	Obuka zaposlenih Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima i u tom smislu ga učiniti transparentnim i	Sekretar/ka Pomoćnik/ica Sekretara/ke Rukovodilac	Kont inuir ano Kont inuir ano	↔	Sekretarij u period 01. jan 2024 - decembru 2024. go iz komu oblasti p 4615 zah (

	poslove u komunalnoj oblasti	suprotno pozitivnim zakonskim propisima vezanim za ovu oblast.	radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica.			prepoznatljivim.	/teljka		predhodn perioda ostalo neriješen 298 zahtj tako da rješavanc ukupno zahtjeva. Riješeno 4555 zah i to: usvo 4224, odbijeno zahtjeva, obustavlje 19, a za zahtjeva postupak rješavanj toku, zakonom propisani za rješav nije prote Najveći neriješeni zahtjeva odnosio s zahtjeve su u vel broju podnijeti krajem izvještajn peroda, da će isti rješavani tokom kvartala 2 godine. Na upr predmete pokrenut zahtjevu stranke komunalr oblasti, 2024. go kod organa uloženo j žalbi, koj dopušten blagovrer i podnijet
--	------------------------------	--	---	--	--	------------------	---------	--	--

												ovlašćena lica i koji blagovremeno prosljeđuje drugostepeni m organ Glavnom administrativu na postupanje
	Samostalni/e savjetnici/ce III za upravno – pravne poslove u Odjeljenju za upravni nadzor nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima	Neblagovremeno rješavanje po prigovorima i žalbama na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši nadzor.	Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica.	Nedonošenje rješenja po žalbama i prigovorima u za to zakonski propisanim rokovima.	4	8	32	Obuka zaposlenih Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima i u tom smislu ga učiniti transparentnim i prepoznatljivim.	Sekretar/ka Pomoćnik/ica Sekretara/ke Rukovodilac /teljka	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Zaposleni toku godišnjeg prisustvo značajnog broju o na i structure, tumačenje izrade propisa. Tokom 2 godine, izrađen Nacrt o o jav vodosnadvanju teritoriji Glavnog grada, k Nacrt o o vodosnadvanju se i d naselja teritoriji Glavnog grada. Pomenuti Nacrti o o su pripremljeni poslati kabinetu gradonačelnika a utvrđjivar nacrt a. Nakon utvrđivan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									broju podnijeti krajem izvještajnog perioda, da će isti rješavani tokom kvartala 2 godine. Na uprav predmete pokrenute zahtjevu stranke iz komunaln oblasti, u 2024. god kod ovog organa uloženo je žalbi, koje dopuštene blagovren i podnijeti ovlašćeno lica i koje blagovren o proslijeđe drugostep m organu Glavnom administr u na dalje postupanj
	Referent/kinj a tehnički/a sekretar/ka	Mogućnost zloupotrebe pečata Sekretarijata.	Odluka o pečatima, urađeni pečati koji omogućavaj u individualiza ciju odgovornosti , kroz prisutnu i uspostavljen u evidenciju		3 10 30	Nastaviti sa podnošenjem mjesečnih izvještaja o radu. Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih	Sekretar/ka Sekretarijat a	Kont inuir ano Kont inuir ano	↔ Tokom 2 Godine o Sekretarija je podn 49 prigo korisnika usluga opšteg interesa, i kraju izvještajnc perioda 2023. go

			pečata Glavnog grada.								ostalo neriješeno prigovora tako da ukupan 56. Rije je prigovora usvojeno prigovora odbijeno prigovora za 8 prigovora postupak rješavanje toku, zakonom propisani za rješavanje nije prote	
	Zapoleni službenici i namještenici	Zloupotrebe u vezi sa raspolaganjem sredstava za rad	Etički kodeks		5	5	25	Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i utrošenim sredstvima	Sekretar/ka Pomoćnik/ica Sekretara/ke Rukovodilac /teljka	Kontinuirano	↔	Kontinuirano je kontrola rad službenika koji je posebnim rješenjem zadužen za čuvanje i upotrebu pečata
Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata lokalne uprave i radnju sa civilnim uštvo	Sekretar/ka Pomoćnik/ica sekretara/ke	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata Kršenje principa transparentnosti kod pripreme akata	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica	Priprema donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakonu i javnom interesu Teško razumljivi nedorečeni propisi	3	10	30	Podnošenje izvještaja o radu gradonačelniku i glavnom administratoru Programiranje i obezbjedivanje obuka i edukacija zaposlenih Intenziviranje kontrole obavljanja poslova službenika i namještenika Organizovanje	Sekretar/ka sekretarijata	IV kvartal Kontinuirano Kontinuirano	↓	Realizovano Podnijeti i Izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu sarađnju s civilnim društvom 2024. god i Izvještaj rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu

				Ne uključivanje javnosti u procese pripreme akata		javnih rasprava za nacрте propisa čija je izrada u nadležnosti Sekretarijata Objavljivanje na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska obaveza		Kontinuirano Kontinuirano	samoupr. saradnju civilnim društvom 2024. god. u skladu s zakonom podzakor propisima Uputstvo izradi godišnjeg programa rada i izvještaja radu. Realizovano Donijet je godišnji Plan obuka lokalnih službenik namještene Glavnog grada. Realizovano Redovno vršena kontrola radom zaposleni putem njihovih izvještaja radu. Tako su vršeni obilasci službenik je mjesto van Sekretari Realizovano Tokom 2024. godine sprovede 3 postup prethodn
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	upravljanje ljudskim resursima Šef/ica Odjeljenja za oglašavanje i selekcije kandidata Šef/ica Odjeljenja za kadrovske poslove Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove Šef /ica Odjeljenja za mjesnu samoupravu i administrativno-tehničke poslove Šef/ica Odjeljenja za građanska stanja	poslova rukovođenja unutrašnjim organizacionim jedinicama Sekretarijata Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata		poznavanje propisa		Redovna kontrola nad radom zaposlenih (kolegijumi, analize rada i sl.) i periodični obilasci zaposlenih Programiranje i pohađanje obuka zaposlenih na poslovima ekspertsko-rukovodnog kadra		Kontinuirano Kontinuirano	Redovno vršena kontrola zaposleni sačinjava izvještaji. Također su vršeni obilasci službenika na mjesto van Sekretarijata Realizovana Donijet godišnji Plan obuka lokalnih službenika namještene Glavnog grada. U 2024. godini u saradnji s Upravom ljudske resurse službenici pohađali različite obuke, od čega je za ekspertske rukovoditelje obuke.
	Samostalnik/savjetnik/ca za normative poslove	Pogrešna primjena propisa Nesavjestan i nestručan rad prilikom izrade nacrt propisa i organizacija javnih	Zakoni, podzakonski akti, Pravno-tehnička pravila za izradu propisa, Odluka o učešću lokalnog stanovništva	Teško razumljivi i nedorečeni propisi Pripremanje nacrt propisa i mišljenja pod	4 6 24	Obuke i edukacije zaposlenih Redovna kontrola nad radom od strane neposrednih	Sekretar/ka Sekretarijata Pomoćnik/ica Sekretara/ke Rukovoditelj	Kontinuirano Kontinuirano	Realizovana Navedeno radno mjesto je popunjeno tokom 2024. godine. Službenici pohađali seminara potrebne obuke.

		rasprava Davanje pravnih mišljenja pod eksternim uticajem Kršenje principa transparentnosti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva u okviru poslova ovog radnog mjesta	u vršenju javnih poslova Razmatranje nacрта propisa od strane nadležnih komisija i Skupštine Glavnog grada Sprovođenje javnih rasprava povodom nacрта propisa i objavljivanje na sajtu Glavnog grada izvještaja o sprovođenju javne rasprave i drugih akata za koje postoji zakonska obaveza	ekstremnim uticajem Neobjavljivanje na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska obaveza Nedovoljan broj izvršilaca na navedenim poslovima		rukovodilaca Organizovanje javnih rasprava za sve nacрте akata čija je izrada u nadležnosti Sekretarijata i sačinjavanje Analize uticaja propisa (RIA) za navedene akte Redovno objavljivanje izvještaja o sprovedenim javnim raspravama i ostalih akata za koje postoji zakonska obaveza na sajtu Glavnog grada Sačinjavanje mjesečnih izvještaja o radu	j/ka Sektora za normative poslove Šef/ica Odjeljenja i za normative poslove i praćenje sistema lokalne samouprave	ano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	Realizovano Redovno vršena kontrola radom zaposleni Podnošenje izvještaji radu. Realizovano U 2024. godini, Sekretarij sproveo je javnih rasprava nacрте akata iz svoje nadležnosti nakon čega sačinjeni i objavljeni na sajtu Glavnog grada Izvještaji o sprovedenoj javnoj raspravi. U izvještajnom periodu je sačinjena RIA. Realizovano Redovno objavljiva na sajtu Glavnog grada svi akata za koje postoji zakonska obaveza.
--	--	--	--	--	--	---	---	--	---

[illegible]

