



PREDSJEDNIK

Broj: 01-401/20-923/2

23.02.2021. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14),
Predsjednik opštine donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Opštine Tivat za 2021-2022. godinu
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se starješine organa i službi u opštini Tivat 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 br. 01-401/20-923/1 29.12.2020. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je pripremila starješini, odnosno Predsjedniku opštine dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

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.

Obrađivač:

Jela Mrdak,
Menadžerka integriteta

DOSTAVLJENO:

- Oglasna tabla opštine
- Agenciji za sprečavanje korupcije
- arhiva



PREDSJEDNIK

Željko Komnenović



OPŠTINA TIVAT

PLAN INTEGRITETA

Tivat, 2021. godine

SADRŽAJ:

1. Uvod	1
2. Program izrade plana integriteta.....	2
2.1. Imenovanje Menedžerke integriteta	2
2.2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju	2
2.3. Upoznavanje zaposlenih sa donošenjem novog plana integriteta.....	2
2.4. Pregled aktivnosti Radne grupe.....	2
3. Plan mjera za podizanje nivoa integriteta	3
4. Obrazac plana integriteta.....	4
Prilog 1	40
Prilog 2	42
Prilog 3	44
Prilog 4	45

1. UVOD:

Naziv organa vlasti: Opština Tivat

Adresa: Trg magnolija 1 , 85 320 tivat

Telefon: 032 661 365

E-mail: revizija@opstinativat.me

Ime i zvanje odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta :

Jela Mrdak, dipl. ecc

Datum i broj rješenja o određivanju menadžera integriteta:

01-401/20-923 od 29.12.2020.godine

Članovi radne grupe:

- Jela Mrdak, menadžerka integriteta,
- Vladimir Arsić, član
- Tanja Peričić, članica

Datum i broj rješenja o određivanju članova radne grupe za izradu plana integriteta :

01-401/20-923/1 od 29.12.2020.godine

Datum početka izrade: 30.12. 2020.

Datum završetka izrade: 21.02. 2021.

Datum usvajanja plana integriteta:22.02.2021.

2. PROGRAM IZRADJE PLANA INTEGRITETA

2.1 Imenovanje menadžera/ke integriteta i osnivanje radne grupe

- Predsjednik opštine TIVAT je 29.12.2020. godine imenovao Jelu Mrdak, dipl.ecc za menadžerku integriteta i donio Rješenje o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta u sastavu: Vladimir Arsić i Tanja Peričić. (Prilog: 1 i 2.).

2.2. Radna grupa sakupila potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i pripremila plan integriteta

2.3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja novog plana integriteta

2.4. PREGLED AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

Radna grupa koristila je normativne akte kojima se reguliše rad lokalne uprave kao i prethodne Planove integriteta.

Radna grupa je uvidom u Odluku o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 040/20 od 20.11.2020, 001/21 od 20.01.2021) utvrdila sljedeće:

I Organe uprave koji se obrazuju kao sekretarijati, direkcije i uprava, i to:

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalnu upravu,
2. Sekretarijat za finansije,
3. Sekretarijat za uređenje prostora,
4. Sekretarijat za privredu,

5. Sekretarijat za društvene djelatnosti, i
6. Sekretarijat za inspekcijski i komunalni nadzor.

Direkcije su:

- 1) Direkcija za investicije, i
- 2) Direkcija za imovinsko-pravne poslove.

II Posebne službe:

1. Služba zaštite i spašavanja
2. Služba za unutrašnju reviziju

III Stručne službe:

1. Služba predsjednika Opštine
2. Služba glavnog administratora

3. PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture kao i mjere za podizanje nivoa integriteta

NORMATIVNI

1. Neadekvatni i neusklađeni zakoni/podzakonska akta koji se odnose na rad i ispunjavanje nadležnosti institucije; **MJERA:** redovno usklađivanje akata
2. Nepostojanje svih procedura o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava); **Mjera:** izrada procedura
3. Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Institucije, utvrđenih programa i planova; - **Mjera:** ažurirati strategiju razvoja opštine kao i lokalne akcijske planove
4. Propisi ne predviđaju sankcije za one koji ih krše ili ih ne sprovode u potpunosti ili se ti propisi ne sprovode; **mjera:** internim aktima predvidjeti sankcije za nesprovođenje propisa ili namjerno kršenje istih
5. Neefikasan administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa drugih mjera i zaključaka; **MJERA:** REDOVAN NADZOR GLAVNOG ADMINISTRATORA

ORGANIZACIONI

1. Nedovoljna saradnja između različitih organizacionih jedinica u samoj Instituciji; **MJERA:** Saradnja uspostavljena redovnim sedmičnim sastancima.
2. Slabi međuinstitucionalni odnosi i saradnja sa pravnim licima čiji je osnivač opština; **Mjera:** Redovni izvještaji institucija prema Opštini i sastanci mjesечно, po potrebi i češće
3. Ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka ili se ne primjenjuju; **MJERA:** Raditi na proceduri mjerenja radnog učinka, izradom kvalitetnih godišnjih planova rada i izvještavanjem o realizaciji istih
4. Neujednačena praksa; **MJERA:** o ujednačenosti prakse da se staraju glavni administrator i Kabinet predsjednika
5. Neadekvatna i neefikasna organizaciona struktura institucije; **MJERA:** Organizaciona struktura uspostavljena i potrebno je istu ne mijenjati tokom trajanja mandata osim usklađivanja sa zakonskim izmjenama.
6. Ne primjenjuje se sistem rotiranja u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan; **MJERA:** Usvojiti u radu kao praksu sistem rotiranja radi zaštite od rizika korupcije, narušavanja integriteta i reputacije pojedinca a samim tim i institucije
7. Otvoreno ili prikriveno negativno postupanje prema pojedincu ili grupi sa namjerom socijalnog isključivanja; **Mjera:** Promovisati sistem prijava menadžeru integriteta

