



OPŠTINA TIVAT

PLAN INTEGRITETA

Tivat, novembar 2025. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: OPŠTINA TIVAT

ADRESA: TRG MAGNOLIJA 1

TELEFON:031661350

E-MAIL:milena.pleskonjic@opstinativat.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Milena Pleskonjić, Samostalna savjetnica I za upravljanje ljudskim resursima

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
01-401/25-97 od 20.02.2025. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :01-041/25-690

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Milena Pleskonjić, menadžerka integriteta
2. Ivana Backović, članica Radne grupe
3. Ivona Petrović, članica Radne grupe
4. Nataša Raičević, članica Radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 22.10.2025. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27.11.2025. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28.11.2025. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Opština Tivat

ODGOVORNO LICE: Milena Pleskonjić, menadžerka integriteta

ČLANOVI RADNE GRUPE: Ivana Backović, Ivona Petrović i Nataša Raičević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 01-401/25-690

DATUM POČETKA IZRADE: 22.10.2025. godine

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi rješenje o formiranju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 22.10.2025. godine

2. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i rukovodilac)

Najkasnije do: 27.10.2025. godine

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

Najkasnije do:03.11.2025.godine

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:10.11.2025.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do:

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:17.11.2025.godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do:

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSLEDICA	ozbiljna	10								
		9								
		8								
	umjerena	7								
		6								
		5								
		4								
	mala	3								
		2								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka		
VJEROVATNOĆA										

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 uglavnom predstavljaju „nisku vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa „malom posljedicom“ (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 „srednju vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa „umjerenom posljedicom“ (**rizik srednjeg intenziteta**), dok ocjene od 49-100 znače „visoku vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa „ozbiljnim posljedicama“ (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio/la:

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

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



Crna Gora
Opština Tivat

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

PREDSJEDNIK

Broj: 01-401/25-97

26-02-2025

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) članova 72 i 76 Statuta Opštine Tivat („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 24/18 i 09/20), člana 78 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 054/24) i Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“, br.100/24), predsjednik opštine Tivat donosi:

RJEŠENJE

o određivanju

odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

I **Milena Pleskonjić**, raspoređena na radnom mjestu Samostalna savjetnica I za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu za lokalnu upravu u opštini Tivat, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

II Donošenjem ovog Rješenja stavlja se van snage rješenje br.01-401/23-160 od 13.03.2023.godine.

III Menadžer je odgovoran za sve obaveze koje su mu propisane Zakonom o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 054/24) i Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“, br.100/24).

IV Naknada za rad utvrdiće se posebnim Rješenjem.

V Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Članom 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22) i članom 72 Statuta opštine Tivat („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 24/18, 09/20) propisani su poslovi koje vrši predsjednik opštine, dok je članom 76 navedenog Statuta određeno koje akte donosi predsjednik opštine.

Članom 78 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 054/24) propisano je da menadžera integriteta rješenjem određuje starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti.

Nakon što je dosadašnje odgovorno lice za izradu i sprovođenja Plana Integriteta (menadžer integriteta) podnijelo ostavku br.01-104/24-upl-10 od 29.01.2025, pristupilo se imenovanju novog lica koje će pristupiti postupku izrade i sprovođenja plan integriteta za budući period u opštini Tivat.

S obzirom na prethodno navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

Predsjednik
Željko Komnenović



Dostaviti:

- ① Imenovanoj
2. Službi predsjednika
3. Personalni dosije
4. Agenciji za sprečavanje korupcije, Kralja Nikole 27/V, 81000 Podgorica, Crna Gora
5. Arhivi

Kontakt osoba: Tijana Štilet, Viša savjetnica III za pravne poslove
Tel: 032-661-301 : e mail: tijana.stilet@opstinativat.me



Crna Gora
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br. 1
Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0) 32 661 301

PREDSJEDNIK

Broj: 01- 401/25-690

22-10-2025

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 081/25 i 098/25) članova 72 i 76 Statuta Opštine Tivat („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 24/18 i 09/20), a u vezi Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“, br. 100/24), predsjednik opštine Tivat donosi:

R J E Š E N J E

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

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

- **Milena Pleskonjić**, samostalna savjetnica I za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu za lokalnu upravu – koordinatorka, menadžer integriteta
- **Ivana Backović**, glavna administratorka – članica
- **Ivona Petrović**, menadžerka Opštine – članica
- **Nataša Raičević**, samostalna savjetnica I za web prezentaciju i prevođenje u Sekretarijatu za lokalnu upravu – članica

II Donošenjem ovog Rješenja stavlja se van snage rješenje br.01-401/23-160/1 od 13.03.2023.godine.

III 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 o sprječavanju korupcije do 15 aprila tekuće godine za prethodnu, kao i sve ostalo u skladu sa Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“, br.100/24).

