

SKUPŠTINA CRNE GORE

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2020. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: **SKUPŠTINA CRNE GORE**

ADRESA: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br.10, Podgorica

TELEFON:020/241-083; 242-293

E-MAIL:press@skupstina.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): mr Vesna Peković, sekretarka Odbora za antikorupciju, Odsjek za pripremu sjednica radnih tijela (Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine).

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 00-57-2/16-50 od 4. februara 2016. godine.

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: 00-57-2/16-50/1 od 4. februara 2016. godine.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Vesna Peković - menadžer integriteta

Slavica Mirković - član

Angelina Šaranović - član

Aris Šabotić - član.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25. septembar 2020. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
 - 3.1.1. Faza I- Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normative, organizacija, kadrovi);
 - 3.1.2. Faza II- Procjena postojećeg stanja, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intervjui, upitnici);
 - 3.1.3. Faza III- Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta.
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE KORUPCIJI
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

**1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA
PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA**



Crna Gora

Skupština Crne Gore

Broj: 00-57-2/16-50

Podgorica, 4. februar 2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), donosim

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. Vesna Peković, magistar pravnih nauka, sekretarka Odbora za antikorupciju (Sektor za podršku zakonodavnoj nadzornoj ulozi Skupštine) određuje se za službenicu odgovornu za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta).
2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta u saradnji sa svim organizacionim jedinicama.
3. Prava i obaveze po ovom rješenju počinju teći od 4. februara 2016. godine.

Obrazloženje

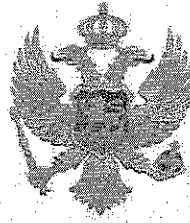
Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. U vezi s tim, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona, propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti, rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja imenovana može izjaviti žalbu Komisiji za žalbe, preko Službe Skupštine Crne Gore, u roku od osam dana od dana prijema ovog rješenja.

GENERALNI SEKRETAR

Siniša Stanković



Crna Gora

Skupština Crne Gore

Broj: 01-57-2/16-50/1

Podgorica, 4. februar 2016. godine

Na osnovu člana 28 stav 1 tačka 3 Poslovnika Skupštine Crne Gore ("Sl.list RCG", br.51/06 i 66/06 i "Sl. list Crne Gore" br.88/09 i 80/10,39/11,25/12,49/13,32/14 i 42/15), donosim

RJEŠENJE o formiranju radne grupe

Formira se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta u sastavu:

1. Vesna Peković - menadžer integriteta
2. Slavica Mirković - član
3. Angelina Šaranović - član
4. Aris Šabotić - član.

Radna grupa priprema program izrade plana integriteta, prikuplja i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Skupštine Crne Gore, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavlja izrađen prijedlog plana generalnom sekretaru. Radom i dinamikom radne grupe će koordinirati Vesna Peković. Rok za izradu Plana integriteta je mart 2016. godine. Članovi radne grupe imaju pravo na naknadu za rad koja će im biti utvrđena posebnim rješenjem.

Obrazloženje Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl.list Crne Gore" br.53/14) utvrđena je obaveza za državne organe da izrade Planove integriteta. U vezi s tim, potrebno je formirati radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade plana integriteta; prikuplja i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Skupštine Crne Gore, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog generalnom sekretaru.

Članovima radne grupe pripada naknada za rad koja će im biti određena posebnim rješenjem.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

GENERALNI SEKRETAR

Siniša Stanković

3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Skupština Crne Gore, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br.10, Podgorica

ODGOVORNO LICE: Aleksandar Jovičević, generalni sekretar Skupštine Crne Gore

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Vesna Peković - menadžer integriteta

Slavica Mirković - član

Angelina Šaranović - član

Aris Šabotić - član.

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

1. PRIPREMNA FAZA

Generalni sekretar Skupštine donosi odluku o imenovanju radne grupe.

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

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Generalni sekretar Skupštine i Radna grupa)

II FAZA UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika sprovedeno,

2. Intervjui sa zaposlenima sprovedeni,

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

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta,

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja,

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja,

4. Završena izrada plana integriteta institucije.

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta, radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala, i to:

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1. zakoni, uredbe, pravilnici, odluke:

Ustav Crne Gore („Sl. list CG”, br. 1/07), Ustav Crne Gore-Amandmani I do XVI („Sl. list CG”, br. 038/13-1), Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG”, br. 02/18), Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18 i 42/18), Zakon o upravnom postupku („Službeni list Crne Gore”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl. list CG”, br. 20/14, 56/14, 70/17, 04/18 i 55/18)), Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Zakon o zaštiti konkurencije („Sl. list CG”, br. 44/12 i 13/18), Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 44/12), Zakon o državnoj upravi („Sl. list CG”, br. 38/03, 22/08, 42/11, 54/16 i 13/18), Zakon o radu („Sl. list CG”, br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14 i 04/18), Zakon o sprječavanju korupcije („Sl. list CG”, br. 53/14), Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG”, br. 05/2012, 25/12, 44/12, 61/12, 20/13, 17/14 i 06/15), Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“ br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), Zakon o državnoj imovini („Sl. list Crne Gore“ br. 21/9 i 40/11), Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica („Sl. list RCG“ br. 65/01, 12/02, 37/04, 29/05, 78/06, 04/07, 86/09, 73/10, 40/11, 14/12, 06/13, 62/13 i 60/14), Pravilnik o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet države, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština („Sl. list RCG“ br. 35/05, 37/05, 081/05 i „Sl. list CG“ br. 002/13), Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta državnih fondova i budžeta opština („Sl. list CG“ br. 32/10, 014/11, 016/13 i 23/14), Uputstvo o radu državnog trezora („Sl. list Crne Gore“ br. 32/10, 14/11, 16/13 i 53/14), Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini, Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila („Sl. list CG”, br. 63/11 i 56/15), Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki („Sl. list CG”, br. 63/11), Poslovnik Skupštine Crne Gore („Sl. list RCG”, br. 51/06 od 04.08.2006, 66/06 od 03.11.2006, „Sl. list Crne Gore”, br. 88/09 od 31.12.2009, 80/10 od 31.12.2010, 39/11 od 04.08.2011, 25/12 od 11.05.2012, 49/13 od 22.10.2013, 32/14 od 30.07.2014, 42/15 od 29.07.2015), Etički kodeks poslanika („Sl. list CG”, br. 52/14), Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Sl. list

CG", br. 50/18), Pravilnik o oglašavanju za popunu slobodnih radnih mjesta u Službi Skupštine Crne Gore („Sl. list CG", br. 36/13), Pravilnik o načinu provjere sposobnosti kandidata prilikom popune radnih mjesta i načinu uvida u dokumentaciju ogalsa u Službi Skupštine Crne Gore („Sl. list CG" br. 36/13), Pravilnik o mjerilima i načinu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika u Službi Skupštine Crne Gore („Sl. list CG", br. 36/13), Odluka o vrsti i postupku dodjele priznanja državnom službeniku odnosno namješteniku Službe Skupštine Crne Gore („Sl. list CG", br. 36/13) i drugi akti.

