



Crna Gora  
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br. 1,  
85320 Tivat, Crna Gora  
Tel: + 382 32 661 302,  
predsjednik@opstintativat.me  
www.opstintativat.me

## PREDSJEDNIK

Br: 01- 401/23-160/2

Tivat, 07.09.2023

Na osnovu člana 71 i 76 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“ br. 53/14, 42/17, 73/23) predsjednik Opštine Tivat donosi sljedeću:

## O D L U K U

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Opštine Tivat za 2023. 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 Opštine Tivat da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodne za efikasno sprovođenje plana integriteta.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

## O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprječavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“ br. 53/14, 42/17, 73/23) 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.

Članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije propisano je da organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjam mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad, a članom 76 da se plan integriteta može mijenjati zavisno od potreba, razvoja i interesa organa, te da organ vlasti svake druge godine procjenjuje efikasnost i efektivnost plana integriteta, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

S tim u vezi Rješenjem br. 01-401/23-160/1 od 13.03.2023. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta koja je predsjedniku opštine dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

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

Obrađivač  
Vedran Božinović  
*Božinović*

DOSTAVLJENO:

- Oglasna tabla
- Agencija za sprječavanje korupcije
- a/a

**PREDSJEDNIK**  
Željko Komnenović  
*Željko Komnenović*





Opština Tivat

# PLAN INTEGRITETA

Tivat, 2023. godine

SADRŽAJ:

1. Uvod.....	3
2. Program izrade plana integriteta.....	4
2.1. Imenovanje Menadžera integriteta i Radne grupe za izradu plana integriteta.....	4
2.2. Pregled aktivnosti Radne grupe.....	4
3. Plan mjera za podizanje nivoa integriteta.....	5
4. Obrazac plana integratora.....	6

## 1. UVOD

Naziv organa vlasti: Opština Tivat  
Adresa: Trg magnolija 1, 85320 Tivat

Telefon: 032 661 300

E-mail: [privreda@opstinatingrat.me](mailto:privreda@opstinatingrat.me)

Ime i zvanje odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta:  
Vedran Božinović, dipl. Ecc

Datum i broj rješenja o određivanju menadžera integriteta:  
01-401/23-160 od 13.03.2023. godine

Članovi radne grupe:

- Vedran Božinović, menadžer integriteta ,
- Jovan Brinić, član
- Tanja Peričić, članica

Datum i broj rješenja o određivanju članova radne grupe za izradu plana integriteta:  
01-401/23-160/1 od 13.03.2023. godine

Datum početka izrade: 12.05.2023.

Datum završetka izrade: 06.09.2023.

Datum usvajanja plana integriteta: 07.09.2023.

## 2. 2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

### 2.1 Imenovanje menadžera/ke integriteta i osnivanje radne grupe

- Predsjednik opštine TIVAT je 13.03.2023. godine imenovao Vedrana Božinovića, dipl.eca za menadžera integriteta i donio Rješenje o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta u sastavu: Jovan Brinić i Tanja Perićić. (Prilog 1 i 2).

### 2.2 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. 028/23) 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 saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti,
6. Sekretarijat za društvene djelatnosti, i
7. Sekretarijat za inspekcijski i komunalni nadzor

Direkcije su:

1. Direkcija za investicije, i
2. Direkcija za imovinsko-pravne odnose

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. Služba glavnog gradskog arhitekte, i
4. Služba za odnose sa investitorima.

### 3. PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

Kao rezultat predhodnih 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. Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, utvrđenih programima i planova; Mjera: Ažurirati strategiju razvoja opštine kao i lokalne akcione planove
4. Propisi ne predviđaju sankcije za one koji ih krše ili ih ne sprovode u pšotpunosti ili se ti propisi ne sprovode; Mjera: Internim aktima predviđeti 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 sardnja između različitih organizacionih jedinica u samoj instituciji; Mjera: saradnja uspostavljena redovnim sedmičnim sastancima
2. Slabi međuinstitucionalni odnos i saradnja sa pravnim licima čiji je osnivač opština; Mjera: Redovni izvještaji institucija prema Opštini i sastanci mjesecni, po potrebi i češće
3. Ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka ili se ne primjenjuju; Mjera: Raditi na proceduri mjerjenja radnog učinka, izradom kvalitetnih analiza 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 obezbeđivanje uslova za njihovo zadržavanje u instituciji; Mjera: Izrađeni su Kadrovski planovi organa, raditi na unapređenju istih i poštovanja u primeni
2. Nedovoljna edukacija zaposlenih o pitanjima etike/poštovanja Etičkog kodeksa; Mjera: Važnost etičkog kodeksa i potpisivanje istog od strane svih zaposlenih
3. Zaposleni uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i iskustava ne pokazuju dovoljno profesionalnosti u sproveđaju 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: Predsjenik 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: Mechanizam 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

## Opština Tivat

REGISTAR RIZIKA						PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAJANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojeće mjere k ontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vrijed. nost slijedi će na	Pri ocj en	Predlo ene mjere za sm anjenje/otklapanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i o cijena realizaci je mjere			
1.1 Rukovođenje i u pravljivanje	starješine organa lok alne uprave predsjednik Opštine	Nedozvoljeno lobiran je, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršen ja principa transparent nosti Narušavanje i negriteta institucije	Zakoni i podzakonsk a akta: izvještanje o stanju u upravnoj o blasti; interna akta in stitucije	Donošenje odluka pod eks ternim uticajem, suprotno j avnom interesu zbog nepo stojanja jasnih propisa za korisnije diskreconih ov lašeeenja Odtupanje u sprovođenju razvojnih planova i progra ma.	2 5 10		puna transparentnost u pr ocedurama odlučivanja u oblastima iz nadle nosti i upštine, glavni ad ministrator, starješ ine organa	Predsjednik Opšt ine, predsjednik Sk upštine, glavni ad ministrator, starješ ine organa			↔			
1.2 Rukovođenje i u pravljivanje	predsjednik Opštine	Narušavanje integrite ta institucije, Naruša vanje principa transp arenosti	Interni akti institucij e; Zakoni i podzakon ska akta	Primanje sponzorstava i d onacija suprotno odredba ma Zakona o sprjećavanju korupcije Nepoštovanje zakonske o baveze evidentiranja primij enih sponzorstava i donaci ja i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprjećavanje korupcije pis anog izvještaja o primijeni m sponzorstvima i donaci ma Neaktivna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Skupštine, predsjednika Opštine, orga na lokalne uprave i slu zbog nedovoljne	4 8 32	Vršiti redovnu kontrolu evi dencije o primijenim spon zorstvima i donacijama	Predsjednik Opšt ine, predsjednik Sk upštine, starješine organa	Dostaviti Agenciji za sprjeć avanje korupcije do kraja marta tekuće godine za pr ethodnu godinu pisani izv ještaj o primijenim sponz orstvima i donacijama sa ko pirom dokumentacije u vez i sa tim sponzorstvima ili d onacijama, na propisanom obrascu	kontinuirano	↔				



1.4 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonski akti; Interna akta i institucije; Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (u tvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonski akti; Podjela radnog zadataka;	Neadekvatno u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada.
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta institucije; Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonski akti	Negativna ocjena javnog mijenja i gubitak povjerenja u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije

1.6 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta institucije; Narušavanje principa transparentnosti	Interni akta, načinjenja i gubitak povjerenja u rad institucije, bog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	4	4	16	skladu sa zakonom.
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Sekretari	Sukob interesa	Zakoni i podzakonski akti; Interni akta i institucije; Podjela radnih zadataka	4	7	28	Omogućiti dostupnost i pristup relevantnih dokumenata na internet stranici
2.2 Kadrovska politika, etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposteni u instituciji	Primanje nedozvoljene poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara; Adekvatno popunjavanje ravnih mjestu u organizacijim jedinicama
			Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	Predsjednik opštine, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona		↔	Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvještajne poklone na propisnom obrazcu, do kraja marta tekuće godine za
			Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primjenim poklonima		kontinuirano		
				kvartalno			