KADROVSKI

1. Ne postoji strategija upravljanja ljudskim resursima, kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u Instituciji; **Mjera:** Izrađeni su Kadrovski planovi organa, raditi na unapređenju istih i poštovanju u primjeni.
2. Nedovoljna edukacija zaposlenih o pitanjima etike /poštovanje Etičkog kodeksa/; **Mjera:** Važnost etičkog kodeksa i potpisivanje istog od strane svih zaposlenih
3. Zaposleni uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i iskustva, ne pokazuju dovoljno profesionalnosti u sprovođenju procesa, nijesu motivisani; **Mjera:** Rotiranje zaposlenih u skladu sa ocjenom godišnjom
4. Ne postoji adekvatan i transparentan način nagrađivanja zaposlenih na osnovu radnog učinka; **Mjera:** Donijeti proceduru o načinu nagrađivanja.
5. Neadekvatne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana u vladavinu prava i instituciju; **MJERA:** Predsjednik opštine treba da je upoznat sa svakom informacijom prije njene objave od strane zaposlenih i Pr zaposlenog.
6. Prihodi, imovina i životni stil službenika na mjestima posebno izloženim riziku se ne prate i ne provjeravaju. **MJERA:** Mehanizam posmatranja i zapažanja od strane Radne grupe za praćenje sprovođenja plana integriteta
7. Zloupotreba položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugoga; **Mjera:** Primjena zakonskih odredbi
8. Privatni interes utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na javnu funkciju/ službenu dužnost; **Mjera:** Primjena zakonskih odredbi

Plan integriteta

Opština Tivat

REGISTAR RIZIKA		PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA					
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj.	Po	Pr	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
					er.	silj	ocj						
1.1 Rukovođenje i upravljanje	starješine organa lokalne uprave predsjednik Opštine	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta: izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti; interna akta institucije	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja Odtupanje u sprovođenju razvojnih planova i programa.	2	5	10	puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, glavni administrator, starješine organa	31.12.2021.	↔	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta institucije, Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama Neaktivna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Skupštine, predsjednika Opštine, organa lokalne uprave i službi zbog nedovljne	4	8	32	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa	30.09.2021.	↔	↔	
								Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	potpredsjednik Opštine	kontinuirano	↔	↔	

				transparentnosti i informisanja javnosti o radu Opštine							
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica / organa	3 7 21	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama	Predsjednik Opštine	kontinuirano	↔		
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	5 7 35	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	Predsjednik i menadžer Opštine	kontinuirano	↔		
				Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada				kontinuirano			
				Napraviti model za procjenu učinkovitosti i uspjehnosti organizacije				kontinuirano			

							Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj institucije		kontinuirano		
							Uključenost NVO sektora u radne grupe za izradu propisa i drugih strateških akata		kontinuirano		
							Sprovođenje javnih rasprava		kontinuirano		
							Povećati broj stručnih saradnika	potpredsjednik Opštine	kontinuirano		
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka;	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada;	2	4	8	Redovno u toku godine izvištavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	Predsjednik Opštine i starije organa menadžer Opštine	kontinuirano	↔
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta institucije; Narušavanje principa transparentnosti	Interni akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak poverjenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	4	4	16	Proaktivno objavivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.	Predsjednik opštine neposredni rukovodioci	kontinuirano	↔

							administrator, Skupštinska služba	kontinuirano		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	5 7 35	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodnici obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih	Predsjednik Opštine, , stariješine organa lokalne uprave		↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Sukob interesa	Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporodnih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	3 7 21	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti	Predsjednik opštine, Sekretari, u saradnji sa odjeljenjem za ljudske resurse	kontinuirano	↔	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari, Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	8 7 56	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	Rukovodilac institucije i neposredni rukovodnici menadžer integriteta	kontinuirano	↔	
						Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na kolegijumu raspravlja i		kvartalno		

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik opštine Rukovodioc/ka službe za reviziju	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje:	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3 7 21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	Predsjednik opštine i rukovodioci organa	kontinuirano	↔
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik opštine Rukovodioc/ka službe za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoracjenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3 6 18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	Predsjednik opštine Rukovodioc/ka službe za javne nabavke	31.03.2021.	↔
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik opštine Rukovodioc/ka službe za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 4 12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na Internet stranici		kontinuirano	↔
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik opštine Rukovodioc/ka službe za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog povoda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (kljentalizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	1 10 10	Provjeriti Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke		kontinuirano	↔
						Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente		kontinuirano	

		integriteta u postupcima javnih nabavki									
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac/ka službe za javne nabavke Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks; Inspekcijaska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti odfenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	8	7	56	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije		kontinuirano	↔
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik opštine Rukovodilac odjeljenja za IT poslove	Odliv informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije; Pojačan nadzor službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Rukovodilac institucije, Rukovodilac odjeljenja za IT poslove	kontinuirano	↔
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe za opšte i zajedničke poslove	Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3	8	24	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	IT sektor, Svi zaposleni	KONTINUIRANO	↔
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe za opšte i zajedničke poslove	Odavajanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacijav	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	2	7	14	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije	Predsjednik opštine	kontinuirano	↔
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe za opšte i zajedničke poslove Pisarnica/Arhiva	Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	5	5	25	vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije		kontinuirano	↔

5.1.5. Dostavljanje predloga zakona i drugih akata Vladi	Predsjednik opštine, sekretari, predsjednik skupštine	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Edukacija: Podjela radnih zadataka; Verifikacija od strane kolega; Zakoni i podzakonska akta; Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava); Teško razumljivi i nedorečeni propisi	7 4 28	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju predloga zakona i drugih akata Vladi Praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca POTPIS AKATA OD STRANE OBRADIVAČA	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano ažurirati 01.07.2021. KONTINUIRANO KONTINUIRANO KONTINUIRANO	↔
6.1.6. Odnosi sa javnošću	Predsjednik opštine, služba predsjednika	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Narušavanje integriteta institucije; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6 6 36	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije	Predsjednik opštine, služba predsjednika, Službenik zadužen za odnose s javnošću	KONTINUIRANO KONTINUIRANO KONTINUIRANO	↔
						Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti		KONTINUIRANO KONTINUIRANO	

									KONTINUIRANO		
									KONTINUIRANO		
									KONTINUIRANO		
									KONTINUIRANO		
7.1.7. Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Neodovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	5	5	25	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije	kontinuirano	↔	
7.2.7. Slobodan pristup informacijama	Službenici zaduženi za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskracivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	6	6	36	Izvištavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	kontinuirano	↔	
								Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSP	KONTINUIRANO		