2. Interna akta institucije :

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, Strategija razvoja ljudskih resursa za period 2016-2018. godine, Kadrovski Plan Službe Skupštine Crne Gore, Plan obuka, Vodič za pristup informacijama u posjedu Skupštine Crne Gore, Memorandum o saradnji između Skupštine Crne Gore i Mreže organizacija civilnog društva za demokratiju i ljudska prava, Obrazac za davanje mišljenja predstavnika civilnog društva, Pravila o radu Odsjeka za istraživanje, analizu, biblioteku i istraživanje, Pravila za naručivanje i izradu istraživačkih radova, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore, Plan zakonodavnog rada Skupštine Crne Gore, Kalendar zasijedanja Skupštine Crne Gore, Mjesečni bilten "Otvoreni parlament", Pravila o radnom vremenu i evidenciji prisutnosti na poslu u Službi Skupštine Crne Gore, Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata Crne Gore, Interno pravilo o utvrđivanju visine novčanog iznosa namijenjenog za troškove korišćenja mobilnih i fiksnih telefona u Službi Skupštine Crne Gore, Interno pravilo o utvrđivanju novčanog iznosa namijenjeno za troškove goriva za vozila Skupštine Crne Gore, Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Skupštini Crne Gore i Pravilnik o snadbijevanju avio kartama.

3.Strategije i akcioni planovi:

Akcioni plan za jačanje zakonodavne i kontrolne uloge Skupštine Crne Gore u 2015. godini, Deklaracija o pridruživanju Crne Gore Evropskoj uniji, Rezolucija o načinu, kvalitetu i dinamici procesa integracije Crne Gore Evropskoj uniji, Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju Crne Gore i EU, Privremeni sporazum o trgovini i srodnim pitanjima između Crne Gore i EU, Rezolucija o ispunjavanju obaveza Crne Gore u okviru SSP, Rezolucija o neophodnosti ubrzanja procesa integracija Crne Gore u evropske i evroatlantske strukture, Rezolucija Evropskog parlamenta o Crnoj Gori, Izvještaj Evropske komisije o napretku CG, Izvještaj Evropske komisije o analitičkom pregledu usklađenosti zakonodavstva, Izvještaj o realizaciji obaveza iz SSP-a, Izvještaj o ukupnim aktivnostima u okviru procesa pridruživanja EU, Akcioni plan sprovođenja preporuka iz mišljenja Evropske komisije sa mjesečnim izvještajem o realizaciji obaveza iz Akcionog plana, Rezolucija o podršci integraciji Crne Gore u NATO.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: "Služba Skupštine") utvrđeno je 269 izvršilaca (državnih službenika i namještenika).

Služba Skupštine vrši stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, poslanika u Skupštini i određene poslove za klubove poslanika.

Zaposleni u Službi Skupštine učestvuju u pripremanju i organizovanju sjednica Skupštine, sjednica radnih tijela i Kolegijuma predsjednika Skupštine, izrađuju i tekstove usvojenih zakona i pripremaju ih za dostavljanje Predsjedniku Crne Gore radi proglašavanja i objavljivanja. Takođe, zaposleni vrše stručne i druge poslove u vezi sa pripremom predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, zamjenika predsjednika radnih tijela i poslanika, kao i poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne parlamentarne saradnje.

Pored toga, zaposleni u Službi Skupštine vrše poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa funkcionera u Skupštini i službenika i namještenika u Službi Skupštine, poslove kancelarijskog poslovanja, računovodstvene i materijalno-finansijske, kao i brojne druge poslove.

Organizacija Službe Skupštine, sistematizacija poslova i zadataka, opis poslova i zadataka organizacionih jedinica i opis poslova službeničkih i namješteničkih mjesta uređuju se tako da obezbjeđuju kvalitetno, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka za

Skupštinu, radna tijela Skupštine i poslanike, u vršenju njihovih funkcija.

Vizija, misija, principi i vrijednosti Vizije Službe Skupštine:

Služba Skupštine obavlja poslove na visoko kvalitetan način primjenjujući najbolje parlamentarne prakse u sistemu koji uvažava principe i vrijednosti savremene demokratije. Služba predstavlja pouzdan izvor informacija i uživa povjerenje kako poslanika, tako i stručne i šire javnosti. Njeni zaposleni su svjesni značaja posla koji obavljaju i ponosni što rade u Službi Skupštine.

Misija:

Služba Skupštine raspolaže svim potrebnim znanjima, vještinama, materijalnim i drugim uslovima za rad. Služba teži kontinuiranom učenju, razvoju i unapređivanju, istovremeno vodeći računa o institucionalnom kontinuitetu. Služba podstiče pozitivnu organizacionu klimu i brine o ugledu u javnosti, njegujući i promovišući demokratske vrijednosti i duh parlamentarizma.

Principi i vrijednosti Službe Skupštine:

-Vrijednosti demokratije i parlamentarizma - Služba daje snažan doprinos jačanju demokratskih procesa i institucija, kao i vrijednostima parlamentarizma;

-Profesionalizam - Služba se pridržava visokih standarda u obavljanju posla i u potpunosti je posvećena i nepristrasna u odnosu prema korisnicima;

-Transparentnost i otvorenost - Informacije u vezi sa Službom i njenim radom su lako dostupne svim građanima. Služba Skupštine ima proaktivan pristup u objavljivanju informacija, otvorena je prema svim građanima i spremna na saradnju o svim pitanjima od javnog interesa;