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno polnaša nje zaposlenih	Javni funkcioneri zapošleni u instituciji	Primanje nedozvoljene pokloni, ili druge nedozvoljene koristi u korupcije	Zakon o spriječavanju unikcionera) suprotno odredbama Zakona o spriječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o spriječavanju korupcije o baveze evidentiranja primjenih pokloni i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za spriječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	5 7 35	prethodnu godinu	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno polnaša nje zaposlenih	Javni funkcioneri zapošleni u instituciji	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o spriječavanju u korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6 6 36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera,	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno polnaša nje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljene pokloni ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonski akti	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	5 7 35	Donijeti i objaviti obavještje nije kojim æe se svi slu bjenici upoznati o obavezi prijavitavanja svih pokloni a neposredni rukovodioce obavezati da a. umno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadle nu slu biu Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih pokloni zaposlenih	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno polnaša nje zaposlenih	Predsjednik opštine	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavnii uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Sukob interes a	Interni akta institucije; Obavaza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja a prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka o džnačaju za rad edukaciju usavršavanje i materijaln i status zaposlenih	3 7 21	Opublikovanje svih odluka o džnačaju za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglednoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti	Predsjednik Opštine, Sekretari, u saradnji sa odjeljenjem za ljudske resurse, i seminar, Etički kodeks
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno	Predsednik opštine	Neprijavačivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari, Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i	8 7 56	Edukacija zaposlenih o nehanizmima prijavljivanja korupcije i	Rukovodilac institucije i neposredni kontinuirano

31.03.2021.

ponašanje zapo stnih	Predsjednik opštine	Neprijavljivanje konu pcije i drugih nezako nitih radnji	Obuke i sem. „Eti nutar institucije“	drugi ne zakonitih radnji u nutar institucije	drugih ne zakonitih radnji u nutar institucije			menad er integrit eta	
					8	7	56		
2.7 Kadrovska politi ka, etično i profesi onalno ponaša nje zaposlenih	Predsjednik opštine, Odgovorno lice za pri jem i postupanje po prijavi zvi dacea	Neprijavljivanje koru pcije i drugih nezako nitih radnji Ugro av anje slu beng lica kod otkrivanja i prijav ljivanja sumnje na ko rupciju i druge povre de integriteta Ugro avanje zaštite podata ka	Zakon o sprječavanju korupcije i drugih nezako nitih radnji Zakon o zaštiti tajnih podataka a Zakon o zaštiti disk riminacije na radnom mjestu	Nije određeno lice za prije m i postupanje po prijavi z vi dacea Neadekvatno postupanje p o prijavama zvi dacea Narušavanje zaštite identit eta i prava zvi dacea	7	8	56	Odrediti lice za prijem i po stupanje po prijavi zvi da ća Rukovodilac institucije i dogovorno l ice za prijem i pos tupanje po prijavi zvi dacea	Uvesti edukaciju prema cilj nim grupama posebno pre ma slu bencima koji pokr ivaju rizične grupe poslova , najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na kolegijumu raspravlja i o t emi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od ob aveznih tačaka dnevnog r eda
		Donjeti interno uputstvo z a evidenciju prijava korupc ije unutar institucije i postu panje po prijavama, kao i z aštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu						kvartalno	
		Obezbjediti zaštitu zvi d aća od svih oblika diskrimini racije i ograničenja i uskra ævanja prava zvi dacea	potpredsjednik Opštine	kontinuirano				↔	
					30.09.2021.				

2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine, Odgovorno lice za prijavu zvi daëa	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrovanje službenog lica kod okrivljanja i prijavljivanja sumnje na kojučiju i druge povredne integracije Ugrovanje zaštite podataka	Zakon o spriječavanju u korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka a Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Nije određeno lice za prijevi i postupanje po prijavi zdaëa Neadekvatno postupanje po prijавama zvi daëa Narušavanje zaštite identiteta i prava zvi daëa	7 8 56	Obavještavati zvi daëe o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	kontinuirano ↔
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine Rukovodilac organizacionih jedinica Svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks; Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovodenja zakonskih procedura	Donijeti internu uputstvo za kontrolu i evidenciju poslovanja sukoba interesai periodična kontrola zahtjeva za izuzeće	Postupati po preporukama Agencije za spriječavanje korupcije (u slučaju evimaka ad Agenca) sprovodi postupak po prijavi, i izvješavati Agenciju o preduzetim radnjama	kontinuirano
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine Rukovodilac kadrovske službe	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama. Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuke, interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4 7 28	Obezbjediti redovno sproatovanje plana i programa stručnog usavršavanja	Predsjednik opštine kraj tekuæe godine Tivat
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine Rukovodilac odjeljenja za ljudske resurse Kadrovske službe	Narušavanje principa transparentnosti	ne postoje jasni kriteriji za objektivnu ocjenu rada i na graðivanja službenika	6 6 36	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagradjivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrada biti objavljen na oglašnoj tabli	Rukovodilac institucije Rukovodilac kadrovske službe	Predsjednik opštine kontinuirano, Rukovodilac odjeljenja za ljudske resurse kadrovske službe inoposredno biti objavljeni na oglašnoj tabli ↑

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponosa o zaposlenih	Predsjednik opštine Rukovodilac odjeljenja za ljudske resurse kadrovske službe	Narušavanje principa transparentnosti	ne postoje jasni kriteriji za objektivnu ocjenu rada i na građivanja službenika	6	6	36	↑	
3.1 Planiranje i upravljanje finansija	Predsjednik opštine i Sekretar za finansije	Neadekvatno planiranje budžeta	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	5	9	45	kontinuirano ↑	
3.2 Planiranje i upravljanje finansija	Predsjednik opštine Rukovodilacika službe za reviziju	Postojeći zakoni i propisani pravila budžetiranja; Izvještavanje budžetskog sastava	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Redovno sprovećenje unutrašnjih finansijskih kontrola →	
3.3 Planiranje i upravljanje finansija	Predsjednik opštine Rukovodilacika službe za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekorarene i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonski aktovi; Obaveza sastavljanja izveštaja; Ugovor o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovora o javnoj nabavci	3	6	18	Predsjednik opštine Rukovodilac službe za javne nabavke ↔
			Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama				Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	
			31.03.2021.				kvartalno	

3.4 Planiranje i upravljanje finansija	Predsjednik opštine Rukovodiočka služba za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavnii uticaj i/ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonski akti; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 4 12 Objavljivati ugovore i sve a neke ugovore na internet stranici	kontinuirano ↔
3.5 Planiranje i upravljanje finansija	Predsjednik opštine Rukovodiočka služba za javne nabavke Štanovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorisćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih naba	Postojeći zakoni i pravilnici; Odzakonska akta; Možnost ulaganja u albe; Obaveza sastavljana izveštaja; Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovaњe pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođakinskih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesova	1 10 10 Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesova članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	Kontinuirano ↔
3.6 Planiranje i upravljanje finansija	Rukovodiočka služba za javne nabavke Službenici koji pripadaju tehničke specifikacije	Iskorisćavanje javne funkcije ili suštveno položaja	Etički kodeksi; Inspecijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti očenjenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	8 7 56 Obavezno uključivanje pojedinog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastavu komisije	Kontinuirano ↔
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta za IT poslove	Predsjednik opštine Rukovodilac odjeljenja za IT poslove	Odliv informacija; Iskrisavanje javne funkcije ili suštvenog položaja; Ugrijavanje zaštite podataka	Interni akti institucije; Pojačani suštveni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korisnije za privatne svrhe	7 7 49 Obezbijediti kontinuirani stvarni nadzor nad podacima i saslušanje za privatne svrhe	Rukovodilac institucije, Rukovodilačko odjeljenja za IT poslove ↔
					Obujeti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima a u elektronskoj formi	IT sektor, Svi zap KONTINUIRANO