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

		izvještaja					izvještaja o radu		inuir ano	je vršeno praćenje r zaposlenih strane neposredn rukovodio Realizovan Redovno s vođene propisane evidencije Realizovan Redovno podnošen izvještaji c radu zaposlenih	
	Samostalni/a savjetnik/ca za oglašavanje i selekciju kandidata	Neprepoznava nje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata Pogrešna primjena propisa Kršenje principa zaštite ličnih podataka Kršenje principa transparentno sti neobjavljivanje m na sajtu Glavnog grada akata za koje	Primjena zakonskih odredbi koje regulišu ovu oblast (Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenici ma, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i sl.) Etički kodeks lokalnih službenika i namještenik a Interni pravilnik o	Nesavjestan i nestručan rad prilikom sprovođenja postupaka oglašavanja Nedovoljan broj izvršilaca na navedenim poslovima Nedovoljna bezbjednost podataka Mogućnost curenja informacija	4	10	40	Obuke i edukacije službenika Razmotriti mogućnost povećanja izvršilaca navedenim poslovima Periodično ažuriranje baze na pitanja testovima popune radnih mjesta Obezbjeđivanje kontinuiranog	Sekretar/ka Pomoćnik/ic a Sekretara/k e Rukovoditel j/ka Sektora za upravljanje ljudskim resursima Šef/ica Odjeljenja za oglašavanje i selekcije kandidata	Kont inuir ano IV kvar tal 202 5. godi ne Kont inuir ano Kont	↓ Realizovan Tokom 20 godine organizov su obuke i skladu sa godišnjim planom ok službenika namješter Glavnog grada. Pre Uprave za ljudske resurse organizov su obuke r teme: Upr postupak i Ocjenjivan zaposlenih Nije realizovan Navedeno pitanje će uzeti u razmatran prilikom izrade Pravilnika

		postoji zakonska obaveza	zaštiti ličnih podataka				nadzora nad primjenom podaka		inuirano	sistematizirati i unutrašnja organizacija Sekretarij ↓ Realizovano Redovno vršeno ažuriranje baze podataka za postupak popune radnih mjesta U 2024. godini baza podataka je kompletno ažurirana. Realizovano Vršio se kontinuirani nadzor nad podacima	
	Samostalni/a savjetnik/ca za upravljanje kadrovima i radne odnose Viši/a savjetnik/ca za upravljanje kadrovima i radne odnose Viši/a savjetnik/ca za poslove kadrovske evidencije	Nevođenje ili neadekvatno vođenje propisane evidencije Nesavjesno čuvanje dosijea zaposlenih i njihovo neredovno ažuriranje Kršenje principa zaštite ličnih podataka	Primjena zakonskih i podzakonskih odredbi koje regulišu oblast upravljanja ljudskim resursima Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika, Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka Ograničeni pristup e-kadrovoj	Neredovno ažuriranje propisane evidencije Nedovoljna bezbjednost podataka	4	7	28	Pojačana kontrola nad radom zaposlenih Obezbijedivanje stalnog nadzora nad podacima u skladu s Internim pravilnikom o zaštiti ličnih podataka	Sekretar/ka Pomoćnik/ica Sekretara/ke Rukovoditelj/ka Sektora za upravljanje ljudskim resursima Šef/ica Odjeljenja za kadrovske poslove	Kontinuirano ↓ Kontinuirano	Realizovano Redovno vršena kontrola nad radom zaposlenih podnošenjem izvještaja o radu. Realizovano Kontinuirano je vršen nadzor nad podacima koje se nalaze u kadrovskoj evidenciji službenika namještenika Glavnog grada. Interni pravilnik o zaštiti ličnih

			evidenciji		3	6	18				podataka ažuriran c 06.09.202 godine.
Viši/a savjetnik/ca za omladinsku politiku	Nepostojanje jasne strategije razvoja omladinske politike	Zakon o mladima, Strategija za mlade, Lokalni akcioni plan za mlade, Glavnog grada	o Neadekvatno kreiranje politike za mlade u Glavnom gradu (utvrđivanje misije, vizije, strategije i planova)					Sprovođenje mjera i aktivnosti predviđenih strateškim akcionim dokumentima	Sekretar/ka Sekretarijat a Pomoćnik/ic a sekretara/k e	Kont inuir ano	Realizova Tokom 20 godine Skupština Glavnog g je donijeli Lokalni akcioni p za mlade 2024. god Sekretarij nakon tog sproveo j; poziv za M radio na realizaciji aktivnosti utvrđenih navedeni planom. Tokom izvještajni perioda sprovede postupak otvaranje Omladins kluba „Za mladih“.
Viši/a savjetnik/ca za sprovođenje omladinske politike	Neispunjavanj e obaveza iz strateških i drugih akata iz oblasti omladinske politike	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenik a	Neredovno ili netačno objavljivanje informacija na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama vezano za aktivnosti Kancelarije za mlade i saradnju sa civilnim društvom					Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i vođenje propisanih evidencija	Rukovoditel j/ka Sektora za normativne poslove	Kont inuir ano	Realizova Podnijeti izvještaji. Redovno : vođene sv propisane evidencije
	Neadekvatna saradnja sa organima, organizacijama , ustanovama i međunarodni m partnerima							Kontinuirana saradnja sa organima i službama i međunarodnim partnerima u oblasti omladinske politike		Kont inuir ano	Realizova Shodno Lokalnom akcionom
	Neadekvatno vođenje propisanih evidencija										
	Kršenje principa transparentno sti							Redovno i tačno objavljivanje informacija na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama		Kont inuir ano	

									planu za mlade za 2024. god ostvarena saradnja : ↓ organima službama međunar m partne kao što su Studentsl parlamen UCG, NVO "Biciklo.n Crnogorsl kinoteka, Šahovski "Budućnc NVO "CAž Od međunar h inicijati Kancelarij mlade je l bila dio Europe G Local projekat, Regional Design thinking l Regional Policy Developn training. Realizova Redovno objavljiva informaci realizova aktivnost na intern stranici i putem društveni mreža Kancelarij mlade i saradnju
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

					5	8	40					civilnim društvom
	Viši/a savjetnik/ca za ekonomske poslove	Nepotpuno ili neažurno vršenje kontrole izdataka izvršavanja Budžeta za Sekretarijat	Zakon i podzakonski akti od značaja za ovu oblast	Pogrešna primjena propisa				Obuke i edukacije zaposlenih	Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ke	Kontinuirano	↔	Nije realizovano Navedeno radno mjesto je bilo upražnjeno tokom 20 godine.
		Pogrešno neažurno vođenje knjige računa	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	Zloupotreba podataka				Redovne kontrole rada o strane neposrednog rukovodioca	Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano		Nije realizovano Navedeno radno mjesto je bilo upražnjeno tokom 20 godine.
		Pogrešna primjena propisa oblasti finansiranja						Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i periodična kontrola vođenja propisanih evidencija		Kontinuirano		Nije realizovano Navedeno radno mjesto je bilo upražnjeno tokom 20 godine.
												Nije realizovano Navedeno radno mjesto je bilo upražnjeno tokom 20 godine.
	Viši/a savjetnik/ca za poslove mjesnih zajednica	Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast	Nemogućnost svakodnevne kontrole zaposlenih čije je mjesto rada van sjedišta Sekretarijata	5	8	40	Periodični obilasci i kontrola rada zaposlenih	Sekretar/ka sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara/ke	Kontinuirano	↓	Realizovano U skladu s mogućnošću a i planom vršio se obilazak prostorija mjesnih zajednica kontrola i zaposlenih cilju omogućivati adekvatni uslova za izvršenje i opremanje prostorija sa neophodnim
	Viši/a savjetnik/ca za rad mjesnih zajednica	Davanje korišćenje prostora mjesnih zajednica	Odluka o davanju na korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada bez naknade					Redovno podnošenje pojedinačnih izvještaja o radu	Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke	Kontinuirano		
	Samostalni/a referent/kinja za rad sa mjesnim	suprotno propisima						Redovno vođenje propisanih evidencija		Kontinuirano		

	zajednicama	Nevođenje ili neažuriranje propisanih evidencija na adekvatan način	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenik a Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka				poslove Šef /ica Odjeljenja za mjesnu samoupravu i administrati vno- tehničke poslove	↓	kancelari namješta opremom kojima su unaprijeđ uslovi rad Realizova Redovno podnošer izvještaji radu. Realizova Redovno vođenje propisane evidencije U skladu Odlukom davanju r korišćenj imovine i vlasništva Glavnog bez nakn („Sl. list C Opštinski propisi“, 40/19), k se reguliš pitanje davanja r korišćenj prostora Sekretari tokom 20 godine rij po 256 zahtjeva kratkoroč korišćenj prostorija ukupnog broja
--	-------------	--	---	--	--	--	--	---	---

											zahtjeva 2 je usvojer 23 odbijei usled neispunja a uslova.
	Samostalni/a referent/kinj a – matičar/ka za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka	Sklapanje braka i naplate – lokalne – administrativn e takse suprotno propisima Izdavanje izvoda iz MRV i naplate administrativn e takse suprotno propisima	Primjena zakonskih odredbi koje regulišu ovu oblast Etički kodeks lokalnih službenika i namještenik a Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka	Zaključivanje braka van prostorije utvrđene za te namjene (naplata od strane matičara) Propust prilikom uvida u dokumentaciju	4	10	40	Vršenje kontrole nad radom zaposlenih na tim radnim mjestima i kontrole vođenja propisanih evidencija Redovno podnošenje mjesečnih izvještaja o radu	Sekretar/ka Sekretarijat a Pomoćnik/c a sekretara/k e Rukovoditel j/ka Sektora za mjesnu samoupravu , građanska stanja i administrati vno-tehničke poslove Šef/ica Odjeljenja za građanska stanja	Kont inuir ano Kont inuir ano ↓	Realizova Redovno s vršene kontrole r zaposlenil Komisija j sprovela internu kontrolu vođenja evidencija postupke sklapanja braka u Odjeljenju građanska stanja. Realizova Redovno s podnošen izvještaji c radu. U 20 godini sklopljeno 750 brako 9 životnih partnersta
	Samostalni/a referent/kinj a – upisničar / ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa – za obradu,	Ovjera prepisa, potpisa i rukopisa i naplata lokalnih administrativni h taksi suprotno	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast Etički kodeks	Propust prilikom uvida u original dokumenta čiji se prepis ili ovjera vrši	4	10	40	Kontinuirano vršenje kontrole nad radom zaposlenih Podnošenje mjesečnih	Sekretar/ka Sekretarijat a Pomoćnik/c a sekretara/k e	Kont inuir ano Kont	Realizova Redovno s vršene kontrole r zaposlenil Realizova

	evidentiranje i kontrolu podataka	propisima ili Nevođenje neuredno vođenje zakonom propisanih evidencija	lokalnih službenika i namještenika, Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka				izvještaja o radu	Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove	inuirano	↓	Redovno podnošenje izvještaja o radu. U 2014. godini izvršeno je 14.786 ovjerenja prepisa, rukopisa.	
	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa	Zloupotreba pečata Sekretarijata Zloupotreba podataka	Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu				Redovno vođenje propisanih evidencija periodična kontrola istih	Šef/ica Odjeljenja za građanska stanja	Kontinuirano		Djelimično realizovano Redovno vođene propisane evidencije	
	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa	Neredovno ili na pogrešan način skeniranje i arhiviranje dokumentacije	Zakon i podzakonski propisi koji regulišu ovu oblast	Neredovno vršenje poslova	3	5	15	Periodične kontrole rada od strane neposrednog rukovodioca podnošenje mjesečnih izvještaja o radu	Sekretar/ka Sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara/ke	Kontinuirano	↓	Realizovano Kontinuirano je vršeno praćenje i zaposlenil podnošenje izvještaja o radu.
	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka	Neadekvatno vođenje propisanih evidencija i dostavljanje pogrešnih podataka Zloupotreba podataka	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka									
	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka	Zloupotreba pečata i štambilja Sekretarijata Kršenje principa zaštite ličnih	Zakon i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast Odluka o pečatima	Propust prilikom provjere urednosti akta na koji se stavlja pečat ili štambilj	4	6	24	Redovna kontrola nad radom zaposlenih	Sekretar/ka	Kontinuirano	↓	Realizovano Kontinuirano je vršeno praćenje i zaposlenil

