



Crna Gora  
Glavni grad

**IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU  
PLANA INTEGRITETA ZA 2025. GODINU**

**Podgorica, april 2026. 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.

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta Glavnog grada Podgorice, odnosi se na 2025. 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 01-018/26-64 od 13.03.2025. godine za menadžera integriteta određen je v.d. glavnog administratora Ratko Orović.

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 I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Tip rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vješt. r.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis ocjena realizacije mjere	
Kovodjenje pravljanje	Gradonačelnik/	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Zakoni, podzakonski akti i interna akta	Donošenje odluka pod uticajem, 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	↔	Realizovano	
	Zamjenik gradonačelnice	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Glavnog grada	Etički kodeks	Izveštavanje o stanju u upravnoj oblasti			Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Zamjenici gradonačelnika			Aktivno preuzet mere razmatranje svih faktora spoljnih uticaja	
	Glavni administrator	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Gradonačelnika	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama				Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici i dr.	Glavni administrator			↔	Realizovano
	Starješine organa i službi	Donošenje nezakonitih odluka	Skupštine Glavnog grada;	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja				Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Starješine organa i službi			↔	Realizovano
				Interne procedure	Odstupanja u sprovođenju strategije, razvojnih planova i programa			Sprovođenje javnih rasprava				↔	Realizovano
				Ocjenjivanje lica koja imenuje gradonačelnik	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak							↔	Realizovano
												↔	Realizovano
												↔	Realizovano
												↔	Realizovano
												↔	Realizovano

				povjerenja građana u rad							↔	Javne rasprave se sprovode
	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 ocjenja 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	↔	Realizovano Redovno su organizovane javne rasprave Realizovano Redovno se objavljuju izvještaji ↔ Realizovano Nadzor pojačan od strane neposrednih rukovodilaca
<b>Kadrovska politika, i profesionalno našanje poslenih</b>	Gradonačelnik/ Zamjenici gradonačelnika /ce Glavni administrator Starješine	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog	Zakon i podzakonski akta Interna akta Etički kodeks Ocjenjivanje lica koja	Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih za obuke i osposobljavanje u Glavnom gradu Neispunjavanje kriterijuma u	4	6	27	Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Glavnog grada Opredjeljivanj	Gradonačelnik Zamjenici gradonačelnika Glavni administrator	Kontinuirano	↔	Procjenjuje se izvršiti u 2026. godini.

organa i službi  Svi zaposleni	neodgovarajuće g pravnog okvira za zapošljavanje, stavljanje na raspolaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika	bira ili imenuje gradonačeln ik Obuke i seminari Ocjenjivanje službenika Web prezentacija Glavnog grada	pogledu stručne spreme prilikom zapošljavanja Nesavjestan rad Nepoštovanje zakonskih odaveza evidentiranja poklona i njihove vrijednosti	e više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih	Starješine iz organa i za službi Svi zaposleni	↔ Realizov no
	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		Djelimič o realizov no ↔
	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika			Afirmisati dobre međuljudske odnose i razvijati kulturu odbacivanja diskriminacije		Realizov no ↔
	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta		Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	Obezbijediti da zaposleni izvršavaju svoje radne obaveze u uslovima poštovanja dostojanstva i integriteta zaposlenih		Realizov no ↔
	Zlostavljanje, mobing i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja		Neobezbjeđiva nje rodne ravnopravnosti	Obuke i seminari o prevenciji, mjerama, uzrocima i oblicima mobinga		Realizov no ↔
	Diskriminacija zaposlenih po bilo kom osnovu		Nedostavljanje izveštaja o imovini i prihodima			↔
	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja		Nedovoljna informisanost zaposlenih o primanju i obavezi prijavlivanja poklona			↔
			Neevidentiranj e poklona			

		Kršenje principa transparentnosti		Narušavanje integriteta								
		Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva										
		Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama										
<b>Planiranje i upravljanje ansijama</b>	Gradonačelnik/ Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik/ca	Uticaj zakonskih propisa 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 transparentnosti Redovno sprovođenje unutrašnje kontrole Poštovati preporuke Revizije Obuke zaposlenih	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik	Kontinuirano	↔	Realizovano ↔ Realizovano ↔ Realizovano Redovno se sprovode Realizovano Isposlovene preporuke Revizije ↔ Djelimično realizovano ↔ Obuke službeni sprovode se periodično

	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Sva ostala radna mjesta Uz otvaranje novih radnih mjesta	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 ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa	5	10	50	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 javnih rasprava Pojačati nadzor nad radnim procesima	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik		↔	Realizovano Organizane javne rasprave o nacrtim finansijskih akata Glavnog grada  Realizovano  ↔  ↔ Realizovano Nadzor nad radnim procesir vrši se u kontinuu
Šuvanje i zbjednost dataka i kumenata	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Sva ostala	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka 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 neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima	4	8	32	Unaprijediti fizičke tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje	Kontinuirano	↔	Nije realizovano  ↔  Djelimično realizovano Otvorer su korisnički nalozi i sprovedna obuka službenika za obračun zarada z rad na novoj

radna mjesta Uz otvaranje novih radnih mjesta						integritetu  Dalja nadogradnja eDMS	gradonačelnik	platforma za elektronički obračun zarada i naknada  <b>Realizovano</b> Objavljuje »Džepni vodič za orijentaciju službenika/ca u javnoj upravi« UNDP-je. U saradnji sa Privrednom komorom i Upravom za ljudske resurse realizovana obuka za službenike/ce i namještike/ce probnog radu, na temu etika i integriteta  <b>Djelimično realizovano</b> Implementacija eDMS djelimično realizovana		
Gradonačelnik/ca Zamjenici	Zloupotreba povjerljivih službenih	Zakon i podzakonski akti	Nedovoljna zaštita povjerljivih	4	10	40	Odluke kojima će se označiti stepen	Gradonačelnik/ca Zamjenici	Kontinuirano	<b>Nije realizovano</b>

<p>gradonačelnice</p> <p>Glavni administrator</p> <p>Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije)</p> <p>I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik</p> <p>Sva ostala radna mjesta</p>	<p>podataka i dokumenata</p>		<p>podataka</p> <p>Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe</p>					<p>tajnosti podataka</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p>	<p>gradonačelnice</p> <p>Glavni administrator</p> <p>Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije)</p> <p>I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik</p>		<p>Realizovano</p> <p>Objavljuje »Džepni vodič UN P-ja za orijentaciju službenika/ca u javnoj upravi«. U saradnji sa Privrednim komorom i Upravom za ljudske resurse realizovana obuka za službenike/ce i namještanike/ce u probnom radu, na temu etika i integriteta</p>
<p>Gradonačelnik/ca</p> <p>Zamjenici gradonačelnice</p> <p>Glavni administrator</p> <p>Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije)</p> <p>I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik</p>	<p>Kršenje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva</p> <p>Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti i Interni akti Glavnog grada; Web prezentacija Glavnog grada</p> <p>Ocjenjivanje službenika</p>	<p>Nedostupnost informacija</p> <p>Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada</p> <p>Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa</p>	3	7	21		<p>Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja od značaja za Glavni grad</p> <p>Redovno objavljivati izvještaje sa</p>	<p>Gradonačelnik/ca</p> <p>Zamjenici gradonačelnice</p> <p>Glavni administrator</p> <p>Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije)</p> <p>I ostala lica</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>Održano više sastanaka i javnih rasprava sa predstavnicima civilnog društva kao učesnicima: Strateški plan razvoja (2026-2031), Finansiranje</p>

Sva ostala radna mjesta								okruglih stolova javnih rasprava	koja bira ili imenuje gradonačelnik			nje NVC sektora. Komuna a pitanj i sl.
Uz otvaranje novih radnih mjesta								Pojačati nadzor nad radnim procesima				Realizov no Redovno objavljivi izvještaj na web sajtuGlavnog grada, k i u sredstvi a javno g informis nja
												Realizov no U najve mjeri ispoštov ni standar nadzora nad radnim procesir

**sebnosti rizika**

lasni rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Pos lje dje	Pro cje nje	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	st.	Kratak opis ocjena realizacije mjere
Poslovi iz dležnosti sekretarijata cijalno iranje	Sekretar/ka sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/ teljka sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	Zakon boračkoj invalidskoj zaštiti ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 069/03 od 25.12.2003, Službeni list Crne Gore",	Mogućnost da i rodbina korisnika boračko-invalidske zaštite primi novac i poslije smrti korisnika zbog neblagovreme prijave	2	3	6	Službeni i stručni nadzor nad radnim procesima.	Sekretar/ka sekretarijata	Kont inuir ano	↓	Realizovanc



			propisi", br. 023/19 od 19.06.2019)  Interna procedura za ostvarivanje usluge na besplatni obrok u narodnoj kuhinji								
	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 socijalne dječje zaštite (Službeni list CG "Opštinski propisi br. 49/19,47/21")  Interna procedura za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć	Nezakonito davanje jednokratne pomoći licima koja nisu 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
	Sekretar/ka sekretarijata Pomoćnik/ca	Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024)	Dodjeljivanje stambenih jedinica licima koja nisu u	3	5	15	Poštovanje utvrđenih procedura dodjeljivanje	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	↓ Realizovano



		školskog pribora djeci u stanju socijalne potrebe	24.05.2024) potrebe Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite ( " Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 49/19, 47/21 )  Interna procedura za ostvarivanje prava na novčanu pomoć u školovanju							
Sekretar sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac/teljka Sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite  -pravo na uslugu za pomoć u kući	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 propisi br. 49/19, 47/21 )  Interna procedura o postupanju	Neadekvatno pružanje usluga od strane gerontodomaćica  Nezakonito ostvarivanje prava na uslugu pomoć u kući	3	5	15	Poštovanje interne procedure za pružanje usluge pomoć u kući.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano ↓	Realizovano



	sekretara Rukovodilac/ teljka Sektora	dječje zaštite -pravo na naknadu dijela troškova zakupnine	zaštite( Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 49/19 47/21)	" podatke Mogućnost da već ima riješeno stambeno pitanje u Glavnom gradu				zaštite Formiranje Komisije za naknadu dijela troškova zakupnine				
	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	Kont inuir ano	↓	Realizovano
Poslovi sekretarijata za kulturu	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu  Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i programa iz obasti kulture iz nadležnosti Sekretarijata  Kršenje principa transparentno sti kod pripreme	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	Sekretar sekretarijata	IV kvar tal	↔	Realizovano  Podnijet Izvještaj o radu Sekretarijat za kulturu gradonačel ku i glavnor administrat u, u skladu Zakonom o lokalnoj samouprav Odluci o organizaciji načinu rada organa uprave Glavnog

		akata						odnose na nacрте i prijedloge propisa		Kontinuirano	grada i posebnim Uputstvom gradonačelnika.
										Kontinuirano	Obezbijeđuje hijerarhijski nadzor nad radnim procesima.
											- U 2025. godini, 4 službenika/ je pohađala obuke.
											- Sekretarij: nije organizovao javne rasprave, iz razloga što nacрте skupštinski odluka o spomen obilježjima čiji je bio obrađivač nije postojala obaveza organizovanja iste.
Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu	Blagvremeno dostavljanje gradonačelniku: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti kulture, kao i opštih akata Sekretarijata radi implementiranja materijalnih propisa u ovim	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 kulture	4	10	40	Blagvremeno 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 ↔	<b>Djelimično realizovano</b>  Analizom izvještaja može se konstatovati da su u potpunosti realizovani poslovi i zadaci Sekretarijata utvrđeni Programom rada za 2025. osim nacрте programa razvoja kulture.	

		oblastima iz kojih proizilazi nadležnost ovog organa kao obrađivača istih										Sekretarijat raspisao javni poziv za prethodno konsultovanje zainteresovane javnosti, koji nažalost nije pobudio interesovanje javnosti.. Imajući u vidu da se radi o važnom dokumentu Sekretarijat odlučio da ponovi prethodnu proceduru propisanu Odlukom o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.
Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu	Nesavjestan i nestručan rad	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama	Zakon i podzakonski akti	Narušavanje integriteta institucije	5	5	25	Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontrolirano	↔	<b>Realizovano</b> - Izvršena procjena rada službenika i preraspoređivanje službenika ; neophodno efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata - Podnijeti izvještaji o radu strane zaposlenih neposredni rukovodioci - Strožije odnosno realnije je izvršeno ocjenjivanje rada službenika.
Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu			Etički kodeks					Neposredna kontrola nad zaposlenima				
Rukovodioci organizacionih jedinica	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom		Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka	Ocjenjivanje službenika				Dati određena ovlaštenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka				
Sva ostala radna mjesta								Obuke zaposlenih				