SEKRETARIJAT ZA LOKANU UPRAVU

REGISTAR RIZIKA			PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad organa zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja građana o poslovima iz nadležnosti sekretarijata i organa lokalne uprave vezano za MZ;	Obezbjediti poseban baner na sajtlu opštine za Mjesne zajednice, i intezivna medijska prezentacija rada sekretarijata i kancelarije;	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i realizacija mjere		
											Vjer.	Po.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Šef/ica kancelarije za saradnju sa mjesnim zajednicama i pružanje pravne pomoći građanima ostali zaposleni	Narušavanje integriteta organa lokalne uprave Narušavanje principa transparentnosti	Interni akta sekretarijata; zakoni i podzakonska akta									
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	sekretar Sekretarijata	Nesavjesno izvršavanje radnih obaveza, neblagovremeno donošenje akata iz nadležnosti organa, nepoštovanje zakonskih procedura, preopterećenost rada u odnosu na jednog zaposlenog	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Zakon o sprječavanju korupcije, Etički kodeks	Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa (ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika, priprema predloga stručnog usavršavanja službenika i namještenika, sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta.	4	7	28	Redovno informisati građane o postupcima izrade i donošenja akata od javnog interesa u cilju njihovog aktivnog učešća.	Stratešina sekretarijata	KONTINUIRANO	↔	
							Obezbjediti punu transparentnost u obavljaju poslova iz oblasti sekretarijata	kontinuirano	↑			
							Obezbjediti nezavisnost u radu, oslobodenu od nedozvoljenih uticaja	kontinuirano				
							Kadrovsko jačanje	kontinuirano				

Čuvanje i bezbjednost podataka i

4.1. dokumenta	sekretar Sekretarijata	Zloupotreba podataka, hakovanje podataka	Zakonska regulative i interna akta sekretarijata Usvojenje IT politike i procedure i postojanje sistema zaštite (domen kontroler, korisnički nalozi, administrativne i korisničke sifre, firewall, antivirus, ...)	Nesavjestan i nestručan rad i ugrožavanje zaštite podataka; zloupotreba podataka od strane zaposlenih	3	7	21	Obuka zaposlenih o značaju i načinu čuvanja podataka, IT obuka	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↔	
4.2. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhivar	Neovlašteni protok informacija, nesavjestan i nestručan rad	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Uredba o kancelarijskom poslovanju	Propuštanje zakonskih rokova za zavođenje i ekspediciju dokumentacije; Arhiviranje i uništavanje dokumentacije ne pridržavajući se zakonskih rokova za vršenje istog	4	8	32	poštovanje zakonskih propisa pojačana kontrola nad radom službenika pisarnice i arhive		kontinuirano	↓	
5.1.2. Korišćenje i servisiranje službenih vozila	Sekretar/ka sekretarijata za lokalnu smaoupravu	Zloupotreba službenih vozila	Zakonska regulativa, interna akta.	Zloupotreba ovlaštenja; favorizovanje ponudaca poslova(servis, registracije, osiguranje); nepoštovanje odredbi zakona o javnim nabavkama	3	8	24	poštovanje usvojenih procedura, rad na unapređenju istih		kontinuirano	↓	
5.1.5. Stručni i administrativn o-tehnički	Rukovodilac Službe za opšte i zajedničke	Neovlašteni protok informacija, nesavjestan i	Edukacija, podzakonska akta, interna akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom	5	5	25	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↔	
								ocjenjivanje zaposlenih		jednom godišnje		
								disciplinska odgovornost		kontinuirano		

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Pošl.	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1.1.1. Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Opštine	Sekretar Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode, zaposleni u Odjeljenju za budžet i Odjeljenju za trezor	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova.	Zakonska regulativa, interna akta Opštine	Neadekvatno planirana budžetska sredstva Opštine; Odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava	4	7	28	Usvojiti proceduru kontinuiranog praćenja dinamike i trošenja budžetskih sredstava;	Sekretar Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode	01.06.2021.	↔	
6.1.2. Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima	Sekretar Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode, zaposleni u Sektoru za finansije.	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji Nesavjestan i nestručan rad kao i neažurno i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova	Zakon o sprječavanju korupcije, Interne procedure i protokoli (Knjiga procedura)	Favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih sredstava prilikom planiranja; ugovaranja i plaćanja	5	8	40	Sprovođenje i praćenje Uputstva o radu trezora i lokalne samouprave	Sekretar Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode	KvARTALNO	↔	
7.1.3. Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda	Rukovoditeljka Odjeljenja lokalnih javnih prihoda; zaposleni u Odjeljenju	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova. Zloupotreba povjerljivih podataka i informacija.	Zakonska regulativa i interni akti	Neažurirana poreska baza podataka, što uslovljava mogućnost netačnog utvrđivanja i naplate poreske obaveze.	7	7	49	Kvalitetnija informatička podrška i zaštita podataka.	Rukovoditeljka Odjeljenja lokalnih javnih prihoda;	kontinuirano	↔	
								upoznavanje sa važećim donesenim aktom IT politike i procedure		kontinuirano		
								U toku izrada interne procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti				