IV Radnoj grupi pripada naknada za rad, koja će se utvrditi posebnim Rješenjem.

V Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 081/25 i 098/25) i članom 72 Statuta opštine Tivat („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 24/18, 09/20) propisani su poslovi koje vrši predsjednik opštine, dok je članom 76 navedenog Statuta određeno koje akte donosi predsjednik opštine.

Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta je precizno definisano koji su zadaci radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta, i to od izvora potrebnih sredstava, vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju plana integriteta, oblika saradnje sa kontrolnim subjektima, posebno sa unutrašnjom kontrolom ili unutrašnjom revizijom po pitanju rizika od korupcije, drugih nezakonitih ili neetičnih radnji, oblika kontrole nad radom i rezultatima kod pripreme i primjene plana integriteta do informisanja zaposlenih o početku pripreme i cilju plana integriteta, neophodnoj podršci njihovom radu kao i dužnosti svakog zaposlenog da pomaže i aktivno učestvuje sa rukovodiocem i članovima radne grupe.

S obzirom na prethodno navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.



**Predsjednik
Željko Komnenović**

Dostaviti:

- ① Imenovanim x 4
2. Službi predsjednika
3. Agenciji za sprečavanje korupcije, Kralja Nikole 27/V, 81000 Podgorica, Crna Gora
4. Arhivi

Kontakt osoba: Tijana Štilet, Viša savjetnica III za pravne poslove
Tel: 032-661-301 : e mail: tijana.stilet@opstinativat.me

Plan integriteta
Opština Tivat

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1.1. Rukovođenje i upravljanje	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	Nedozvoljeno ložiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakonl I podzakonska akta;izvještavan o stanju u upravnoj oblasti; interna akta institucije	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja Odućupanje u sprovođenju razvojnih planova i programa.	2	5	10	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije Razmotriti usvajanje procedure o diskrecionom odlučivanju	Predsjednik Opštine, kontinuirano predsjednik Skupštine, glavni administrator, starješine organa predsjednik Opštine	kontinuirano 12 mjeseci	↔		
		1.2. Rukovođenje i upravljanje	predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta institucije, Narusavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije; Zakoni I podzakonska akta	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o spriječavanju korupcije Nepošt zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedos Agenciji za spriječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstavima i donacijama Neak ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Skupštine ,predsjednika Opštine ,organa lokalne uprave i službi zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Opštine	4	8	32	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Predsjednik Opštine,predsjedni skupštine ,starješine organa Redovno informisati građane oPredsjednik Opštine,predsjedni akata od javnog interesa u Skupštine ,starješine cilju njihovog aktivnog oragana uključjenja i doprinosa.	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

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 izvištavanje 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; Izvištaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	5	7	35	Napraviti model za procjenu učinkovitosti i uspjehnosti organizacije	Predsjednik I menadžer Opštine	kontinuirano ↔
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka; programi i planova rada; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Institucije, programa i planova rada; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	2	4	8	Redovno u toku godine izvištavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	menadžer Opštine Predsjedni Opštine i stariješine organa	kontinuirano ↔
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta Institucije; Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta Institucije; Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Institucije	4	4	16	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakonaneposredni 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 kontinuirano ↔	↔
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Sekretari	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta; Interna akta; Institucije; Podjela radnih zadataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlaštenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi;	4	7	28	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara;	Sekretari, u saradnji kontinuirano sa odjeljenjem za ljudske resurse	↔
2.1 Kadrovska politika, etično ili profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine, lice zaduženo za evidenciju poklona	Primanje nedovoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno potrebama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoš zakonske	5	7	35	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Predsjednik opštine, kvartalno lice zaduženo za evidenciju poklona	↔
2.2 Dostavljanje izvoda	Predsjednik opštine, 31.03.2026							Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije		

Plan integriteta

				obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedos Agenciji za spriječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	evidenciju poklona	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Narušavanje principa transparentnost	Zakon o spriječavanju korupcije	Nebiagovremen i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6	6	36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera,	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji, Glavni administrator, Skupštinska služba	kontinuirano ↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedovoljene koristi	Zakon i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovolj 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 rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih	Predsjednik Opštine, starješine organa lokalne uprave	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine	Neprijavljivanje 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 mekhanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	menadžer integriteta Rukovod institucije i neposredni rukovodioci	kontinuirano ↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine, Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o spriječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Naruša zaštite identiteta i prava zviždača	7	8	56	Edukacija lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača institucije i u cilju adekvatnog postupanja u slučaju prijave prijem i postupanje po prijavi zviždača Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavještavati zviždače o mjeraima koje su preduzete njihovoj prijavi	Rukovodilac kontinuirano prijem i postupanje po prijavi zviždača predsjednik Opštine kontinuirano kontinuirano lice odgovorno za kontinuirano postupanje po prijavi zviždača	↔
								Postupati po preporukama Agencije za spriječavanje korupcije (u slučajevima kad	lice odgovorno za prijem i postupanje kontinuirano	