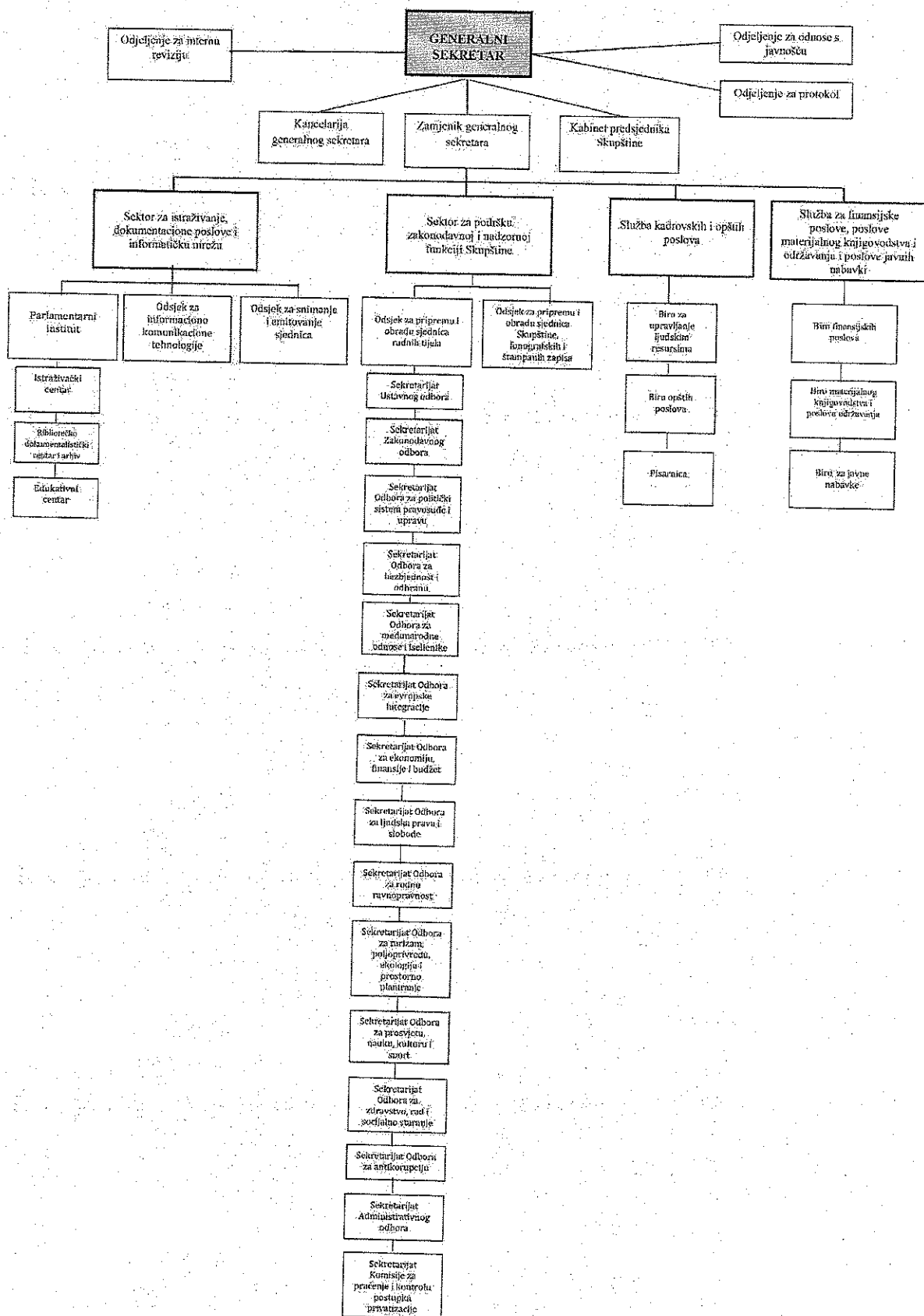
-Integritet - Zaposleni u Službi Skupštine savjesno i odgovorno obavljaju poslove i ponašaju se na način koji jača ugled Skupštine, stvara i održava povjerenje građanima na visokom nivou.

ORGANIZACIONE JEDINICE SLUŽBE SKUPŠTINE

1. Kabinet predsjednika Skupštine,
2. Kancelarija generalnog sekretara,
3. Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine,
 - 3.1 Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela
 - 3.1.1. Sekretarijat Ustavnog odbora
 - 3.1.2. Sekretarijat Zakonodavnog odbora
 - 3.1.3. Sekretarijat Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu
 - 3.1.4. Sekretarijat Odbora za bezbjednost i odbranu
 - 3.1.5. Sekretarijat Odbora za međunarodne odnose i iseljenike
 - 3.1.6. Sekretarijat Odbora za evropske integracije
 - 3.1.7. Sekretarijat Odbora za ekonomiju, finansije i budžet
 - 3.1.8. Sekretarijat Odbora za ljudska prava i slobode
 - 3.1.9. Sekretarijat Odbora za rodnu ravnopravnost
 - 3.1.10. Sekretarijat Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje
 - 3.1.11. Sekretarijat Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport
 - 3.1.12. Sekretarijat Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje
 - 3.1.13. Sekretarijat Odbora za antikorupciju
 - 3.1.14. Sekretarijat Administrativnog odbora
 - 3.1.15. Sekretarijat Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije
 - 3.2 Odsjek za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa
4. Sektor za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu,
 - 4.1 Parlamentarni institut
 - 4.1.1. Istraživački centar
 - 4.1.2. Bibliotečko dokumentalistički centar i arhiv
 - 4.1.3. Edukativni centar
 - 4.2 Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
 - 4.3 Odsjek za snimanje i emitovanje sjednica
5. Odjeljenje za odnose sa javnošću,
6. Odjeljenje za protokol,
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju,
8. Služba kadrovskih i opštih poslova,
 - 8.1 Biro za upravljanje ljudskim resursima

- 8.2 Biro opštih poslova
- 8.3 Pisarnica
- 9. Služba za finansijske poslove, poslove materijalnog knjigovodstva i održavanja i poslove javnih nabavki
 - 9.1 Biro finansijskih poslova
 - 9.2 Biro materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja
 - 9.3 Biro za javne nabavke

ORGANIZACIONA ŠEMA SLUŽBE SKUPŠTINE CRNE GORE



OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Kabinet predsjednika Skupštine

U Kabinetu predsjednika Skupštine obavljaju se stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem funkcija i nadležnosti Skupštine, kao i poslovi koji se odnose na: pripremu sjednica Kolegijuma predsjednika i radnih sastanaka predsjednika sa potpredsjednicima, predsjednicima radnih tijela, predsjednicima klubova poslanika i drugih radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika, pripremu i organizovanje službenih putovanja, javnih nastupanja i pres-konferencija, obavljanju protokolarnih poslova za potrebe kabineta u saradnji i preko Odjeljenja za odnose sa javnošću i protokol i Državnog protokola, obrađivanju predstavljeni i predloga građana upućenih predsjedniku i potpredsjednicima, obavljanju savjetodavnih poslova, poslove odnosa sa javnošću, analitičkih i stručnih poslova za potrebe predsjednika i potpredsjednika, obavljanju administrativnih i kurirskih poslova za potrebe kabineta i drugih poslova po uputstvu i naredbi šefa kabineta i generalnog sekretara.