												-Pojačana radna disciplina – protiv određenih službenika preventivno djelovala opomenama za nepoštovanje radnog vremena . - U 2025. godini, 4 službenika/ je pohađala obuke.
Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	Kršenje principa transparentnosti prilikom dodjeljivanja sredstava subjektima iz oblasti kulture Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu	Zakoni i podzakonski akti Interna akta Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u strategijama i programima razvoja u oblasti kulture Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5	9	45	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja.  Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici  Redovno ažuriranje podataka o dodijeljenim sredstvima subjektima iz oblasti kulture, kao i pojedincima u oblasti obrazovanja	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano	↔	<b>Realizovan</b> -Ovaj organ je u skladu odredbama Zakona o kulturi raspisao javne konkurse za sufinansiranje projekata kulture u 2025. godini Na osnovu predloga komisije donijeta st. odluke o raspodjeli sredstava za sufinansiranje programa projekata i kulture. Ovaj organ je transparentan u skladu sa propisima sproveo konkurse i procedure dodjelu sredstava . - Na internetskoj stranici Glavnog grada, ovaj	

									organ je redovno ažurirao akt o dodjeli budžetskih sredstava institucijam organizacija i pojedincim. u oblasti kulture, i obrazovanj; -Sredstva trošena u skladu sa Odlukom o budžetu Glavnog grada i sredstvima planiranim ovu namjer. Na osnovu zahtjeva ov organa za obezbjeđiv; je sredstava; odnosno opredijeljer sredstava iz Budžeta Glavnog grada Podgorice realizovane su programske aktivnosti
Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata	Zakon i podzakonska akta Interna akta Glavnog grada Interni pravilnik Sekretarijata za kulturu o zaštiti	Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom Nepravilno raspoređivanje predmeta	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	↔	<b>Realizovani</b> Dobra saradnja SIS-om, kontinuiran zaposlenim na njih zahtjev pružana pomoć. Vr: se kontinuiran nadzor n

	organizacionih jedinica  Sva ostala radna mjesta		ličnih podataka Pojačan službeni i stručni nadzor  Etički kodeks	službenicima				sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih				podacima, obezbjeđer tajnost bezbjednos podataka usmjeravan djece posebnim obrazovnim potrebama akođe, ovaj organ kontinuiran stvara usluga za r Komisije usmjeravan ,obezbjeđiv njem organizacijamh prostornih finans-administ. drugih usluga za rad.	
<b>Poslovi iz dležnosti sekretarijata sport</b>	Sekretar/ka Sekretarijata za sport  Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i programa iz oblasti sporta 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 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 sekretarijata	IV kvartal	↓	Rrealizovan -podniet je Izvještaj o radu Sekretarijata za sport gradonačelku i glavnor administratu, u skladu Zakonom o lokalnoj samoupravi Odluci o organizaciji načinu rada organa uprave Glavnog grada i posebnim Uputstvima gradonačelka. Obezbijede	
											Kontinuirano		
											Kont		

									inuir ano	je hijarkiski nadzor nad službničim Sekretarijat 2025 godin organizova dvije javne rasprave, i t vezane za donošenje strategije razvoja sporta u Glavnom gradu za period 2025-2028 i za donošenje nove Odluke o finansiranju sporta u Glavnom gradu broj 60/25 – na kolegijumin vršena raspodjela poslova i davanja informacija završenim zadacima.
Sekretar/ka Sekretarijata za sport  Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport  Rukovodici organizacionih jedinica	Blagvremeno 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	Podjela radnih zadataka  Edukacija  Verifikacija od strane kolega  Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedorečeni materijalni propisi oko podjele nadležnosti jedinica lokalne samouprave i države u oblasti sporta	4	10	40	Blagvremeno 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  Analizom izvještaja može konstatovana su potpuno realizovani poslovi zadaci Sekretarijata utvrđeni Programom rada za 2025.  Održane javne rasprave prilikom izrade Odluke



radna mjesta							podataka Obuke zaposlenih				godišnji izvještaj o radu Sekretarijat koji je dostavljen gradonačel ku  Nedovoljna popunjeno: sistemiza e  U 2025 god 2 službenik su pohađali Obuke.
Sekretar/ka Sekretarijata za sport  Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport  Rukovodioci organizacioni h jesdinica  Sva ostala radna mjesta	Kršenje principa transparentno sti prilikom dodjeljivanja sredstava sportskim subjektima, sportskim organizacijama i pojedincima u oblasti sporta  Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu  Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu	Zakoni podzakonski akti  Interna akta  Zakon podzakonski akti  Etički kodeks  Ocjenjivanje službenika	i Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u strategijama i programima razvoja u oblasti sporta  i Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5	9	45	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja.  Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici  Redovno ažuriranje podataka o dodijeljenim sredstvima sportskim subjektima, sportskim organizacijama i pojedincima u oblasti i sporta	Sekretar/ka Sekretarijat a	Kont inuir ano	↔	Realizovanc Ovaj organ u skalde sa propisima sproveo konkurse i procedure ; dodjelu finansijskih sredstava i termina sportskih organizacija  Redovno ažurirana dokumenta a na intern stranici  Na internet stranici ažurirana dokumenta a na intern stranici  Na internet stranici Glavnog grada

													objavljene : Odluke o dodjeli finansijskih sredstava i termina (treninga) sportskih organizacija
	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za sport</p> <p>Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p> <p>Sva ostala radna mjesta</p>	<p>Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata</p> <p>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka</p>	<p>Zakon i podzakonski akta</p> <p>Interna akta Glavnog grada</p> <p>Interni pravilnik Sekretarijata za sport</p> <p>Pojačan službeni i stručni nadzor</p> <p>Etički kodeks</p>	<p>Curenje informacija</p> <p>Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom</p> <p>Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima</p>	4	10	40	<p>Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p> <p>Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Obuke zaposlenih</p>			↔	<p>Realizovane rši se kontinuirani nadzor nad podacima, obezbjeđeno podataka. Dokumenta se uredno void i arhivi u posebnoj prostoriji.</p> <p>U 2025. 2 službenika pohađali obuke</p>	
<p>Uslovi iz dležnosti ekretarijata planiranje ostora rživni razvoj</p>	<p>Sekretar</p> <p>Pomoćnici Sekretara</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	<p>Izdavanje upotrebni dozvola suprotno važećim propisima</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p>	<p>Izdavanje upotrebne dozvole i ako nijesu ispunjeni svi uslovi</p>	8	10	80	<p>Sva rješenja o izdatim upotrebni dozvolama objavljuju se na sajtu Glavnog grada</p>	<p>Sekretar</p> <p>Pomoćnici sekretara</p>	<p>Kontinuirano</p>	↔	<p>Realizovane</p>	
	<p>Sekretar</p> <p>Pomoćnici sekretara</p> <p>Rukovodio</p>	<p>Izdavanje odobrenja suprotno važećim propisima</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p>	<p>Izdavanje odobrenja za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa i</p>	8	10	70	<p>Sva rješenja se dostavljaju nadležnim inspekcijskim organima Ministarstva prostornog</p>	<p>Sekretar</p> <p>Pomoćnici sekretara</p> <p>Ovlašćena službena</p>	<p>Kontinuirano</p>	↔	<p>Realizovane</p>	



	Rukovodioci organizacionih jedinica											
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica	Neobezbjeđivanje učešća građana i NVO u vršenju javnih poslova iz ove oblasti	Interne procedure Program uređenja Prostora	Neblagovremeno obavještanje građana i NVO o postupcima izrade planske dokumentacije koju vodi Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine	10	10	70	Pružanje podrške Ministarstvu prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine u obavještanju građana i NVO	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica Ovlašćena službena lica	Neobezbjeđivanje učešća stranaka u postupku legalizacije bespravnih objekata	Objavljivanje stranaka o postupku legalizacije bespravnih objekata	Ograničeni ljudski i kadrovski resursi	10	10	100	Medijska promocija svih prednosti postupka legalizacije bespravnih objekata  Zapošljavanje i popuna upražnjenih radnih mjesta kvalifikovanim kadrovima	Sekretar Pomoćnici sekretara Ovlašćena službena lica	Kontinuirano	↔	Realizovano
<b>Poslovi iz dležnosti sekretarijata</b>												
<b>eduzetništvo i investicije</b>	Sekretar sekretarijata Pomoćnik sekretara Šefica Odjeljenja za preduzetništvo, turizam i investicije	Korupcijski i drugi rizici prilikom pripremanja i realizacije godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva .	Zakon i podzakonski akti Interne procedure Javno objavljivanje godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva .	Nepraćenje utvrđenih kriterijuma sačinjavanja godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva i  Neizvršavanje aktivnosti predviđenih godišnjim programom za podsticanje razvoja preduzetništva	4	10	40	Uvesti učešće građana (preko strukovnih udruženja) i predstavnika civilnog sektora u pripremanje godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva .  Omogućiti učešće predstavnika civilnog sektora (preko strukovnih udruženja)	Sekretar sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano Sekretarijat za preduzetništvo i investicije kao organ uprave, je preduzeo mjere u cilju sprečavanja i otklanjanja mogućnosti za nastanak korupcije, što je odjeljenje sprovelo transparentno kroz objavljivanje

				i. Nedovoljna transparentnost u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj preduzetništva					raznih konkursa, formiranje komisije sa dva spoljna člana van naše uprave a ve u cilju spriječavanja i odklanjanja mogućnosti za nastanak korupcije
Sekretar sekretarijata Pomoćnik sekretara Šef Odjeljenja za ugostiteljstvo i turističke usluge	Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka 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, 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 Za sve zaposlene obezbijedeno su i sprovedene redovno se sprovode Obuke o integritetu	

	<p>Sekretar sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Šefica Odjeljenja za normativno pravne opšte poslove</p>	<p>Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interna i eksterna kontrola zaposlenih</p> <p>Etički kodeks</p>	<p>Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika</p> <p>Nezakonito izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, djelatnosti pružanja turističkih usluga, djelatnosti pružanja usluga rent a car-a i drugo</p>	4	6	24	<p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p>	<p>Sekretar sekretarijata</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>↓</p> <p>Efikasnost rješavanja zahtjeva poboljšana</p> <p>Ako kompletna dokumentacija rješava s prije zakonskog roka</p> <p>Izvršena obuka kadrova primjenu novog ZUP.</p>
<p><b>Poslovi iz dležnosti sekretarijata komunalne slove</b></p>	<p>Sekretar/ka</p> <p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja</p>	<p>Nesavjestan i nestručan rad u organizacionom smislu rukovodjenja Sekretarijatom .Kako kod izrade, tako i sprovođenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata kao organa lokalne uprave.</p> <p>Kršenje</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada</p> <p>Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica Sekretarijata.</p>	<p>Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakonskim utemeljenjima i javnom interesu.</p> <p>Teško razumljivi i nedorečeni propisi</p>	4	8	32	<p>Podnošenje izvještaja o radu Sekretarijata glavnom administratoru i Gradonačelniku/ci</p> <p>Intenzivirati kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika</p> <p>Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa u dijelu nadležnosti i postupanja</p>	<p>Sekretar/ka sekretarijata</p>	<p>IV kvartal</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p> <p>Mjere su realizovane potpunosti januaru 20. godine izrađen je Izvještaj o radu Sekretarijata za komunalne poslove za 2025. godinu u kome su navedene realizacije osnovnih funkcija Sekretarijata u skladu sa Programom</p>

principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata u dijelu pripadajućih nadležnosti.