avnog lministratora	r Zaposleni u odjeljenju za vođenje drugostepen og postupka	Nemogućnost odlučivanja u zakonom propisanom roku u drugostepeno m upravnom postupku Nedozvoljen uticaj Narušavanje principa treansparentn osti	inspekcijski nadzor Podnošenje izvještaja	žalbama, Nedonošenje rješenja p o žalbi	2	6	12	administratora Stručno osposobljavanje i usavršavanje.	or	ano	Realizova Zaposleni prisustvo obukama skladu sa planom	
	Glavni administrato r Zaposleni u odjeljenju za koordinaciju, normativno- pravne, kadrovske, opšte i administrativ ne poslove	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na koordinaciju lokalne uprave (priprema izvještaja, propisa, mišljenja, uputstava Nepostupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave; Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad službe Glavnog administratora Neblagovreme no postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup Neprosleđivanj e zahtjeva za slobodan pristup informacijama organu koji posjeduje informacije	2	6	12	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora na poslovima koordinacije lokalne uprave Edukacija, preventivno djelovanje	Glavni administrat or	Kont inuir ano	↔	Nije realizovar Realizova Zaposleni prisustvo obukama edukacija u skladu s planom
3. Poslovi iz nadležnosti Službe za	Rukovodilac Službe; Šef Biroa za	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se	Podnošenje izvještaja o radu i drugih	Veliki obim posla. Negativna	2	6	12	Povećanje broja zaposlenih na tim poslovima	Rukovodilac Službe za građane	U skla du	↔	Realizova

građane	komunikaciju s građanima	odnosi na propisanu komunikaciju s građanima i koordinaciju lokalne uprave kroz web aplikaciju <i>Građanski servis</i>	izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave kroz web aplikaciju <i>Građanski servis</i> Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad lokalne uprave Glavnog grada			Edukacija, preventivno djelovanje		sa mogućnosti ma.	↔	Realizovano	
	Rukovodilac Službe; Šef Odjeljenja za stručno administrativne poslove	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na propisno obavljanje opštih i pravnih poslova iz djelokruga nadležnosti Službe za građane	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji ostvarivanja kontinuiranog obavljanja opštih i pravnih poslova iz djelokruga nadležnosti Službe za građane Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	Veliki obim posla. Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad lokalne uprave Glavnog grada	2	6	12	Povećanje broja zaposlenih na tim poslovima Edukacija, preventivno djelovanje	Rukovodilac Službe za građane	U skladu sa mogućnosti ma.	↔	Realizovano
1. Poslovi iz nadležnosti ZAŠTITNIKA IMOVINSKO-PRAVNIH INTERESA GLAVNOG GRADA TERESA	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima; Nesavjestan, neblagovremeno	Zakoni i podzakonski akti; Program rada uprave, kvartalni i godišnji izvještaji	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedoovoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i	3	10	30	Nastaviti sa podnošenjem izvještaja o radu; Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih; Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno	Kontinuirano	↓	Dostavljanje nedjeljn mjesečnih izvještaja redovno kontinuirano održava kolegiju na kojim razmatra važna pitanja koja se

	službeno lice I	n i nestručan rad; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti		ograna			edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno upustvo za prijavu i evidenciju poklona; Povećati broj službenika; Uvesti obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora	službeno lice I			postupar predmet zauzima; pravni stavovi mišljenja odnosu postupar predmet od posek značaja Upravi Glavni gl Dostupn transpare st rad Uprave skladu procedur Obzirom poveća obim predme neophodi i poveća broja zaposle službeni	
	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno službeno lice I	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima; Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedozvoljeno lobiranje; Drugi nejavni	Zakoni i podzakonski akti; Program rada uprave; Pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa	3	10	30	Nastaviti sa podnošenjem izvještaja o radu; Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih; Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno službeno lice I	Kontinuirano	↔	Kontinuirano kontrola blagovremeno i efikasno izvršava poslova stran rukovodi Zaposleni licima Upravi dostupn obuka, koje uredno realizuje i pohađa zainteresovani i službeni

		uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti				stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno upustvo za prijavu i evidenciju poklona; Povećati broj službenika; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora				Sačinjav evidenciju i poziva praćenje obuka stručnih usavršavanje zaposlenih službenika Utvrđena potreba obukom prevencije korupcije Upravi svakodnevno vode razgovore održavaju sastanci, boljeg funkcionisanja Uprave upoznavajući sa sadržajem posla Zaposleni dostavljaju direktno redovno nedjeljno mjesečno godišnje izvještaje, Upravni dostavljaju izvještaje nadležnim službama zahtjevu potrebi izvještajni periodu vršena kontrola evidencije primljeni pokloni
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno službeno lice I	Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonski akti; Program rada uprave; Pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji	Propuštanje izvršavanja radnih i obaveza zbog nedovoljnog broja službenika na određenim pozicijama; Propusti i zloupotreba u primjeni propisa; Priprema akata iz nadležnosti pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu; Teško razumljivi i nedorečeni propisi; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa	2	7	14	Programirati obuke za određeni broj službenika i namještenika; Intenzivirati kontrole obavljanja poslova službenika i namještenika; Popuniti upražnjena radna mjesta na kojima se obavljaju normativni poslovi; Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih; Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni nadzor u radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Povećati broj službenika; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora.	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Samostalni/ a savjetnik/ca I	kontinuirano	↓	U izvještajr period primljen jedan zah za slobod pristup informacij , koji j blagovrer o riješe
	Direktor/ka Uprave za zaštitu	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu	Zakon i podzakonski akti; Interni	Curenje informacija; Neadekvatno i	3	8	24	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti;	Direktor/ka Uprave za zaštitu	Kontinuirano	↓	U izvještajr period

	imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno službeno lice Svi zaposleni	čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata	akti Glavnog grada; Pojačan službeni i stručni nadzor; Etički kodeks	neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom; Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima; Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka; Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	2	3	6	Unaprijediti softversku opremljenost pisarnice; Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi; Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Samostalni/ a savjetnik/ ca		preduzet sve adekvatne i potrebne mjere stvoriti uslovi i očuvati bezbjednost podataka i informacija u okviru nadležnosti Uprave; se kontinuirano redovno servisira računari računari opreme preduzimaju mjere u očuvanju podataka koju tehn podršku p i za koju nadležna Služba informacionog sistema	
1. Poslovi iz nadležnosti užbe zaštite i spašavanja	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i interni akti Glavnog grada	Donošenje odluka pod eksternim uticajem	2	3	6	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Komandir Zamjenik	Kontinuirano	↔	Sve odluke donose transparentno kolegijalno i oglasno
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i interni akti Glavnog grada	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja	3	5	15	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici ili dr.	Komandir Zamjenik	Kontinuirano	↔	Realizovali
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Primjena nedozvoljenih poklona, Narušavanje integriteta institucije, Sukob interesa,	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Obuke i seminari	Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Neevidentiranje poklona	3	6	18	Vršenje evidencije primljenih poklona Dostavljanje izvještaja o prihodima i imovini	Komandir Zamjenik	Kontinuirano	↔	Realizovali

		Kršenje principa transparentnosti Neracionalna kadrovska politika	Interna akta								
	Svi zaposleni	Narušavanje integriteta Službe Primanje poklona	Zakoni i interni akti	Nedovoljna informisanost o primanjima	1	2	2	Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Komandir Zamjenik	Kontinuirano	↔ sprovede obuku o ponašanju radnika iz oblasti etičnog integriteta realizovan
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe Šefica Odsjeka za pravne, finansijske i zajedničke poslove	Neadekvatno planiranje Budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Glavnog grada	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	2	5	10	Obuke i seminari na temu planiranja budžeta Unutrašnja kontrola Poštovanje preporuka Revizije	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano	↔ Pohađanje seminara i oblasti planiranja knjigovodstva i računovodstva Realizovano
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivanje poziva za učešće u postupku javnih nabavki Objavljivanje ugovora na internet stranici	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano	↔ Javne nabavke sprovede na nivou Glavnog grada realizovan
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove	Curenje informacija	Pojačani službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	3	5	15	Fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano	↔ Fizički obezbijediti. Arhiva i elektronska Arhiva, obučeni radnici kao arhivirani materijal. Komarhive Crnogore

										realizovan
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka	Zakon i podzakonski akti	Nedovoljna zaštita apovjerljivih podataka	1 8 8	Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka	Komandir, Zamjenik	Kont inuir ano	↔	realizovan
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe operativni izvršio	Narušavanje integriteta Službe zaštite	Planovi zaštite od požara i poplava Zakoni i drugi akti	Neadekvatno reagovanja u slučajevima elementarnih nepogoda i drugih akcidenata	1 8 8	Redovno inoviranje planova Sprovođenje obuke Popuna radnih mjest Nabavka vozila	Komandir, Zamjenik	Kont inuir ano	↔	Izvršeno v vrsta obul Nabavljer nova vozi oprema realizova
	Komandir Službe, Zamjenik komandira Službe Sektor za operativno preventivno djelovanje	Gubitak povjerenja građana u rad Službe	Interno uputstvo Obaveza ispunjavanja prijave	Neadekvatna komunikacija sa građanima na broju 123	2 5 10	Kontrola putem radio veze Snimanje razgovora	Komandir, Zamjenik	Kont inuir ano	↔	Svakodne prisustvo medijima i kontrola snimača razgovor realizova
2. Poslovi iz službe DIREKCIJE ZA IMOVINU	Direktor/ka Direkcije, pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije; rukovodilac/t eljke organizacioni h sektora, samostalni /a savjetnik/ca i svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentno sti u pripremi akata	Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, programi rada Skupštine Glavnog grada i Sektarijata, mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacioni h jedinica. Pojačan službeni i stručni nadzor Ocjenjivanje službenika	Nedonošenje propisa iz okvira nadležnosti lokalne samouprave u propisanom roku. Propuštanje izvršavanja radnih obaveza zbog nedovoljnog broja službenika na određenim pozicijama Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa Priprema akata	2 10 20	Vršiti stalne obuke zaposlenih Intenzivirati kontrolu obavljanja poslova službenika Popuniti upražnjena radna mjest na kojima se obavljaju normativni poslovi	direktor/ka Direkcije Rukovodioci organizacio nih sektora	Kont inuir an	↓	Realizov U skladu djelokru rada koj utvrđen Odlukon organiza načinu r uprave Glavnog grada, Direkcij učestvu izradi al koje us Skupštin Glavnog kao što Prograr uređen prostor Rad je