Kancelarija generalnog sekretara

U Kancelariji generalnog sekretara obavljaju se najsloženiji poslovi koji se odnose na: planiranje, rukovođenje i obezbjeđivanje jedinstvenog rada Službe Skupštine, koordinaciju rada organizacionih jedinica Službe Skupštine, obezbjeđivanje stručne i tehničke podrške generalnom sekretaru, planiranje i koordinaciju saradnje Službe Skupštine sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, praćenje programa saradnje Skupštine sa parlamentima drugih država, parlamentarnim organizacijama i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama i saradnju sa njihovim odgovarajućim službama, prikupljanje, kontrola i obrada podataka, te pripremanje izvještaja i informacija o radu Skupštine u kontekstu pristupanja Evropskoj uniji, na upite domaćih i međunarodnih činilaca, vršenje upravnih poslova, obavljanje administrativnih i tehničkih poslova i izdavanje uputstava i naredbi radi blagovremenog, kvalitetnog i ažurnog postupanja i obavljanja poslova iz nadležnosti Službe Skupštine, stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na pripremu sastanaka generalnog sekretara, pripremu materijala za sjednice Kolegijuma predsjednika Skupštine, sjednice Skupštine i drugih administrativnih i kancelarijskih poslova.

Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine

U Sektoru za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica Skupštine i sjednica radnih tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija, zaključaka) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, izrađivanje izvještaja radnih tijela i zapisnika sa sjednica radnih tijela, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije, kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija, analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganju radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanju stručne pomoći poslanicima u formulisanju amandmana, pripremanje materijala za potrebe poslanika u vezi glasanja, izrađivanje teksta zapisnika sjednice Skupštine, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD), poslovi u vezi uređivanja, pripreme i izdavanja fonografskih zapisa, obavljanja redigovanja i lektorisanja fonografskih zapisa sa sjednica radnih

tijela i sjednica Skupštine, poslove u vezi dostavljanja tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, obavljanja konačnog redigovanja i lektorisanja, poslove prekucavanja i prepiske tekstova i drugog radnog materijala, prepiske tekstova i drugog materijala sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i poslova u vezi pripreme i izrade fonografskih zapisa i obavljanje drugih poslova po nalogima pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine čine sledeće organizacione jedinice:

1) Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela 2) Odsjek za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa

- 1) U Odsjeku za pripremu i obradu sjednica radnih tijela obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnih tijela, izrađivanje izvještaja radnih tijela i zapisnika sa sjednica radnih tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela čine sledeće organizacione jedinice:

- Sekretarijat Ustavnog odbora
- Sekretarijat Zakonodavnog odbora
- Sekretarijat Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu
- Sekretarijat Odbora za bezbjednost i odbranu
- Sekretarijat Odbora za međunarodne odnose i iseljenike
- Sekretarijat Odbora za evropske integracije
- Sekretarijat Odbora za ekonomiju, finansije i budžet
- Sekretarijat Odbora za ljudska prava i slobode
- Sekretarijat Odbora za rodnu ravnopravnost
- Sekretarijat Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje
- Sekretarijat Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport
- Sekretarijat Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje
- Sekretarijat Odbora za antikorupciju
- Sekretarijat Administrativnog odbora
- Sekretarijat Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije

U Sekretarijatu Ustavnog odbora obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih

funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Zakonodavnog odbora obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za bezbjednost i odbranu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za međunarodne odnose i iseljenike obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za evropske integracije obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne,

kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za ekonomiju, finansije i budžet obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za ljudska prava i slobode obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za rodnu ravnopravnost obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu

predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog

tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Odbora za antikorupciju obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Administrativnog odbora obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih odluka i drugih akata i njihovo pripremanje za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Sekretarijatu Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica komisije, izrađivanje izvještaja komisije i zapisnika sa sjednica komisije, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika komisije, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika komisije i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra komisija, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za komisiju i pomaganje komisiji u ostvarivanju njene nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogu rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

2) U Odsjeku za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na pripremanje sjednica Skupštine, pružanje stručne pomoći poslanicima u formulisanju amandmana, pripremanje materijala za potrebe poslanika u vezi glasanja, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, izrađivanje teksta zapisnika sjednice Skupštine i poslova uređivanja, pripreme i izdavanja fonografskih zapisa, obavljanja redigovanja i lektorisiranja fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, poslovi u vezi dostavljanja tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, obavljanja konačnog redigovanja i lektorisiranja, poslovi prekucavanja i prepiske tekstova i drugog radnog materijala, prepisa tekstova i drugog materijala sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i poslova u vezi pripreme i izrade fonografskih zapisa i drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.“

Sektor za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu

U Sektoru za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu obavljaju se poslovi koji se odnose na: istraživanje i analizu koji podržavaju rad poslanika, radnih tijela i službe, saradnju sa domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, univerzitetima i drugim institucijama, pružanje stručne pomoći i obuke u radu poslanika i drugih korisnika za samostalno istraživanje; nabavku, čuvanje, obradu i davanje na korišćenje bibliotečke građe; prikupljanje, čuvanje, obradu i davanje na korišćenje dokumentalističke građe; arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta, pripremu i realizaciju edukativnih programa otvaranja Skupštine prema javnosti, izradu skupštinskih publikacija u cilju informisanja javnosti o radu Skupštine; poslove planiranja, standardizacije, nadzora i održavanja informacionog sistema Skupštine; održavanja, nadgledanja i unapređenja bezbjednosti komunikacione mreže Skupštine; razvoja i održavanja hardverskih i softverskih resursa Skupštine; podršku projektima i korisnicima iz oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija; unapređenja i održavanja web i intranet portala Skupštine; snimanje i emitovanje sjednica Skupštine, radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za koje se ukaže potreba; upravljanje i organizovanje rada Parlamentarnog tv kanala, utvrđivanja programskog sadržaja u skladu sa potrebama Skupštine Crne Gore, pripremanja, proizvodnje, emitovanja i reemitovanja informativnih i ostalih programa i pripremanje istih za emitovanje u skladu sa utvrđenom programskom koncepcijom i Zakonom o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore, organizovanje ENG produkcije u Skupštini, u zemlji i inostranstvu; održavanje kontakta sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja prenosa proizvedenog programa, obavljanja poslova arhiviranja audio i video materijala i listinga glasanja;

obavljanja poslova održavanja tv video i audio sistema, konferencijskih sistema, i obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Sektor za istraživanje čine sljedeće organizacione jedinice:

1) Parlamentarni institut 2) Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije i 3) Odsjek za snimanje i emitovanje sjednica

1) U Parlamentarnom institutu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: izradu informativno-analitičkih istraživanja koji podržavaju rad poslanika, radnih tijela i Službe, saradnju sa međunarodnim organizacijama i istraživačkim službama nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD), saradnju sa domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, univerzitetima, državnim i drugim institucijama za potrebe rada Instituta, pružanje stručne pomoći i obuke poslanika, zaposlenih u Službi i ostalih korisnika za samostalno istraživanje, pripremu informacija i odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže ECPRD u saradnji sa Sektorom za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine, nabavku, čuvanje i obradu bibliotečke građe i internih dokumenta Skupštine, izradu specijalne bibliotečke zbirke i zbirke podataka, razmjenu skupštinskih dokumenata sa srodnim institucijama u inostranstvu, prikupljanje, čuvanje, klasifikovanje, obradu i davanje na korišćenje dokumentalističke građe, obavljanje poslova koji se odnose na arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta, pripremu i realizaciju edukativnih programa otvaranja Skupštine prema javnosti, izradu skupštinskih publikacija u cilju informisanja javnosti o radu Skupštine, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Parlamentarni institut čine sljedeće organizacione jedinice:

- Istraživački centar
- Bibliotečko dokumentalistički centar i arhiv
- Edukativni centar

U Istraživačkom centru obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: izradu istraživačkih radova u formi kratke informacije na izabranu temu, komparativnog pregleda određenih pitanja i načina njihovog uređenja u regionu, zemljama članicama EU i ostalim zemljama, komparativnog pregleda međunarodnog zakonodavstva, pregleda statističkih podataka, kao i analitičke studije u cilju podrške radu poslanika, radnih tijela i Službe, pripremu informacija i odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i u saradnji sa Sektorom za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine, ostvarivanje saradnje sa domaćim i stranim institucijama, istraživačkim službama drugih parlamenata, državnim i drugim institucijama, pružanje stručne podrške poslanicima, zaposlenim u Službi i ostalim korisnicima za samostalno istraživanje upućujući ih na podatke o sadržini elektronskih izvora informacija, kao i na strategije pretraživanja, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Bibliotečko dokumentalističkom centru i arhivu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: nabavku, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe i internih dokumenata Skupštine, izradu specijalne bibliotečke zbirke i zbirke podataka, razmjenu skupštinskih dokumenata sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu, pružanje stručne pomoći i obuke za samostalno pretraživanje izvora informacija prikupljanje, čuvanje, klasifikaciju, obradu i davanje na korišćenje dokumentalističke građe, arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta u vezi sa zakonodavnom procedurom i aktivnostima Skupštine Crne Gore, odnosno evidentiranje,

prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabir i korišćenje arhivske građe, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Edukativnom centru obavljaju se stručni i drugi poslovi u okviru edukativno-informativnih aktivnosti koji se odnose na: pripremu i realizaciju edukativnih programa (radionice za učenike, stažiranje, volonterski rad) otvaranja Skupštine prema javnosti, edukovanje mladih, obezbjeđivanje specijalističke stručne u cilju omogućavanja sticanja praktičnih iskustava stažirajući i volontirajući u pojedinim organizacionim jedinicama unutar Skupštine, izradu skupštinskih publikacija (izvještaji o radu Skupštine, bilteni, brošure i druge publikacije) i edukativno-informativnih materijala u vezi sa edukativnim programima u cilju informisanja javnosti o radu Skupštine, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

2) U Odsjeku za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, standardizaciju, nadzor i održavanje informacionog sistema Skupštine, razvoj, održavanje i nadgledanje i unapređenje bezbjednosti komunikacione mreže Skupštine, razvoj i održavanje hardverskih i softverskih resursa Skupštine, podrška projektima i korisnicima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, unapređenje i održavanje web i intranet portala Skupštine, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

3) U Odsjeku za snimanje i emitovanje sjednica obavljaju se poslovi koji se odnose na: snimanje i emitovanje sjednica Skupštine, radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za koje se ukaže potreba, upravljanje i organizovanje rada Parlamentarnog tv kanala, utvrđivanje predloga programskog sadržaja u saradnji sa Odjeljenjem za odnose sa javnošću i protokol u skladu sa potrebama Skupštine Crne Gore, pripremanja, proizvodnje, emitovanja i reemitovanja informativnih i ostalih programa i pripremanje istih za emitovanje u skladu sa utvrđenom programskom koncepcijom i Zakonom o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore, organizovanje ENG produkcije u Skupštini, u zemlji i inostranstvu, održavanje kontakta sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja prenosa proizvedenog programa, obavljanje poslova arhiviranja audio i video materijala i listinga glasanja, obavljanje poslova održavanja tv video i audio sistema, konferencijskih sistema i obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Odjeljenje za odnose sa javnošću

U Odjeljenju za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje javnosti o aktivnostima Skupštine, predsjednika, potpredsjednika i generalnog sekretara, radnih tijela i poslanika, pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost u saradnji sa organizacionim jedinicama, organizovanje konferencije za novinare, u saradnji sa generalnim sekretarom Skupštine, planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću, kao i eksterne komunikacije, pružanje stručne podrške za nastupe u medijima, izdavanje akreditiva novinarima i vođenje evidencije akreditovanih novinara, staranje o uređivanju i ažuriranju Internet prezentacije, i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

Odjeljenje za protokol

U Odjeljenju za protokol obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje protokolarnih aktivnosti, staranje o organizaciji putovanja poslanika i zaposlenih, obavljanje prevodilačkih poslova, organizovanje posjete zainteresovanih građana Skupštini i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

Odjeljenje za internu reviziju

U **Odjeljenju za internu reviziju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Skupštine Crne Gore, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između generalnog sekretara i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja generalnom sekretaru a zatim odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev starješine, obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; prati i predlaže edukaciju unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja i po dogovoru sa generalnim sekretarom.