Sekretarijata.

rada za 2021. godinu kroz vršenje poslova iz osnovne djelatnosti. Također je pripremljen izvještaj o upravnom rješavanju prvostepene, drugostepene i trećestepene žalbe i drugih akata, kao i upravno rješavanje službi nadležnosti kojima ova organizacija vrši upravni nadzor sa obrazloženim i grafičkim tabelom. Na internetskoj stranici Glavnog grada su blagovremeno objavljive informacije koje se tiču potrebne dokumentacije za pojedine zahtjeve, obrasci zahtjeva, Interno uputstvo o postupanju po zahtjevima kontakti službenih lica i druge neophodne informacije djelokruga nadležnosti ovog organa. Tokom 2021. godine, izrađen je Nacrta

											odluke o javnom vodosnadbivanju na teritoriji Glavnog grada, kao i Nacrt odluk o vodosnadbivanju seoski i drugih naselja na teritoriji Glavnog grada. Nakon utvrđivanja Nacrta biće pristupljen organizovati u javne rasprave čime se podstiče inkluzivnost zajednice u procesu donošenja odluka, kao transparentnost u radu ovog organ
Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ke Rukovodioci/teljke odjeljenja	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno zakonskoj regulativi i pozitivnim propisima vezanim za ovu oblast.  Neprepoznavanje i neblagovremeno otklanjanje	Zakoni, podzakonski akti, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica.	Nepostojanje neposrednog nadzora nad radom zaposlenih Sekretarijata	3	7	21	Podnošenje pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica  Pojačana kontrola nad radom zaposlenih u smislu planiranih i realizovanih aktivnosti (nedjeljni kolegijumi, analize rada i sl.)  Edukacija zaposlenih kroz	Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ke  Rukovodioci/teljke unutrašnjih organizacionih jedinica	↔ Kontinuirano  Kontinuirano Kontinuirano  Kontinuirano	Mjere su realizovane potpunosti. Tokom 2022. godine, kontinuirano je praćen rad zaposlenih strane neposredni rukovodilac kao i Sekretara i pomoćnika sekretara. Službenici su upućivani na obuke koje za predmet imale	

		faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata kao organa lokalne uprave.					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.			materiju iz nadležnosti primjene ovog organa Obuke koje su pohađali službenici s bili iz oblasti sprovođenj Zakona o upravnom postupku, l r g r i t e t u j a v r u p r a v i i s p r o v o d e n j p l a n a i n t e g r i t e t a , z n a č a j m e n t o r s t v a p o s l o v n o m s v i j e t u , u m j e t n o s t p o s l o v n o g p r e g o v a r a n m e d i j s k a i d i g i t a l n a p i s m e n o s t k a o i z a z o v t k o n t e k s t u b i z n i s a i s v a k o d n e v r g ž i v o t a k a n c e l a r i j s k p o s l o v a n j e , j a v n e n a b a v k e .	
Samostalni/a savjetnik/ca I za pripremu normativnih i drugih akata	Nesavjestan i nestručan pristup izradi i sprovođenju propisa iz komunalno-stambene oblasti .	Organizovanje i sprovođenje javnih rasprava povodom nacrt a propisa koje pripremaju organi uprave Glavnog	Teško razumljivi , nedorečeni i neprimjenjivi propisi	4	6	24	Organizovanje obuke zaposlenih.	Sekretar/ka Pomoćnik/c a Sekretara/k e Rukovodilac /teljka	Kont inuir ano	↔	Zaposleni u toku 20: godine prisustvova značajnom broju obu na ter strukture, tumačenja izrade pravnih

			grada. Razmatranje nacrt propisa od strane nadležnih komisija i Skupštine Glavnog grada.								propisa. Tokom 20: godine, izrađen Nacrta odluke javnom vodosnabdi vanju teritoriji Glavnog grada, kac Nacrt odlu o vodosnabdi vanju seosl i drug naselja teritoriji Glavnog grada. Pomenuti Nacrti odlu su pripremljer poslati kabinetu gradonačeli ka zb utvrđivanja nacrt Nakon utvrđivanja Nacrta bi pristupljenc organizoval u jav rasprave čime podstiče inkluzivnos zajednice procesu donošenja odluka, kac transparent ost u ra ovog organ
Samostalni/e savjetnici/ce i Samostalni/e referenti/kinj e u	Izdavanje odobrenja, urbanističko- tehničkih uslova i saglasnosti iz	Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast,	Izdavanje odobrenja i urbanističko tehničkih uslova iako nijesu	4	6	24	Obuka zaposlenih  Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima i u tom smislu ga	Sekretar/ka  Pomoćnik/ic a Sekretara/k e	Kont inuir ano  Kont inuir	↔	Tokom 20: Godine zaposleni pohađali Obuke oblasti primjene

Odjeljenju za upravno pravne poslove u komunalnoj oblasti	okvira nadležnosti Sekretarijata suprotno pozitivnim zakonskim propisima vezanim za ovu oblast.	pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica.	ispunjeni svi uslovi.				učiniti transparentnim i prepoznatljivim.	Rukovodilac /teljka	ano	zakonskih podzakonskih propisa, upravnog postupka. Rukovodilac Sekretarijata kao neposredni rukovodilac toj oblasti vršili intenzivan nadzor nad radnim procesima. Intenziviranim radom strankama, činjenjem u informacijama strankama neposredno dostupne kontinuirano se radi unapređenju transparentnosti organa
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	↔ Tokom 20. Godine zaposleni ovoj oblasti su pohadali obuke oblasti primjene zakonskih podzakonskih akata, kao i oblasti vođenja upravnog postupka. Uspostavljen je strukturalni intenzivnog nadzora neposredno šefa rukovodilac Sekretarijata. Mogućnost da se stran neposredno

											upoznaju podacima oblasti ostvarivanj; svojih pra kao mogućnost pristupanja istim pute podnošenja zahtjeva slobodan pristup informacija a, predstav kontinuiran rad unapređenj transparentnosti.
Samostalni/e savjetnici/ce u Odjeljenju za upravno pravne poslove u stambenoj oblasti	Sprovođenje upravnog postupka u dijelu iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade, ukoliko se isti koriste bez pravnog osnova i suprotno propisima. Imenovanje upravnika stambene zgrade, vođenje registra upravnika stambenih zgrada i drugih poslova iz svoje nadležnosti.	Primjena zakona i podzakonskih akata koji uređuju navedenu oblast. Pojedinačni izvještaji o radu zaposlenih, kao i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica.	Nepostupanje po uredno zaprimljenim zahtjevima u zakonom utvrđenom roku; neažurno vođenje registra upravnika stambenih zgrada.	4	6	24	Obuka zaposlenih  Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima i istovremeno ga učiniti transparentnim i prepoznatljivim.  Održavanje softvera za vođenje registra upravnika stambenih zgrada.	Sekretar/ka  Pomoćnik/ica  Sekretara/ke  Rukovodilac/teljka	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	Mjere su realizovane potpunosti kroz Obuke zaposlenih oblasti koji predmet rada službenika, tokom obavljanja poslova iz ove oblasti, process rad kao i održavanja softvera za vođenje registra upravnika stambenih zgrada je p intenzivnor kontrolom neposredno šefa , pomoćnika sekretara i sekretara.
Referent/kinja tehnički/a	Mogućnost zloupotrebe pečata	Odluka o pečatima, urađeni		3	10	30	Nastaviti sa podnošenjem mjesečnih	Sekretar/ka  Sekretarijat	Kontinuirano	↔	Kontinuiran je kontrolis rad

	sekretar/ka	Sekretarijata.	pečati koji omogućavaju individualizaciju odgovornosti, kroz prisutnu i uspostavljen u evidenciju pečata Glavnog grada.					izvještaja o radu.	a	ano	Kontinuirano	službenika koji je posebnim rješenjem zadužen za čuvanje i upotrebu pečata, uz kontrolu i nadzor sekretara.
Poslovi iz djeleženosti sekretarijata lokalnu samoupravu i radnju sa drugim uštvom	Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ke	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakonu i javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi Ne uključivanje javnosti u procese pripreme akata	3	10	30	Podnošenje izvještaja o radu gradonačelniku i glavnom administratoru Programiranje i obezbjeđivanje obuka i edukacija zaposlenih Intenziviranje kontrole obavljanja poslova službenika i namještenika Organizovanje javnih rasprava za nacрте propisa čija je izrada u nadležnosti Sekretarijata Objavljivanje na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska obaveza	Sekretar/ka sekretarijata	IV kvartal	↓ Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	Realizovano Podnijeti su Izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu saradnju sa civilnim društvom z. 2025. godir i Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu saradnju sa civilnim društvom z. 2025. godir u skladu sa zakonom, podzakonskim propisim Uputstvom izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu.  Realizovano Donijet je godišnji Plan obuka

										<p>lokalnih službenika i namještenil Glavnog grada. Uprava za ljudske resurse je tokom 202! godine organizoval 65 obuka. 7 službenika Sekretarijat je pohađalc 17 obuka. Službenici Sekretarijat su, takođe, prisustvova radionici CE zajednički okvir za procjenu, u organizaciji RESPE i Ministarstv javne uprav CG.</p> <p><b>Realizovan</b> Redovno vršena kontrola na radom zaposlenih putem njihovih izvještaja o radu i periodičnih obilazaka službenika čije je mjes rada van Sekretarijat</p> <p><b>Realizovan</b> Tokom 202 godine sprovedenc je 2 postup prethodnođ konsultovai</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										<p>a građana postupku izrade nac opštih aka iz nadležn Sekretariji; izrađeni Izvještaji c prethodno konsultov u. Takođe organizov 1 javna rasprava u 2025. god i izrađeni i objavljeni sajtu Glav grada Izvještaji c sproveder javnim raspravar</p> <p><b>Realizova</b> Objavljeni na sajtu sv akti za koj postoji zakonska obaveza.</p>
<p>Rukovoditelj/ka Sektora za normativne poslove</p> <p>Šef/ica Odjeljenja za normativne poslove praćenje sistema lokalne samouprave</p> <p>Rukovoditelj/ka Sektora za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Šef/ica</p>	<p>Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza i suprotno propisima</p> <p>Nevršenje ili neadekvatno vršenje poslova rukovođenja unutrašnjim organizacionim jedinicama</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica</p>	<p>Nepostojanje neposrednog nadzora nad radom zaposlenih čije je mjesto radovan sjedišta Sekretarijata</p> <p>Nepoštovanje propisa i/ili nedovoljno poznavanje propisa</p>	3	7	21	<p>Redovno podnošenje pojedinačnih mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica</p> <p>Redovna kontrola</p>	<p>Sekretar/ka</p> <p>Pomoćnik/c a sekretara/ka e</p>	<p>Kont inuir ano</p> <p>Kont inuir</p>	<p>↓</p> <p><b>Realizova</b> Redovno podnošen mjesečni, polugodiš godišnji izvještaji c radu svih zaposlenih izvještaji organizaci h jedinica.</p> <p><b>Realizova</b> Redovno j vršena kontrola r zaposlenih sačinjavat izvještaji. Takođe su vršeni</p>

<p>Odjeljenja za oglašavanje i selekcije kandidata</p> <p>Šef/ica Odjeljenja za kadrovske poslove</p> <p>Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove</p> <p>Šef /ica Odjeljenja za mjesnu samoupravu i administrativno-tehničke poslove</p> <p>Šef/ica Odjeljenja za građanska stanja</p>	<p>Sekretarijata</p> <p>Neprepoznava nje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata</p>				<p>nad radom zaposlenih (kolegijumi, analize rada i sl.) i periodični obilasci zaposlenih</p> <p>Programiranje i pohađanje obuka zaposlenih na poslovima ekspertsko-rukovodnog kadra</p>		<p>ano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>obilasci službenika čije je mjesno rada van Sekretarijat</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Donijet je godišnji Plan obuka lokalnih službenika i namješteni Glavnog grada. Uprava za ljudske resurse je tokom 2021. godine organizovala 65 obuka. 7 službenika Sekretarijat je pohađalo 17 obuka.</p>
<p>Samostalni/savjetnik/ca za normativne poslove</p>	<p>Pogrešna primjena propisa</p> <p>Nesavjestan i nestručan rad prilikom izrade nacrtu propisa i organizacija javnih rasprava</p> <p>Davanje pravnih</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti, Pravno-tehnička pravila za izradu propisa, Odluka o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova</p>	<p>Teško razumljivi i nedorečeni propisi</p> <p>Pripremanje nacrtu propisa i mišljenja pod ekstremnim uticajem</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>24</p>	<p>Obuke i edukacije zaposlenih</p> <p>Redovna kontrola nad radom od strane neposrednih rukovodilaca</p> <p>Organizovanje</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik/ica Sekretara/ke</p> <p>Rukovoditelj/ka Sektora za normativne poslove</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p><b>Realizovano</b></p> <p>Službenica pohađala 1 obuka prek Uprave za ljudske resurse</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Redovno je vršena kontrola na radom zaposlenih. Podnošeni : izvještaji o</p>

		mišljenja pod eksternim uticajem	Razmatranje nacrt propisa od strane nadležnih komisija Skupštine Glavnog grada	Neobjavljivanj e na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska obaveza  Nedovoljan broj izvršilaca na navedenim poslovima				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	Šef/ica Odjeljenja za normativne poslove i praćenje sistema lokalne samouprave	Kont inuir ano  Kont inuir ano  Kont inuir ano	radu.  <b>Realizovani</b> U 2025. godini, Sekretarijat sproveo 1 javnu rasprava z nacрте aka iz svoje nadležnos nakon čeg su sačinje objavljeni sajtu Glav grada Izvještaji c sproveder javnoj raspravi. U izvještajnc periodu je sačinjeno RIA.  <b>Realizovani</b> Redovno objavljivar na sajtu Glavnog grada svi za koje postoji zakonska obaveza.  <b>Realizovani</b> Redovno s sačinjavar izvještaji c radu.
	Šef/ica Odjeljenja za normativne poslove i praćenje sistema	Nepostupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakon o upravnom postupku, Zakon o slobodnom pristupu	Neobjavljivanj e na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska	3	6	18	Dostavljanje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama podataka putem	Sekretar/ka Sekretarijat Pomoćnik/ic a	Kont inuir ano  ↓	<b>Realizovani</b> Redovno dostavljar podaci Agenciji za zaštitu ličr podataka