				iz nadležnosti direkcije pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi;						transpare i prepozna Shodno važećem Pravilniku organizac sistemati radnih mj zaposlena službenik pozicijam koji su od značaja za efikasno obavljanje poslova iz nadležno: Direkcije.	
	Rukovodilac/ teljka Sektora Koordinator/ ka Samostalni/a savjetnik/ca i	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima ; Nesavjestan i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Nedozvoljeno lobiranje, drugi negativni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentno sti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima. Neprepoznava	Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije,poj edinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu Sektora , Ocjenjivanje službenika	Donošenje nezakonitih odobrenja; Narušavanje integriteta zaposlenih; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa; nastanak prirodnih nepogoda i dr.	1	10	10	Nastaviti sa podnošenjem pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica. Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primje njivati interno	Direktor/ka Pomoćnik/c a direktora/k e Rukovodioci organizacio nih sektora	Kont inuir ano	↓ Realizova U Izvještajni periodu kontinuir dostavljar informacij zaključeni ugovorim koji se od na raspolaga imovinom Glavnog grada, odnosno prodaja ili davanje u zakup zemljišta. Ugovori s transpare i objavljer sajtu Dire za imovin

		nje faktora koji mogu ugroziti integritet Direkcije				uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora Inspekcijski nadzor od strane upravne inspekcije,				Realizova Na sajtu Glavnog grada, na stranici Direkcije imovinu objavljen Interno uputstvo postupku prodaje nepokret putem jav oglašavar na osnovi prikupljan ponuda, l Interno uputstvo postupku davanja u zakup zemljišta postavljaj privremel objekata putem jav oglašavar na osnovi prikupljen ponuda.
Rukovodioc/t eljka Sektora Samostalni/a savjetnik/ca I, Samostalni referet - tehničar	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima , nesavjestan i nestručan rad; Neprepoznava nje faktora koji	Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije, pojedinačni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu	Netačna ili neažurna evidencija osnovnih sredstava kojim raspolaže I koje koristi Glavni grad i njeni organi. Donošenje nezakonitih odobrenja, saglasnosti I licenci; Narušavanje	2	7	14	Vršiti evidenciju imovine Glavnog grada, ažurirati blagovremeno podatke o imovini. Vršiti nadzor prilikom izrade popisne liste osnovnih sredstava. Nastaviti sa podnošenjem pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu	Direktor/ka i pomoćnik /ca direktora/ke, rukovodioci Sektora	kont inuir ano	↓ Djelimičn Realizova Sektor za tehničku pripremu evidenciji vodi zbirr evidenciji imovine Glavnog g na osnovi evidenciji koju vode dostavljaj organi i ja službe

		mogu ugroziti integritet Direkcije, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Nedoovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima.	Sektora. Ocjenjivanje službenika	integriteta zaposlenih; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedoovoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa; Nedoovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti				zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora; Inspeksijski nadzor od strane upravne inspekcije.				Glavnog g u skladu s Zakonom, uspostavlja jedinice evidencije imovine, odnosno izrade softvera i Ministarstva finansija odnosno Uprave za katastar i državnu imovinu. Direkcija imovinu i evidencij kroz soft informacioni sistem za evidencij imovine. Kontinuirano se obavlj poslovi koji odnose na ekspropr e, na up katastar nepokre pred Upravon katastar državnu imovinu.
	Direktor/ka Rukovodioci sektora Svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi	Zakon i podzakonska akta, Ocjenjivanje službenika	Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	2	8	16	Kontrola sprovođenja zakonskih obaveza i internih procedura. Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u	Pomoćnik/c a direktora/ka Rukovodioci organizacionih sektora,	Kontinuirano	↓	Direkcija imovinu kao i organizacione jedinice glavnog umreže elektroinformatički sistem prijem,

-	-	formalne i faktičke zaštite podataka					elektronskoj formi				obradu upravljanj dokument , odn „Pisarnica	
							Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu				Službenici kontinuir pohađaju obuke ko organizov od st Sekretarij za lol samoupra saradnju civilnim društvom i Upravo ljudske resurse.	
	Rukovodilac/ teljka Sektora Samopstalni/ a savjetnik/ca l,	Nesavjestan, neblagovreme n i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentno sti u pripremi akata, neobezbjediva nje učešća građana i NVO u vršenju javnih poslova.	Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, programi rada Skupštine Glavnog grada i Direkcije,mje sečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacioni h jedinica. Pojačan službeni i stručni nadzor Ocjenjivanje službenika	Propuštanje izvršavanja radnih i obaveza zbog nedovoljnog broj službenika na određenim pozicijama;Pro pusti i zloupotrebe u primjeni propisa;Pripre ma akata iz nadležnosti sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu;Teško razumljivi i nedorečeni propisi; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno	2	5	10	Programirati obuke za određeni broj službenika;Intenziv irati kontrole obavljanja poslova službenika.Popuniti upražnjena radna mjesta na kojima se obavljaju normativni poslovi. Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor	direktor/ka Direkcije Rukovodioci organizacio nih jedinica	Kont inuir ano	↓	Realizov Ažuriran Vodič za slobodar pristup informac Tokom 2025.god planiran obuka službeni temu „Slobod prstup informa “. U izvještaj periodu primljer ukupno zahtjevi sloboda pristup informa i svi zaht

				ponašanje sa lakšim posljedicama; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa;	3	3	9	radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim;				su riješeni zakonskom roku. Usvojeno 14 zahtjeva odbijena s zahtjeva, 4 proslijede nadležnim organima
13.Poslovi iz nadležnosti sekretarijata za saobraćaj	Sekretar Pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja	Narušavanje integriteta Sekretarijata i zaposlenih Narušavanje principa transparentnosti. Neprijavljivanje korupcije drugih nezakonitih radnji Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama Izdavanje odobrenja i saglasnosti iz okvira nadležnosti Sekretarijata suprotno propisima Neadekvatno strateško planiranje rada sekretarijata Nedozvoljeno	Zakoni i podzakonski akti Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks državnih službenika i namještenika Izveštaj o radu zaposlenih po organizacionim jedinicama Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Priprema akata iz nadležnosti Sekretarijata po eksternim uticajem, suprotno javnom interesu. Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih i precizno definisanih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja Nerazumljivi i nedorečeni propisi. Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom vođenja postupka izdavanja potrebnih	3	3	9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Sekretarijata za saobraćaj Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim. Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu.	Sekretar Pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano	↓	Kontinuirano sprovede Realizovano Službeni stručni i nadzor nad radom zaposleni vrši svakodnevno jer organizacioni način rada dozvoljava Realizovano U kontinuirano se vrši praćenje primjene Etničkog kodeksa državnih službenika i namještenika (član 74 Zakona o državnim službenim namještenicima) Realizovano obezbjediti

		lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentno sti Sukob interesa Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacija		odobrenja i saglasnosti. Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama Iskorišćavanje javne funkcije ili službanog položaja Odstupanje u sprovođenju razvoj planova i programa Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja Nekoordinasan a saradnja između institucija Neblagovreme no i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje				je puna transpare st u radu su svi zaposleni upoznati djelokrug rada, podjelom poslova , načinom radom i kontrole i i svi zapo uvijek mo tražiti pojašnjer predmetr oblasti.
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				zakonske obaveze evidentiranja primjenjivih poklona i njihove vrijednosti								
				Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona								
	Sekretar	Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje stavljanje na raspolaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika.	Zakon i podzakonski akti	Nemogućnost kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata.	8	10	80	Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata	Sekretar	Kontinuirano	↔	Od službe zaposleni
	Pomoćnik sekretara		Interni akti						Pomoćnik sekretara			Sekretarij
	Rukovodioci odjeljenja		Etički kodeksi						Rukovodioci odjeljenja			jedan
	Svi zaposleni		Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Nedovoljno sredstava predviđenih Budžetom za obuke i osposobljavanje lokalnih službenika.				Opredjeljivanje više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih .	Svi zaposleni			službenik primljen i neodređeno vrijeme na mjesto samostalnog referenta materijalno-finanasijskih poslove
		Primanje poklona ili sticanje druge nedozvoljene koristi.		Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spremljivosti priključivanja				Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza.				Realizovano
												Svakodnevnika sa zaposlenim službenicima ukazivanjem pravilno i zakonito vršenje poslova doprinijelo do toga da nijesmo imali pokretanje disciplinskih niti bilo koje drugih
		Narušavanje integriteta zaposlenih kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede		narušavanje integriteta Sekretarijata				Budžetom predvidjeti sredstva za popunu radnih mjesta i angažovanje pripravnika radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova.				
				Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti				Redovno sprovesti unutrašnje kontrole				

		integriteta. Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama. Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Neadekvatna sistematizacija radnih mjesta Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje integriteta institucije zbog neefikasnog vršenja radnih zadataka Zapošljavanje u toku izborne kampanje i trošenju budžetskih sredstava		Nedovoljan informisanost zaposlenih o primanju i obavezi prijavljivanja poklona Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa Neadekvatna zaštita zvizdača Neevidentiranje poklona	4	5	20	Redovno dostavljati izvještaje o prihodima i imovini Poštovati preporuke revizije Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Povćanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivati i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na pglasnojtabli Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostaviti Agenciji za spječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih suvjekata i izbornih kampanja(analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)				postupaka Realizovan Predvidjeli smo sredstva za popunu radnih mjesta za angažovanje službenika cilju osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova. Realizovan U kontinuitetu se sprovodi nadzor i rad službenika Realizovan U kontinuitetu se i redovno objavljuju i ažiriraju propisi koji regulišu rad Sekretarija Nerealizovan Nije spovedeno istraživanje ocjeni javnog mjenja nad radom službenika organa.
	Sekretar	Neadekvatno	Zakoni i	Neadekvatno	4	5	20	Obuka i pohađanje	Sekretar	Kont	↔	Nerealizovan