Služba kadrovskih i opštih poslova

U **Službi kadrovskih i opštih poslova** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata, upravljanje ljudskim resursima i njihov razvoj, pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa, pripremu potvrda, uvjerenja i drugih isprava, planiranje, osmišljavanje i sprovođenje programa obuke, kancelarijskog poslovanja, umnožavanja materijala i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

Službu kadrovskih i opštih poslova čine sljedeće organizacione jedinice:

- Biro za upravljanje ljudskim resursima
- Biro opštih poslova
- Pisarnica

U **Birou za upravljanje ljudskim resursima** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata u vezi upravljanjem ljudskim resursima, praćenjem kadrovske osposobljenosti zaposlenih, izradu posebnog plana obuka, učestvovanje u planiranju i osmišljavanju obuke za zaposlene u Službi Skupštine i seminara za potrebe poslanika, podršku procesa ocjenjivanja zaposlenih, vođenje odgovarajućih evidencija i obavljanje drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

U **Birou opštih poslova** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata, na prijem službenika i namještenika u Službi Skupštine, primjenu važećih propisa iz oblasti radnih odnosa, na pripremu rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta, o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa, vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa, vođenje radnih dosijea poslanika, službenika i namještenika, vođenje odgovarajućih evidencija, poslova prijave zaposlenih za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje i obavljanje drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

U **Pisarnici** obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem materijala, zavođenje, razvođenje, slanje pošte, vođenje djelovodnih knjiga i evidencija, štampanje, umnožavanje, fotokopiranje, povezivanje materijala i održavanje aparata za umnožavanje materijala i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.“

Služba za finansijske poslove, poslove materijalnog knjigovodstva i održavanja i poslove javnih nabavki

U Službi za finansijske poslove, poslove materijalnog knjigovodstva i održavanja i poslove javnih nabavki obavljaju se poslovi koji se odnose na obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, finansijsko poslovanje – računovodstveno i materijalno poslovanje Skupštine, pripremanje finansijskog plana i izvještaja, praćenja utrošaka finansijskih sredstava, poslova održavanja, obavljanje poslova javnih nabavki i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

Službu za finansijske poslove, poslove materijalnog knjigovodstva i održavanja i poslove javnih nabavki čine sljedeće organizacione jedinice:

- Biro finansijskih poslova
- Biro materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja
- Biro za javne nabavke.

U Birou finansijskih poslova obavljaju se poslovi finansijskog knjigovodstva (bezgotovinsko plaćanje) i blagajnički poslovi (gotovinski poslovi), poslovi budžetskog planiranja i izvršenja, vođenja poslovnih knjiga i evidencija, sastavljanja izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, kao i obračun po osnovu angažovanja van radnog odnosa, izvještavanja i informisanja, interno - za generalnog sekretara, eksterno - za potrebe državnih organa i drugih eksternih korisnika i drugi poslovi po nalogu generalnog sekretara.

U Birou materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja obavljaju se poslovi koji se odnose na: knjigovodstvo osnovnih sredstava, na usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine, vođenje evidencije službenih automobila, troškova održavanja po automobilu, poslove prijema i izdavanja opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, dodjele inventarskih brojeva, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje podataka o potrebama radi planiranja javnih nabavki, poslova tehničkog i tekućeg održavanja objekata Skupštine Crne Gore u saradnji sa Upravom za imovinu, nadgledanja poslova adaptacije, građenja, sanacija i obavljanju drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

U Birou za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: nabavku i ugovaranje roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom, raspisivanje tendera i preduzimanja drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom, pripremu mjesečnih i godišnjih planova nabavki i obavljanje drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

2. 2. Kratkoročne i dugoročne strategije institucije:

Strategija razvoja ljudskih resursa za period 2016-2018. godine

3. 3. Godišnji planovi rada:

Radna tijela Skupštine Crne Gore (15 radnih tijela), usvajaju godišnje planove rada koji su usklađeni sa:

- Programom rada Vlade Crne Gore za 2020. godinu,
- Izvještajem Evropske komisije o napretku Crne Gore

4. Nadležnosti SKUPŠTINE CRNE GORE

- 1) donosi Ustav;
- 2) donosi zakone;
- 3) donosi druge propise i opšte akte (odluke, zaključke, rezolucije, deklaracije i preporuke);
- 4) proglašava ratno i vanredno stanje;
- 5) donosi budžet i završni račun budžeta;
- 6) donosi strategiju nacionalne bezbjednosti i strategiju odbrane;
- 7) donosi plan razvoja i prostorni plan Crne Gore;
- 8) odlučuje o upotrebi jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama;
- 9) uređuje sistem državne uprave;
- 10) vrši nadzor nad Vojskom i bezbjednosnim službama;
- 11) raspisuje državni referendum;
- 12) bira i razrješava predsjednika i članove Vlade;
- 13) bira i razrješava sudije Ustavnog suda, vrhovnog državnog tužioca i četiri člana Sudskog savjeta iz reda uglednih pravnika;
- 14) imenuje i razrješava: zaštitnika ljudskih prava i sloboda; guvernera Centralne banke i članove Savjeta Centralne banke Crne Gore; predsjednika i članove Senata Državne revizorske institucije i druge nosioce funkcija određene zakonom;
- 15) odlučuje o imunitetskim pravima;
- 16) daje amnestiju;
- 17) potvrđuje međunarodne ugovore;
- 18) raspisuje javne zajmove i odlučuje o zaduživanju Crne Gore;
- 19) odlučuje o raspolaganju državnom imovinom iznad vrijednosti određene zakonom;
- 20) vrši i druge poslove utvrđene Ustavom ili zakonom.

5. Pregled budžeta institucije:

Budžet Skupštine Crne Gore za 2020. godinu određen je u iznosu 9.581.510,90 eura.

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala, i to:

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

- Upitnik o samoprocjeni;
- Intervju sa zaposlenima;
- Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama
- Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu upitnika, intervjuua itd.).

Nakon upoznavanja zaposlenih sa planom integriteta, pristupilo se popunjavanju upitnika koji je sproveda radna grupa.