lokalne samouprave	Kršenje principa transparentnosti	informacijama, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, Interno pravilo o zaštiti ličnih podataka	obaveza Nedostavljanje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama podataka za koje postoji zakonska obaveza		informacionog sistema i redovno objavljivati na sajtu Glavnog grada rješenja donesenih po navedenim zahtjevima  Omogućavanje dostupnosti i preglednosti relevantnih dokumenata na internet stranici Glavnog grada	Sekretara/k	Kontinuirano	slobodan pristup informacija Na sajtu Glavnog grada su u roku objavljivana rješenja kojima je odlučeno p zahtjevima slobodan pristup informacija a i ostali ak iz ove oblas za koje postoji zakonska obaveza
	Kršenje principa zaštite ličnih podataka				Redovno vođenje zakonom propisanih evidencija i sačinjavanje izvještaja		Kontinuirano	<p><b>Realizovano</b> U cilju veće transparentnosti rada stranica Sekretarijat je redovno ažurirana svim relevantnin podacima i informacija a.</p> <p><b>Realizovano</b> Redovno su vođene propisane evidencije i sačinjavani izvještaji. Tokom 202 godine Sekretarijat je podnijeto ukupno 23 zahtjeva za slobodan pristup informacija a, od kojih</p>



											izvještaji o radu zaposlenih
Samostalni/a savjetnik/ca za oglašavanje i selekciju kandidata	Neprepoznava nje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata	Primjena zakonskih odredbi koje regulišu ovu oblast (Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti ličnih podataka i sl.)	Nesavjestan i nestručan rad prilikom sprovođenja postupaka oglašavanja	4	10	40	Obuke i edukacije službenika	Sekretar/ka Pomoćnik/ica Sekretara/ke	Kontinuirano	↓	<b>Realizovan</b> Tokom 2025. godine organizovane su obuke u skladu sa godišnjim planom obuka službenika namještenih Glavnog grada.
	Pogrešna primjena propisa	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	Nedovoljan broj izvršilaca na navedenim poslovima				Razmotriti mogućnost povećanja broja izvršilaca navedenim poslovima	Rukovoditelj/ka Sektora za upravljanje ljudskim resursima	IV kvartal 2025. godine		<b>Nije realizovan</b> Navedeno pitanje će se uzeti u razmatranje prilikom izrade Pravilnika o sistematizaciji i unutrašnjim organizacijama Sekretarijata
	Kršenje principa zaštite ličnih podataka	Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka	Nedovoljna bezbjednost podataka				Periodično ažuriranje baze na oglašavanje i selekcije kandidata	Šef/ica Odjeljenja za oglašavanje i selekcije kandidata	Kontinuirano		<b>Realizovan</b> Tokom perioda je ažurirana baza.
	Kršenje principa transparentnosti neobjavlivanje na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska obaveza		Mogućnost curenja informacija				Obezbeđivanje kontinuiranog nadzora nad primjenom podataka		Kontinuirano	↓	<b>Realizovan</b> Vršio se kontinuirani nadzor.
Samostalni/a savjetnik/ca za upravljanje kadrovima i radne odnose	Nevođenje ili neadekvatno vođenje propisanih evidencija	Primjena zakonskih i podzakonskih odredbi koje regulišu oblast upravljanja ljudskim	Neredovno ažuriranje zakonom propisanih evidencija	4	7	28	Pojačana kontrola nad zaposlenih	Sekretar/ka Pomoćnik/ica Sekretara/ke Rukovoditelj/ka Sektora	Kontinuirano	↓	<b>Realizovan</b> Redovno vršena kontrola nad zaposlenih podnošeni izvještaji o radu.
	Nesavjesno		Nedovoljna								

<p>Viši/a savjetnik/ca za upravljanje kadrovima i radne odnose</p> <p>Viši/a savjetnik/ca za poslove kadrovske evidencije</p>	<p>čuvanje dosijea zaposlenih i njihovo neredovno ažuriranje</p> <p>Kršenje principa zaštite ličnih podataka</p>	<p>resursima o zaštiti podataka o ličnosti, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika, Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Ograničeni pristup e-kadrovske evidenciji</p>	<p>bezbjednost podataka</p>				<p>Obezbjediavanje stalnog nadzora nad podacima u smlislu Internog pravilnika o zaštiti ličnih podataka</p>	<p>za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Šef/ica Odjeljenja za kadrovske poslove</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p><b>Realizovano</b> Kontinuirano je vršen nadzor nad podacima koje se nalaze u kadrovske evidenciji službenika i namještenika Glavnog grada.</p>
<p>Viši/a savjetnik/ca za omladinsku politiku</p> <p>Viši/a savjetnik/ca za sprovođenje omladinske politike</p>	<p>Nepostojanje jasne strategije razvoja omladinske politike</p> <p>Neispunjavanje obaveza iz strateških i drugih akata iz oblasti omladinske politike</p> <p>Neadekvatna saradnja sa organima, organizacijama, ustanovama i međunarodnim partnerima</p> <p>Neadekvatno vođenje propisanih evidencija</p>	<p>Zakon o mladima, Strategija za mlade, Lokalni akcioni plan za mlade Glavnog grada</p> <p>Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika</p>	<p>Neadekvatno kreiranje politike za mlade u Glavnom gradu (utvrđivanje misije, vizije, strategije i planova)</p> <p>Neredovno ili netačno objavljivanje informacija na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama vezano za aktivnosti Kancelarije za mlade i saradnju sa civilnim društvom</p>	3	6	18	<p>Sprovođenje mjera i aktivnosti predviđenih strateškim akcionim dokumentima</p> <p>Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i vođenje propisanih evidencija</p> <p>Kontinuirana saradnja sa organima i službama međunarodnim partnerima u oblasti omladinske politike</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik/ica sekretara/ke</p> <p>Rukovoditelj/ka Sektora za normative poslove</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p><b>Realizovano</b> Tokom 2022 godine Skupština Glavnog grada je donijela Lokalni akcioni plan za mlade za 2025-2026. godinu. Sekretarijat nakon toga sproveo javni poziv za NV i radio na realizaciji aktivnosti utvrđenih navedenim planom. Tokom 2022 godine realizovano je značajan broj aktivnosti i inicijativa koje su bile usmjerene unaprijed u položaja mladih, što</p>

		Kršenje principa transparentnosti				Redovno i tačno objavljivanje informacija na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama		Kontinuirano	<p>bilo usko povezano s činjenicom je Glavni grad osvojio titulu Evropske prijestonice mladih za 2028. godinu</p> <p><b>Realizovano</b> Podnijeti izvještaji. Redovno su vođene sve propisane evidencije.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Realizovano</b> Tokom 2022 godine prethodno Kancelarije mlade i saradnju sa civilnim društvima ostvarena je saradnja sa NVO »Centar za omladinsku edukaciju«, NVO »Mreža za mlade«, Studentski parlament Univerziteta CG, Ministarstvo odbrane, ADP »Zid«, NVO »Mreža za omladinske aktivizam«, Unijom srednjoškola</p>
--	--	-----------------------------------	--	--	--	---	--	--------------	--

										<p>a i mnogim drugim subjektima oblasti omladinske politike.</p> <p><b>Realizovano:</b> Redovno su objavljivane informacije realizovanih aktivnosti na internet stranici i putem društvenih mreža Kancelarije mlade i saradnju sa civilnim društvom.</p>
Viši/a savjetnik/ca za ekonomske poslove	<p>Nepotpuno ili neažurno vršenje kontrole izdataka i izvršavanja Budžeta za Sekretarijat</p> <p>Pogrešno ili neažurno vođenje knjige računa</p> <p>Pogrešna primjena propisa oblasti finansiranja</p>	<p>Zakon ili podzakonski akti značaja za ovu oblast</p> <p>Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika</p>	<p>Pogrešna primjena od propisa za</p> <p>Zloupotreba podataka</p>	5	8	40	<p>Obuke i edukacije zaposlenih</p> <p>Redovne kontrole rada o strane neposrednog rukovodioca</p> <p>Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i periodična kontrola vođenja propisanih evidencija</p>	<p>Sekretar/ka</p> <p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <p>Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p> <p><b>Realizovano:</b> Radno mjesec popunjeno februaru 2025. Godine, Službenica pohađala obuku za novozaposlene službenike preko Uprave za ljudske resurse.</p> <p><b>Realizovano:</b> Vršeno je praćenje rada službenice strane starješine organa. Službenica tokom izvještajnog perioda bila na probni rad.</p>

												realizovano Redovno su podnošeni izvještaji o radu
Viši/a savjetnik/ca za poslove mjesnih zajednica	Neprepoznava nje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu oblast	i Nemogućnost svakodnevne kontrole zaposlenih čije je mjesto radan sjedišta Sekretarijata	5	8	40	Periodični obilasci i kontrola rada zaposlenih	Sekretar/ka sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara/ke	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> U skladu sa mogućnosti a i planom, vršio se obilazak prostorija mjesnih zajednica i kontrola rada zaposlenih. cilju omogućivati a adekvatni uslova za ra izvršeno je opremanje prostorija M sa neophodnim kancelarijskim namještajem i opremom kojima su unaprijeđeni uslovi rada.	
Viši/a savjetnik/ca za rad mjesnih zajednica	Davanje na korišćenje prostora mjesnih zajednica	Odluka o davanju na korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada bez naknade	na korišćenje u vlasništvu Glavnog grada bez naknade				Redovno podnošenje pojedinačnih izvještaja o radu	Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano			
Samostalnik/a referent/kinja za rad sa mjesnim zajednicama	suprotno propisima	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	ili namještenika				Redovno vođenje propisanih evidencija	Šef /ica Odjeljenja za mjesnu samoupravu i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Redovno su podnošeni izvještaji o radu.	
	Nevođenje ili neažuriranje propisanih evidencija na adekvatan način	Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka	o zaštiti ličnih podataka									<b>Realizovano</b> Redovno su vođenje



		Zloupotreba pečata Sekretarijata  Zloupotreba podataka	izvještaja o radu						građanska stanja			Realizovano Redovno su podnošeni izvještaji o radu.
Samostalni/a referent/kinja upisničar / ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa – za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka	Ovjera prepisa, potpisa i rukopisa naplata lokalnih i administrativnih taksi suprotno propisima  Nevođenje ili neuredno vođenje zakonom propisanih evidencija	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu oblast	Propust prilikom uvida original dokumenta čiji se prepis ili ovjera vrši	4	10	40	Kontinuirano vršenje kontrole nad radom zaposlenih  Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu  Redovno vođenje propisanih evidencija periodična kontrola istih	Sekretar/ka Sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara/ke  Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove  Šef/ica Odjeljenja za građanska stanja	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↓  ↓	Realizovano Redovno su vršene kontrole rad zaposlenih.  Realizovano Redovno su podnošeni izvještaji o radu. U 202 godini izvršeno je 16.464 ovje prepisa, rukopisa i potpisa.	
Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa	Neredovno ili pogrešan način skeniranje i arhiviranje dokumentacije	Zakon i podzakonski propisi koji regulišu 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 rad zaposlenih podnošeni izvještaji o radu.	
			Etički kodeks									Djelimično realizovano Redovno su vođene propisane evidencije.