Plan integriteta

									Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izveštavati Agenciju o preduzetim radnjama	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine Rukovodilac kadrovske službe	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa takšim posledicama Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka, interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	7	28	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Rukovodilac institucije Rukovodilac kadrovske službe	kontinuirano ↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik Opštine direktor Direkcije za investicije	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavi	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavi	3	6	18	Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama investicije	Predsjednik Opštine direktor Direkcije za investicije	kvartalno ↔
4.1 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; Pojčan službeni stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima njihovo poslove	Rukovodilac institucije, Rukovodilac odjeljenja za IT poslove	kontinuirano ↔
								Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	IT sektor, Svi zaposleni	KONTINUIRANO
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe za opšte i zajedničke poslove	Odavanje 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 ↔
5.1 Odnosi sa javnošću	Predsjednik opštine, služba predsjednika	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost ; Narušavanje integriteta institucije; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedov 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	Predsjednik opštine,služba predsjednika, Službenik zadužen za odnose s javnošću	KONTINUIRANO ↔

Plan integriteta
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

REGISTAR RIZIKA				PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen		Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Sekretar Viši savjetnik III za mjesne zajednice	Narušavanje principa transparentnosti integriteta organa lokalne uprave	Interni akta sekretarijata; zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja 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		Praćenje pravovremenog objavljivanja sadržaja na baneru za mjesne zajednice na sajtu Opštine Tivat	sekretar Sekretarijata Službe u IT sektoru rukovoditelj Odjeljenja za Informacione sisteme	KONTINUIRANO ↔			
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar Sekretarijata	Nesavjesno izvršavanje radnih obaveza, neblagovremen donošenje akata iz nadležnosti organa, nepoštovanje zakonskih procedura, preo rada u odnosu na jednog zaposlenog	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o sprječavanju korupcije, Etički kodeks	Favorizovanje zaposlenog pri izboru ostvarivanja prava iz oblasti službeničko namješteničkih podnosa (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.	5	9	45		Obezbjediti punu transparentnost u obavljanju poslova iz oblasti sekretarijata	sekretar Sekretarijata	kontinuirano ↑			
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar Sekretarijata	Zloupotreba podataka, hakovanje podataka	Zakonska regulative i interna akta sekretarijata Us IT politike i procedure i postojanje sistema zaštite	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 ↔			

Plan integriteta

			(domen kontroler, korisnički nalozi, administrativne i korisničke šifre, firewall, antivirus, ...)					
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhivar	Neovlašćeni 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 Rukovoditelj Odjeljenja za opšte poslove kontinuirano ↓ pojačana kontrola nad radom službenika pisarnice i arhive Rukovoditelj Odjeljenja za opšte poslove kontinuirano disciplinska odgovornost Rukovoditelj Odjeljenja za opšte poslove kontinuirano ocjenjivanje zaposlenih Rukovoditelj Odjeljenja za opšte poslove jednom godišnje
5.1 Korišćenje i servisiranje službenih vozila	sekretar Sekretarijata	Zloupotreba službenih vozila	Zakonska regulativa, interna akta.	Zloupotreba ovlašćenja; favorizovanje ponuđača poslova(servis, registracije, osiguranje); nepoštovanje odredbi zakona o javnim nabavkama	3	8	24	poštovanje usvojenih procedura , rad na unapređenju istih sekretar Sekretarijata kontinuirano ↓ poštovanje odredbi zakona o javnim nabavkama sekretar Sekretarijata kontinuirano
5.2 Izdavanje sala u zakup	sekretar Sekretarijata Viši savjetnik III za mjesne zajednice i administrativne poslove	Zloupotreba položaja	Zakonska regulativa, Disciplinske mjere Donešena Odluka o uslovima i načinu korišćenja sala od strane trećih lica	Gubljenje dokumentacije, neodgovornost i nesavjesnost u radu	2	4	8	poštovanje usvojene odluke i internog uputstva za korišćenje i rezervaciju sale i rad na unapređenju istih sekretar Sekretarijata kontinuirano ↔
5.3 Stručni i administrativni poslovi za potrebe svih organa lokalne uprave	sekretar Sekretarijata svi službenici	Neovlašćeni protok informacija, nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, podzakonska akta, interna 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, neevidentiranja ili oštećenja dokumentacije sekretar Sekretarijata kontinuirano ↔
5.4 Tekuće održavanje zgrade	sekretar Sekretarijata eko	Zloupotreba položaja, Nesavjestan rad	Zakon o javnim nabavkama	nepoštovanje procedura	3	5	15	poštovanje zakonskih procedura pri ugovaranju poslova održavanja i nabavke opreme za održavanje higijene sekretar kontinuirano ↔