2.1.2. Izdavanje rješenja o legalizaciji objekata i odobrenja za upotrebu objekata	Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijски nadzor, pravo žalbe i drugi redovni i vanredni pravni lijekovi.	U postupku izdavanja rješenja o legalizaciji objekata i upotrebnih dozvola ne učestvuju svi nadležni zaposleni i/ili rukovodilci; Nepribavljane potrebni saglasnosti	6 6 36	Javnost i dostupnost svim zainteresovanim u svakom trenutku postupka i uvid u izdata dokumenta;	Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Samostalni savjetnici	kontinuirano	↔
3.1.3. Izdavanje urbanističko tehničkih uslova	Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijски nadzor	Nepribavljane potrebni saglasnosti odnosno uslova.	4 6 24	Javnost i dostupnost svim zainteresovanim u svakom trenutku postupka i uvid u izdata dokumenta;	Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Samostalni savjetnici	kontinuirano	↔
4.1.4. Identifikovanje (iskolčavanje) granica opštinskih parcela na terenu	Samostalni savjetnik za geodetske poslove	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijски nadzor	Nestručno rukovanje tehničkim sredstvima	4 6 24	Obezbjediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola	Samostalni savjetnik za geodetske poslove	kontinuirano	↔
5.1.5. Postupak davanja saglasnosti na elaborate procjene uticaja na životnu sredinu	Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Pomoćnik za zaštitu životne sredine Samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijски nadzor	Nepribavljane potrebni mišljenja i saglasnosti; nedovoljan broj ulaznih podataka za izradu izvještaja SPU	4 6 24	Intezivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca	Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Pomoćnik za zaštitu životne sredine Samostalni savjetnici	kontinuirano	↔
6.1. Posebne oblasti rizika		Nesavjestan i nestručan rad		NEPRIBAVLJANE POTREBNI MIŠLJENJA ZAINTERESOVANIH ORGANA I ORGANIZACIJA I	3 8 24	PRIBAVLJANJE VALIDNIH PODATAKA O BIODIVERZITETU LOKACIJE ZA KOJU SE SPROVODI IPU		kontinuirano	↔

				ZAINTERESOVANE JAVNOSTI																
6.2 Posebne oblasti rizika		Nesavjestan i nestručan rad		Nepribavljanje potrebnih mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti	4	8	32	javnost i dostupnost svim zainteresovanim u svakom trenutku postupka			kontinuirano	↔								
6.3 Posebne oblasti rizika	sekretar Sekretarijata	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijski nadzor	realizacija aktivnosti veće vrijednosti izvan procedure po kojoj se sprovode javne nabavke	4	8	32	informisanje o troškovima potrebnim za obilježavanje konkretne aktivnosti zahtjev za pribavljanje najmanje tri ponude od strane različitih privrednih društava za realizaciju aktivnosti manje vrijednosti, za koje se ne sprovodi postupak javne nabavke obezbjeđivanje pouzdanog sistema unutrašnjih kontrola		kontinuirano	↔									

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Poš.	Pr.	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	sekretar Sekretarijata			nedonošenje propisa u planiranom roku	4	9	36	pojačan stručni nadzor		kontinuirano	↔		

2.1 2. Komunalna oblast	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i netransparentno neažurno obavljanje povjerenih poslova. Nedovoljni kadrovski kapaciteti Neusaglašene opštinske odluke zbog nedonošenja podzakonskih akata u predviđenom roku	Zakonski i podzakonski akti	Nedekvatan ili nedovoljna saradnja sa drugim opštinama ili javnim službama čiji je osnivač opština.	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>8</td> <td>24</td> </tr> </table>	3	8	24	donošenje internog plana rada sa rokovima	kontinuirano	↔	
3	8	24										
3.1 3. Stambena oblast	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i netransparentno neažurno obavljanje povjerenih poslova. Otežana primljena zakonskih odredbi Nedovoljna zainteresovanost građana o ovoj oblasti	Zakon i interna akta Saradnja sa inpekcijskim organima	Mogućnost nastanka nepravilnosti u toku postupka	<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>7</td> <td>28</td> </tr> </table>	4	7	28	Edukacija i stimulisanje etažnih vlasnika da poštuju zakon.	kontinuirano	↔	
4	7	28										
5.1 5. Oblast saobraćaja	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i netransparentno neažurno obavljanje povjerenih poslova. Dugotrajan proces javnih nabavki u postupku nabavke saobraćajne	Zakonski i pozakonski akti	Mogućnost nastanka nepravilnosti u toku postupka	<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>10</td> <td>50</td> </tr> </table>	5	10	50	Komunikacija među organima.	kontinuirano	↔	
5	10	50										
						Obezbediti obuke na svim nivoima.	kontinuirano					

		opreme.									
6.1.5 Izdavanje rješenja za obavljanje ugodstelske djelatnosti, prijava trgovine/zanata i izdavanje taxi licenci iz nadležnosti Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo	Samostalni savjetnici za turizam i preduzetništvo	Nesavjestan i nestručan rad, nedovoljno poznavanje Zakona i podzakonskih akata, kao i neblagovremeno i netransparentno obavljanje poslova; ložiranje i drugi nedozvoljeni spojašnji uticaji	Zakonski i podzakonski akti, opštinske odluke	Mogućnost nastanka određenih nepravilnosti i propusta u toku postupka izdavanja rješenja i licenci	4 9 36	Pojačana kontrola i Edukacija zaposlenih u Sekretarijatu o važnosti detaljne kontrole i provjere usklađenosti sa Zakonom, podzakonskim aktima i opštinskim odlukama			kontinuirano	↔	
7.1.6. Kategorizacija ugodstelskih djelatnosti, ispunjenosti minimalno – tehničkih uslova	Samostalni savjetnici za turizam, samostalni savjetnici za turizam i preduzetništvo	Selektivnan i subjektivan pristup zaposlenog, nedovoljna posvećenost za uspostavljanje baze podataka svih pružaoca usluga	Zakon o turizmu, pravilnik o minimalno tehničkim uslovima i kategorizaciji ugodstelskih objekata	Nezadovoljstvo građana i postojanje sumnje u korupciju, smanjen stepen povjerenja javnosti u rad lokalne samouprave	3 5 15	Pojačana kontrola rada uz veću transparentnost komisija sastavljena od više članova			kontinuirano	↔	
8.1.7. Vodoprivredna akta: raspodjela sredstava za subvencioniranje poljoprivrednika	Samostalni savjetnik za vodoprivredu i poljoprivredu	Neadekvatno izdata vodoprivredna akta, raspodjela sredstava za subvencioniranje	Zakoni i podzakonska akta, interne odluke	Mogućnost nastanka određenih nepravilnosti i propusta u toku postupka izdavanja rješenja, kao i neadekvatne i subjektivne raspodjele sredstava za subvencioniranje poljoprivrednika	3 7 21	Pojačana kontrola i edukacija zaposlenih uz veću transparentnost rada			kontinuirano	↔	
9.1 izrada propisa iz nadležnosti Sekretarijata za privredu	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad	Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	Nedonošenje propisa u planiranom roku	4 9 36	Pojačan stručni nadzor donošenje internog plana rada sa rokovima	sekretar Sekretarijata		kontinuirano	↔	