4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentata	Rukovodilac službe opštine za opšte i zajedničke poslove	Nesavjestan i nestručan rad; Ugroavanje zaštite podataka	Pojačan službeni nadzor	nisi	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjeru fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3 8 24	Izvršiti ako su mjeru fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	KONTINUIRANO ↔
4.4	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentata	Rukovodilac službe opštine za opšte i zajedničke poslove	Odaravanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerenljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonski akti		Nedovoljna zaštita povjerenljivih podataka zbog neadekvatnih mjeru administrativne zaštite tajnih podataka	2 7 14	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije	Predsjednik opštine ↔
4.5	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentata	Rukovodilac službe opštine za opšte i zajedničke poslove Pisarnica Arhiva	Nesavijestan i nestručan rad	Edukacija, interna akcijska inicijativa, podzakonska akta	5 5 25	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacija	vrijesti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju сприједавања губиљења, оштећења или неевидентирања dokumentacije	Kontinuirano ↔	
5.1	Dostavljanje praviloga zakona i drugih akata Vlaštovčine	Predsjednik opštine, sekretari, predsjednici skupštine	Povrede profesionalnih etičkih pravila i prisnog ponašanja sa laksim postledicama; Nedovoljeno izboranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kiseća principa transparentnosti;	Edukacija; Podjela rada stranačnog zadatka; Verifikacija od strane kolega; Zakoni i podzakonska akta; Pojačan stupanj transpar	7 4 28	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica , pravilnika, uputstava); Teško razumljivi i nedoređeni propisi	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju predloga zakona i drugih akata Vladimira	Rukovodilac institucije Rukovodilac institucije i organizacionih jedinica	kontinuirano ↔
6.1	Odnosi sa javnošću	Predsjednik opštine, i drugi nejavni uticaji	Nedozvoljeno lobiranje od zakonska akta;	Nedovoljna informisanost i avnosti o radu institucije	6 6 36	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj	Predsjednik opštine, služba predsjednika.	KONTINUIRANO ↔	

6.1	6. Odnosi sa javnošću	Predsjednik opštine, služba predsjednika	drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Narušavanje interesa građeta institucije; Gubitak povjerenja građana u radu službenika i institucije	Postojeci zakoni i pravila o zakonskoj odgovornosti na saradnju između različitih organizacionih jedinica	6	6	36	Inicijativi i na zahtjev medija i javnosti	Službenik zadužen za odnose s javnošću	↔
					6	6	36	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	↔	
7.1	7. Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavnici uticaja i drugi oblici kršenja principa	Zakon o slobodnom pristupu informacija	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije	KONTINUIRANO	KONTINUIRANO	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije	KONTINUIRANO	KONTINUIRANO
				Neobjavljanje dokumenta a shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija	Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi	KONTINUIRANO	KONTINUIRANO	Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi	KONTINUIRANO	KONTINUIRANO
				Pripremiti komunikacionu strategiju	KONTINUIRAN	KONTINUIRAN	KONTINUIRAN	Pripremiti komunikacionu strategiju	KONTINUIRAN	KONTINUIRAN
				Sprovoditi ispitivanja javnog mnenja o radu institucije	KONTINUIRAN	KONTINUIRAN	KONTINUIRAN	Sprovoditi ispitivanja javnog mnenja o radu institucije	KONTINUIRAN	KONTINUIRAN
				Objaviti Vodilje za slobodan pristup informacijama na internet stranicu institucije	kontinuirano	↔	↔	Objaviti Vodilje za slobodan pristup informacijama na internet stranicu institucije	kontinuirano	↔
				Neobjavljanje dokumenta a shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija	5	5	25	Neobjavljanje dokumenta a shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija	5	5

7.1	7. Sloboden pristup informacijama	Službenik zadužen za sloboden pristup informacijama	transparentnosti; transparentnosti; transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacija	od značaja za građane	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	↔
-----	-----------------------------------	---	---	--	-----------------------	----------	----------	-----------	---

7.2.7. Sloboden pristup informacijama za sloboden pristup informacijama

Službenici zaduženi za sloboden pristup informacijama

Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucija

Zakon o slobodnom pristupu informacija

Vodila za Slobodan pristup informacijama

Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristupa informaciji, neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva

6  
6  
36

Izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva

kontinuirano ↔

Redovno objavljivati i u rirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSP

KONTINUIRANO

## SEKRETARIJAT ZA LOKANU UPRAVU

### REGISTAR RIZIKA

### PROCJENE I MJERENJE RIZIKA

### REAGOVANJE NA RIZIK

### PREGLED I IZVJEŠTAJAVANJE O RIZICIMA

1.2. Rukovođenje i upravljanje

Definicija kancelarije i saradnjičkih mjesnih i lokalnih uprava

Narušavanje principa transparentnosti

Postojanje mjeru kontrole

Osnovni rizici

Narušavanje integriteta zakona i podzakonska akta

Interna akta sekretarijata, zakoni i podzakonska akta

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;

4  
7  
28

Obezbjediti poseban bane na sajtu opštine za Mjesnu radniju zajednice, i intezivna međusobna prezentacija rada sektarijata i kancelarije.

Stratešina sekreta kontinuirano ↔

Kratak opis i ocjena reakcije mjeri

Redovno informisati građane o postupcima izrade i donošenja akata od javnog interesa u cilju njihovog aktivnog učešća.

KONTINUIRANO

1.2 Rukovođenje i upravljanje	Definicija kancelarije za saradnju sa mjesnim zajednicama i pravne pomoći građanima	Narušavanje integriteta organa lokalne uprave	Interna akta sekretarijata; zakoni i podzakonska akta	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;	4	7	28	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	sekretar Sekretarijata, ka, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Nesavjesno izvršavanje radnih obaveza, nebilagovremeno donošenje akata iz nadležnosti organa, nepostrovanje zakonskih pravilnosti rada u odnosu na jednog zaposlenog	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o dravnim službenicima i namještencima; Zakon o spriječavanju korupcije, Etički kodeks	Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službenika na međusobnih odnosa (fokus na enjivanje rada lokalnih službenika i namještnika, priprema predloga stručnog usavršavanja službenika i namještnika, sagledavanje i analiziranje potreba o igana lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjest	5	9	45	Obezbjediti punu transparentnost u obavljanju poslova iz oblasti sekretarijata
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta	sekretar Sekretarijata, hakovanje podataka	Zloupotreba podatka interna akta sekretarijata	Zakonska regulativna i interna akta sekretarijata	Nesavjesnan i nestruèan rad ugovaraavanje zaštite podataka; zloupotreba podataka od strane zaposlenih	Obvezljiviti rezavishnost radu, oslobodenu od nedovoljenih uticaja	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↑
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta	arhivar	Neovlašćeni protokoli i informacija, nesavjesnan i nestruèan rad	Zakon o zaštiti podataka o ljenosti Uredbe o kancelarijskom poslovanju	Propuštanje zakonskih rokova za zavodjenje i ekspediciju dokumentacije; Arhiviranje i unštavljavanje dokumenata ne pridržavajući se zakonskih rokova za vršeњe istog	Obuka zaposlenih o znaèaju i naèelu èuvanja podataka, IT obuka periodični sastanci sa rukovodilcima organa	kontinuirano	KONTINUIRANO	↔
				poštovanje zakonskih propisa	kontinuirano			
				kontinuirano				