Plan integriteta

[illegible]

SLUŽBA GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratk opis i ocjena realizacije mjere
5.1. Davanje saglasnosti na idejno rješenje	Svi zaposleni Glavni gradski arhitekta	Nesavjestan i nestručan rad	Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja rješenja	Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja rješenja	4	6	24	Po pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta popuniti postojeća radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca	Glavni gradski arhitekta	kontinuirano	↔	
5.2. Unapređenje kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranje visokovrijednog izgrađenog prostora	Svi zaposleni Glavni gradski arhitekta	Gubitak poverenja građana u rad službenika i institucije	zakon i podzakonski akti	Neusklađenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom	5	6	30	Konstantno ažuriranje planova i propisa Edukacija zaposlenih	Glavni gradski arhitekta Glavni gradski arhitekta	kontinuirano kontinuirano	↔	
5.3. Davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta: davanje spoljnog izgleda bespravnog objekta sa planskim dokumentom u postupku legalizacije bespravnih objekata	Svi zaposleni Glavni gradski arhitekta	Nestručno, nesavjesno, neodgovorno i neblagovremen vršenje poverenih poslova	Zakon i podzakonski akti	Neblagovremen donošenje rješenja, obavlještenja i ostalih akata iz djelokruga svoga rada	3	4	12	Stalno stručno usavršavanje zaposlenih	Glavni gradski arhitekta	kontinuirano	↔	
5.4 Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno otkrivanje, drugi nejavni uticaj ili kršenje principa ograničenja pristupu informacijama suprotno zakonu	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama	5	5	25	Objaviti vodič za Slobodan pristup informacijama na internet stranici Institucije Redovno objavljivati i ažurirati propise kojima se reguliše rad službe na web sajtu Opštine	Glavni gradski arhitekta	kontinuirano	↔	

SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA I PLANIRANJE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratk opis i ocjena realizacije mjere
5.1 Izdavanje rješenja o legalizaciji objekata i legalizacija za potrebu planiranja prostora	Sekretar	Nesavjestan i stručan rad i podzakonski	Zakonski, u postupku	6	6	36	6	6	6	6	6	6

Plan integriteta

objekta	i održivi razvoji; Samostalni savjetnici	nežurno obavljanje povjerenih poslova	inspekcijski nadzor, pravo žalbe i drugi redovni i vanredni pravni djelovi.	objekta i uputnih dozvola ne učestvuju svi nadležni zaposleni i/ili rukovodioci; Nep potrebnih saglasnosti				zainteresovanim u svakom trenutku postupka i uvid u izdata dokumenta; Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Samostalni savjetnici
5.2. Izdavanje urbanističko tehničkih uslova	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremen i nežurno obavljanje povjerenih poslova	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijski nadzor	Nepribavljanje potrebnih saglasnosti odnosno uslova.	6	6	36	Javnost i dostupnost svim zainteresovanim u svakom trenutku postupka i uvid u izdata dokumenta; sekretar Sekretarijata kontinuirano ↑
								Obezbjediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola u procesu izdavanja dozvola sekretar Sekretarijata Svi zaposleni kontinuirano
5.3. Postupak davanja saglasnosti na elaborate procjene uticaja na životnu sredinu	sekretar Sekretarijata Svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonska regulativa. mišljenja ovašćenih institucija i organa ili stručnih lica za pojedine oblasti. Formiranje komisije za ocjenu Izvještaja o SPU. Postojanje interne procedure za postupak izdavanja saglasnosti na Izvještaj SPU	Nepribavljanje potrebnih mišljenja i saglasnosti. Ned broj ulaznih podataka za odlučivanje.	4	6	24	Intenzivirati kontrolu od strane sekretar neposrednih rukovodilaca Sekretarijata kontinuirano ↔
								Edukacija zaposlenih sekretar Sekretarijata kontinuirano
5.4. Identifikovanje (iskoličavanje) granica opštinskih parcela na terenu	Samostalni savjetnik za geodetske poslove	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijski nadzor	Nestručno rukovanje tehničkim sredstvima	4	6	24	Obezbjediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola Samostalni savjetnik kontinuirano ↔
5.5. Proces izrade planskih dokumenata	Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonska regulativa, mišljenja preduzeće, Saglasnost nadležnog Ministarstva	Nedoručeni i nejasni propisi; Nepribav potrebnih mišljenja i saglasnosti	4	6	24	Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca; Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj; Samostalni savjetnik za plansku dokumentaciju, Predsjednik Opštine. kontinuirano ↔
5.6. Odlučivanje o potrebi sprovođenja postupka procjene uticaja za projekte za koje se može zahtijevati procjena uticaja	sekretar Sekretarijata Svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijski nadzor, pravo žalbe i drugi redovni i vanredni pravni djelovi.	Nepribavljanje potrebnih mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti.	3	3	9	Pribavljanje validnih podataka svi zaposleni o biodiverzitetu lokacije za koju se sprovodi PU. sekretar Sekretarijata kontinuirano ↓