	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka	Neadekvatno vođenje propisanih evidencija i dostavljanje pogrešnih podataka Zloupotreba podataka	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 podataka	Zakon i podzakonski akti koji regulišu oblast Odluka o pečatima Glavnog grada Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka	Propust prilikom provjere urednosti akta na koji se stavlja pečat ili štambilj	4	6	24	Redovna kontrola nad radom zaposlenih	Sekretar/ka	Kontinuirano	↓	Realizovane kontinuirano je vršeno praćenje r zaposlenih
	Viši/a savjetnik/ca za praćenje sistema lokalne samouprave	Nepraćenje propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema lokalne samouprave Neadekvatno staranje o zaštiti ličnih podataka iz nadležnosti Sekretarijata Pogrešna primjena	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu oblast Odluka o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova	Pogrešna primjena propisa	5	4	20	Obuke zaposlenih Redovna kontrola rada zaposlenih od strane neposrednog rukovodioca Podnošenje redovnih mjesečnih izvještaja o radu	Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ke Rukovoditelj/ka Sektora za normativne poslove Šef/ica Odjeljenja za normativne poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovane Navedene radno mje je popunjene tokom 20. godine. Službenici pohađala obuke za novozapoe preko Uprave za ljudske resurse.  realizovane Redovno j vršena kontrola r službenice

		propisa u postupku obezbjeđivanja učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova						praćenje sistema lokalne samouprave			praćenje njenog rada	
<b>Poslovi iz dležnosti izšbe Glavnog ministatora</b>	Glavni administrator  Zaposleni u odjeljenju za vođenje drugostepenog postupka	Veliki obim posla,  Nemogućnost odlučivanja u zakonom propisanom roku u drugostepenom upravnom postupku  Nedozvoljen uticaj  Narušavanje principa transparentnosti	Nadzor nad radom, upravni i inspekcijski nadzor  Podnošenje izvještaja	Neblagovremeno donošenje rješenja po žalbama,  Nedonošenje rješenja po ožalbi	5	7	25	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora  Stručno osposobljavanje i usavršavanje.	Glavni administrator	Kontinuirano	↔	Nije realizovan broj zaposlenih u službi nije povećan, i će se u narednom periodu raditi na stvaranju uslova za realizaciju ove mjere  Realizovan Zaposleni se stručno usavršavaju i u skladu planom obuka Sekretarijata za lokalnu samoupravu saradnju s civilnim društvom
	Glavni administrator  Zaposleni u odjeljenju za koordinaciju,	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na koordinaciju lokalne uprave (priprema	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne	Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad službe Glavnog	2	6	12	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora na poslovima koordinacije	Glavni administrator	Kontinuirano	↔	Nije realizovan broj zaposlenih u službi nije povećan, i će se u

	normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove	izvještaja, propisa, mišljenja, uputstava  Nepostupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	uprave;  Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	administratora  Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup  Neprosleđivanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama organu koji posjeduje informacije				lokalne uprave  Edukacija, preventivno djelovanje				narednom period radi na stvaranju uslova za realizaciju ove mjere  Realizovano Zaposleni su prisustvovali obukama i edukacijama u skladu sa planom
<b>1. Poslovi iz nadležnosti Službe za građane</b>	Rukovodilac Službe;  Šef Biroa za komunikaciju s građanima	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na propisanu komunikaciju s građanima i koordinaciju lokalne uprave kroz web aplikaciju <i>Građanski servis</i>	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave kroz web aplikaciju <i>Građanski servis</i>  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 mogućnostima.  Kontinuirano	↔	Realizovano  Edukacija službenika realizovana u skladu sa planom  ↔
	Rukovodilac Službe;  Šef Odjeljenja za stručno administrativne poslove	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na propisno obavljanje opštih i pravnih poslova iz djelokruga	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji ostvarivanja kontinuiranog obavljanja opštih i pravnih	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 mogućnostima.  ↔	↔	Realizovano  Edukacija službenika realizovana u skladu sa planom

		nadležnosti Službe za građane	poslova iz djelokruga nadležnosti Službe za građane  Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje						Kont inuir ano			
. Poslovi iz dležnosti ŠTITNIKA OVINSKO- AVNIH TERESA	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, neblagovremeni 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, kvartalni i godišnji izvještaji	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i ograna	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 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	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko- pravnih interesa Glavnog grada  Ovlašćeno službeno lice I	Kont inuir ano	↓	Dostavljanje nedjeljnog mesečnog izvještaja redovno i kontinuirano održavanje kolegijuma; na kojima se razmatraju važna pitanja koja se tiču postupanja predmetima zauzimaju pravnih stavova i mišljenja u odnosu na postupanje predmetima od posebne značaja za Upravu i Glavni grad Dostupnost transparentnosti rada Uprave u skladu sa procedurama Obzirom na povećani obim predmeta neophodno i povećanje

											broja zaposlenih službeni
Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima; Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedožvoljeno 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	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedožvoljen 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 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	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada	Kontinuirano	↔	Kontinuirano kontrola blagovremenog i efikasno izvršavanje poslova strane rukovodilcima i zaposlenicima i Uprava dostupna za obuku, koje se uredno realizuju i koju pohađaju zainteresovani službenici. Sačinjavaju evidenciju poziva i praćenje obuka stručnih usavršavanje zaposlenih službenika. Utvrđena potreba obukom prevencije korupcije Upravi i svakodnevnim razgovorima održava sastanci, i boljeg funkcionisanja Uprave upoznava
Ovlašćeno službeno lice I								Ovlašćeno službeno lice I			

											sa sadržino posla; Zaposleni dostavljaju direktoru redovne nedjeljne mjesečne godišnje izvještaje dok Uprav dostavljaju izvještaje nadležnim službama i po zahtjevu i po potrebi; U izvještajno periodu nije vršena kontrola evidencije primljenih poklonim:
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; Nedoovoljeno 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	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	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada  Samostalni/ a savjetnik/ca I	kontinuirano	↓	U izvještajno periodu primljeno je zahtjev za slobodan pristup informacijama, koji je blagovremeno riješen.

				<p>zloropotreba službenih nadležnosti;</p> <p>Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;</p> <p>Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata;</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa</p>				<p>oblasti etike integriteta;</p> <p>Pojačati službeni nadzor u radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim;</p> <p>Uspostaviti/primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Povećati broj službenika;</p> <p>Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora.</p>				
<p>Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada</p> <p>Ovlašćeno službeno lice I</p> <p>Svi zaposleni</p>	<p>Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata;</p> <p>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;</p> <p>Zloropotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata</p>	<p>Zakon i podzakonski akti; Interni akti Glavnog grada;</p> <p>Pojačan službeni i stručni nadzor;</p> <p>Etički kodeks</p>	<p>Curenje informacija;</p> <p>Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom;</p> <p>Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima;</p> <p>Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka;</p> <p>Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe</p>	3	8	24	<p>Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti;</p> <p>Unaprijediti softversku opremljenost pisarnice;</p> <p>Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi;</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p>	<p>Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada</p> <p>Samostalnik/savjetnik/canik</p>	Kontinuirano	↓	<p>U izvještajno periodu preduzete sve adekvatne potrebne mjere i stvoreni uslovi za očuvanje bezbjedno podataka informacija okvira nadležnos Uprave; Više kontinuirati i redovno servisiranje računara računarske opreme preduzimate mjere u cilju čuvanja podataka koju tehničku podršku pruža i za koju je</p>	

											nadležn Služba z informaci sistem
1. Poslovi iz nadležnosti službe 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 se donose transparentno - kolegijum - oglasna tabla
	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 ↔	Realizovano
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Primjena nedozvoljenih poklona, Narušavanje integriteta institucije, Sukob interesa, Kršenje principa transparentnosti Neracionalna kadrovska politika	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Obuke i seminari Interna akta	Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Neevidentiranje poklona	3	6	18	Vršenje evidencije primljenih poklona Dostavljanje izvještaja o prihodima i imovini	Komandir Zamjenik	Kontinuirano ↔	Realizovano Realizovano
	Svi zaposleni	Narušavanje integriteta Službe Primanje poklona	Zakoni i interni akti	Nedovoljna informisanost o primanju poklona	1	2	2	Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Komandir Zamjenik	Kontinuirano ↔	sprovodi se obuka o ponašanju radnika iz oblasti etičke integriteta realizovano
	Komandir Službe Zamjenik komandira	Neadekvatno planiranje Budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Glavnog	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih	2	5	10	Obuke i seminari na temu planiranja budžeta Unutrašnja kontrola	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano ↔	Pohađanje seminara oblasti planiranja knjigovodstva

Službe Šefica Odsjeka zapravne, finansijske i zajedničke poslove		grada	sredstava				e Poštovanipreporuk eRevizije				i računovod a
Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Kršenjeprincip atransparentn osti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljnotra nsparentnostja vnihnabavki	3	4	12	Objavljivanje poziva za učešće u postupku javnih nabavki  Objavljivanje ugovora na internet stranici	Komandir, Zamjenik	Kont inuir ano	↔	Javne nabavke se vrše na niv Glavnog grada realizovan
Komandir Službe Zamjenik komandira Službe Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove	Curenje informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor Zakon i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijo m	3	5	15	Fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Komandir, Zamjenik	Kont inuir ano	↔	Fizički obezbjed. Arhiva I elek Arhiva, obučeni radnici kac arhiviran d mater. Koc arhive Crn Gore realizovan
Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka	Zakon i podzakonski akti	Nedovoljna zaštit apovjerljivih podataka	1	8	8	Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka	Komandir, Zamjenik	Kont inuir ano	↔	Nije realizovan
Komandir Službe Zamjenik komandira Službe operativni izvršiooci	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 vi vrsta obuk Nabavljeni nova vozila oprema realizovan
Komandir Službe, Zamjenik komandira Službe	Gubitak povjerenja građana u rad Službe	Interno uputstvo Obaveza ispunjavanja prijava	Neadekvatna komunikacija sa građanima na broju 123	2	5	10	Kontrola putem radio veze Snimanje razgovora	Komandir, Zamjenik	Kont inuir ano	↔	Svakodne prisustvo t medijima l i kontrola snimača razgovora

	Sektor za operativno preventivno djelovanje											realizovano
<b>2. Poslovi iz službe DIREKCIJE ZA IMOVINU</b>	Direktor/ka Direkcije, pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije; rukovodilac/teljke organizacionih sektora, samostalni /a savjetnik/ca i svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Nedoovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi akata	Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, programi rada Skupštine Glavnog grada i Sekretarijata, mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih 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 iz nadležnosti direkcije pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi;	2	10	20	Vršiti stalne obuke zaposlenih  Intenzivirati kontrole obavljanja poslova službenika Popuniti upražnjena radna mjesta na kojima se obavljaju normativni poslovi	direktor/ka Direkcije  Rukovodioci organizacionih sektora	Kontinuiran	↓	Realizovano U skladu sa djelokrugom rada koji je utvrđen Odlukom o organizacionom načinu rada uprave Glavnog grada, Direkcija učestvuje u izradi akata koje usvaja Skupština Glavnog grada kao su, Program uređenja prostora i Rad je bio transparentan i prepoznat Shodno važećem Pravilniku organizacione sistematizacije i radnih mjesta tokom 2025.godine zaposlena dva službenika pozicijama koji su od značaja za efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije.

Rukovodilac/ teljka Sektora Kordinator/ 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 nje faktora koji mogu ugroziti integritet Direkcije	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 zloropotreba 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 uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora Inspekcijski nadzor od strane upravne inspekcije,	Direktor/ka Pomoćnik/c a direktora/k e Rukovodioci organizacio nih sektora	Kont inuir ano	↓	Realizovan U Izveštajno periodu kontinuirai dostavljani informacije zaključeni ugovorima koji se odnose na raspolagar imovinom Glavnog grada, odnosno prodaja ili davanje u zakup zemljišta. Ugovori su transparer i objavljeni sajtu Direkcije z imovinu.  Djelimično realizovan U postupk inoviranja Internog uputstva c postupku prodaje nepokretn i putem javnog oglašavanj na osnovu prikupljanj ponuda, Internog uputstva c postupku davanja u zakup zemljišta z postavljan
--	--	---	--	---	----	----	--	---	----------------------	---	---

											privremeni objekata putem javnog oglašavanja na osnovu prikupljenih ponuda, kao i Pravila za upravljanje imovinom Glavnog grada Podgorica.
Rukovodilac/tehničar Sektora Samostalni/savjetnik/ca, Samostalni referent - tehničar	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima, nesavjestan i nestručan rad; Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Direkcije, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Nedožvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima.	Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije, pojedinačni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu Sektora. Ocjenjivanje službenika	Netačna ili neažurna evidencija osnovnih sredstava kojim raspolaže i koje koristi Glavni grad i njegovi organi. Donošenje nezakonitih odobrenja, saglasnosti i licenci; Narušavanje integriteta zaposlenih; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedožvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa; Nedožvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	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 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	Direktor/ka i pomoćnik/ca direktora/ka, rukovodioci Sektora	kontinuirano	↓	Djelimično Realizovan Sektor za tehničku pripremu i evidenciju vodi zbirnu evidenciju imovine Glavnog grada na osnovu evidencije koju vode i dostavljaju organi i javni službe Glavnog grada u skladu sa Zakonom, čime se uspostavlja jedinstvena evidencija imovine. Direkcija za imovinu vodi evidenciju kroz softver i informacioni sistem za evidenciju imovine. Kontinuirano se obavljaju poslovi koji odnose na eksproprijaciju, na upise katastar nepokretnosti

								prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora Inspekcij ski nadzor od strane upravne inspekcije.			i pred Upravom za katastar i državnu imovinu.
Direktor/ka Rukovodioci sektora Svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata  Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	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 elektronskoj formi  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Pomoćnik/ča direktora/ke Rukovodioci organizacionih sektora,	Kontinuirano	↓	Direkcija imovinu kao i s organizacione jedinice Glavnog grada umrežena elektronski sistem prijem, obradu upravljanje dokumentirana, odnosno „Pisarnica“  Službenici kontinuirano pohađaju obuke koje organizovani od strane Sekretarijat za lokalnu samoupravu saradnju civilnim društvom, kao Upravom ljudske

											resurse.	
	Rukovodilac/ teljka Sektora Samopstalni/ a savjetnik/ca l,	Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi akata, neobezbjeđiva nje učešća građana i NVO u vršenju javnih poslova.	Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, programi rada Skupštine Glavnog grada i Direkcije, mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica. Pojačan službeni i stručni nadzor Ocjenjivanje službenika	Propuštanje izvršavanja radnih i obaveza zbog nedovoljnog broja službenika na određenim pozicijama; Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa; Priprema 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 ponašanje sa lakšim posljedicama; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa;	2	5	10	Programirati obuke za određeni broj službenika; Intenzivirati kontrolu 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 radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim;	direktor/ka Direkcije Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	↓	Realizovano Ažuriran Vodič za slobodan pristup informacijama U izvještajnoj periodu primljeno ukupno 24 zahtjeva za slobodan pristup informacijama i svi zahtjevi su riješeni zakonskom roku. Usvojeno je 16 zahtjeva odbijena su zahtjeva, od su 3 prosljeđeni nadležnim organima.
3. Poslovi iz nadležnosti sekretarijata saobraćaj	Sekretar Pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja	Narušavanje integriteta Sekretarijata i zaposlenih Narušavanje principa transparentno	Zakoni i podzakonski akti Zakon o sprječavanju korupcije	Priprema akata iz nadležnosti Sekretarijata po eksternim uticajem, suprotno javnom	3	3	9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti	Sekretar Pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano	↔	Kontinuirano sprovedeno Realizovano Službeni stručni i nadzor na