Dajemo prikaz navedenog upitnika:

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

1. Šta je po Vama Plan integriteta?
2. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?
a) da b) ne
3. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?
a) da b) ne
4. Da li je dio Vaših zadataka upravljanje budžetskim sredstvima? a) da b) ne
5. Da li se u instituciji sprovodi ocjenjivanje?
a) da b) ne
6. Da li u dio Vaših radnih zadataka spadaju javne nabavke, donacije, dodjele ugovora? a) da b) ne
7. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju izdavanje potvrda, uvjerenja, rješenja, odluka, naloga, računa?
a) da b) ne
8. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju pripremu pitanja i zadataka vezano za prijem u radni odnos? a) da b) ne c) povremeno
9. Da li postoje službeni kontakti van institucije/ustanove sa drugim institucijama ili drugim pravnim i fizičkim licima?
a) da b) ne
10. Da li treća lica pokušavaju da utiču na vaše odluke u njihovu korist, suprotno vašim radnim obavezama?
a) da b) ne
11. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bilo izloženo rizicima od korupcije?
a) da b) ne
12. Gdje je, po Vama, najveći rizik od korupcije u oblasti upravljanja institucijama:
a) u normativnom dijelu, b) u kadrovskom dijelu, c) u procesima u praksi.
13. Gdje je, po Vama, najveći rizik od korupcije u oblasti upravljanja finansijama:
a) u normativnom dijelu, b) u kadrovskom dijelu, c) u procesima u praksi.
14. Da li Vi i Vaša institucija kontrolišete druge institucije kroz vršenje provjera ili nadzora i na koji način?
15. Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije korupcije? a) da b) ne
16. Koliko često je prevencija korupcije tema sastanka i razgovora među zaposlenima?
a) često(jednom mjesečno) b) povremeno (2-3 puta godišnje) c) rijetko(jednom godišnje) d) po potrebi) nije tema razgovora

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

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

18. Koje su još dodatne mjere bezbjednosti prevencije po Vašem mišljenju potrebne? Molim Vas obrazložite Vaš stav!

19. Koje se od gore ponuđenih mjera bezbjednosti ili prevencije nijesu afirmisale u svakodnevnom radu? Molim Vas obrazložite Vaš stav!

Nakon uvida u popunjene upitnike, pristupilo se analizi odgovora i razgovoru sa službenicima kako bi se sa njima, tamo gdje je bilo potrebno, dodatno pojasnila određena pitanja.

Analizirajući odgovore iz ponuđenog upitnika utvrđeno je da su zaposleni dobro informisani o značenju pojmova: "KORUPCIJA", "INTEGRITET" i "PLAN INTEGRITETA".

Na pitanja gdje je najveći rizik od korupcije u oblasti upravljanja institucijom i oblasti upravljanja finansijama u najvećem procentu odgovor je bio da je taj rizik u kadrovskom dijelu kao i u procesima u praksi.

Analizom radnih mjesta, utvrdili smo neke određene mjere bezbjednosti koje postoje i koje se primjenjuju:

-Princip četiri oka- svaki završeni radni zadatak ili donošenje odluke se verifikuje od strane neposredno nadređenog, tako da može doći i do četiri kruga provjere, u zavisnosti od nivoa službenika koji radi.

-Radni zadaci se dodjeljuju prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo).

-Edukacija službenika- kontinuirano.

-Postoji i verifikacija od strane kolega (tzv.dvostruka verifikacija obrađenih akata), što je u domenu pružanja pomoći ili razmjene ideja i mišljenja.

-Uvedeno je obavezno podnošenje izvještaja i precizna statistika (na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora na suzbijanju rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

U prilogu zapisnika predstavljeni su faktori na suzbijanju rizika, i to:

NORMATIVNI

1. Izrada nacrtu zakona o Skupštini Crne Gore.
2. Pratiti usklađenost zakona Crne Gore sa zakonodavstvom EU.
3. Donijeti novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine.

ORGANIZACIONI

1. Izraditi idejno rješenje za trajno obezbjeđenje odgovarajućeg prostora za potrebe Skupštine Crne Gore.
2. Jačati međuinstitucionalne odnose i saradnju sa srodnim institucijama, kao i međusobnu saradnju između različitih organizacionih jedinica same institucije.
3. Obezbeđivanje više budžetskih sredstva za adekvatno i transparentno nagrađivanje službenika na osnovu radnog učinka.

KADROVSKI

1. Jačanje menadžerskih vještina kod rukovodilaca/šefova organizacionih jedinica.
2. Obezbeđivanje finansijskih sredstava za kontinuiranu obuku zaposlenih.
3. Obezbeđivanje adekvatnog sprovođenja Kadrovskog plana Službe Skupštine.
4. Donošenje dokumenata za razvoj interne i eksterne komunikacije.
5. Izrada Knjige dobrodošlice za poslanike Skupštine.

Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i upitnika o samoprocjeni integriteta, utvrđena je i Riziko mapa izloženih radnih mjesta:

	informacijama	
15	Rukovodilac Odsjeka za informatičko-komunikacijske tehnologije	54

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSLEDICA	ozbiljna	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
-----------	----------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

☐/V Rizik visokog intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

☐/S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

□/N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znače »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji
	1-15	16-48

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. Posljedice	Procjena smanjenja rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. Napredak od posljednje provjere	
1. Rukovođenje i upravljanje institucijom	Generalni sekretar Skupštine	Donošenje nezakonitih odluka	Poslovnik Skupštine Crne Gore	Izostanak pojedinih procedura	7	63	Praćenje postojećih procedura, mogućnost unaprjeđenja istih i uvođenja novih	Generalni sekretar Skupštine	Od 25. septembra 2020.	
	Zamjenik generalnog sekretara Skupštine	Narušavanje integriteta institucije	Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Široko postavljena diskreciona ovlaštenja	7	56		Zamjenik generalnog sekretara Skupštine		
	Pomoćnik generalnog sekretara	Neizvršavanje zakonskih obaveza, na nivou institucije i na nivou organizacionih jedinica	Etički kodeks državnih službenika i namještenika Interna akta institucije	<u>Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije</u>	6	54	Ispunjavanje aktivnosti utvrđenih Internom strategijom i Jačanje transparentnosti rada	Pomoćnik generalnog sekretara Skupštine		
		Iskorišćavanje službenog položaja	Mogućnost ulaganja pravnih lijekova	<u>Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača</u>			Kontinuirana obuka i podizanje svijesti o značenju integriteta Jačanje menadžerskih vještina kod rukovodilaca			

Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	Agenciji za sprečavanje korupcije	Donijeti interno uputstvo za evidenciju	prijava korupcije unutar institucije	i postpuanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije (u slučajevima kada Agencija sprovodi
--	-----------------------------------	---	--------------------------------------	--	---	--	--

[illegible]