	Pomoćnik sekretara Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni	planiranje i izvršavanje budžeta, loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu Kršenje principa transparentnosti Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	podzakonski akti Interene procedure Etički kodeks Ugovor o javnim nabavkama	planiranje i trošenje budžetkih sredstava Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	5	5	25	seminara na temu planiranje budžet Redovna kontrola i praćenje potrošnje budžetski sredstava Poštovati preporuke revizije Pojačati nadzor nad radnim procesima Redovno izvješćavanje i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama		inuirano	no Nisu realizovan obuke i pohađanj seminara i temu planiranja Realizovan U kontinue se sprovodi prati potrošnja budžetskih sredstava
	Sekretar Pomoćnik sekretara Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka iz djelokruga rada Sekretarijata. Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka. Uništenje statističkih podataka, objelodanjivanje Curenje informacija Ugrožavanje zaštite	Zakoni i podzakonski akti Interene procedure Etički kodeks	Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom. Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima. Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	5	5	25	Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Sekretar Pomoćnik sekretara Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni	Kontinuirano ↔	Djelimično realizovan Nijesu u potpunost službenici obučeni iz razloga jer određeni bio duži period na bolovanje Realizovan U kontinue se vrši stručno usavršavanje sprovedjen obuka. Realizovan Preduzete sve mjese predostrožiti da bi se

		podataka										vršili zloupotre podataka
	Sekretar Svi zaposleni	Preduzimati aktivnosti i preventivne mjere u cilju sprečavanja posljedica kroz kontrole od strane ovog Sekretarijata	Preduzimanj e aktivnosti i preventivnih mjera u cilju sprečavanja posljedica kroz kontrole od ovog Sekretarijata	Nemogućnost kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarija	5	5	25	Preduzimati mjere u cilju sanacije eventualno nastalih oštećenja javnih saobraćajnih površina	Sekretarijat za saobraćaj i „Putevi“ d.o.o.	Kont inuir ano	↔	Realizova Predvidje budžetski sredstva i sarađnji s „Putevi“ (i su iskorišćer cilju sanir oštećenih javnih saobraćaj površina
	Sekretar Sekretarijata Pomoćnik sekretara Rukovodioci Obrađivači akata	Izdavanje odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenci iz nadležnosti Sekretarijata suprotno važećim propisima	Zakon i podzakonski akti Interne procedure	Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenc	4	8	32	Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim	Sekretar Sekretarijat a Pomoćnik sekretara	Kont inuir ano	↔	Djelimičn realizova U kontinuit se sprovo obuke sh planovim obuka, te shodno budžetkir sredstvirm Realizova Organizo su redovr sastanci s zaposleni koji se podstiču rješavaju sporna pi zajedničk radom, za podnošer nedeljnih izvještaja riješenim ješenim predmeti

	Sekretar Sekretarijata Pomoćnik sekretara Rukovodioci Obradivači akata	Neblagovremeno rješavanje po žalbama na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši nadzor	Zakon i podzakonski akti Interne procedure Etički kodeks	Nedonošenje rješenja po žalbama u zakonom propisanom roku Razni vidovi prekoračenja nadležnosti i zlorabotrebeposlužbenog položaja u ovom procesu	6	6	36	Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Sekretar Sekretarijata Pomoćnik sekretara	Kontinuirano	↔	Realizovano Organizovane redovne sastanke s zaposlenim koji se podstiču rješavaju sporna pitanja zajedničkim radom, za podnošenje nedeljnih izvještaja riješenim predmetima Djelimično realizovano Obezbijediti je pohadbenu obuku i seminara zainteresovanim zaposlenim shodno Programu organizovanih istih.
4. Poslovi iz nadležnosti sekretarijata za finansije	Sekretar sekretarijata Pomoćnik sekretara Sektor za budžet Sektor za trezor	Nemogućnost ostvarenja planiranih aktivnosti i zadataka zbog nedovoljno planiranih sredstava za budžetsku godinu i favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih	Zakon i podzakonski akti Redovno analiziranje dospelosti obaveza i izmirivanja hronološki po vremenu dospeljeća Praćenje korišćenja	Donošenje propisa i akata iz oblasti finansije pod uticajem i suprotno javnom interesu Blokada računa usljed sudskih odluka	5	10	50	Kontinuirano praćenje dinamike i trošenja budžetskih sredstava Usklađivanje postojećih procedura u poslovanju sa novim zakonskim rješenjima Pratiti realizaciju Plana javnih	Sekretar sekretarijata	Kontinuirano	↔	Realizovano Realizovano Redovno ažuriraju interne procedur uputstva ciljem uklanjanja rizika u poslovanju Glavnog

		sredstava Analiza poslovanja i trošenja budžetskih sredstava privrednih društava čiji je osnivač Glavni grad Propusti i zloupotrebe u vezi sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Rizik od gubitka podataka iz informacionog sistema Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nedovoljan broj zaposlenih sa visokom spremom	budžetskih sredstava u skladu sa budžetom i % ostvarenja prihoda Nesavjesan rad Interne procedure Redovno kreiranje rezervnih kopijapodataka (backup) Etički kodeks	Problemi u izvršenju budžeta	5	5	25	nabavki i potpisanih ugovora o javnim nabavkama Redovno izvještavanje od strane privrednih društava o poslovanju i potrošnji budžetskih sredstava Vršiti kontinuirane obuke zaposlenih u Sekretarijatu	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Odgovorno lice za poslove zaštite Samostalni referent zaštitar lica i imovine Tjeloхранitelj	Kontinuirano	↔	Realizovano Djelimično realizovano Obuke službenika sprovede periodičnu
15.Poslovi Službe za zajedničke poslove	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Odgovorno lice za poslove zaštite Samostalni referent zaštitar lica i imovine Tjeloхранitelj	Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja poslova zaštite objekata i imovine Nesavjesno i nestručno obavljanje poslova tekućeg i	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih		5	5	25	Kontinuirano unaprjeđenje tehničke opremljenosti Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu Pojačati kontrolu nad korišćenjem i održavanjem službenih vozila	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja	Kontinuirano	↔	Realizovano Održavanje redovni i vanredni kolegijum analiziraju Službe. Realizovano Donešen Pravilnik uslovima

	Viši referent zaštitar lica i imovinu Samostalni referent, Kontrolor Namještenik, čuvar Šef odsjeka Samostalni referent za kontrolu tekućeg i investicionog održavanja Svi zaposleni Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Svi zaposleni Uz otvaranje novih radnih mjesta	investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila Nesavjesno, neblagovremeno, nestručno vršenje poslova u dijelu sređivanja i obrade, uslova i načina korišćenja dokumenata i čuvanja arhivske građe Neadekvatna tehnička opremljenost Zloupotreba službenih vozila u privatne svrhe Neadekvatna tehnička opremljenost Neuredna interna i eksterna dostava dokumentacije Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Curenje informacija	vozila Glavnog grada- Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog grada na službenim vozilima Specijalna aplikacija za obradu, skeniranje i čuvanje dokumentacije o službenim vozilima Glavnog grada Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog grada Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu Dnevni izvještaj o prisutnosti na poslu Dnevni izvještaj o realizovanim radnim zadacima- (Pisarnica, do stavljači) Mjesečni			Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu		načinu korišćenja, evidenciji službenih vozila Glavnog grada- Podgorice br.01-018/6779 od 01.09.23. Realizovano Postavljen logo na svim vozilima Glavnog grada. Realizovano Postavljen GPS uređaj na svim vozilima Glavnog grada. Realizovano Službenici redovno podnosili izvještaje o svojoj radnoj aktivnosti
--	---	---	--	--	--	---	---	--	--

			izvještaji rukovodilaca, koordinatora i šefova o radu zaposlenih, koji dostavljaju starješini organa Redovni nedjeljni kolegijum Službe uz razmjenu informacijama na dnevnom nivou HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou									
	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu	Nesavjestan i nestručan rad Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Curenje informacija	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada- Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog grada na		5	5	25	Neposredna kontrola nad zaposlenima Obuke zaposlenih	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu	Kontinuirano	↔	Realizovano Novo zaposleni službenici potpisivali Izjave o pridržava Etičkog kodeksa. Realizovano Ocjenjiva službenik sprovede zakonsko roku.

			službenim vozilima Specijalna aplikacija za obradu,skeni ranje i čuvanje dokumentaci je o službenim vozilima Glavnog grada Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog grada Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu Dnevni izvještaj o prisutnosti na poslu Dnevni izvještaj o realizovanim radnim zadacima- (Pisarnica,do stavljajući) Mjesečni izvještaji rukovodilaca ,koordinator a i šefova o radu zapoislenih,k oji dostavljaju starješini organa Redovni						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			nedjeljni kolegijum Službe uz razmjenu informacijam a na dnevnom nivou HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou									
	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka	Nesavjestan i nestručan rad Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Curenje informacija	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada- Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog grada na službenim vozilima Specijalna aplikacija za obradu, skeniranje i		5 9 45	Neposredna kontrola nad zaposlenima Obuke zaposlenih	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka	Kontinuirano	↔	Realizovani Održavanje redovni i vanredni koleguju analizira Službe. Realizovani Službeni namještaji su pohranjeni obuke p Planu o koj koje je dostavi Sekretara lokalnu samoupravu Glavno grada.		