	<p>sti.</p> <p>Neprijavljivanje korupcije drugih nezakonitih radnji</p> <p>Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p> <p>Izdavanje odobrenja i saglasnosti iz okvira nadležnosti Sekretarijata suprotno propisima</p> <p>Neadekvatno strateško planiranje rada sekretarijata</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije</p> <p>Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup</p>	<p>Etički kodeks državnih službenika i namještenika</p> <p>Izveštaj o radu zaposlenih po organizacionim jedinicama</p> <p>Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika</p>	<p>interesu.</p> <p>Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih i precizno definisanih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja</p> <p>Nerazumljivi i nedorečeni propisi.</p> <p>Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom vođenja postupka izdavanja potrebnih odobrenja i saglasnosti.</p> <p>Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službanog položaja</p> <p>Odstupanje u sprovođenju razvoj planova i programa</p>		<p>Sekretarijata za saobraćaj</p> <p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim pirocesima , učiniti ga transparentnim i porepoznatljivim.</p> <p>Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu.</p>		<p>radom zaposlenih vrši svakodnevno rad organizacij; način rada dozvoljava.</p> <p><b>Realizovan</b></p> <p>U kontinutetu se vrši praćenje primjene Etničkog kodeksa državnih službenika namješteni ( član 74 Zakona o državnim službenicima i namještenima)</p> <p><b>Realizovan</b></p> <p>obezbjedje a je puna transparentost u radu , su svi zaposleni upoznati sa djelokruga rada, podjelom poslova , načinom radom i kontrole ra i svi zaposl uvijek mogu tražiti pojašnjenje predmetnc</p>
--	--	---	---	--	--	--	--

		informacija		<p>Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja</p> <p>Nekoordinasana saradnja između institucija</p> <p>Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera</p> <p>Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primjenjivih poklona i njihove vrijednosti</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona</p>							oblasti.
Sekretar Pomoćnik sekretara	Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog	Zakon i podzakonski akti	Nemogućnost kvalitetnog obavljanja poslova iz	8	10	80	Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje	Sekretar Pomoćnik sekretara	Kontinuirano	↔	Od službenih zaposlenih Sekretarijat jedan

Rukovodioci odjeljenja  Svi zaposleni	<p>neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje stavljanje na raspilaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika.</p> <p>Primanje poklona ili sticanje druge nedozvoljene koristi.</p> <p>Narušavanje integriteta zaposlenih kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta.</p> <p>Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama.</p> <p>Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan</p>	<p>Interni akti Etički kodeks Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika</p>	<p>nadležnosti Sekretarijata.</p> <p>Nedovoljno sredstava predviđenih Budžetom za obuke i osposobljavanje lokalnih službenika.</p> <p>Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spremljivosti zaposljavanja</p> <p>narušavanje integriteta Sekretarijata</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Nedovoljan informisanost zaposlenih o primanju i obavezi prijavljivanja poklona</p> <p>Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada</p> <p>Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja gradjana u rad</p>	<p>poslova iz nadležnosti Sekretarijata</p> <p>Opredjeljivanje više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih .</p> <p>Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza.</p> <p>Budžetom predvidjeti sredstva za popunu radnih mjesta i angažovanje pripravnika radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova.</p> <p>Redovno sprvoditi unutrašnje kontrole</p> <p>Redovno dostavljati izvještaje o prihodima i imovini</p> <p>Poštovati preporuke revizije</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p> <p>Povćanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način</p>	<p>Rukovodioci odjeljenja  Svi zaposleni</p>	<p>službenik je primljen na neodređeno vrijeme na mjesto samostalni referent za materijalno finansijske poslove</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Svakodnevnim komunikacijama sa zaposlenim službenicima i ukazivanje na pravilno zakonito vršenje poslova doprinijela do toga da nijesmo imali pokretanje disciplinskih postupaka</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Predvidjeli smo sredstva za popunu radnih mjesta za angažovanje službenika u cilju osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova.</p> <p>Realizovano</p> <p>U</p>
--	--	---	---	--	--	---

		<p>pristup informacijama.</p> <p>Neadekvatna sistematizacija radnih mjesta</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Narušavanje integriteta institucije zbog neefikasnog vršenja radnih zadataka</p> <p>Zapošljavanje u toku izborne kampanje i trošenju budžetskih sredstava</p>		<p>službenika i organa</p> <p>Neadekvatna zaštita zvizdača</p> <p>Neevidentiranje poklona</p>				<p>što će se rezultati ocjenjivati i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na pglasnojtabli</p> <p>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)</p>			<p>kontinuite se sprovođa nadzor i rad službenika</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>U kontinuite se i redovno objavljuju ažiriraju propisi koj regulišu rad Sekretarijata</p> <p><b>Nerealizovano</b></p> <p>Nije sprovedeno istraživanje ocjeni javne promjene nam radom službenika organa.</p>
<p>Sekretar</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Rukovodioci odjeljenja</p> <p>Svi zaposleni</p>	<p>Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta, loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu</p> <p>Kršenje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti</p> <p>Interene procedure</p> <p>Etički kodeks</p> <p>Ugovor o javnim nabavkama</p>	<p>Neadekvatno planiranje i trošenje budžetskih sredstava</p> <p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovirima o javnoj nabavci</p>	4	5	20	<p>Obuka i pohađanje seminara na temu planiranje budžet</p> <p>Redovna kontrola i praćenje potrošnje budžetski sredstava</p> <p>Poštovati preporuke revizije</p> <p>Pojačati nadzor nad radnim procesima</p> <p>Redovno izvještavanje i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama</p>	Sekretar	Kontinuirano	↔	<p><b>Nerealizovano</b></p> <p>Nisu realizovane obuke i pohađanje seminara i temu planiranja</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>U kontinuite se sprovođa prati potrošnja budžetskih sredstava</p>

		služenih nadležnosti										
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 podataka	Zakoni i podzakonski akti  Interesne 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	↔	<b>Djelimično realizovano</b>  Nijesu u potpunosti svi službeni obučeni iz razloga jer je određeni broj bio duže period na bolovanje  <b>Realizovano</b>  U kontinuitetu se vrši stručno usavršavanje i sprovođenje obuka.  <b>Realizovano</b>  Preduzete su sve mjere i predostrožnosti da bi se vršili zloupotrebe podataka	
Sekretar Svi zaposleni	Preduzimati aktivnosti i preventivne mjere u cilju sprečavanja posljedica kroz kontrole od strane ovog Sekretarijata	Preduzimanje aktivnosti i preventivnih mjera u cilju sprečavanja posljedica kroz kontrole od ovog Sekretarijata	Nemogućnost kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata	5	5	25	Preduzimati mjere u cilju sanacije eventualno nastalih oštećenja javnih saobraćajnih površina	Sekretarijat za saobraćaj i „Putevi“ d.o.o.	Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b>  Predviđena budžetska sredstva u saradnji sa „Putevi“ do su iskorišćenja cilju saniranja oštećenih javnih saobraćajnih površina	

<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Obradivači akata</p>	<p>Izdavanje odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenci iz nadležnosti Sekretarijata</p> <p>suprotno važećim propisima</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interne procedure</p>	<p>Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenc</p>	4	8	32	<p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p> <p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim</p>	<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p>	Kontinuirano	↔	<p><b>Djelimično realizovano</b></p> <p>U kontinuitet se sprovod obuke shodno planovima obuka, te shodno budžetkim sredstvima</p>
<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Obradivači akata</p>	<p>Neblagovremeno rješavanje po žalbama na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši nadzor</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interne procedure</p> <p>Etički kodeks</p>	<p>Nedonošenje rješenja po žalbama u zakonom propisanom roku</p> <p>Razni vidovi prekoračenja nadležnosti i zloupotrebe službenog položaja u ovom procesu</p>	6	6	36	<p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p>	<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p>	Kontinuirano	↔	<p><b>Realizovano</b></p> <p>Organizovani su redovni sastanci sa zaposlenim koji se podstiču da rješavaju sporna pitanja zajedničkim radom, zatim podnošenjem nedeljnih izvještaja o riješenim/riješenim predmetima</p>



		<p>zloupotrebe u vezi sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p> <p>Rizik od gubitka podataka iz informacionog sistema</p> <p>Neprijavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Nedovoljan broj zaposlenih sa visokom spremom</p>	<p>Redovno kreiranje rezervnih kopija podataka (backup)</p> <p>Etički kodeks</p>				<p>sredstava</p> <p>Vršiti kontinuirane obuke zaposlenih u Sekretarijatu</p>			<p>Privredna društva dostavljaju mjesečne i kvartalne izvještaje</p> <p><b>Djelimično realizovano</b></p> <p>Obuke službenika sprovede se periodično</p>
<p><b>15. Poslovi Službe za zajedničke poslove</b></p>	<p>Rukovodilac Koordinator odjeljenja Odgovorno lice za poslove zaštite Samostalni referent zaštitar lica i imovine Tjelohranitelj Viši referent zaštitar lica i imovinu Samostalni referent, Kontrolor Namještenik, čuvar Šef odsjeka Samostalni referent za kontrolu tekućeg i</p>	<p>Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja poslova zaštite objekata i imovine Nesavjesno i nestručno obavljanje poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila Nesavjesno, neblagovremeno</p>	<p>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</p>	5	5	25	<p>Kontinuirano unaprijeđenje tehničke opremljenosti Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu Pojačati kontrolu nad korišćenjem i održavanjem službenih vozila Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi</p>	<p>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</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p><b>Djelimično realizovano</b></p> <p>Monitoring tehnička zaštita (obavezno štićene objekte)</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Održavani redovni i vanredni kolegijumi, analiziran r. Službe.</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Implementiran uređaj za praćenje vozila- GPS uređaja za vozila u vlasništvu</p>

<p>investicionog održavanja Svi zaposleni Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Svi zaposleni</p> <p>Uz otvaranje novih radnih mjesta</p>	<p>no, 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 dokumnetacije Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Curenje informacija</p>	<p>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 izvještaji rukovodilaca, koordinatora i šefova o radu zaposlenih, koji dostavljaju starješini organa Redovni nedjeljni kolegijum</p>						<p>Glavnog grada grad</p> <p><b>Djelimično realizovano</b> Postavljen video nadzor na obavezne štitičene objekte; Nabavka planirane računarske opreme- sproveder po planu.</p> <p><b>Kontinuirano</b> Službenici namješter su pohađali obuke po Planu obuke koje je dostavio Sekretarij; za lokalnu samoupravi i saradnju civilnim društvom Glavnog grada.</p>
---	--	---	--	--	--	--	--	--

			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 kodeksi 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 dokumentacije o službenim vozilima Glavnog grada	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	↔	<b>Realizovano</b> Novo zaposleni službenici s potpisivali Izjave o pridržavanj Etičkog kodeksa.  <b>Kontinuirano</b> Službenici i namještenici su pohađali obuke po Planu obuke koje je dostavio Sekretarijat za lokalnu samoupravu saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada.

			<p>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 izvještaji rukovodilaca ,koordinator a 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</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			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 čuvanje dokumentacije o službenim vozilima Glavnog grada Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog		5	9	45	Neposredna kontrola nad zaposlenima Obuke zaposlenih	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka	Kontinuirano	↔	<b>Realizovani</b> Održavani redovni i vanredni kolegijumi, analiziran r: Službe.  <b>Kontinuirani</b> Službenici i namješteni su pohađali obuke po Planu obuk koje je dostavio Sekretarijat za lokalnu samouprav i saradnju s civilnim društvom Glavnog grada.	