4.2. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentata	arhiv	Neovlašćeni protokoli i informacija, nesavjesta i nestručan rad	Zakon o zaštiti podataka o ljenosti Uredbe o kancelarijskom poslovanju	Jedan put za vročenje i ekspediciju dokumentacije; Arhiviranje i unštavaranje dokumentacije ne predstavlja učinkovite zakonskih rokova za vršenje istog	Propuštanje zakonskih rokova za zavođenje i ekspediciju dokumentacije; Arhiviranje i unštavaranje dokumentacije ne predstavlja učinkovite zakonskih rokova za vršenje istog	4	8	32	↓	
5.1.2. Korišćenje i servisiranje službenih vozila	Sekretarka sekretarijata za lokalnu smrtnost vozila	Zloupotreba službenih vozila	Zakonska regulativa, interna akta.	Zloupotreba ovlašćenja: fakultativno ponuđaće aviovozovanje, registracije, osiguranje); nepoštovanje odredbi zakona o javnim nabavkama	kontinuirano	poštovanje usvojenih procedura, rad na unapređenju u istih	kontinuirano	disciplinska odgovornost	jednom godišnje	
5.1.3. Stručni i administrativno-tehnici poslovni predstavnici za potrebe Skupštine, predsjednika opštine, Glavnog administratora, organa i službi	Rukovodilac Službe za opštete i zaledničke poslove, zaposleni u službi	Neovlašćeni protokol i informacija, nesavjesta i nestručan rad	Edukacija, podzakonska akta, interna akt	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	5	5	25	Vršiti redovne kontrole nad sekretarijem i razvrstavanjem at-a prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprijećavanja gubljenja, nevidljitiranja ili oštećenja dokumentacije	kontinuirano	kontinuirano
5.2.3. Izdavanje salata, savjetnici a u zakup	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Neprofesionalnost i nesavjesnost zaposlenih	Zakonska regulativa, disciplinske mjerama	Gubljenje dokumentacije, neodgovornost i nesavjesnost u radu	2	4	8	poštovanje usvojene odluke i internog uputstva za kojeg je i izvršenje i rezervacija sale i rad na unapređenju istih	kontinuirano	kontinuirano
6.1.4. Tekuće odravanje zgrada	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Zloupotreba položajem, Nesavjestan rad	Zakon o javnim nabavkama	nepoštovanje procedura	3	5	15	poštovanje zakonskih procedura pri ugovaranju poslova odravjanja i nabavke opreme za odravjanje	kontinuirano	kontinuirano

6.1. 4. Tekuće odr  
avanje zgrade Sekretar Sekretarija Zloupotreba polo  
ta, savjetnici a, Nesavjestan rad

nepoštovanje procedura  
3 5 15 higijena

Zakon o javnim naba  
vkmama

konstantna koordinacija st  
arjesine organa i zaposljen  
ih na poslovima odr  
avanj a higijene

kontinuirano

kontinuirano ↔

7.1 Posebne oblasti rizika	Sekretar samostalni referent	Nesavjestan i nestru čan rad	Video nadzor i kontrola pristupa	nevođenje računa o uredn osti oglasne table i nepropisno odjevenim strankama	2 4 8								

## SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA						REAGOVANJE NA RISK				PREGLED I IZVJ EDITAVANJE OR IZICIMA
Oblasti rizika	Radna mjeseca	Osnovni rizici	Postojeće mjere k ontrole	Prestali rizici(rezidualni)	Vj er. sli či ća	Po ocj en je na	Pr vi de ce	Predlo ge mjere za sm anjenje/oklanjanje rizika	Ogovarajuća osoba	Rok	St. je mijere		
1.1 Planiranje i pr aæenje korisæe nja bud sredstava Opšt ine	Sekretar Sekretarijat a za finansije i okaln e javne prihode, zap osteni u Odjeljenju z a bud et i Odjeljenj u za trezor	Nesavjestan i nestru čan rad i neblagovre meno i nea urno ob avljanje povjereni ostova;	Zakonska regulativa, interna akta Opštine	Neadekvatno planirana bu detska sredstva Opštine	4 7 28	Usvojiti proceduru kontinu iranog praæenja dinamike i trošenja bud etskih sred stava;	Sekretar Sekretari jata za finansije i okalne javne prih ode						

IZVJEŠTAJANJE O POTR  
ODNJI SREDSTAVA Sekretar Sekretari  
jata za finansije i  
okalne javne prih  
ode

01.06.2021.

6.1	2. Upravljanje ko nsolidovanim ra ènom trezora, kao i podraèuni ma i drugim raè unima	Sekretar Sekretarijat a za finansije i lokaln e javne prihode, zap osteni u Sektoru za fi ansije.	Nedozvoljeno lobiran je, drugi nejavni utic aji Nesavjestan i nes treæan rad kao i nea urno i neblagovre merno obavljanje pov erenih poslova	Zakon o spri ani i prisilniku bud etiskih sredst ava prilikom planiranja, ugo varanja i plaæanja Knjiga procedura)	Favorizovanje pojedinih ko risnika bud etiskih sredst ava prilikom planiranja, ugo varanja i plaæanja	5 8 40
7.1	3.Utvrđivanje, na plata i kontrola l enja lokalnih javnih p okalnih javnih pr ihoda	Rukovoditeljka Odjelj enja lokalnih javnih p okalnih javnih pr ihoda; zaposteni u O djeljenju	Nesavjestan i nestru èan rad i neblagovre meno i nea umno o bavljanje povjerene poslova. Zloupotreba a povjerljivih slu bnih podataka i inform acija.	Zakonska regulativa i interni akti	Nea uritana poreska baz a podataka, što uslovjava moguènost netaèenog utvr ðivanja i naplate poreske o baveze.	7 7 49
				Kvalitetnija informatika po drška i zaštita podataka. Rukovoditeljka Od jeljenja lokalnih ja vnih prihoda:	Kontinuirano	↔
				upoznavanje sa va donesenim aktom IT politi ke i procedure U toku izrade interne proc edure u postupku utvrđiv anja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti Kontinuirana edukacija za poslenih.	kontinuirano	
				izraditi interne procedure o postupku utvrđivanja, naplate i kontrole pore za na nepokretnosti		
		Kontinuirana edukacija za poslenih.	01.09.2021.			

# SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA

REGISTAR RIZIKA				PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAJANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojecane mjere k ontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vrijednost	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i očena realizacija mjeri			
1.1 1. Proces izrade planских dokumenata za planiranje prostora i odvojivog razvoja Samostalni savjetnici	Sekretar Sekretarijat za planiranje prostora i odvojivog razvoja; Samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonska regulativa, Mišljena preduzeće, Saglasnost nadležnog Ministarstva	Nedoređeni i nejasni propisi, Neprihvajanje potrebnih mjeri i saglasnosti	4 6 24	Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca;	Sekretar Sekretarijat za planiranje prostora i odvojivog razvoja; Samostalni savjetnik za plansku dokumentaciju, Predsjednik Opštine.	Kontinuirano	↔				
2.1 Izdavanje rješenja o legalizaciji a za planiranje prostora i odvojivog razvoja; Samostalni savjetnici za upotrebu u objekata	Sekretar Sekretarijat za planiranje prostora i odvojivog razvoja; Samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovređenje nea uumno o bavljanju povjerenih poslova	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijski nadzor, pravo na drugi redovni i vanredni pravni lječivo	U postupku izdavanja rješenja o legalizaciji objekata i upotrebnih dozvola ne učeštuju svih nadležnih zaposlenih rukovodioći; Neprihvajanje potrebnih saglasnosti	6 6 36	Javnost i dostupnost svim zainteresovanim u svakom trenutku postupka i uvid u izdata dokumenta;	Sekretar Sekretarijat za planiranje prostora i odvojivog razvoja; Samostalni savjetnici	Kontinuirano	↔				
3.1 3.Izdavanje urba nističko tehničkih za planiranje prostora	Sekretar Sekretarijat za planiranje prostora	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovređenje nea uumno	Zakonski, podzakonski propisi	Neprihvajanje potrebnih saglasnosti odnosno uslova		Obezbjediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola u procesu izdavanja dozvola.		Kontinuirano	↔				