REGISTAR RIZIKA			PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA						REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Pojed.	Pr.	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjere	
													4
1.1.1. Stručni i sa njima povezani upravni poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini	Sekretar Sekretarijata za imovinu i pravni zastupnici Opštine Tivat	Neažurno, nestručno i neblagovremeno vršenje poslova, lobiranje i drugi nadozvoljeni spoljašnji uticaji	Zakoni i podzakonska akta, interne procedure, podnošenje izvještaja o radu višim nivoima odlučivanja	Zaključivanje štetnih poslova		4	10	40	Povećanja broja pravnih zastupnika Edukacija zaposlenih i Veća transparentnost rada	Direktor Direkcije ,ostali zaposleni	kontinuirano	↔	
2.1.1. Stručni i sa njima povezani upravni poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini	Samostalni savjetnici za poslove imovine	nevidentiranje imovine	Zakoni i podzakonska akta, sačinjavanje i dostavljanje SO Tivat i Upravi za imovinu Crne Gore Izvještaja o stanju imovinu	Netočna i nepotpuna evidencija opštinske imovine		5	6	30	Uspostavljanje adekvatnog programa - registra za vođenje evidencije imovine, redovni popisi opštinske imovine		kontinuirano	↔	

SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. er.	Pojed. r. ocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
												3
1.1.1. Rukovođenje i upravljanje	Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti	Donošenje nezakonitih odluka Zloupotreba službenog položaja Nestručnost i neblagovremenost u vršnju poslova	Zakonska regulativa, podzakonska akta, interna akta Periodične interne kontrole	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja Nedovoljna koordinacija sa ostalim organima i institucijama	2	4	8	Identifikovati unutrašnje i spoljne faktore koji mogu uticati na smanjenje /otklanjanje rizika	Sekretar/ka Sekretarijata	kontinuirano	↔	
2.1.2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti Svi zaposleni	Neracionalna kadrovska politika Narušavanje etičkog kodeksa, Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni, pravilnici (Zakon o državnim služ. i namještenicima, Pravilnik o unutr. Org. i sist.), Etički kodeks	nedovoljni kadrovski kapaciteti u organizacionoj jedinici; nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavu nezakonitih radnji	3	4	12	preduzimanje aktivnosti na poboljšanju kadrovske strukture Vršiti redovnu kontrolu i evidenciju o poštovanju etičkog kodeksa	Sekretar/ka Sekretarijata sekretar Sekretarijata	kontinuirano kontinuirano	↑	

8.1.8.Usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Sekretar/ka Sekretarijata Samostalni/ka savjetnik/ca za pravne poslove	Nestručnost, neažurnost u vršenju posla	Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama Pravilnik o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Odsustvo zajedničkog stava članova Komisije o usmjeravanju	3 5 15	Preduzimanje mjera i radnji za kvalitetan rad Komisije za usmjeravanje Učestvovanje na seminarima, okruglim stolovima za edukaciju i usavršavanje članica Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↑
9.1.9.Realizacija Odluke o stipendiranju studenata i Odluke o nagradivanju učenika osnovnih i srednjih škola i studenata postdiplomskih studija	Sekretar/ka Sekretarijata Šef/ica odjeljenja za kulturu Samostalni/ka Savjetnik/ca za kulturu i obrazovanje	Neažurnost i nestručnost u vršenju poslova Zloupotreba službenog položaja i povrede profesionalnih etičkih pravila, pristrasno ponašanje sa lakšim poledicama.	Zakonska regulativa Odluka o stipendiranju Odluke o nagradivanju učenika osnovnih i srednjih škola i studenata postdiplomskih studija Komisije	Neadekvatna Odluka o stipendiranju Neblagovremenost u radu komisije za stipendije Neblagovremenost u radu komisije za nagradivanje	3 3 9	Transparentnost rada Komisije kroz ažuriranje Odluke o stipendiranju, Uspostavljanje transparentnosti, objavljivanjem Javnog konkursa i ugovora na sjatu opštine.	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↔
10.10.Realizacija aktivnosti u vezi sa raspodelom sredstava za NVO	Sekretar/ka sekretarijata Savjetnik/ca za saradnju NVO	Neažurnost i nestručnost u vršenju poslova	Zakonska regulativa Odluka o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava za NVO Komisija Nezavisni procjenjivači	netransparentnost pri dodjeli sredstava za NVO	4 5 20	Preduzimanje mjera i radnji za kvalitetan rad Komisije i nezavisnih procjenjivača	Sekretar Sekretarijata Savjetnik/ca za saradnju NVO	kontinuirano	↔
11.11.Praćenje oblasti obrazovanja i informisanja	Sekretar/ka sekretarijata Samostalni/ka Savjetnik/ca za kulturu i obrazovanje	Neažurnost i nestručnost u vršenju poslova	Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju Zakono elektronskim medijima izvještavanje	Zapostavljeni nijesu upoznati sa propisima Nedovoljna saradnja između organa i javnih službi	3 3 9	Sprovođenje redovnih kontrola Upravni nadzor	Sekretar Sekretarijata Samostalni/ka Savjetnik/ca za kulturu i obrazovanje	kontinuirano	↔
						Uspostavljanje transparentnosti, objavljivanjem Javnog konkursa, ugovora, na sjatu opštine.	sekretar Sekretarijata	KONTINUIRANO	