[illegible]

			Službe uz razmjenu informacijama na dnevnom nivou HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou							
	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu	Nesavjestan i nestručan rad Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Curenje informacija	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada- Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog grada na službenim vozilima Specijalna aplikacija za obradu, skeniranje i čuvanje		4 10 40	Kontinuirano unaprjeđenje tehničke opremljenosti Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu		↔	Realizovani Održavani redovni i vanredni kolegijum analiziran Službe. Realizovani Nabavka planirane računarske opreme- sproveden po planu. Realizovani Službenici i namješteni su pohađali obuke po Planu obuka koje je dostavio Sekretarijat lokalnu samoupravu Glavnog grada.

dokumentaci
je o
službenim
vozilima
Glavnog
grada

Interno
upustvo o
održavanju
građevinskih
objekata
Glavnog
grada

Pravilnik o
načinu
vođenja
evidencije
prisustva na
radu

Dnevni
izvještaj o
prisutnosti
na poslu

Dnevni
izvještaj o
realizovanim
radnim
zadacima-
(Pisarnica, do
stavljajući)

Mjesečni
izvještaji
rukovodilaca
,koordinator
a i šefova o
radu
zapoislenih, k
oji
dostavljaju
starješini
organa

Redovni
nedjeljni
kolegijum
Službe uz

			razmjenu informacijama na dnevnom nivou HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou									
16.Poslovi Uprave za inspeksijske poslove	Direktor Uprave za inspeksijske poslove Pomoćnik direktora Rukovodioc sektora	Davanje naloga službenicima u org.jedinicama za izvršavanje radnih zadataka suprotno propisima Neprepoznavanje rizika koji mogu ugroziti integritet organa	Zakoni, Podzakonski akti Glavnog grada, interna akta organa Etički kodeks Službeni i stručni nadzor	Propuštanje vršenja nadzora nad radom organizacionih jedinica Neadekvatno ili nepotrebno planiranje i raspodjela radnih zadataka na neposredne izvršioce	5	8	40	Pojačan službeni i stručni nadzor rada organizacionih jedinica, na dnevnom nivou Pojačana kontrola rada inspektora na terenu Strože ocjenjivanje rada službenika, pokretanja odgovarajućih disciplinskih postupaka Pokretanje postupaka za izmjenu akta o sistematizaciji radi povećanja broja inspektora Koordinacija između direktora organa i rukovodilaca sektora u određivanju dnevnih, sedmičnih i mjesečnih prioriteta u radu organa	Direktor Uprave za inspeksijske poslove Pomoćnik direktora Rukovodioci sektora	kontinuirano	↓	Djelimično realizovano Sprovođenje stručnog službenog nadzora sektora podnošen redovnih izvještaja direktoru Uprave, kroz neposrednu svakodnevnu kontrolu inspektora na terenu. Pokrenuti disciplinski postupci : teže povredne službene dužnosti. Okončani disciplinski postupci protiv dnevničkih službenika zbog povreda službene dužnosti izrečene

										disciplinski mjere. Povećan izvršilaca ektora, pomoćni radnika, vozača) u efikasnije neposred izvršenja radnih zadataka. Poboljšar koordinaci unutar rukovodni kadra određivan prioriteta kontrole službenik
Inspektori	Neujednačeno postupanje inspektora u vršenju inspekcijskog nadzora, Nestručno nesavjesno vođenje postupka inspekcijskog nadzora Nedovoljan broj izvršilaca u odnosu na poslove i zadatke povjerene organu Gubitak povjerenja građana u rad organa	Zakoni, podzakonski akti Interni akti Glavnog grada Interni akti organa Etički kodeks Službeni i stručni nadzor	Propuštanje vršenja službenih radnji Nepostupanje po nalogu rukovodioca sektora i starješine organa Prekoračenje i zloupotreba ovlašćenja Neblagovreme no postupanje po inicijativama građana Neusaglašeni propisi	5	8	40	Pojačan službeni i stručni nadzor rada inspektora i ostalih službenika Pojačana kontrola rada inspektora na terenu Redovno podnošenje izvještaja o radu inspektora Pojačane mjere edukacija službenika u primjeni propisa	Rukovodioci sektora i inspektori	Kontinuirano	↔ Djelimično realizovani Sprovođenje službenog stručnog nadzora inspektor kroz podnošenje izvještaja rukovodioca sektora. Svakodne neposred kontrola inspektor terenu strane rukovodioca sektora. Potrebno redovno sprovoditi obuku službenik inspektor primjeni

												propisa, obzirom specifičnih poslove, Nadležno ovlašćenj
Poslovi Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Starješine organa	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3	8	24	Sačinjavanje Izvještaja o realizaciji javne nabavke dostavljanje zapisnika o primopredaji Mjesečno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Starješine organa	Kontinuirano	↔	Realizovano
	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	2	5	10	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Direktorata za politiku javnih nabavki - ESJN portal	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano
	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz postupak vrednovanja ponuda pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	2	5	10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Definisanje minimalnih tehničkih karakteristika u tehničkoj specifikaciju, kako bi se smanjila mogućnost favorizovanja određenog proizvođača ili proizvođača.	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Starješine organa Komisija za sprovođenje posupka javne nabavke ili	Kontinuirano	↔	Realizovano

	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	5	8	40	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Starješine organa	Kontinuirano	↔	Realizovano
1. Poslovi iz nadležnosti Službe upštine	Sekretar Skupštine	Pogrešna primjena odredbi zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela; Kršenje principa transparentnosti; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja;	Zakoni, Statut, Poslovnik Skupštine i interne procedure Glavnog grada; Etički kodeks;	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Skupštine pod eksternim uticajem, suprotno zakonu i javnom interesu; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom sektora i službe; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;	4	10	40	Intezivirati kontrole obavljanja poslova službenika; Pojačati nadzor nad radnim procesima;	Sekretar/ka Skupštine	Kontinuirano	↔	Realizovano Službenici redovno podnosili izvještaje svom nadležnom aktivnostima kolegijumima su se redovno razmatrale aktivnosti zadaci organizacija jedinica službi. ↔ Realizovano Obezbijeđeno je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima. Vršeno je nadzor nad radom zaposlenih strane nadređeni cilju sprječavanja kašnjenja nastanka grešaka izvršenju radnih obaveza.

Sekretar Skupštine Rukovodilac/ teljka Sektora za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine Koordinator/ ka Odjeljenja za protokol i odnose sa javnošću Skupštine Koordinator/ ka Odjeljenja za pripremu i obradu sjednica Svi zaposleni	Povreda profesionalnih, etičkih pravila ponašanja sa lakšim posljedicama; Neefikasna i neracionalna kadrovska politika; Neprepoznava nje faktora koji mogu ugroziti integritet Službe;	Zakoni, podzakonski akti, interni akti, Etički Kodeks	Nesavjestan rad; Narušavanje integriteta Službe;	3 8 20	Pokretanje vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza; Edukacija i obuke službenika na temu savjesnog obavljanja profesionalnih zadataka; Sprovođenje obuka o etici i integritetu;	Sekretar Skupštine Svi zaposleni	Kontinuirano	↑	Realizovano 2024. g pokrenut disciplinski postupak lakšu pov. službene dužnosti. Realizovano Službenici pohađali Obuke organizacij Sekretarij za lok samouprave saradnju civilnim društvima
Sekretar Skupštine Samostalni savjetnik/ca	Loša procjena budžetskih sredstava i neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta; Neadekvatno utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;	Zakoni, podzakonski akti Interne procedure	Netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5 9 45	Obuke zaposlenih na temu planiranja i realizacije budžeta Redovno sporovoditi unutrašnje kontrole	Sekretar/ka Skupštine	Kontinuirano	↑	Realizovano Službenici Obuke organizacij Sekretarij za lok samouprave saradnju civilnim društvima Realizovano Unutrašnje kontrole redovno sprovode
Sekretar Skupštine Rukovodilac/ teljka	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka	Zakoni, podzakonski akti	Neadekvatna zaštita povjerljivih podataka i korišćenje istih	3 8 24	Obuka zaposlenih u dijelu profesionalnog upravljanja	Sekretar/ka Skupštine Svi	Kontinuirano	↑	Realizovano Službenici pohađali Obuke organizacij

	Sektora za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine		Interne procedure	u neslužbene svrhe				podacima;	zaposleni			Sekretarij za lokalnu samoupravu, saradnju sa civilnim društvima
	Koordinator/ka Odjeljenja za protokol i odnose sa javnošću Skupštine		Pojačan nadzor nad radom službenika					Unaprijediti potrebne mjere bezbjednosti;				Realizovanje Obezbjede je fi bezbjedno prostorija dokumen e informacij
	Koordinator/ka Odjeljenja za pripremu i obradu sjednica											
	Svi zaposleni											
1. Poslovi iz nadležnosti službe javnog gradskog arhitekta	Rukovodilac/teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III – arhitekta - 3 izvršioca/teljke	Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno važećim propisima. Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanja prvestopenih upravnih predmeta po zahtjevima Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe. Veliki obim posla i nemogućnost	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Nadzor i kontrola strane drugostepenog organa – Ministarstva održivog razvoja i turizma Svi zahtjevi za izdavanje rješenja, obavještenja i rješenja obavljaju se na sajtu Glavnog grada Interni akti	Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja rješenja Razni vidovi prekoračenja nadležnosti i zloupotrebe službenog položaja u ovom procesu Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima Teško razumljivi i nedorečeni propisi.	2	5	10	Kontinuirano unaprjeđenje Službe kroz obuke, seminare i druga stručna usavršavanja	Rukovodilac/teljka	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovanje Obuke službenika sprovede periodično

		odlučivanja u zakonski propisanom roku.									
	Rukovodilac/teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioca/teljke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja etičkih kodeksa i principa	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih za obuke i osposobljavanja u Glavnom gradu	3	5	15	Kontinuirano unaprjeđenje Službe kroz obuke, seminare i druga stručna usavršavanja	Rukovodilac/teljka	Kontinuirano	↔ Djelimično realizovano Obuke službenika sprovede periodično
	Rukovodilac/teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioca/teljke	Donošenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa;	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Neadekvatno, netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Poštovanje principa Transparentnosti Obuke zaposlenih	Rukovodilac/teljka	Kontinuirano	↔ Realizovano Redovno sprovede