uslova	i odr ostalni savjetnici	ivi razvoj; Sam e povjerenih poslova	nea urno obavljanj e povjerenih poslova	inspekcijski i „or	Nepribavljanje potrebnih s agalsnosti odnosno uslova	4   6   24	postupka okumenta;
4.1 4.Identifikovanje (iskoljavanje) g ranica opštinskih parcela na tere nu	Samostalni savjetnik za geodetske poslov e	Nesavjestan i nestru čan rad	Zakonski, podzakons ki propisi ki nadzor	Nestruđeno rukovanje tehni čkim sredstvima	4   6   24	Obezbjediti pouzdan siste m unutrašnjih kontrola	↔ Sekretar Sekretar ijata za planiranje prostora odr ivi razvoj; Samostalni savjetnici
5.1 5. Postupak dav anja saglasnosti na elaborate pro cjene uticaja na ivotnu sredinu	Sekretar Sekretarijat a za planiranje prost ora i odr ivi razvoj Pomoćnik za zaštitu životne sredine Sam ostalni savjetnici	Nesavjestan i nestru čan rad	Zakonski, podzakons ki propisi ki nadzor	Nepribavljanje potrebnih m ištenja i saglasnosti. nedovoljan broj ulaznih po dataka za izradu izvještaja SPU	4   6   24	Intezivirati kontrolu od stra ne neposrednih rukovodi ca	↔ Sekretar Sekretar ijata za planiranje prostora odr ivi razvoj Pomoćnik za zaštitu životne sredine Samostal ni savjetnici
6.1 Posebne oblasti rizika	Nesavjestan i nestru čan rad	NEPRIJAVLJANJE POTR EBNIH MILJENJA ZAINT ERESOVANIH ORGANA I ORGANIZACIJA I ZAINT ERESOVANE JAVNOSTI	3   8   24	PRIBAVLJANJE VALIDNI H PODATAKA O BIODIVE RZITETU LOKACIJE ZA K OJU SE SPROVODI pu	kontinuirano	↔	
6.2 Posebne oblasti rizika	Nesavjestan i nestru čan rad	Nepribavljanje potrebnih m ištenja zainteresovanih or gana i organizacije i zainte resovane javnosti	4   8   32	javnost i dostupnost svim z ainteresovanim u svakom t renutku postupka	kontinuirano	↔	
6.3 Posebne oblasti rizika	Sekretar Sekretarijat a ki nadzor	Zakonski, podzakons ki propisi inspekcijs e nabavke	realizacija aktivnosti veće vrijednosti izvani proceduru po kojoj se sprovode javn e nabavke	informisanje o troškovima potrebnim za obilje avan e konkretne aktivnosti	kontinuirano	↔	

6.3 Posebne oblasti rizika

sekretar Sekretarijata  
za  
èan rad

Zakonski podzakonski propisi inspekcija nadzora

realizacija aktivnosti veže vrijednosti izvan procedure po kojoj se sprovode javne nabavke

4 8 32

## SEKRETARIJAT ZA SAOBRAÆAJ I STAMBENO KOMUNALNE DUELATNOSTI

### REGISTAR RIZIKA

### PROCJENE I MJERENJE RIZIKA

### REAGOVANJE NA RIZIK

### PREGLED I IZVJEŠTAJAVANJE O RIZICIMA

Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojeæe mjeru kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vrijednost	Predloge mjeru za smanjenje/oklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. Kratak opis i ocjena realizacije mjeru
1.1 Rukovoðenje i u pravljenje	sekretar sekretarijata		Nedonoæenje propisa u planiranom roku	4 6 24	Neadekvatna ili nedovoljna saradnja sa drugim opština ma ili javnim sluðbama eñiji je osnivaè opština.	3 8 24	Preduzimanje aktivnosti na poboljšanju kadrøvske strukture.	Kontinuirano	↔
2.1 2. Komunalna oblast	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Nesavjestan i nestruèan rad i neblagovremeno i netransparentno nea urno obavljanje povjerenih poslova. Nedovoljni kadrøvski kapaciteti Neus agraæene opštinske odluke zbog nedonoæenja podzakonskih aktova u predviðenom roku	Zakonski i podzakonski akti	Neadekvatna ili nedovoljna saradnja sa drugim opština ma ili javnim sluðbama eñiji je osnivaè opština.					

Kontinuirani nadzor nad radom i aktima javnih sluðbi

Kontinuirano

3.1.3. Stambena oblast, savjetnici	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	Nesavijestan i nestručan rad i nebilagovremeno i netransparetno nea urno obavljanje povjerenih poslova. Ote ana primjenazakonskih odredbi Nedovoljna zaštite sovremenosti građana ovoj oblasti	Zakon i inter. akti Saradnja sa inspekcijim organima	Mogućnost nastanka nepravilnosti u toku postupka	4	7	28	Edukacija i promocija učinkovanje etika i vlasnika da poštuju zakon.	kontinuirano	↔
				Saradnja sa organima uprave i intezivnija saradnja sa inspekcijanskim organima.						

## Direkcija za imovinu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTAJAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojeci mjeri kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vrijednost	Pronočenje	Predložene mjere za smanjenje/oklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. cijena realizacije mjeri	
1.1.1. Stručeni i sa njima povezani upravni poslovi u vezi sa imovinskim pravima o ovlašćenjima na druge avnoj	Sekretar Sekretarijata za imovinu i pravni zastupnici Opštine Tivat	Nea urno, nestručno, nebilagovremeno, vršenje poslova, lobiranje (drugi nodozvoljeni spoljašnji uticaji ivoima odlučivanja	Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, podnošenje izvještaja o radu višim nivoima	Zaključivanje štetnih poslova	4	10	40	Povećanje broja pravnih astupnika	kontinuirano	↔	

imovini	Sekretar Sekretarijat a za imovinu i pravni zastupnici Opštine Tivat	Neaurno, nestruen o i neblagovremeno vršenje poslova, lobiranje i drugi nedorozvojni spojilašnji uticaji	Zakoni i podzakonski akti, interne procese iješata o radu višim ivoima odlučivanja	Zaključivanje štetnih poslova	4 10 40	Edukacija zaposlenih i veća transparentnost rada	Direktor Direkcije , kontinuirano ↔ ostali zaposleni
2.1	1. Struèeni i sa njima povezani upravni poslovi u vezzi sa imovinskim pravima i ovlašæenjima na dravnoj imovini	Samostalni savjetnici za poslove imovine nevidjelitranje imovi	Zakoni i podzakonski akti, stavljanje i dostavljanje SO Tivati Upravi za imovinu Crne Gore Izvještaja o stanju imovinu	Netaèena i nepotpuna evidencija opštinske imovine	5 6 30	Uspostavljanje adekvatnog programa – registra za vodenje evidencije imovine, ræedovni popisi opštinske imovine	kontinuirano ↔