12. razvoj i unapređenje omladinske politike	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	neprimjenjivanje Odluke o sprovođenju omladinske politike		nedorečeni i nejasni propisi	3	4	12	Stavljanje van snage postojeće Odluke o sprovođenju omladinske politike i donošenje nove Odluke koja će biti u skladu sa zakonskom regulativom			Tokom tekuće godine	↔
13. Prevencija bolesti zavisnosti	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	zloupotreba poverljivih podataka; Nedovoljno poznavanje propisa o zaštiti podataka	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Odsustvo poverjenja osobe	2	2	4	Edukacija zaposlenih u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite podataka	sekretar Sekretarijata		kontinuirano	↔
14. razvoj i unapređenje socijalne i dječije zaštite	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	neprimjenjivanje Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječije zaštite	Zakonska regulativa i interna akta.	Selectivnost pri dodjeli finansijske pomoći	2	4	8	poštovanje kriterija za dodjelu jednokratne novčane pomoći	sekretar Sekretarijata		kontinuirano	↔
15. Rješavanje stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	nepostojanje komisije za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje i kontrolu namjenskog korišćenja stanova namijenjenih socijalnom stanovanju	Odluka o bližim kriterijima za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje lica u stanju socijalne potrebe	Nemogućnost rješavanja stambenih potreba socijalno ugroženih lica zbog neravnopravne i nezakonite podjele	5	7	35	Formiranje Komisije za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje i kontrolu namjenskog korišćenja stanova Revizija prava postojećih korisnika stanova namijenjenih socijalnom staovanju Donošenje Lokalnog programa socijalnog stanovanja	sekretar Sekretarijata sekretar Sekretarijata sekretar Sekretarijata		prva polovina tekuće godine kontinuirano kontinuirano	↔
								Dodjela stanova u zakup licima koja se nalaze u stanju socijalne potrebe	sekretar Sekretarijata		kontinuirano	

DIREKCIJA ZA INVESTICIJE

REGISTAR RIZIKA		PROJECNE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Po- sli- ed- ice	Pr- ocj- en- a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1.1. Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	Direktor Direkcije, ostali zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje lakšim posljedicama Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	Plan i program obuka, interna akta institucije Postojeći zakoni i podzakonska akta	neblagovremeno izvršavanje obaveza	4	5	20	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma sastanaka i razgovora, Podjela radnih zadataka; pojačan službeni i stručan nadzor;	Direktor Direkcije	Kontinuirano	↔	
1.1.1. Javne nabavke	Rukovodilac/teljica službe	Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Sukob interesa i trgovanje ugledom institucije	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik, Plan javnih nabavki	Nesavjestan rad	4	6	24	transparentno sprovođenje postupka javnih nabavki objavljivanje svih ugovora na web stranici Opštine	službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano	↔	
1.2.1. Javne nabavke	Službenik/ca za javne nabavke	Favorizovanje pojedinih ponudjača	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik, Plan javnih nabavki	Nesavjestan rad	4	6	24	Edukacija, motivacija i izrada interne procedure antikorupcijska kontrola u ugovorima	Službenik/ca za javne nabavke službenik za javne nabavke	Kontinuirano kontinuirano	↔	

2.1.2. Postupak obracuna naknade za komunalno opremanje zemljišta	Samostalna referentkinja	Narušavanje integriteta institucije zbog propusta u primjeni zakonskih propisa	Zakoni, aktinteme procedure	Nesavjestan rad	4	6	24	Redovno vršiti kontrole	Samostalna referentkinja, Direktor	Kontinuirano	↑	
-------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------	---	---	----	-------------------------	------------------------------------	--------------	---	--

SLUŽBA PREDSEDNIKA OPŠTINE

REGISTAR RIZIKA		PROĆENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. er.	Po sljed. ice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
3.1.3. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik Opštine, zaposleni u Službi	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika.	Interna akta institucije	Neadekvatni kadrovski kapaciteti u određenim organima; Nedostatak stručnog znanja ili vještina kadra	5	4	20	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Opštine; Stručno usavršavanje zaposlenih.	Predsjednik Opštine, starije organa	Kontinuirano	↔	
6.1.4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik opštine, Menadžer integriteta	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminarari Eticki kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	6	6	36	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije, Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivalju rizične grupe poslova.		Kontinuirano	↔	

9.1.8. Aplikiranje, razvijanje i implementacija projekata koje finansira EU	Samostalna savjetnica za projekte	Neredovno praćenje poziva za aplikiranje na određene projekte, nepoštovanje procedura prilikom implementacije projekata	Pravilnik za implementaciju projekata (PRAG)	Neodgovornost u postupku aplikiranja za određene projekte, nedobijanje sredstava	5	8	40	Redovnja provjera o praćenju otvorenih poziva za aplikaciju i Edukacija zaposlenih		kontinuirano	↑	
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---	---	----	------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------	---	--

SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Po slij ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1.1. Rukovođenje i upravljanje	Komandir Službe zaštite i spašavanja	Domošnje nezakonitih i neblagovremenih odluka Zloupotreba službenog položaja Nestručnost i neblagovremenost u vršnju poslova	Zakonska regulativa, podzakonska akta, interna akta	Nedovoljna koordinacija sa ostalim organima i institucijama Nepovjerenje javnosti u rad organa zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Službe	2	2	4	Identifikovati unutrašnje i spoljne faktore koji mogu uticati na smanjenje /otklanjanje rizika	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano	↔	
2.1.2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	-Komandir Službe zaštite i spašavanja -Svi zaposleni	Neracionalna kadrovska politika Narušavanje etičkog kodeksa, Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni, pravilnici, Zakon o zaštiti i spašavanju, Zakon o narodnoj odbrani, Zakon o državnim služ.j namještenicima, Pravilnik o unutrašnjem redu i radu u SZS, Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavu nezakonitih radnji i nedovoljna informisanost	3	3	9	Vršiti redovnu kontrolu i evidenciju o poštovanju etičkog kodeksa i Pravilnika o redu i radu u SZS,	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano	↔	
								Obesjediti prisustvo zaposlenih na obukama iz oblasti borbe protiv korupcije	Komandir Služba zaštite i spašavanja	kontinuirano		