	Rukovodilac/ teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioce/telj ke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	i Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionaln o postupanje sa službenom dokumentacijo m	4	8	12	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Rukovodilac /teljka svi zaposleni	Kont inuir ano	↔	Djelimično realizovan Obuke službenika sprovođe periodično
1. Poslovi iz odležnosti užbe za formacioni item	Rukovodilac Pomoćnik rukovodioca Šef odjeljenja za mrežnu i serversku infrastruktur u	Neovlašćeni fizički pristup prostoru u kojem se nalazi data centar Nedovoljna edukacija u primjeni standard informacione bezbjednosti	Implementir an video nadzor	Nepostojanje kontrole pristupa resursima u data centru	2	9	18	Implementirati video nadzor u data centru Interna pravila Ispoštovati standarde informacioni bezbjednosti i funkcionisanja data centara	Rukovodilac	202 4	↔	Realizovan Odobrenje pristupa server sali regulisano internim pravilima Realizovan Ispoštovan standardi informacio bezbjedno u najvećoj mogućoj m
	Rukovodilac Pomoćnik rukovodioca Šefovi odjeljenja Administrator r sistema Database administrator	Neovlašćeni pristup informaciono m sistemu	Implementac ija domena i kreiranje naloga za pristup sistemu Praćenje pristupa na aplikativnom nivou	Gubitak podataka, otkrivanje podataka i neovlašćene izmjene podataka	3	8	24	Dosljedna primjena definisanih mjera u kreiranju i održavanju korisničkih naloga Evidentiranje aktivnosti korisnika informacionog sistema Instaliranje sistema za otkrivanje neovlašćenog upada u	Rukovodilac	Kont inuir ano	↔	Realizovan Definisano internim pravilnikom Realizovan Log zapisi

		poreskih obveznika i privremenih matičnih brojeva Izbjegavanje plaćanja lokalne komunalne takse Kašnjenje u donošenju rješenja za promet nepokretnosti	rješenja putem javnog objavljivanja Obezbjedenje UTU, zapisnika o početku i završetku korišćenja javnog prostora, rješenja o korišćenju javnih površina od strane nadležnih opštinskih organa Donijet Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Uprave sa radnim mjestima za poslove utvrđivanja, naplate poreza na promet nepokretnosti	rješenja koja se moraju uručivati putem javnog obavještanja Neblagovremeno dobijanje ili nedobijanje UTU, rješenja, zapisnika komunalne inspekcije Prijem novih službenika		prebivalište u Crnoj Gori Ažurirati baze podataka o adresama korišćenjem podataka iz prijava, CRPS i dr. Obezbijediti softver koji obezbjeđuje međuresorsku saradnju na nivou Glavnog grada u cilju efikasnijeg utvrđivanja lokalnih javnih prihoda, odnosno kroz stalnu komunikaciju obezbjeđivati redovno dobijanje svih elemenata za utvrđivanje lokalne komunalne takse Obezbjedenje zapošljavanja kroz novi Kadrovski plan i sprovođenje oglasa za prijem službenika	savjetnici Direktor Pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda Direktor	2025 i kontinuirano 2025	29 prekršajnih naloga. Izvršene 844 korpo osipodnjetih žalbi Rješenja porezu nepokretnosti, nakon su izmjena 40 prporeza nepokretnosti pravnih PP-2. Mjera predviđena realizaciju 2025 godi U 2024.god. putem internih javnih oglasa zapošljeno 8 službenika 2 referent
--	--	---	--	---	--	---	--	--	---

Direktor	Nepokretanje postupka prinudne naplate;	Zakoni, podzakonska akta, odluke Skupštine Glavnog grada Podgorice; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda,	Prekid veze sa bazom podataka Poreske uprave o zaposlenim, poslodavcima i penzionerima;	4	8	32	Obezbjedenje ponovnog uspostavljanja veze sa Poreskom upravom i obezbjedenje podataka o zaposlenima, a iz Fonda PIO podataka o penzionerima; kontinuirana edukacija zaposlenih;	Direktor	Kontinuirano	↔	Nije realizovano
Pomoćnici direktora								Pomoćnik direktora			Uprava slala molbu za hitnu urgenciju uspostavljanja servisa ali ostvarenje zbog tehničkih problema
Rukovodilac sektora za naplatu javnih prihoda i izvještavanje	Pogrešno knjiženje uplata	Pojedinačne kontrole po obvezniku; donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze; dnevno i mjesečno sprovođenje kontrolnog programa; Dostavljanje na izvršenje rješenja prinudne naplate CBCG, poslodavcima i Fondu PIO; izdavanje uvjerenja o izmirenim dugovanjima; kontrola uplata kroz program	Nedovoljna ažurnost obrađivanja dostavnica;				Kontinuirano pratiti izvršavanje utvrđenih lokalnih javnih prihoda, uručivanja rješenja i pokretati postupke prinudne naplate odmah nakon stvaranja uslova, uz korišćenje podataka koje priprema firma koja održava softver Uprave	Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda			U 2024 godini Uprava pokrenula je postupak prinudne naplate obaveze osnovu poreza, prireza po na dohod fizičkih lokalnih komunalnih taksi korišćenje opštinskih puteva, što za 91 više donijetih rješenja 2023.godine
Samostalni savjetnici za naplatu lokalnih prihoda							U kontinuitetu skenirati i dostavnice kako bi se izvršio uvid blagovremenosti žalbi i stvorili uslovi za pokretanje prinudne naplate	Službenici i referenti			Djelimično 2024.godine bilo probno tehničke prirode prilikom skeniranja dostavnica

-	Direktor Pomoćnici direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspekcijske i opšte poslove Samostalni savjetnici za postupanje po žalbama poreskih obveznika	Neblagovremeno postupanje po žalbama poreskih obveznika	Zakoni, podzakonska akta, odluke Skupštine Glavnog grada Podgorice; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda, Provjera izjavljenih žalbi i postupaka po žalbama; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda, predlaganje utvrđivanja činjeničnog stanja na terenu i sprovođenje terenske inspekcijske kontrole	Kašnjenje u rješavanju i veliki broj izjavljenih žalbi	5 8 40	Praćenje sudske prakse iz ove oblasti; pohađanje seminara za službenike koji rade po žalbama; Popunjavanje slobodnih radnih mjesta, privremeno angažovanje službenika iz drugih odjeljenja	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspekcijske i opšte poslove	Kontinuirano	↔	Sudska prijava se prati kontinuirano. Službenici prisustvuju seminarima. U 2. Godini popunjen radna mjesta samostalni savjetnik za postupanje po žalbama
---	--	--	--	---	-----------------------------	--	--	---------------------	----------	---

	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove Inspektori lokalnih javnih prihoda	Neblagovremeni izlazak na teren radi vršenja inspeksijskog nadzora	Nalozi za inspeksijsku kontrolu; Provjera stanja na terenu; kontrola poreskih prijava	Kašnjenje u vršenju inspeksijskih kontrola Zastarjelost službenih vozila	3	6	18	Praćenje blagovremenog postupanja po nalogima inspeksijsku kontrolu, Određivanje prioriteta za inspeksijsku kontrolu, nabavka novih vozila	Direktor, Pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove	kontinuirano	↔	Prati blagovremenost postupanja inspektor inspektor postupaju nalogima inspeksijsku kontrolu, se do polazeći prioriteta vršenje inspeksijskog nadzora Nije realizovano Nije nabavke vozila u 2 godini, nabavka tražena 2025.godini
1. Poslovi iz nadležnosti službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje sredstvima	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Nesavjesan i nestručan rad prilikom operativnog planiranja, organizovanja i obavljanja revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Glavnog grada	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama i podzakonski akti Međunarodni i standardi interne revizije Program obezbjeđenja i unapređenja revizije	Godišnji plan revizija nije zasnovan na dokumentovanoj procjeni rizika Nedovoljna stručnost prilikom obavljanja revizije Neprimjenjiva i ne propisane metodologije rada Narušavanje tajnosti podataka	5	5	25	Izrada godišnjeg plana unutrašnjih revizija koji sadrži dokumentovanu procjenu rizika oblasti iz revizorskog univerzuma Donošenje plana obuke i praćenje realizacije obuka Sprovođenje programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije Kontinuirana edukacija o etici i	Rukovodilac	31.12. za iduću godinu	↓	Realizovano donijet godišnji revizija 2025.god zasnovan dokumentacijom pro rizika do 2024.godini Realizovano Služba donijela kontinuirano profesionalnog usavršava za 2025.godini do

							integritetu revizora				2024.god Realizova Služba j toku godine spovala stalan ni aktivnos unutrašn revizija periodičn samoocje Relizovan Revizori toku 2024.god prisustvo stručnim obukama temu et integritet
1. Poslovi iz odležnosti Službe gradonačelnic	Rukovodilac Službe	Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja stručnih i drugih poslova za gradonačelnik a, stručna radna tijela gradonačelnik a i dr. Probijanje rokova i neblagovreme no obavljanje zadataka.	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Nedovoljan stručni kapacitet zaposlenih u Službi. Neadekvatno sprovođenje zakonskih i drugih akata. Diskriminacija građana po bilo kom osnovu. Neblagovreme no postupanje po zahtjevima građana i dr. subjekata.	5	5	25	Organizovanje obuka, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja. Redovno održavanje kolegijumu i sastanaka svih zaposlenih u Službi.	Rukovodilac Službe Šefovi odjelenja	Kont inuir ano	Kontinuir realizacija plana ob posredstv Sekretari za lokalni samoupr saradnju civilnim društvo Uprave za ljudske resurse. Transpar o donoše odluka, redovni sastanci, kolegijun

	Rukovodilac Službe Svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji. Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova. Sukob interesa Lični sukobi među zaposlenima.	Pozitivni propisi	Nedovoljno razvijena svijest o integritetu. Odsustvo profesionalizma pri obavljanju zadataka.	3	3	9	Iniciranje edukacija zaposlenih. Pojačan službeni i stručni nadzor nad radom. Praćenje primjene Kodeksa ponašanja. Kontrola sukoba interesa.	Rukovodilac Službe Šefovi odjeljenja		↔	Realizovano putem održanih obuka i seminara
											↔	Realizovano kontinuirano kontrola blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova c strane rukovoditelja
											↔	Realizovano praćenje primjene Kodeksa ponašanja
												Realizovano
	Rukovodilac Službe Službenici Odjeljenja za ekonomske poslove	Neadekvatno planiranje Budžeta. Zloupotreba službenog položaja. Sukob interesa. Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj.	Pozitivni Propisi Interni akti Službeni i stručni nadzor	Nedovoljno poznavanje propisa	4	7	28	Obuke i seminari na temu planiranja Budžeta. Redovno sprovoditi unutrašnje kontrolne. Poštovati preporuke revizije. Pojačan službeni i stručni nadzor. Kontrola sukoba interesa.	Rukovodilac Službe Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	↔	Realizovano poštovanje preporuk revizije.
											↔	Vršenje nadzora c strane rukovoditelja
											↔	U izvještajni periodu r bilo revizija
												Realizovano kontinuirano kontrola blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova c strane rukovoditelja