## SEKRETARIJAT ZA DRUÈTVENE DJELATNOSTI

REGISTER RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAJANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesto	Ostvorni rizici	Postojecane mjere kontrole	Preostali rizici(residualni)	Vrijednost	Pronođene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. cijena realizacije mjere	Kratak opis i o	
1.1. Rukovoðenje i upravljanje	Sekretarka Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti	Donošenje nezakonitih odluka Zloupotreba a slu benog polo aja Nestruèenost i nebilagovremenost u vršnju poslova	Zakonska regulativa, podzakonska akta, i interna akta Periodične interne kontrole	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja Nedovoljna koordinacija s ostalim organima i institucijama	2 4 8	Identifikovati unutrašnje i spoljne faktore koji mogu uticati na smanjenje /otklanjanje rizika	Sekretarka Sekretarijata	kontinuirano ↔			
						sprovoðenje nadzornih i kontinuirano					
						poveæen neposredan nadzor nad radom zaposlenih					
						kontinuirano					

1.1. 1. Rukovođenje i upravljanje	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu i druge djelatnosti	Donošenje nezakonitih odluka Zloupotreba politike etičkog poldakta i nepravilnosti u vrednovanju njih poslova	Zakoni, pravilnici (Zakoni o državnim službenim i namještajima, Pravilnik o unutarskom i drugim) i sist.) Etički kodeks i s	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u organizacionoj jedinici: nedovoljno razvijeno nivo svijesti za prijavu nezakonskih radnji	3 4 12	2 4 3
2.1. 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti Svi zaposleni	Nacionalna kadrovska politika Narušavajuće etičkog kodeksa, Neprijavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni, pravilnici (Zakoni o državnim službenim i namještajima, Pravilnik o unutarskom i drugim) i sist.) Etički kodeks i s	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u organizacionoj jedinici: nedovoljno razvijeno nivo svijesti za prijavu nezakonskih radnji	3 4 12	2 4 3
3.1. 3. Upravni nadzor nad radom JU-a, Sportskog dvora, Crveni kriš, Kancelarija za integraciju RE popu lacijske Omladinske klub	Predsjednik opštine, Sekretarka sekretarijata, savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neavtomatsko povjeravanje poslova, Neprepoložljivo stavljanje sredstava dodjelenih za povjerenje poslove Nepostojanje kontrolinih mehanizama za kontrolu rada	Odluke, Podzakonski akti Procedure i pravilnici za monitoring izvještaja	Nestručnost u dostavljanju izvještaja	4 6 24	4 6 24
3.1. 3. Planiranje i upravljanje finansijske djelatnosti	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti	Nerealno planiranje skupljene budžeta Nezvrsava Tresorsko poslovanje Unutrašnja revizija Školska kontrola Interna pravila	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih planom trošenja sredstava Nedovoljna budžetska redstava	Donošenje sveobuhvatnih godišnjih izvještaja o radu i planu programa rada ustanova nad kojima se vrili upravni nadzor	↓	↑
				Blagovremeno informisanje o izradi načira budžeta i arilata učešće u izradi budžeta kao i redovno izvještanje o potrošnji budžetskih sredstava.	↔	↔

3.1	3. Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti	Nerealno planiranje budžeta Neizvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i finansijskoj odgovornosti om trošenja sredstava Nedovoljna budžetska rednica	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih planom trošenja sredstava Nedovoljna budžetska rednica	2	2	4	Primjena internih procedura kojima se reguliše izvršavanje budžetskih obaveza	sekretar Sekretarij kontinuirano	↔
4.1	4. Realizacija aktivnosti u vezi sa raspodjelom sredstava za sportsku organizaciju	Sekretar/ka sekretarijata Savjetnici za sport i mlade	Nea umnost i nestručnost u vršenju poslova	Zakonska regulativa Odluka o finansirajućem sportskoj Formiranje Komisije omisije	Nestrucnost nea umnost u radu Komisije nETRANSPARENTNOST PRI DODJEJI SREDSTAVA ZA UNAPREĐENJE SPORATA	5	7	35	Preduzimanje mera i radnji sekretar Sekretarij Kontinuirano i za kvalitetan rad Komisije ata	↑	
4.1	4. Čuvanje bezbjednosti podataka i dokumentata	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti Samostalnija savjetnička za pravna poslove	Akti se potpisuju razvrstavaju i čuvaju van utvrđenih procedura. Nedovoljno poznava nje propisa o zaštiti podataka. Nepotpuna elektronska arhiva. Nedostatak faktičkih ugovora za čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentata	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Uredba o kancelarijskom poslovanju	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korijenje za privatne svrhe Narušavanje integriteta opštine	4	5	20	Javnost i dostupnost svih fin. izvještaja sportskih organizacija na sajtu na sajtu o pštine Obvezljivi pouzdan sistem kontrola	sekretar Sekretarij KONTINUIRANO	
					Edukacija zaposlenih u vezi sa primjenom propisa iz oblasti zaštite podataka				Sekretar Sekretarij kontinuirano rijata, savjetnici		
									↑		
					Prisustvo zaposlenih na obukama za inovaciju IT sektora						

5.1.5. Razvoj i unapredjene kulture	Sekretarija sekretarijata i Savjetnikica za kulturu Samostalnog obrazovanja	Narušavanje principa transparentnosti. Nepravila, pristrasno počinjanje sa laksim potrebljajućim etičkim pravilima, pristrasno poledicama.	Zakonska regulativa i transparenost. Nastupno i nestručno vršenje poslova Zloupoločaja i povrede profesionalnih etičkih pravila, pristrasno poledicama.	Opštinski program ravnovanja kulture Interna akta	Netransparentnost pri dočeka u narušeno i nepristojno vodenje opštine.	Izrada Pravila i akta za spomen obilježja za 2021-2026 godinu.
8.1.8. Usmjeravanje djece sa posebnim potrebama	Sekretar/ka Sekretarijata Samostalnog obrazovanja	Nestrudjenost, nea u rnosti u vršenju posla	Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama. Pravilni postupci za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Odsustvo zajedničkog stavova na temu komisije o usmjeravanju	Izvještanje o Djelovanju opštinskog Savjeta za kulturu kao savjetodavnog tijela predsjednika koje će prati realizaciju i ostvarivanje politike na teritoriji opštine Tivat	Izrada programa podizanja sektora kulture i obrazovanja 1-2022.
9.1.9. Realizacija Odluke o stipendiranju studenata i Odluke o nagradivanju učenika o srednjih i srednjih školama	Sekretar/ka Sekretarijata Kultura i obrazovanja i Savjetnikica za kulturu Samostalnog obrazovanje	Nea u nestrudjenosti i nestručnosti u vršenju poslova	Zakonska regulativa o stipendiranjima i odlikovanjima učenika osnovnih i srednjih škola i studenta	Neadekvatna Odluka o stipendiranju i Odlok o nagradjivanju učenika osnovnih i srednjih škola i studenta	Preduzimanje mjera i radnji sekretar Sekretarijata za usmjeravanje i za kvalitetan rad Komisije za usmjeravanje	Izrada Pravila i akta za spomen obilježja za 2021-2026 godinu.