Plan integriteta

			Ijekovi.	U velikom broju slučajeva nedovoljan broj podataka o biodiverzitetu i lokacije za koju se sprovodi PU					javnost i dostupnost svim zainteresovanim u svakom trenutku postupka	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↓	
5.7 Odlučivanje o davanju, odnosno odbijanju saglasnosti na Elaborat o procjeni uticaja (PU) na životnu sredinu	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijski nadzor, pravo žalbe i drugi redovni i vanredni pravniijekovi. Mišljenja ovlaštenih institucija i organa ili stručnih lica za pojedine oblasti. Formiranje komisije za ocjenu Elaboraata PU. Postojanje interne procedure za postupak izdavanja saglasnosti na Elaborat PU.	Nepribavljanje potrebnih mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti	3	3	9						
5.8 Sprovođenje različitih aktivnosti definisanih lokalnim planskim dokumentima u oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Nesavjestan i nestručan rad	Zakonski, podzakonski propisi inspekcijski nadzor	Realizacija aktivnosti veće vrijednosti izvan procedure po kojoj se sprovode javne nabavke.	3	3	9		Informisanje o troškovima potrebnim za obilježavanje konkretne aktivnosti.	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↔	
									Zahtjev za pribavljanje najmanje tri ponude od strane sekretar različitih privrednih društava za realizaciju aktivnosti manje vrijednosti, za koje se ne sprovodi postupak javne nabavke.	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Kontinuirano		
									Obezbjedjivanje pouzdanog sistema unutrašnjih kontrola	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Kontinuirano		

SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer lova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratka opis i ocjena realizacije mjere

Plan integriteta

2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovoditelj Službe	Zapošljavanje nestručnog i nekompetentn kadra u Službi za unutrašnju reviziju.	Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.	Manjak stručnog kadra na tržištu rada	3	10	30	Zapošljavanje stručnog kadra Rukovoditelj Službe 12 mjeseci u skladu sa potrebama Službe.	↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Moguća zloupotreba informacija ili uništavanje službenih podataka (e-mailova i dokumentacije) od strane zaposlenih ili lica koja su prestala sa radom u Službi.	Izjave o poštovanju odredbi Etičkog kodeksa. Izjave o čuvanju poverljivosti podataka i informacija.	Neadekvatnost internih politika i procedura	3	10	30	Fizičke mjere zaštite podataka. Obuka zaposlenih. Preduzimanje mjera u skladu sa zakonom.	↔
								rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	↔

DIREKCIJA ZA IMOVINU I PRAVNO ZASTUPANJE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratk opis i ocjena realizacije mjere
5.1. Stručni i sa njima povezani upravljni poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini	Direktor Direkcije Pravni zastupnici Opštine Tivat	Neažurno, nestručno i neblagovremen vršenje poslova, loširanje i drugi nadozvojeni spoljašnji uticaji	Zakoni i podzakonska akta, interne procedure, podnošenje Izvještaja o radu višim nivoima podučivanja	Zaključivanje štetnih poslova	4	10	40	Povećanja broja pravnih zastupnika Veća transparentnost rada	Direktor Direkcije Pravni zastupnici Opštine Tivat Direktor Direkcije Pravni zastupnici Opštine Tivat	kontinuirano kontinuirano	↔	
5.2. Stručni i sa njima povezani upravljni poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini	Svi zaposleni Direktor Direkcije ostali zaposleni	Nevideniranje imovine na kojoj svojijska ovlaštenja vrši Opština Tivat u posebnom registru	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	Svi zaposleni Direktor Direkcije	kontinuirano	↔	
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni Direktor Direkcije	Velika koncentracija podataka na jednoj osobi i realna mogućnost greške	Plan i program obuka i interna akta institucije. Zakoni i podzakonska akta	Neblagovremen izvršavanje obaveza. Nedovo zainteresovanost za zapošljavanje u jedinicama lokalne samouprave.	4	6	24	Podjela radnih zadataka, pojačan službeni i stručni nadzor. Povećanje broja službenika i njihova stručna edukacija.	Direktor Direkcije Direktor Direkcije	kontinuirano kontinuirano	↔	