			<p>grada</p> <p>Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu</p> <p>Dnevni izvještaj o prisutnosti na poslu</p> <p>Dnevni izvještaj o realizovanim radnim zadacima- (Pisarnica, do stavljači)</p> <p>Mjesečni izvještaji rukovodilaca ,koordinator a i šefova o radu zaposlenih,koji dostavljaju starješini organa</p> <p>Redovni nedjeljni kolegijum Službe uz razmjenu informacijama na dnevnom nivou</p> <p>HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

		nivou								
Rukovodilac	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski i podzakonski akti		4	10	40	Kontinuirano unaprjeđenje tehničke opremljenosti	Rukovodilac		Djelimično realizovano
Koordinator odjeljenja	Neadekvatna tehnička opremljenost	Etički kodeks						Koordinator odjeljenja		Monitoring tehnička
Šef odsjeka		Ocjenjivanje službenika					Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu	Šef odsjeka	↔	zaštita (obavezno štićene objekte)
Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila					Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti	Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove		Realizovano
Šef pisarnice	Curenje informacija	Glavnog grada- Podgorice					Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Šef pisarnice		Kroz redovt aktivnosti realizovani pravilnici i uputstva
Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu		GPS model u Odsjeku za Vozni park						Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu		Realizovano
		Postavljanje LOGA Glavnog grada na službenim vozilima								Nabavka planirane računarske opreme- sprovedena po planu.
		Specijalna aplikacija za obradu, skeniranje i čuvanje dokumentacije o službenim vozilima Glavnog grada								Realizovano
		Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog								Službenici i namješteni su pohađali obuke po Planu obuke koje je dostavio Sekretarijat za lokalnu samoupravu Glavnog grada.

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		5	8	40					
16.Poslovi Uprave za inspekcijske poslove	Direktor Uprave za inspekcijske 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				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  Kordinacija između direktora organa i rukovodilaca sektora u određivanju dnevnih, sedmičnih i mjesečnih prioriteta u radu organa	Direktor Uprave za inspekcijske poslove  Pomoćnik direktora  Rukovodioci sektora	kontinuirano	↓	Djelimično realizovano  Sproveden stručnog službenog nadzora ra sektora kr podnošenje redovnih izvještaja direktoru Uprave, ka kroz neposrednu svakodnevnu kontrolu ra inspektora terenu.  Pokrenuti disciplinski postupci zb teže povre službene dužnosti. Pet službenika suspendovani zbog te povrede službene dužnosti.  Novim aktom o sistematizaciji povećan broj izvršilaca(in direktora, pomoćnih radnika, vozača) cilju efikasnijeg neposrednog

											izvršenja radnih zadataka.
											Poboljšana koordinacija unutar rukovodnog kadra određivanju prioriteta kontrole rad službenika.
Inspektori	Neujednačeno postupanje inspektora u vršenju inspeksijskog nadzora, Nestručno nesavjesno vođenje postupka inspeksijskog 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 stručni nadzor	Propuštanje vršenja službenih radnji  Nepostupanje po nalogu rukovodioca sektora i starješine organa  Prekoračenje i zloupotreba ovlaštenja  Neblagovremeno postupanje po inicijativama građana  Neusaglašeni propisi	5	8	40	Pojačan 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	Kontrola	↔	Djelimično realizovano  Sproveden službenog stručnog nadzora rad inspektora kroz podnošenje izvještaja rukovodioc sektora.  Svakodnevr neposredna kontrola rad inspektora terenu strane rukovodioc sektora.  Potrebno redovno sprovođiti obuku službenika inspektora primjeni propisa, obzirom specifičnosti poslove, Nadležnost ovlaštenja.

<p><b>Poslovi izbe za javne nabavke i komercijalne poslove</b></p>	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p> <p>Starješine organa</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci</p>	<p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci</p>	3	8	24	<p>Sačinjavanje Izvještaja realizacije javne nabavke dostavljanje zapisnika primopredaji</p> <p>Mjesečno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama</p>	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p> <p>Starješine organa</p>	Kontinuirano	↔	Realizovano
	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki</p>	<p>Nedovoljna transparentnost javnih nabavki</p>	2	5	10	<p>Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici</p> <p>Direktorata za politiku javnih nabavki - ESJN portal</p>	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p>	Kontinuirano	↔	Realizovano
	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p> <p>Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda</p>	<p>Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega</p>	<p>Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz postupak vrednovanja ponuda pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa</p>	2	5	10	<p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama</p> <p>Definisanje minimalnih tehničkih karakteristika u tehničkoj specifikaciju, kako bi se smanjila mogućnost favorizovanja određenog proizvoda ili proizvođača.</p>	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p> <p>Starješine organa</p> <p>Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke</p>	Kontinuirano	↔	Realizovano
	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p> <p>Službenici</p>	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p>	<p>Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička</p>	5	8	40	<p>Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka</p>	<p>Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove</p>	Kontinuirano	↔	Relaizovano

	koji pripremaju tehničke specifikacije			specifikacija prilagođava za određenu firmu					Starješine organa			
<p><b>Poslovi iz djeleznosti izbe upštine</b></p>	<p>Sekretar Skupštine</p>	<p>Pogrešna primjena odredbi zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;</p> <p>Kršenje principa transparentnosti;</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja;</p>	<p>Zakoni, Statut, Poslovnik Skupštine i interne procedure Glavnog grada;</p> <p>Etički kodeks;</p>	<p>Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Skupštine pod utjecajem, suprotno zakonu i javnom interesu;</p> <p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom sektora i službe;</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</p>	4	10	40	<p>Intenzivirati kontrole obavljanja poslova službenika;</p> <p>Pojačati nadzor nad radnim procesima;</p>	<p>Sekretar/ka Skupštine</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p>	<p><b>Realizovano</b> Službenici s blagovremeno i efikasno obavljali svoje radne zadatke, a r kolegijumini su se redovno razmatrale aktivnosti i zadaci svih organizacionih jedinica u Službi.</p> <p><b>Realizovano</b> Obezbijeđeno je ↔ hijerarhijski nadzor nad radnim procesima. Vršeno je i nadzor nad radom zaposlenih strane nadređenih cilju sprječavanja kažnjavanja ili nastanka grešaka u izvršavanju radnih obaveza.</p>
	<p>Sekretar Skupštine</p> <p>Rukovodilac/ teljka Sektora za vršenje stručnih poslova nadležnosti</p>	<p>Povreda profesionalnih, etičkih pravila ponašanja sa lakšim posljedicama;</p> <p>Neefikasna i neracionalna kadrovska</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti, interni akti, Etički Kodeks</p>	<p>Nesavjestan rad;</p> <p>Narušavanje integriteta Službe;</p>	3	8	20	<p>Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza;</p> <p>Edukacija i obuke službenika na temu savjesnog obavljanja</p>	<p>Sekretar Skupštine</p> <p>Svi zaposleni</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↑</p>	<p><b>Realizovano</b> U 2025. godini nije bilo pokrenutih disciplinskih postupaka zbog lakših težih povreda službene dužnosti.</p>



	odnose sa javnošću Skupštine											Obezbijeđe je fizič bezbjednos prostorija, dokumenta e informacija
	Koordinator/ka Odjeljenja za pripremu i obradu sjednica											
	Svi zaposleni											
<b>.Poslovi iz dležnosti izbe Glavnog radskog arhitekta</b>	Rukovodilac/teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioce/teljke	Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno važećim propisima. Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanja prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe. Veliki obim posla i nemogućnost odlučivanja u zakonski propisanom roku.	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Nadzor i kontrola mod strane drugostepenog organa – Ministarstva održivog razvoja i turizma Svi zahtjevi za izdavanje rješenja, obavještenja i rješenja obavljaju se na sajtu Glavnog grada Interni akti	i Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja rješenja Razni vidovi prekoračenja i zlouporabe 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	↔	Nije realizovano U izvještajnom periodu nisu realizovani seminari obuke

Rukovodilac/ teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioce/telj ke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja etičkih kodeksa i principa	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	i Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih za obuke i osposobljavanj a u Glavnom gradu	3	5	15	Kontinuirano unaprjeđenje Službe kroz obuke, seminare i druga stručna usavršavanja	Rukovodilac /teljka	Kont inuir ano	↔	Nije realizovano  U 20: godini n realizovani seminari obuke
Rukovodilac/ teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioce/telj ke	Donošenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa;	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	i Neadekvatno, netransparent no planiranje i trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Poštovanje principa Transparentnosti  Obuke zaposlenih	Rukovodilac /teljka	Kont inuir ano	↔	Realizovano  U to 2025.godin finansijsko planiranje trošenje sredstava vršeno je skladu zakonom principima transparent osti.  Nije realizovano  Eksterne Obuke n realizovane
Rukovodilac/ teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni	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	Rukovodilac /teljka	Kont inuir ano	↔	Nije realizovano  U 2025. Ni realizovane Obuke, takođe n bilo stručn usavršavan

	savjetnik III-arhitekta - 3 izvršioca/teljke						redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu				
<b>Poslovi iz dležnosti izbe za informaci tem</b>	Rukovodilac Pomoćnik rukovodioca Šef odjeljenja za mrežnu i serversku infrastrukturu	Neovlašćeni fizički pristup prostoru u kojem nalazi data centar Nedovoljna edukacija u primjeni standard informacione bezbjednosti	Implementiran video nadzor	Nepostojanje kontrole pristupa resursima u data centru	2	9	18	Implementirati video nadzor u data centru Interni pravila Ispoštovati standarde informacioni bezbjednosti i funkcionisanja data centara	Rukovodilac	2024	↔ Realizovano Odobrenje pristupa server sali regulisano j internim pravilima  Realizovano Ispoštovani su standard informacioni bezbjednos u najvećoj mogućoj mjeri
	Rukovodilac Pomoćnik rukovodioca Šefovi odjeljenja Administrator sistema Database administrator	Neovlašćeni pristup informacionom sistemu	Implementacija 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 računarsku mrežu	Rukovodilac	Kontinuirano	↔ Realizovano Definisano internim pravilnikor  Realizovano Log zapisi  Realizovano Implementiran Security Managemen Software



	komunalne takse	e zapisnika početku završetku korišćenja javnog prostora, rješenja o korišćenju javnih površina od strane nadležnih opštinskih organa	UTU, no dobijanje ili nedobijanje i UTU, rješenja, zapisnika komunalne inspekcije			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	Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda	inuir ano	Uprave nekretnine izvršeno ažuriranje sekundarnih stanova osnovnog stanovanja.
	Kašnjenje donošenju rješenja porez promet nepokretnosti	u Pravilnik o organizaciji i sistematizaci ji Uprave sa radnim mjestima za poslove utvrđivanja, naplate poreza na promet nepokretnos ti	Prijem novih službenika			Obezbjeđenje zapošljavanja kroz novi Kadrovski plan i sprovođenje oglasa za prijem službenika	Direktor	202 5	Shodno dobijenim podacima izvršeno ažuriranje baza podataka
									Vršene određene aktivnosti mjera n realizovana Planira realizacija 2026. godir
									Raspisani u decemk 2025. godi oglasa za službenika (Javni og za: Samostalni, savjetnik/ci III, utvrđivanje poreza nepokretno i - realizova Samostalni, savjetnik/ci III, utvrđivanje naplatu



			<p>mjesečno sprovođenje kontrolnog programa;</p> <p>Dostavljanje na izvršenje rješenja prinudne naplate CBCG, poslodavcima i Fondu PIO;</p> <p>izdavanje uvjerenja o izmirenim dugovanjima ; kontrola uplata kroz program</p>				<p>softvere Uprave</p> <p>U kontinuitetu skenirati i dostavnice kako bi se izvršio uvid blagovremenosti žalbi i stvorili uslovi za pokretanje prinudne naplate</p>	referenti			<p>problema tehničke prirode prilikom skeniranja dostavnica, sa Poštom Crne Gore realizovan ugovor skeniranja čuvanja dostavnica porez nepokretnosti za 20. godinu.</p>
<p>Direktor</p> <p>Pomoćnici direktora</p> <p>Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove</p> <p>Samostalni savjetnici za postupanje po žalbama poreskih obveznika</p>	<p>Neblagovremeno postupanje po žalbama poreskih obveznika</p>	<p>Zakoni, podzakonska akta, odluke Skupštine Glavnog grada Podgorice; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda,</p> <p>Provjera izjavljenih žalbi i postupaka po žalbama; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i</p>	<p>Kašnjenje u rješavanju i veliki broj izjavljenih žalbi</p>	5	8	40	<p>Praćenje sudske prakse iz ove oblasti; pohađanje seminara za službenike koji rade po žalbama;</p> <p>Popunjavanje slobodnih radnih mjesta, privremeno angažovanje službenika iz drugih odjeljenja</p>	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora</p> <p>Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove</p>	Kontinuirano	↔	<p>Sudska praksa se prati u kontinuitet. Službenici prisustvuju seminarima</p> <p>Za 20. godinu oglasima bilo popunjeno jedno radno mjesto samostalni savjetnik za utvrđivanje poreza nepokretnosti.</p>

			kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda, predlaganje utvrđivanja činjeničnog stanja na terenu i sprovođenje terenske inspeksijske kontrole										
	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 se blagovremena postupanja inspektora, inspektori postupaju po nalogima za inspeksijsku kontrolu, koje se donose polazeći od prioriteta za vršenje inspeksijskog nadzora.  Nije bila nabavka vozila u 2025. godini. Nabavka tražena i u 2026. godini.	
3. Poslovi iz djeleženosti za unutrašnju reviziju i nadziranje poslovanja i funkcioniranja nadležnosti	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Nesavjesan i nestručan rad prilikom operativnog planiranja, organizovanja i obavljanja revizije svih poslovnih funkcija nadležnosti	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama i podzakonski akti Međunarodni i standardi interne revizije	o Godišnji plan nije zasnovan na procjeni rizika Nedovoljna stručnost prilikom obavljanja	5	5	25	Izrada godišnjeg plana unutrašnjih revizija koji sadrži dokumentovanu procjenu rizika iz revizorskog univerzuma Donošenje plana obuke i praćenje	Rukovodilac	31.12. u godinu	↓	Realizovano donijet godišnji plan revizija 2025. god zasnovan na dokumentovanoj procjeni rizika do kraja 2025. godir	