2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni sekretar Skupštine Zamjenik generalnog sekretara Skupštine Rukovodilac Službe kadrovskih i općih poslova Saradnik za slobodan pristup informacijama Rukovodilac Odsjeka za informacionokomunikacione tehnologije	Donošenje nezakonitih odluka Nesavjesno i neodgovorno obavljanje poslova Narušavanje integriteta zaposlenih Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neetično, nestručno i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Čuvanje i evidentiranje digitalnih tragova svih aplikacija Zakon o državnim službenicima i namještenicima Etički kodeks državnih službenika i namještenika Obaveza sastavljanja izvještaja Edukacija Donošenje godišnjeg kadrouskog plana Uvid u dokumentaciju sprovedenih oglasa/konkursa	Javni oglas i konkurs Prijem prijava Odabir kandidata <u>Primanje poklona</u> <u>suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti, i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije iz izvoda iz evidencije poklona</u> <u>Nesprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i</u>	7 7 7 7 6	9 8 8 7 9	63 56 56 49 54	Kontinuirana edukacija zaposlenih Jačanje menadžerskih vještina kod rukovodilaca Obuka za članove Komisije za provjeru sposobnosti kandidata Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima Blagovremeno postupaње po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Proaktivno objavljivanje informacija po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama	Generalni sekretar Skupštine Zamjenik generalnog sekretara Skupštine Rukovodilac Službe kadrovskih i općih poslova Saradnik za slobodan pristup informacijama Rukovodilac Odsjeka za informacionokomunikacione tehnologije	Od 25.septembra2020.
---	--	---	--	--	---------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	----------------------

[illegible]

[illegible]

3. Planiranje i upravljanje finansijama	Generalni sekretar Skupštine	Generalni sekretar Skupštine	Od 25. septembra 2020.
Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti	Nedovoljno i nepotpuna primjena regulative i postojećih procedura	63
Curenje informacija	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	7	9
Iskorišćavanje službenog položaja	Zakon o državnoj imovini	7	8
Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i izvršenja budžeta	Zakon o javnim nabavkama (inspekcijski nadzor i kaznene odredbe)	7	8
Neadekvatna kontrola o novčanim tokovima, evidenciji	Uputstvo o radu državnog trezora	7	8
Nedosljedna primjena postojećih zakonskih akata	Mogućnost ulaganja žalbe (javne nabavke)	7	8
Nedostatak edukacije	Etički kodeks	7	8
Primanje poklona ili druge nedozvoljene koristi	Obraveza sastavljanja godišnjeg i polugodišnjih izvještaja - Upravi za javne nabavke i Odboru za ekonomiju finansije i budžet	7	8
Šef Biroa finansijskih poslova	Šef Biroa finansijskih poslova	6	9
Šef Biroa materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja	Šef Biroa materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja	6	9
Šef Biroa za javne nabavke	Šef Biroa za javne nabavke	6	9

Šef Biroa pravnih poslova	Transparentnost rada institucije objavljivanje na sajt	trezora, Zakona o objedinjenoj registraciji i sistema izvještavanja o obračunu i naplati poreza i doprinosa, Zakona o radu, Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola i internih akata Isplata akontacija na osnovu putnih naloga bez kompletne dokumentacije Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava	7	7	49	Obezbjediavanje kontrole i načina vođenja finansija u instituciji.	Šef Biroa pravnih poslova
Šef Pisarnice			7	7	49	<u>Adekvatna kontrola i nadzor</u> prateće dokumentacije uz putne naloge i periodično izvještavanje nadređenih o iznosima i ažurnosti navedenog poslovanja.	Šef Pisarnice
Rukovodilac Odjeljenja za internu reviziju			6	9	54	<u>Uvođenje procedura i zaključivanje putnih naloga</u> isključivo na osnovu priloženih bordinga avionskih karata, hotelske fakture sa fiskalnim računom ili fiskalnog računa za utrošeno gorivo, kao i obaveznog izvještaja sa navedenog službenog putovanja, potpisanog od strane svih učesnika	Rukovodilac Odjeljenja za internu reviziju
Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije			6	9	54		Rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije

[illegible]

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Generalni sekretar Skupštine	Curenje informacija Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije.	Čuvanje i evidentiranje digitalnih tragova svih aplikacija Etički kodeks Inspeksijska kontrola		7	9	63	Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih	Generalni sekretar Skupštine	Od 25. septembra 2020.	
	Zamjenik generalnog sekretara Skupštine				7	8	56	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema za obezbjedivanje podataka označenih stepenom tajnosti	Zamjenik generalnog sekretara Skupštine		
	Rukovodilac Službe kadrovskih i opštih poslova	Iskorišćavanje službenog položaja.	Uvid u kompletnu dokumentaciju, shodno pozitivnim propisima Mjere tehničkog i fizičkog		7	8	56	Dalje obezbjedivanje obuka za postupanje sa	Rukovodilac Službe kadrovskih i opštih poslova Sekretar Odbora za		
	bezbjednost i odbranu		obezbjeđenja prostorija		6	9	54	podacima označenim stepenom tajnosti	bezbjednost i odbranu		
	Sekretar Odbora za antikorupciju				6	9	54		Sekretar Odbora za antikorupciju		

PRIJEDLOG STARJEŠINI ORGANA ZA DONOŠENJE PLANA INTEGRITETA

U skladu sa članom 71 i 76 Zakona o sprječavanju korupcije, Radna grupa predlaže Generalnom sekretaru Skupštine Crne Gore da usvoji navedeni Plan integriteta, donošenjem odluke o njegovom potvrđivanju i stupanju na snagu.

Vesna Peković - menadžer integriteta,

Slavica Mirković - član,

Angelina Šaranović - član,

Aris Šabotić - član.

Crna Gora

SKUPŠTINA CRNE GORE

Broj: 00-32-5/20-263

Podgorica, 25. septembar 2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 i 76 stav 2 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), generalni sekretar Skupštine Crne Gore donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Skupštine Crne Gore.
- 2) Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje da važi Plan integriteta Skupštine Crne Gore iz 2018. godine.
- 3) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
- 4) Zadužuju se svi zaposleni da na zahtjev menadžera integriteta, dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem broj: 01-57-2/16-50/1 od 4. februara 2016. godine formirana je Radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta. S tim u vezi, radna grupa je pripremila i dostavila generalnom sekretaru Skupštine na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cjelosti prihvaćen.

Takođe, Zakonom o sprječavanju korupcije propisano je da organ vlasti svake druge godine procjenjuje efikasnost i efektivnost plana integriteta u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA:

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

GENERALNI SEKRETAR

Aleksandar Lovičević