3.1.3. Planiranje i upravljanje finansijama	Komandir Službe zaštite i spašavanja	Nerealno planiranje budžeta Neizvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Trezorsko poslovanje Unutrašnja revizorska kontrola Interna pravila	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih planom trošenja sredstava Nedovoljna budžetska sredstva	4	4	16	Blagovremeno informisanje o izradi nacrtu budžeta	Komandir Služba zaštite i spašavanja	kontinuirano	↑	
4.1.4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Komandir Služba zaštite i spašavanja Zamjenik Komandira Savjetnik I Za operativno-planske poslove i bezbjednosti, zaštite i spašavanja	Akti se potpisuju, razvrstavaju i čuvaju po utvrđenoj proceduri i van utvrdjenih procedura Nedovoljno poznavanje propisa o zaštiti podataka Nepotpuna elektronska arhiva	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o odbrani, Zakon o tajnosti podataka Uredba o kancelarijskom poslovanju	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom usled nedovoljnih mjera tehničke bezbjednosti i sigurnosti.	2	2	4	Edukacija zaposlenih u vezi sa primjenom propisa iz oblasti zaštite podataka kroz prisustvo zaposlenih na obukama u cilju čuvanja i bezbjednosti podataka	Komandir SZS Zamjenik Komandira Savjetnik I Za operativno-planske poslove i bezbjednosti, zaštite i spašavanja	kontinuirano	↔	
5.1.5. Preventivne aktivnosti u zaštiti od požara, zemljotresa, poplava i	Komandir Služba zaštite i spašavanja Zamjenik Komandira	Neažurno i nestručno vršenje poslova Zloupotreba službenog položaja i povrede profesionalnih	Zakonska regulativa Postojeći Planovi Interna akta	Neažurnost i nestručnost u radu Neinformisanost građana o proceduri u slučaju požara, zemljotresa, poplava i dr.	2	2	4	Redovno praćenje i primjenjivanje Plana zaštite od požara, zemljotresa, poplava i dr. elementarnih nepogoda.	Komandir Služba zaštite i spašavanja Zamjenik Komandira	kontinuirano	↔	

<p>drugih elementarnih nepogoda i izrada standardnih procedura za sve vrste akcidentata.</p>		<p>etičkih pravila, pristrasno ponašanje.</p>		<p>elementarnih nepogoda</p>		<p>Redovna obuka i usavršavanje profesionalaca Vatrogasaca-spasilaca i dobrovoljaca.</p>	<p>Komandir Služba zaštite i spašavanja</p>	<p>kontinuirano</p>	
<p>6.1.6. Donošenje Planova od požara, zemljotresa, poplava i dr. elementarnih nepogoda i izrada preduzetih planova za potrebe privrede</p>	<p>Komandir Služba zaštite i spašavanja Zamjenik Komandira Savjetnik I Za operativno-planske poslove i bezbjednosti, zaštite i spašavanja</p>	<p>Donošenje planova koji se ne mogu ostvariti u realnim vremenskim periodima .</p>	<p>Pravilnici i Uputstva Uputstvo o Izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave</p>	<p>Nedovoljna saradnja između Službe i Direktorata, organa i javnih službi</p>	<p>2 2 4</p>	<p>Godišnji program, Planovi i aktivnosti na sprovođenju Planova i Akcionog plana Direktorata za 2018-2023.Službe.</p> <p>Redovna obuka i usavršavanje profesionalaca Vatrogasaca-spasilaca i dobrovoljaca i Redovna edukacija građana .</p>	<p>Komandir Služba zaštite i spašavanja</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>↔</p>
<p>7.1.7. Plan odbrane Opštine Tivat</p>	<p>Komandir Služba zaštite i spašavanja Zamjenik Komandira Savjetnik I Za operativno-planske poslove i bezbjednosti, zaštite i spašavanja</p>	<p>Donošenje plana koji se ne može primjeniti i nepostojanje plana. Nedostatak finansijskih sredstava, za realizaciju plana. Neažurno i nestručno vršenje poslova, kao i ne čuvanje propisno dokumentacije i planova.</p>	<p>Zakon o odbrani, Zakon o inspekcijском nadzoru,Pravila, upustva i uredbе Ministarstva odbrane Crne Gore</p>	<p>Nedobijanje saglasnosti nadležnog Ministarstva odbrane i saglasnosti Predsjednika opštine</p>	<p>3 3 9</p>	<p>Redovno ažuriranje dokumentacije i podataka za Plan odbrane Opštine Tivat i redovna saradnja sa Ministarstvom odbrane.</p>	<p>Komandir Služba zaštite i spašavanja Zamjenik Komandira Savjetnik I Za operativno-planske poslove i bezbjednosti, zaštite i spašavanja</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>↔</p>

8.1.8. Pravilnik o unutrašnjem redu i radu Službe zaštite i spašavanja Opštine Tivat	Komandir Služba zaštite i spašavanja Zamjenik Komandira Savjetnik i Za operativno-planske poslove i bezbjednosti, zaštite i spašavanja	Nestručnost, neažurnost u vršenju posla i nepridržavanje Pravilnika o unutrašnjem redu i radu.	Pismena saglasnost o postovanju Pravilnika o unutrašnjem redu i radu u Službi svih zaposlenih	Nepoštovanje i nepridržavanje ovog Pravilnika	3	3	9	Upoznavanje, informisanje svih zaposlenih u Službi na disciplinsku odgovornost po Pravilniku o unutrašnjem redu i radu	Komandir Služba zaštite i spašavanja	Kontinuirano	↔	
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------	---	--

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKI I KOMUNALNI NADZOR

REGISTAR RIZIKA			PROJECNE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. er.	Po slij. ed. ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1. Rukovođenje i upravljanje	sekretar Sekretarijata	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, ugrožavanje nezavisnosti i samostalnosti u radu zbog uticaja drugih subjekata i službi, zloupotreba putnih naloga	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, mehanižmi kontrole, objavljivanje kopija putnih naloga na internet stranici Opštine Tivat kako bi se obezbjedila transparentnost	Mogućnost primanja nezakonitih poklona i druge protivzakonite koristi, kao i mogućnost nedozvoljenog uticaja drugih subjekata (npr. zbog poznanstva, prilikom odlučivanja), zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u organu	5	7	35	Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i obaviti ga na oglasnoj tabli Uprave za inspeksijske poslove,		Kontinuirano	↔	
2.1.2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Primanje nedozvoljenih poklona ili drugih nedozvoljenih koristi i uticaj ličnih poznanstava, zloupotreba prekršajnih naloga	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, zaduživanje inspektora sa prekršajnim nalozima i dođeljivanje prekršajnim malozima identifikacionih brojeva kako bi se pratio njihov status	Uticaj ličnih poznanstava prilikom zapošljavanja, nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezni prijavlivanja poklona, neblagovremeno postupanje po prijavi nepravilnosti	5	7	35	Donijeti interni akt kojim bi bio regulisan nadzor i kontrola prilikom zapošljavanja, te nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih i nezakonitog i neetičkog ponašanja zaposlenih,		Kontinuirano	↔	