Plan integriteta
SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1. Rukovođenje i upravljanje	načelnik rukovodio pojeljenja	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, mehanizmi 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 poznavstva, prilikom odlučivanja), zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u organu	5	7	35	Donijeti interni akt o sadržaju načelnik i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli Službe komunalne policije, rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano 30.06.2021	↔		
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	načelnik svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili drugih nedozvoljenih koristi i uticaj ličnih poznavstava, zloupotreba prekršajnih naloga	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, zaduživanje komunalnih policajaca sa prekršajnim nalogima i dodjeljivanje prekršajnim nalogima nezakonitih identifikacionih brojeva kako bi se pratio njihov status	Uticaj ličnih poznavstava i prilikom zapošljavanja, nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijavljivanja poklona, neblagovremen postupanje po prijavi nepravilnosti	5	7	35	Donijeti interni akt kojim bi bio regulisan nadzor i kontrola prilikom zapošljavanja nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih i nezakonitog i neetičkog ponašanja zaposlenih	rukovodilci načelnik	Kontinuirano	↔	
3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	načelnik	Nezakonito i neadekvatno upravljanje dodijeljenim budžetskim sredstvima	Izvršavanje, edukacija, pojačan službeni 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	načelnik	Kontinuirano	↔	
4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	načelnik Svi zaposleni	Zloupotreba službenog položaja, ugrožavanje zaštite podataka putem curenja informacija	Zakonski i podzakonski akti, interni akti, redovno ažuriranje šifri Registra novčanih kazni	Neadekvatna obezbjeđenost pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji, neadekvatno čuvanje digitalnih formi podataka	4	8	32	Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih i nezakonitog i neetičkog ponašanja zaposlenih	načelnik	Kontinuirano	↔	
								uvodjenje IT programa u cilju povećanja bezbjednog sistema uz edukaciju zaposlenih	načelnik	KONTINUIRANO		

Plan integriteta

5.1 Terenski rad	načelnik Svi zaposleni	Ugrožavanje samostalnosti i nezavisnosti u radu zbog mogućeg uticaja preko stečenih poznanstava na terenu	Zakon i podzakonski akti, Etčki kodeks, kontrole na terenu od strane nadređenih, rotacija zaposlenih na reonima	Neblagovremen postupanje po prijavama, nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama, prijavljivanja poklona, propuštanje u postupanju zbog ostvarenih prijateljstava na terenu	5	8	40	Sve službenike upoznati sa obavezom prijavljivanja svih poklona Redovna kontrola rada službenika na terenu rotacija službenika na rejonima opštine edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	rukovodioci načelnic rukovodioci načelnici rukovodioci načelnici kontinuirano	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
5.2 Rad u registru novčanih kazni i sankcija	Rukovodilac za upravne poslove, Samostalni savjetnik za pravne poslove, samostalni savjetnik za upravne poslove i Savjetnik za upravne poslove	Zloupotreba službenog položaja u evidencije prekršajnih naloga zbog pristrasnosti, poznanstava i sl.	Zakon i podzakonski akti, Etčki kodeks, zaduživanje zaposlenog sa prekršajnim nalogima u elektronskoj formi – Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava; dodjeljivanje prekršajnim nalogima identifikacionih brojeva obrasca – RNK	Neblagovremen postupanje na osnovu pr. 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 i nezakonitog i neetičkog ponašanja zaposlenih	Načelnik i zaposleni zadužen za rad u sistemu registra novčanih kazni i sankcija Načelnik i zaposleni zadužen za rad u sistemu registra novčanih kazni i sankcija	kontinuirano kontinuirano	↔
5.3 Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili kršenja principa, narušavanje integriteta institucije.	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane, neosnovano uskrađivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještavan podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	6	6	36	Izviještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔

Plan integriteta

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	sekretar Sekretarijata	primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedovoljene koristi, ugrožavanje nezavisnosti i samostalnosti u radu zbog uticaja drugih subjekata i službi, zloupotreba putnih naloga	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, mehanizmi 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 nedovoljenog uticaja drugih subjekata (npr. zbog poznanstva, prilikom odlučivanja), zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u organu	5	7	35	Donijeti interni akt o sadržaju evidencije i načinu vođenja evidencije i objaviti ga na oglasnoj tabli Sekretarijata za inspeksijske poslove	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	sekretar Sekretarijata	primanje nedozvoljenih poklona ili drugih nedovoljenih koristi i uticaj poznanstava pri odlučivanju o obavezama i pravima subjekata	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, zaduživanje inspektora sa prekršajnim nalogima i dodjeljivanje prekršajnim nalogima jedinstvenih identifikacionih brojeva kako bi se pratio njihov status	Uticaj ličnih poznanstava prilikom zapošljavanja, nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama i prijavljivanja poklona, neblagovremen postupanje po prijavi nepravilnosti	5	8	40	Donijeti interni akt kojim bi bio regulisan nadzor i kontrola prilikom zapošljavanja	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	sekretar Sekretarijata Svi zaposleni	zloupotreba službenog položaja, ugrožavanje zaštite podataka putem curenja informacija	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, zaduživanje inspektora sa prekršajnim nalogima i dodjeljivanje prekršajnim nalogima identifikacionih brojeva kako bi se pratio njihov status	Neblagovremen 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	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Nejednako postupanje prema subjektima nadzora,	Podzakonska akta i interna akta	Neblagovremen postupanje po prijavama, nedovoljna informisanost	5	8	40	Sve službenike upoznati sa obavezom prijavljivanja poklona, redovna kontrola rada službenika na terenu uz	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

		propuštanje primjene upravnih mjera i sankcija pri utvrđenoj nepravilnosti prema prekrsiocima	zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona, propuštanje u postupanju zbog ostvarenih prijelajstava na terenu				rotaciju službenika na regionima opštine.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar Sekretarijata Glavni inspektor, Rukovoditeljka Sektora za upravne poslove	Nezakonito i neadekvatno upravljanje dodijeljenim budžetskim sredstvima	Izvišćavanje, edukacija, pojačan službeni i stručni nadzor	2	8	16	Edukacija službenika o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar Sekretarijata Svi zaposleni	zloupotreba službenog položaja, ugrožavanje zaštite podataka putem curenja informacija	Zakonski i podzakonski akti, interni akti, redovno ažuriranje šifri Registra novćanih kazni	4	8	32	Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih
5.1 Slobodan pristup informacijama	sekretar Sekretarijata	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodić za slobodan pristup informacijama	6	6	36	Nadzor i kontrola nezakonitog i neetičkog ponašanja zaposlenih
			neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama kao i ostalim znaćajnim za građane, neosnovano uskraćivanje pristupa informaciji ; neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva				Izvišćavanje o broju podnijetih i riješenih zahtjeva

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVIŠĆAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Sekretarka sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka Odljejenja za lokalne javne	Narušavanje principa transparentnost	Transparentnos odlučivanja, jaćanje transparentnost objavlivanje	Nepodpuna i nepravovremen objava informacija znaćajnih za rad organa	6	7	42	Proaktivno objavljivanje informacija, kontrola evidencije i dokumentacije, periodićne interne provjere	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↔		

Plan integriteta

	prilode / Rukovoditeljka Odjeljenja za budžet i trezor		odluka i informacija					
1.2. Rukovođenje i upravljanje	Sekretar Sekretarijata Rukov Odjeljenja za lokalne javne prihode Rukovodite Odjeljenja za budžet i trezor	Sukob interesa	Primljena zakonskih i internih akata, nadzor nad sukobom interesa zaposlenih, transparentno odlučivanje, kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja, primjena etičkog kodeksa.	Mogućnost sukoba interesa zbog nedovoljno precizno definisanih nadležnosti i preklapanja zadataka u postupku odlučivanja i delegiranja posla.	6	8	48	Jasno definisanje nadležnosti i sekretar odgovornosti za svaki pojedinačni radni proces Precizno uređenje delegiranja sekretar zadataka Jačanje transparentnosti i sekretar kontrole prilikom donošenja odluka
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar Sekretarijata	Nedostatak stručnog kadra za specifične oblasti	Interna procedura zapošljavanja, planiranje radnih mjestu prema sistemizaciji, obuke i dodatna edukacija postojećeg kadra	Manjak stručnog kadra i dovoljnog broja zaposlenih za sve ključne funkcije (nedostatak inspektora)	7	8	56	Planiranje zapošljavanja prema stvarnim potrebama, dodatni konkursi za ključna radna mjesta, angažovanje pripravnika, kontinuirane obuke i razvoj kadra sekretar Sekretarijata kontinuirano ↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretarka sekretarijata za finansije/ Rukovoditeljka odjeljenja za budžet i trezor/ Rukovodilci organa lokalne javne uprave	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Primjena zakonskih i podzakonskih akata (Zakon o sprečavanju korupcije, Uputstvo o bilžem načinu rada trezora) / Interne procedure / Obuka zaposlenih / Transparentnos u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima	Neadekvatno planiranje usled nesavjesnog rada	3	8	24	Obuka zaposlenih Sekretarka Sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za budžet i trezor kontinuirano ↔
3.2. Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretarka Sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za budžet i trezor	Neblagovremen i nežurno obavljanje povjerenih poslova	Zakonska regulativa i interni akti	Kašnjenje u izvršenju budžetskih obaveza	3	8	24	Pojačati kontrolu i nadzor izvršenja sekretar Sekretarijata kontinuirano ↔
3.3. Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretarka Sekretarijata za finansije /	Pojedinačne kontrole pristiglih računa, dnevne i internu	Zakonska regulativa, internu	Nesavjestan i nestručan rad, neblagovremen	3	5	15	Pojačati nadzor nad radnim Sekretarka kontinuirano ↔