studija Komisije	Sekretar/ka Sekretarijata Dejica odjeljenja za kulturu Samostalnog Savjetnik/ca za kulturu i obrazovanje	ponašanje sa takšnim poledicama.	Neadekvatna Odluka o stipendiranju Neblagovremenost u radu komisije za stipendije Neblagovremenost u radu komisije za nagrađivanje	3   3   9	3   5   20	↔
10. Realizacija aktivnosti u vezi s raspodjelom sredstava za NVO	Sekretar/ka sekretarijata Savjetnik/ca za saradnju NVO	Neurnost 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   3   9	Preduzimanje mera i radnji i za kvalitetan rad Komisije i nezavisnih procjenjivača a saradnju NVO
11. Praćenje oblasti obrazovanja i informisanja	Sekretar/ka sekretarijata Samostalnog Savjetnik/ca za kulturu i obrazovanje	Neurnost i nestručnost u vršenju poslova	Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju Zakon o elektroničkim medijima Izvještavanje	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima Nedovoljna saradnja između organa i javnih službi	3   3   9	Sprovođenje redovnih kontroli Upravni nadzor
12. razvoj i unapređenje omladinske politike	Sekretar Sekretarijata savjetnici	neprimjenjivanje Odluke o sprovodenju omladinske politike	nedoređeni inejasni propisi	Stavljanje van snage postojeće Odluke o sprovodenju omladinske politike i donošenje nove Odluke koja će biti u skladu sa zakonskom regulativom	3   4   12	Tokom tekuće godine
13. Prevencija bolesti i zavisnosti	Sekretar Sekretarijata, savjetnici	zloupotreba poverljivih podataka; Nedovoljno poznavanje propisa o zaštiti podataka	Zakon o zaštiti podataka	Edukacija zaposlenih u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite podataka	2   2   4	Edukacija zaposlenih u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite podataka

14. razvoji i unapređ enje socijalne i d jeće zaštite	Sekretar Sekretarija ta, savjetnici e je zaštite	Zakonska re ativa i nske pomoći	Selektivnost pri dodjeli fina 2 4 8	poštovan, jiterija za dodj sekretar Sekretarij kontinuirano etu jednokratne novčane p ata omoći	↔
15. Rješavanje stam benih potreba lici a u stanju socijal ne potrebe	Sekretar Sekretarija ne postojanje komisij e za ostvarivanje pr ava na socijalno stan vanje i kontrolu nam enskog korишćenja st anova namijenjenih s ocijalnom stanovanju	Odluka o bli im krit erijima za ostvarivanj stambeni potreba socijaln e prava na socijalno stanovanje lica u sta nju socijalne potrebe odjele	Nemogućnost rješavanja varivanje prava na socijaln o stanovanje i kontrolu na mjenjskog korишćenja stan ova	5 7 35	Formiranje Komisije za ost varivanje prava na socijaln o stanovanje i kontrolu na mjenjskog korишćenja stan ova
			Revizija prava postojećih korisnika stanova namijenj enih socijalnom stavljanju	sekretar Sekretarij kontinuirano ata	sekretar Sekretarij kontinuirano ata
			Dodatak stanova u zakup li cima koja se nalaze u stan iju socijalne potrebe	sekretar Sekretarij kontinuirano ata	sekretar Sekretarij kontinuirano ata

DIREKCIJA ZA INVESTICIJE

REGISTAR RIZIKA									
PROCJENE I MJERENJE RIZIKA									
REAGOVANJE NA RIZIK									
Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Prijevodeće mјere k ontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vj er. sij ed ce a	Po oci en	Pr e d a	Predlo ene mјere za sm anjenje/oklanjanje rizika	Cgovorna osoba
1.1 1.Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	Direktor Direkcije ,os tali zaposleni	Povrede profesionalnih etičkih pravila i pri strasno ponasanje sa lakšim poslijedicama Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	Plan i program obuke interna akta institucije Postojeći zakoni i podzakonska akta	neblagovremeno izvršavanje obaveza	4	5	20	Direktor Direkcije	Rok
1.1.1.Javne nabavku be	Rukovodilac tečajnika sl avkama	Nezakonitost i narušavanje integriteta u p ostupcima javnih nabavki avki Sukob interesal trgovanje ugledom i institucije	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik, P lan javnih nabavki	Nesavjestan rad	4	6	24	Podjela radnih zadataka,p otjećan službeni i stručan nadzor;	Kontinuirano
1.2 1.Javne nabavke	Stu benika za jav nih ponudjače	Favorizovanje pojedi avkama; Pravilnik, Pl an javnih nabavki	Nesavjestan rad	transparentno sprovođenje službenik za javn kontinuirano postupka javnih nabavki e nabavke	↔				
				objavljuvanje svih ugovora na web stranici Opštine					
				Službenik za javne nabavke					
				Kontinuirano					
				↔					
				Edukacija, motivacija i izra da interne procedure					
				Službenik za javne nabavke					
				kontinuirano					
				↔					
				antikorupcijska kontrola u ugovorima					
				Službenik za javne nabavke					
				kontinuirano					
				↔					

1.2.1.Javne nabavke	Službenikica za javne nabavke	Favorizovanje pojedinih ponudjajaca	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik, Prijedlog zakona	Nesavjestan rad
2.1.2.Postupak obraćanja naknade za komunalno opticanje zemljišta	Samostalna referentica institucije zbog procedura u primjeni zakonskih propisa	Narušavanje integriteta institucije zbog pristupa u primjeni zakonskih propisa	Zakoni , akti i interne procedure	Nesavjestan rad

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

PROCJENE I MJERENJE RIZIKA							REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAJAVANJE O RIZICIMA	
Oblast rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojecće mjere kontrole	Preostali rizici/rezidualni	Vrijednost	Početna vrijednost	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. pojačanju	Kratak opis i ocjena realizacije mjeri	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	a sekretar Sekretarijat			nedonošenje propisa u planiranom roku	4	9	36		pojačan stručni nadzor			
6.1 Izdavanje rješenja za obavljanje ugovorništva u turizmu i preduzeću se ugovorništvo	Samostalni savjetnici za turizam i preduzeću se ugovorništvo	Nesavjesta i nestručan rad, nedovoljno poznavanje Zakona i podzakonskih akata, kao i nelegalne no i netransparentne obavijanje povjerenih poslova, lobiranje i drugi nedozvoljeni s boljašnjim uticajem	Zakonski i podzakonski akti, opštinske odluke	Mogućnost nastanka određenih nepravilnosti i propusta u toku postupka izdavanja rješenja i licenci	4	9	36		donošenje internog plana rada sa rokovima			
7.1 Kategorizacija ugovorništjskih djelatnosti,	Samostalni savjetnici za turizam, samostalni pristup zapošljenoj	Zakon o turizmu, pravnik o minimalnoj hričkoj uslovima	Nezadovoljstvo građana i potrošača u korupciju, smanjen stepen povjerenja	Pojedana kontrola i Edukacija zaposlenih u Sekretarijatu o važnosti detaljnije kontrole i provjere uskladjenosti sa Zakonom, podzakonskim aktima i opštinskim odlukama					kontinuirano	kontinuirano		
					3	5	15		Pojedana kontrola rada uz veću transparentnost	↔		



3.4.3. Čuvanje i bezbjednost podataka i dočvremenata	Predsjednik Opštine, načelnik kadradske politike.	Neefikasna i neracijska interna akta	Interna akta u cijiji je aciteti u određenim organima:	Neadekvatni kadrovske kapaciteti u određenim organima:	5	4
6.1.4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentacija	Predsjednik opštine, menadžer integritet	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljno razvijeni nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	6	6
9.1.8. Apliciranje, razvijanje i implementacija projekata a koje finansira EU	Samostalna savjetnic	Neredovno praćenje poziva za apliciranje na određene projekte, nepoštovanje procedura prilikom implementacije projekata.	Pravilnik za implementaciju projekata (PRAG)	Neodgovornost u posupku aplikiranja za određene projekte, ne dobijanje sredstava	5	8
				Redovnija provjera o pravjenju otvorenih poziva za aplikaciju i Edukacija zaposlenih	Kontinuirano	→