									periodične interne i eksterne kontrole	KONTINUIRANO		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar Sekretarijata, savjetnici		Edukacija, podzakonska akta, Interni akta	Neblagovremeno postupanje po prijavama, nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezni prijavljivanja poklona, propuštanje u postupanju zbog ostvarenih prijateljstava na terenu	5 8 40		Sve službenike upoznati sa obavezom prijavljivanja poklona,	redovna kontrola rada službenika na terenu uz rotaciju službenika na reonima opštine,	kontinuirano	↔		
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	viši savjetnik	Iskorišćavanje službenog položaja, ugrožavanje zaštite podataka putem curenja informacija	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, zaduživanje inspektora sa prekršajnim nalozima i dodjeljivanje prekršajnim nalozima identifikacionih brojeva kako bi se pratio njihov status	Neblagovremeno postupanje na osnovu prekršajnog naloga koji su upućeni Sudu za prekršaje, neadekvatno vođenje evidencije u RNK sistemu	4 8 32		Redovno podnošenje izvještaja iz RNK sistema, nadzor i kontrola zaposlenih, nadzor i kontrola nezakonitog i neetičkog ponašanja zaposlenih	edukacija službenika o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	kontinuirano	↔		
3.1.3. Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Nezakonito i neadekvatno upravljanje dodijeljenim budžetskim sredstvima	Izvištavanje, edukacija, pojačan nadzor i stručni nadzor	Nedovoljna budžetska sredstva, neadekvatno poznavanje propisa od strane zaposlenih	2 8 16		Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola i jačanje transparentnosti raspolaganja dodijeljenim budžetskim sredstvima		kontinuirano	↔		
4.1.4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Iskorišćavanje službenog položaja, ugrožavanje zaštite podataka	Zakonski i podzakonski akti, interni akti, redovno ažuriranje šifri Registra	Neadekvatna obezbjeđenost pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji, neadekvatno čuvanje	4 8 32		Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih, nadzor i kontrola nezakonitog i neetičkog ponašanja		kontinuirano	↔		

		putem curenja informacija	novčanih kazni	digitalnih formi podataka				zaposlenih,	Kontinuirano	
5.1 slobodan pristup informacijama	sekretar Sekretarijata	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	neobjavlivanje dokumentata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama kao i ostalim informacijama značajnim za građane, neosnovano uskraćivanje pristupa informaciji ; neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	6	6	36	Izvištavanje o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	KONTINUIRANO	↔
								uvodjenje IT programa u cilju povećanja bezbjednosnog sistema uz edukaciju zaposlenih		

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Po- sli- ed- ice	Pr- ocj- en- a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1.1. Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku i drugi poslovi iz nadležnosti glavnog administratora	glavni administrator	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje poverenih poslova	Postojeća zakonska i podzakonska regulative Izrada godišnjeg izvještaja o postupanju u drugostepenim upravnim stvarima postupanju u vršenju službenog nadzora od strane Ministarstva pravde- inspekcijски nadzor	Neblagovremeno donošenje rješenja po žalbama; Čutanje administracije	3	7	21	Donošenje Interne procedure o postupanjima organa po prijemu žalbi.	Predsjednik Opštine, Glavni administrator	01.06.2021. do kraja tekuće godine	↔	
								Oposobljavanje službe stručnim kadrom				

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. er.	Po sljed. ice	Pr ocjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1.1. Stručni i drugi poslovi za potrebe Skupštine, predsjednika skupštine, sekretara skupštine, odbornika, klubova odbornika, stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine	Predsjednik Skupštine, Sekretar Skupštine, Zaposleni u Službi Skupštine	Netransparentno, nezakonito, nesavjesno, nestručno i neblagovremeno vršenje povjerenih poslova	Zakoni, Statut Opštine, Poslovnik o radu Skupštine, drugi podzakonski i interni akti	Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa.	4	6	24	Stalno stručno usavršavanje i dodatne obuke zaposlenih ;	Sekretar Skupštine	Kontinuirano	↔	
					Zapošljavanje kadra sa odgovarajućom kvalifikacijom.	Sekretar Skupštine	kontinuirano					
2.1.2. Neblagovremeno usklađivanje Odluka sa Zakonom.	Sekretar Skupštine	Veliki uticaj jer zbog hijerarhijske prirode propisa svaka Odluka mora biti usklađena sa Zakonom da bi proizvodila pravno dejstvo. Vjerovatnoća srednja jer zbog objektivnih razloga nekada određene Odluke nije moguće odmah uskladiti sa zakonom.	Zakoni, Statut Opštine, Poslovnik o radu Skupštine, drugi podzakonski i interni akti	Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa.	3	3	9	Redovno praćenje zakonskih propisa, ukazivanje na potrebu usklađivanja i upozorenje obrađivačima na određene rokove propisane zakonom.	Sekretar Skupštine	kontinuirano	↔	



PREDSJEDNIK

Broj: 01-401/20-923

29.12.2020. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017), predsjednik opštine donosi:

RJEŠENJE **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

1) **Jela Mrdak**, sa završenim ekonomskim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređen, na radnom mjestu u zvanju Rukovoditeljke službe za unutrašnju reviziju, u Službi za unutrašnju reviziju, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera 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;
- u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 29.12.2020. godine.

Naknada za rad utvrdiće se posebnim Rješenjem.

Obrazloženje

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017), uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 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 može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Predsjednik
Željko Komnenović



Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Dosije
3. Arhivi



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

Adresa: Trg Magnolija br.1
Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0)32 661 301,
www.opstinativat.me
e mail: predsjednik@opstinativat.me

PREDSJEDNIK

Broj: 01-401/20-923/1

29.12.2020. godine

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Jela Mrdak, koordinator
- Vladimir Arsić, član
- Tanja Peričić, član

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta Predsjedniku opštine na usvajanje i izvještavanje u skladu sa Zakonom do 15 aprila tekuće godine za prethodnu.

Radnoj grupi pripada naknada za rad, koja će se utvrditi posebnim Rješenjem.
Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

DOSTAVLJENO:

- Imenovanim članovima
- a/a

**PREDSJEDNIK OPŠTINE**
Željko Komnenović