		Glavnog grada	Program obezbjeđenja i unapređenja revizije	revizije Neprimjenjiva nje propisane metodologije rada  Narušavanje tajnosti podataka				realizacije obuka		inuirano	Realizovano ↓ Služba donijela plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja za 20: godinu kraja 20: godine  Realizovano Služba je toku 20 godine sprovela stalni nadzorni aktivnosti unutrašnje revizija  Relizovano  Revizori su toku 20: godine prisustvovali stručnim obukama temu etike integriteta
1. Poslovi iz nadležnosti gradonačelnika	Rukovodilac Službe	Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja stručnih i drugih poslova za gradonačelnika, stručna radna tijela gradonačelnika i dr.  Probijanje rokova i neblagovrem	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.  Neblagovrem	5	5	25	Organizovanje obuka, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja.  Redovno održavanje kolegijumu i sastanaka svih zaposlenih u Službi.	Rukovodilac Službe Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	↔ ↔         Redovno

		no obavljanje zadataka.		no postupanje po zahtjevima građana i dr. subjekata.						održavanje sastanaka i kolegijuma, uz transparentnost o donošenju odluka.
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 kroz organizovane i održavane obuke i seminara.  ↔ Sprovedeno kroz kontinuiran nadzor nad blagovremenom i efikasnom izvršavanjem poslova od strane rukovodilaca  Ostvareno kroz praćenje primjene Kodeksa ponašanja.  Realizovano
Rukovodilac Službe  Službenici Odjeljenja za ekonomske poslove	Neadekvatno planiranje Budžeta.  Zloupotreba službenog položaja.  Sukob interesa.  Nedozvoljeno lobiranje i drugi	Pozitivni Propisi  Interni akti  Službeni i stručni nadzor	Nedovoljno poznavanje propisa	4	7	28	Obuke i seminari na temu planiranja Budžeta.  Redovno sprovođenje unutrašnje kontrolne.  Poštovati preporuke revizije.  Pojačan službeni i	Rukovodilac Službe  Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	↔ Realizovano poštovanje preporuka revizije.  ↔ Vršenje nadzora od strane rukovodilaca  U  ↔ izvještajno

		nejavni uticaj.					stručni nadzor.  Kontrola sukoba interesa.				periodu nije bilo revizije  Sprovedena kontinuirana kontrola blagovremeno i efikasno izvršavanja poslova od strane rukovodioca  Izvršeno	
	Rukovodilac Službe  Svi zaposleni	Odavanje podataka.  Zloupotreba tajnih podataka.  Zloupotreba službenog položaja.  Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova.	Pozitivni propisi  Službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, korišćenje istih u neslužbene svrhe.  Nedovoljno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama.  Nedovoljna zaštita tajnih podataka.	4	9	36	Pojačan službeni i stručni nadzor.  Preduzimanje mjera za zaštitu tajnih podataka.	Rukovodilac Službe  Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	↔  ↔	Sprovedeno kroz kontinuiran nadzor nad blagovremenim i efikasnim izvršavanjem poslova od strane rukovodioca  U izvještajnom periodu preduzete su fizičke i tehničke mjere i stvoreni uslovi za bezbjednost podataka.
Poslovi iz djeleženosti i za međunarodnu radnju i partnerstva	Svi zaposleni  Uz popunjavanje radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih	Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe	Zapošljavanje deficitarnog kadra  Broj sprovedenih edukacija  Obuka izrada strateških dokumenata		5	5	25	Po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta popuniti postojeća radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca  Obuke, seminari i druga stručna	Rukovodilac	Kontinuirano	↔	Trenutno su Službi upražnjena radna mjesta: - Viši/a savjetnik/ca III, 1 izvršila  Djelimično realizovano Organizovani tematski sastanci sa

	mjesta		i drugih akata, Obuka za pripremu projekata finansiranih iz EU fondova				usavršavanja. Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i provođenje obuka o etici i integritetu				predstavnicima organa službi sa ciljem intenzivnije saradnje i prevazilaženja izazova, u cilju smanjenja rizika.  <b>U potpuno realizovano</b> U toku 2021. godine realizovane su sve planirane obuke i seminari	
	Rukovodilac i svi zaposleni	Neadekvatno praćenje međunarodnih i prekograničnih projekata usljed nedostatka komunikacije po horizontali i dijagonalni sa drugim službama, organima i preduzećima Glavnog grada	Saradnja sa mrežom opštinskih Menadžera Crne Gore, Ministarstvom Vanskih Poslova i Zajednicom opština Crne Gore	5	5	25	Interrelacija sa relevantnim organima, službama i preduzećima Glavnog grada	Rukovodilac	Kontinuirano	↔	<b>Djelimično realizovano</b> Organizovani tematski sastanci predstavnika organa službi ciljem intenzivirane saradnje prevazilaženja izazova, u cilju smanjenja rizika.	
<b>Poslovi iz djeleženosti izbe komunalne policije</b>	Načelnik	Narušavanje integriteta institucije zaposlenih	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije rada Komunalne policije Angažovanje	Nedovoljan broj izvršilaca Zakonski i podzakonski akti neusaglašeni sa odredbama Zakona o komunalnoj	5	5	25	Popunjavanje kadrovske kapaciteta Iniciranje izmjena i dopuna zakonskih akata koje implementira Komunalna policija Glavnog grada	Načelnik	Kontinuirano	↑	Realizovano Ova vrsta rizika je kontinuirano prisutna i nepostoji načina uticaja na ispravljanje već u slučaju njegove pojave njegovo

			postojećih kadrovskih kapaciteta na zaštiti javnog interesa,  Primjena postojećih zakona i podzakonskih akata	policiji				Podgorica			urgentno otklanjanje 2025. godir popunjena radna mjes komunalni policajac izvršni kada Nivo 1-2 izvršilaca, Samostalni referent optator sistema vid nadzora 3 izvršilac, samostalni savjetnik/c; za vršenje video nadzora 1 zvršilac, samostalna referent/ki operator/ki sistema prijava 1 izvršilac
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 dužbene radnje	7	6	42	Odredbama zakona o lokalnoj samoupravi i Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da se disciplinski postupak za teže povrede službene dužnosti vodi pred Disciplinskom komisijom koju imenuje Vlada Crne Gore, a za lakšu povredu, državni službenik kojeg imenuje starješina organa.	Komunalni policajci	Kontinuirano	Realizovan  U 2025 god pokrenuto disciplinska postupka, težu povre službene dužnosti.	

								Najadekvatnija mjera za otklanjanje rizika je kontinuirana kontrola rada zaposlenih				
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 registratorske građe Komunalne policije	4	3	12	Obezbjediavanje još jedne prostorije za arhiviranje registratorske građe Komunalne policije Glavnog grada	Načelnik, Rukovodioci Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Kontinuirano	↓	Realizovan Uz kontinuiran kontrolu rada komunalnih policajaca, obezbijedivnje uslova arhiviranje registrarske građe Služ komunalno policije zgradi GG UI. Njegoševoj, rizik je znat 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 v navrata prosleđivali predloge, sugestije izmjenu dopunu pozitivnih propisa.	

<p>Poslovi iz djeleženosti izbe za državu i ruralnom razvoju</p>	<p>Rukovodilac</p> <p>Šef Odjeljenja za poljoprivredu</p> <p>Šef pravne službe (planiran je da počne da radi u Službiu 2024)</p>	<p>Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja</p> <p>Kršenje principa transparentnosti kod pripreme akata</p> <p>Izrada pravnih akata u skladu sa zakonom</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada</p> <p>Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica</p> <p>Rukovodilac donosi pravna akta samostalno</p>	<p>Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Službe pod eksternim uticajem, suprotno zakoni i javnom interesu</p> <p>Teško razumljivi i nedorečeni propisi</p> <p>Nepoznavanje pravnih proedura</p>	<p>4 8 32</p>	<p>Podnošenje izvještaja o radu glavnom administratoru i gradonačelniku</p> <p>Programirati i obezbijediti obuke i edukacije zaposlenih</p> <p>Intenzivirati kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika</p> <p>Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa</p> <p>Upošljavanje šef Pravne službe</p>	<p>Rukovodilac</p> <p>IV kvartal</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>IV kvartal 2024</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano</p> <p>Dostavljeni izvještaji roku</p> <p>Prate Obuke lokalne uprave državnih institucija</p> <p>Podnose izvještaji radu</p> <p>Angažovan šef odjeljenja za normativnc pravne poslove.</p>
	<p>Rukovodilac</p>	<p>Blagvremeno dostavljanje gradonačelniku u: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti poljoprivrede, kao i opštih akata Službe radi implementiranja materijalnih</p>	<p>Podjela radnih zadataka</p> <p>Edukacija</p> <p>Verifikacija od strane kolega</p> <p>Pojačan službeni i stručni nadzor</p>	<p>Nedorečeni materijalni propisi oko podjele nadležnosti jedinica lokalne samouprave i države u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja</p>	<p>4 10 40</p>	<p>Blagovremeno pribavljanje autentičnog tumačenja propisa od donosioca istog.</p> <p>Obavezno poštovanje propisa i procedura vezano za javne konsultacije, članstvo NVO u radnim grupama, javne rasprave</p>	<p>Rukovodilac</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p>	<p>Članstvo radnoj grupi MPŠV zakon poljoprivrede om zemljiš Javne rasprave održavaju jednom mjesečno MZ. Bilo je javi konsultacija vezano stočna</p>



		tekuću godinu  Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu										Komisije program mjera
	Rukovodilac  Arhiva  Rukovodioci organizacionih jedinica  Sva ostala radna mjesta	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata  Nedekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakon i podzakonska akta  Interna akta  Glavnog grada  Pojačan službeni i stručni nadzor  Etički kodeks	Curenje i informacija  Nedekvatno i neprofesionalno 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	Rukovodilac	Kontinuirano	↔	Nije realizovano  Potrebno ugraditi vid nadzor  Zaposleni imaju priliku da pohađaju Obuke  Ovlašćenja data šefu odjeljenja za poljoprivredu
<b>Poslovi iz dležnosti izbe za nose sas mošću</b>	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	Nedekvatna tehnička opremljenost  Nedekvatno i neblagovremeno reagovanje u saradnji sa medijima i cjelokupnom javnosti u slučajevima praćenosti najvažnijih događaja u organizaciji Glavnog grada  Nepravilno raspoređivanje	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	Rukovodilac Službe	Kontinuirano	↔	Kontinuirana realizacija tehničke opremljenosti  Realizovana kontrola blagovremena i efikasna izvršavanja poslova od strane rukovodioca redovni sastanci i kolegijumi.  Realizovan Plan obuka posredstvom

				zadataka službenicima				o etici i integritetu				Sekretarijat za lokalnu samoupravu 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 Gradonačelnice 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	Kontrolirano	↔	U izvještajnom periodu nije bilo popunjavanje kadrovskih kapaciteta  Realizovan realizovan Plan obuka posredstvom Sekretarijat za lokalnu samoupravu 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 sprovođenje unutrašnje kontrole  Poštovati preporuke revizije	Rukovodilac	Kontrolirano	↔	Realizovan Redovno se ažuriraju informacije na sajtu  Realizovan  Vršenje nadzora od strane rukovodioc  U izvještajnom periodu nije	

												bilo revizije
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 Sprovedenje obuka o etici i integritetu	Rukovodilac Svi zaposleni	Kontrolirano	↔	Realizovano u izvještajnom periodu stvorene su fizičke i tehničke mjere i stvoreni uslovi za bezbjednost  Realizovano postupalo se skladu sa onternim pravilnicima  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**



---

**Ratko Orović**

**v.d. glavnog administratora**

**GRADONAČELNIK**

---

**prof. dr Saša Mujović**

Broj: 03-019/26-219/1

Podgorica, 14.04.2026. godine