SLUŽBA ZA ŽITIŠTE I SPAĐAVANJA

REGISTAR RIZIKA									
PROCJENE I MJERENJE RIZIKA									
REAGOVANJE NA RIZIK									
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postoleće mjere k ontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vj er. stj ed ce a	Po oci en	Pr anjene/oklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok
2.1 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	-Komandir Službe zaštite i spašavanja -Svi zaposleni	Nacionalna kadrovска politika Narušavanje etičkog kodeksa a. Neprijavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni, pravilnici, Zakoni o zaštiti i spašavanju, Zakon o narodnoj odbrani, Zakon o javnim službama i namještencima, Pravilnik o unutrašnjem redu i radu u SZS, Etički kodeksi	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavu nezakonitih radnji i nedovoljna informiranost	3	3	9	Komandir Službe zaštite i spašava	Vršiti redovnu kontrolu i evidentaciju o poštovanju etičke zaštite i spašava
3.1 3. Planiranje i upravljanje finansija i spašavanja	Komandir Službe zaštite i spašavanja	Nerealno planiranje skupljeno Neizvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i finansijskoj odgovornosti Trezorsko poslovanje Unutrašnja revizorija Interna kontrola Interna pravila	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih planom trošenja sredstava Nedovoljna budžetska redstva	4	4	16	Blagovremeno informisanje o izradi načrta budžeta a zaštite i spašavanja	Komandir Službe zaštite i spašavanja
								Učešće u izradi budžeta Komandir Službe kontinuirano Redovno izvješčavanje po zaštite i spašavanju	Komandir Službe kontinuirano a zaštite i spašavanja
								trosnji budžetskih sredstava a. Primjena internih procedura kojima se reguliše izvršavanje budžetskih obaveza	
								Učešće u izradi budžeta Komandir Službe kontinuirano i redovno ještavljeno po zaštite i spašavanju	St. cijena realizacije mjeri
								otrošnji i ženskih	Kratak opis i o cijena realizaci je mjeri



6.1	6. Donošenje Plana odnova od po ar a, zemljotresa, p oplava i dr. elem entarnih nepogo da i izrada pred uzetih planova za potrebe privre de	Komandir Slu ba zaštite i spašavanja Za mjenik Komandira S avjetnik I Za operati vno-planske poslove i bezbjednosti, zaštit e i spašavanja	Donošenje planova k oji se ne mogu ostva riti u realnim vremen skim periodima. Izveštaj o radu i os tvarivanju funkcije lo kalne samouprave	Pravilnici i Upustva U putstvo o izradi godišnjeg programa, radni Izveštaj o radu i os tvarivanju funkcije lo kalne samouprave	Nedovoljna saradnja između Slu be i Direktorata, org ana i javnih slu bi
7.1	7. Plan odbrane Opštine Tivat	Komandir Slu ba zaštite i spašavanja Za mjenik Komandira S avjetnik I Za operati vno-planske poslove i bezbjednosti, zaštit e i spašavanja	Donošenje plana koji se ne može primje niti i nepostojanje pla na. Nedostatak finan sijskih sredstava, za realizaciju plana. Ne a urno i nestručno vršenje poslova, kao i ne dovršavanje propisn o dokumentacije i planova.	Zakon o odbrani, Zak on o inspekcijskom nadzoru, Pravila, upust va i uredbe Ministar stva odbrane Crne Gore	Nedobijanje saglasnosti na opštine
8.1	8. Pravilnik o unutrašnjem redu i radu Slu be za štite i spašavanj a Opštine Tivat	Komandir Slu ba zaštite spašavanja Za mjenik Komandira S avjetnik I Za operati vno-planske poslove i bezbjednosti, zaštit e i spašavanja	Nestručnost, nea u most u vršenju posla i nepridržavanje Pravilnika o unutrašnjem redu i radu u Slu bi svih zaposlenih	Pismena saglasnost o postovanju Pravilnika o unutrašnjem redu i radu u Slu bi	Nepoštovanje i nepridržavanje ovog Pravilnika

# SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKI I KOMUNALNI NADZOR

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA						REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojane mjere k ontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vrijed.	Po st. sli čen je	Pri oci jen ja	Predlo ene mјere za sm anje/risktovanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Kontinuirano	St. je	Kratak opis i o cena realizaci je mјere
1.1 Rukovođenje i u pravljenje	sekretar Sekretarijat a	Primanje nedozvoljene poklona ili druge nedozvoljene koristi, ugro avanje nezavisnosti i samostalnost i u radu zbog uticaja drugih subjekata i slu bi, zloupotreba putnih naloga	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, m ehanizmi kontrole, o bjavljivanje kopija putnih naloga na interne i stranice Opštine Tiv at kako bi se obezbje dila transparentnost	Možućnost primanja neza tivuzakonite koristi, kao i mo ća drugih subjekata (npr. zlogozdanja ili neadekvatnog nad zora u organu	5	7	35	Donijeti interni akt o sadr aju i načinu vođenja evid encije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli Uprave z a inspekcijske poslove,			Kontinuirano	↔	
2.1	2. Kadrovska po litika, etičko i pro fesionalno ponaš anje zaposlenih	Sekretar Sekretarijata, savjetnici Primanje nedozvoljene poklona ili drugih nedozvoljenih koris ti i uticaj ljenih pozna instava, zloupotreba prekršajnih naloga va, kako bi se pratio njihov status	Zakoni i podzakonski akti, Etički kodeks, z adu Ivanje inspekto ra sa prekršajnim na ozina i dodjeljivanje prekršajnim nalozima identifikacionih brojeva	Uticaj ljenih poznanstava p rilikom zapošljavanja, ned ovoljna informisanost zapo stalih o obavezi prijavljiva nja poklona, neblagovrem eno postupanje po prijavi i epravilnosti	5	7	35	Donijeti interni akt kojim bi bio regulisan nadzor i kont rola prilikom zapošljavanja te nadzor i kontrola suko ba interesa zaposlenih i ne zakonitog i neefiktog pona šanja zaposlenih,	Kontinuirano	↔	KONTINUIRANO		
2.1 Kadrovska politi ka, etičko i profesi jonalno	Sekretar Sekretarijata	Edukacija, podzakon ska akta, interna akt a	Neblagovremeno postupa nje po prijavama, nedovolj na informisanost	5 8 40	Sve slu benike upoznati sa obvezom prijavljivanja poklona,			periodične interne i ekster ne kontrole	KONTINUIRANO		kontinuirano	↔	





# SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTAJAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjestila	Osnovni rizici	Postojecće mjere k ontrole	Prestalni rizici(rezidualni)	Vl eri sli či ce a	Po st oci en	Pr ed ica	Predlo ene mjere za sm anje/oklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. je mijere
1.1 1. Stručni i drugi poslovi za potrebe Skupštine, preduzetnika, Skupštine, sekretara Skupštine, odbornika, stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine	Predsjednik Skupštine, Sekretar Skupštine, Zaposleni u Službi Skupštine	Netransparentno, nestručno i neblago vremeno vršenje povjerenih poslova	Zakoni, Statut Opštine, Poslovnik o radu Skupštine, drugi podzakonski i interni akti	Propusti i zloupotrebe u privredi	4	6	24	Stalno stručno usavršavanje obuke zaposlenih ;	Sekretar Skupštine	Kontinuirano	↔
2.1 2.Neblagovremeno usklajivanje Odluka sa Zakonom.	Sekretar Skupštine	Veliki uticaj jer zbog hijerarhijske propisa svaka Odluka mora biti uskladena sa Zakonom da bi proizvodila pravno dejstvo. Vjerovatno je srednja jer za bog 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 privredi	3	3	9	Redovno praćenje zakonskih propisa, ukazivanje na potrebu usklajivanja i upozorenje obrađivačima na određene rokove propisane zakonom.	Sekretar Skupštine	Kontinuirano	↔