											Realizovan
	Rukovodilac Službe	Odavanje podataka.	Pozitivni propisi	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, korišćenje istih u neslužbene svrhe.	4	9	36	Pojačan službeni i stručni nadzor.	Rukovodilac Službe	Kontinuirano	↔ Realizovan kontinuirana kontrola blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova o strani rukovodilaca
	Svi zaposleni	Zloupotreba tajnih podataka.	Službeni i stručni nadzor	Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama.				Preduzimanje mjera za zaštitu tajnih podataka.	Šefovi odjeljenja		↔ U Izvještajnom periodu preduzete fizičke i tehničke mjere i stvoreni uslovi za bezbjednost podataka.
		Zloupotreba službenog položaja.									
		Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova.		Nedovoljna zaštita tajnih podataka.							
4. Poslovi iz nadležnosti Službe za međunarodnu radnju i partnerstva	Svi zaposleni	Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe	Zapošljavanje deficitarnog kadra		5	5	25	Po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta popuniti postojeća radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca	Rukovodilac	Kontinuirano	↔ Trenutno Službi upražnjen radna mjesta - Samostalni savjetnik/za projekt izvršioca; - Viši/a savjetnik/1 izvršilac - Samostalni referent/1 - za opšte poslove, 1 izvršilac.
	Uz popunjavanje radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i radnih mjesta		Broj sprovedenih edukacija	Obuka izrada strateških dokumenata i drugih akata, Obuka za pripremu projekata finansiranih				Obuke, seminari i druga stručna usavršavanja.			U potpunosti realizovan
								Obezbijediti redovno stručno usavršavanje			

			iz EU fondova		5	5	25	provođenje obuka o etici i integritetu				U toku 20 godine realizovali sve planirane obuke i seminari
	Rukovodilac i svi zaposleni	Neadekvatno praćenje međunarodnih i prekograničnih projekata usljed nedostatka komunikacije po horizontali i dijagonali sa drugim službama, organima i preduzećima Glavnog grada	Saradnja sa mrežom opštinskih Menadžera Crne Gore, Ministarstvo m Vanskih Poslova i Zajednicom opština Crne Gore		5	5	25	Interrelacija sa relevantnim organima, službama i preduzećima Glavnog grada	Rukovodilac	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovani tematski sastanci predstavljaju organa službi ciljem intenziviranja saradnje prevazilaženje izazova, u smanjenju rizika.
6. Poslovi iz nadležnosti službe komunalne policije	Načelnik	Narušavanje integriteta institucije zaposlenih	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije rada Komunalne policije Angažovanje postojećih kadrovskih kapaciteta na zaštiti javnog interesa, Primjena postojećih zakona i podzakonski	Nedovoljan broj izvršilaca Zakonski i podzakonski akti neusaglašeni sa odredbama Zakona o komunalnoj policiji	5	5	25	Popunjavanje kadrovskih kapaciteta Iniciranje izmjena i dopuna zakonskih akata koje implementira Komunalna policija Glavnog grada-Podgorica	Načelnik	Kontinuirano	↑	Realizovani Ova vrsta rizika je kontinuirano prisutna i postoji na uticaja na već u slučaju njegove pojave njegovo urgentno otklanjanje 2024.god popunjen radna mjesta komunalni policajac izvršni ka Nivo 1-2 izvršilaca, Samostal

							Crne Gore, a za lakšu povredu, državni službenik kojeg imenuje starješina organa.				san c Komunalne policije p nesavjesr postupan radu službenik transpare i isto realizovati podizanje radne discipline službenik ove pos Alužbe na nivo.	
	Načelnik, Rukovodioci Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja podataka i dokumentacije	Pojačan službeni nadzor	Nedovoljni prostorni kapaciteti za arhiviranje registraturske građe Komunalne policije	4	3	12	Obezbjeđivanje još jedne prostorije za arhiviranje registraturske građe Komunalne policije Glavnog grada	Načelnik, Rukovodioci Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Kontinuirano	↓	Realizovano Uz kontinuiranu kontrolu rada komunalnih policajaca obezbjeđuje uslove arhiviranja registraturske građe Službe komunalne policije zgradi Glavnog UI. Njegov rizik je smanjen.
	Načelnik, Rukovodioci Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Propuštanje službene radnje	Zakoni, podzakonski akti i interni akti Glavnog grada, Etički kodeks	Prekoračenje ili zloupotreba službenih nadležnosti prilikom vršenja ili nevršenja službene radnje	7	6	42	Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu. Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Načelnik, Rukovodioci Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Kontinuirano	↓	U više na proslediv predloge, sugestije izmjenu dopunu pozitivnih propisa. toku izmj dopune

	Rukovodilac	Blagovremeno dostavljanje gradonačelniku: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti poljoprivrede, kao i opštih akata Službe radi implementiranja materijalnih propisa u ovim oblastima iz kojih proizilazi nadležnost ovog organa kao obrađivača istih	Podjela radnih zadataka Edukacija Verifikacija od strane kolega Pojačan službeni stručni nadzor	Nedorečeni materijalni propisi oko podjele nadležnosti jedinica lokalne samouprave i države u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja	4	10	40	Blagovremeno pribavljanje autentičnog tumačenja propisa od donosioca istog. Obavezno poštovanje propisa i procedura vezano za javne konsultacije, članstvo NVO u radnim grupama, javne rasprave	Rukovodilac	Kontinuirano	↔	Predviđeni radovi za projekat koji će biti procesi Članstvo u radnoj grupi MPŠV zakon o poljoprivremom zemljištu Javne rasprave organizuju jednom mjesečno sastanci u Nije javnih konsultacija
	Rukovodilac Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	Nesavjestan i nestručan rad Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka Ocjenjivanje službenika	Narušavanje integriteta institucije	5	5	25	Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza Neposredna kontrola nad zaposlenima Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih	Rukovodilac	Kontinuirano	↔	Nisu pokretani disciplinski postupci Izvještaji radu praćenje realizacije aktivnosti. Ovlašćenje data odjeljenja poljoprivrede Pohađaju

Poslovi iz odležnosti Službe za Inose vnošću	Rukovodilac Službe Službenici	Nedovoljan broj izvršilaca u skladu sa djelokrugom rada Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja poslova organizacije press konferencija za medije	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno i neblagovremeno reagovanje u saradnji sa medijima i cjelokupnom javnosti u slučajevima propaćenosti najvažnijih događaja u organizaciji Glavnog grada Nepravilno raspoređivanje zadataka službenicima	5	5	25	Kontinuirano unapređenje kadrova i tehničke opremljenosti Adekvatno popunjavanje kadrovskih kapaciteta Blagovremena organizacija i adekvatna kontrola službenika na terenu Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Rukovodilac Službe	Kont inuir ano	↔	Kontinuir realizacija tehničke opremlje Realizova kontrola blagovren og i efikas izvršavanj poslova o strane rukovodic redovni sastanci i kolegijum Realizovar Plan obuk posredstv Sekretarija za lokalnu samoupra saradnju civilnim društvom
	Svi zaposleni Uz otvaranje novih radnih mjesta	Unaprijediti tehničke mjere bezbjednosti	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije cjelokupne javnosti Davanje instrukcija i upustava u vezi organizacije događaja	Negativna percepcija javnosti u odnosu na rad Gradonačelnic e i lokalne uprave Glavnog grada	4	10	40	Adekvatno popunjavanje kadrovskih kapaciteta Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Rukovodilac službe	Kont inuir ana o	↔	U izvještajno periodu ni bilo popunjava kadrovskih kapaciteta Realizovan realizovan Plan obuka posredstv Sekretarija za lokalnu samouprav saradnju sa civilnim društvom i Uprave za ljudske resurse.

	Rukovodilac Savjetnik za izradu budžeta, finansijske i računovodstvene poslove	Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja podataka dokumenata	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Pojačan službeni nadzor	Neadekvatno i netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	4	8	32	Poštovanje principa transparentnosti Obuke zaposlenih Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole Poštovati preporuke revizije	Rukovodilac	Kontinuirano	↔	Realizovano Vršenje nadzora c strane rukovodilaca U izvještajnom periodu n bilo revizija
	Rukovodilac Službe Svi službenici	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja podataka dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite foto i video arhive Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite arhivske građe	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Pojačan službeni stručni nadzor	Curenje informacija Objavljivanje i slanje neobađenog foto i video materijala Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom	3	9	27	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Bezbjedno rukovanje podacima u elektronskoj formi Sprovođenje obuka o etici i integritetu	Rukovodilac Svi zaposleni	Kontinuirano	↔	Realizovano u izvještajnom periodu stvorene su fizičke i tehničke mjere i stvoreni uslovi za bezbjedno Realizovano kontinuirano kontrola blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova oc strane rukovodilaca Realizovano

OBRAZLOŽENJE

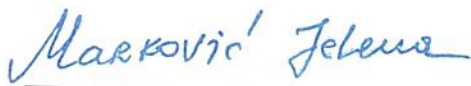
Polazeći od osnovnih zadataka Glavnog grada - Podgorice, predviđenih sljedećim propisima: Zakonom o lokalnoj samoupravi; Zakonom o Glavnom gradu; Zakonom o državnim službenicima i namještencima; Zakonom o finansiranju lokalne samouprave; Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti; Zakonom o sprječavanju korupcije; Zakonom o upravnom postupku; Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; Zakonom o državnoj imovini; Zakonom o javnim nabavkama; Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru; Statutom Glavnog grada; Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-Podgorice; Poslovníkom o radu Gradonačelnika; Etički kodeks i posebno uzimajući u obzir Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Glavnog grada - Podgorice, te izrađen detaljan Plan integriteta Glavnog grada - Podgorice, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi, Glavni grad - Podgorica je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica (organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi) u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata podatke o opštim i posebnim oblastima rizika. Izvještaj je urađen na osnovu važećeg Plana integriteta za 2024-2026. godinu, koji je donijet 24. septembra 2024.godine, a saglasno Zakonu o sprječavanju korupcije.

Na osnovu izloženog, predlažem gradonačelniku da prihvati navedeni izvještaj.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

menadžer integriteta



Jelena Marković

v.d. glavnog administratora

GRADONAČELNIK



prof. dr Saša Mujović

Broj: 03-019/25- 185

Podgorica, 14.04.2025. godine