Plan integriteta

	Rukovoditeljica odjeljenja za budžet i trezor	mjesečne	procedura	Hostavljanje računa				procesima	Sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za budžet i trezor		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretarka sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za lokalne javne prihode	Povrede prava poreskih obveznika	Zakonska regulativa i interna akta sekretarijata	Nepoštovanje prava i žalbe poreskih obveznika	7	7	49	Kontrola rokova i edukacija zaposlenih	Sekretarka sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za lokalne javne prihode	6 mjeseci	↔
5.1 Posebna oblast - Poslovi Odjeljenja lokalnih javnih prihoda	Sekretarka sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za lokalne javne prihode	Neadekvatno unošenje novih poreskih obveznika na osnovu podataka iz notarskih zapisu, Uprave za katastar, CRPS i evidencije o prebivalištu MUP- a	Zakonska, podzakonski akti i interni akti, interna procedura	Nepotpuna baza podataka što uslovljava mogućnost netočnog utvrđivanja i naplate poreske obaveze	8	8	64	Donošenje internih procedura vezanih za ovaj proces	Sekretarka sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za lokalne javne prihode	6 mjeseci	↔
				Kontinuirana edukacija zaposlenih					Sekretarka sekretarijata za finansije / Rukovoditeljka odjeljenja za lokalne javne prihode	6 mjeseci	
5.2 Posebna oblast - Poslovi Odjeljenja lokalnih javnih prihoda	Ovlašćena službena lica za vođenje upravnog postupka	Nemogućnost unručenja rješenja zbog nepotpunih i pogrešnih adresa poreskih obveznika	Kontrola u sarađnji sa MUP- om i Sekretarijatom za saobraćaj i drugim nadležnim evidencijama radi tačnih i ažurnih adresa poreskih obveznika.	Nepotpuna ili netočna evidencija adresa koja može dovesti do kašnjenja ili nemogućnosti unručenja rješenja.	8	8	64	Donošenje internih procedura vezanih za ovaj proces	sekretar Sekretarijata Ovlašć službena lica za vođenje upravnog postupka Rukovodit Odjeljenja lokalnih javnih prihoda	6 mjeseci	↔

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ I STAMBENO KOMUNALNE DJELATNOSTI

REGISTAR RIZIKA				PROCIJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Sekretar Sekretarijata rukovo Odjeljenja za informacione sisteme	Velika koncentracija ovlašćenja, mali broj zaposlenih, uz konstantno povećanje obima posla povećava pritisak na rukovodioca	Nedjeljni izvještaji o radu Sekretarijata	Neizvršavanje zadataka u podređenom roku, nedonošenje propisa u željenom roku	4	6	24	Svakodneвно praćenje i učestvovanje u radnim zadacima	sekretar	Kontinuirano	↔		
2.								Transparentnost odlučivanja	sekretar	kontinuirano			

Plan integriteta

Plan integriteta									
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Gubitak povjerenja u rad službenika i institucije; Nezainteresovost za inovativnost u radu zbog nedovoljne zarade; Neprofesionalno ponašanje zaposlenih prema građanima/koris usluga	Etički kodeks; Nadzor Sekretara; Pokretanje postupka disciplinske odgovornosti, ako se ukaže potreba	Povremene priužbe građana na rad zaposlenih	2	5	10	Kontrola i evidencija prijema sekretar poklona od strane zaposlenih	kontinuirano ↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar Sekretarijata	Neadekvatno planiranje budžeta usled nedostatka podataka	Transparentnos u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima	Neizvršenje budžeta	2	5	10	Blagovremeno prikupljanje sekretar prikupljanje ulaznih podataka Sekretarijata u cilju izrade budžeta Sekretarijata	kontinuirano ↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar Sekretarijata Svi zaposleni	Curenje informacija; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	Kontrola od strane IT sektora	Nedovoljna zaštita podataka i mogućnost njihovog trajnog gubitka	1	7	7	Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	kontinuirano ↔
5.1 Stambena oblast	Samostalni savjetnik koji obavlja stambene poslove, Rukovoditelj Odjeljenja i Sekretar Sekretarijata	Nedovoljni kadrovski kapaciteti usled kontinuiranog povećanja poslova; Donošenje nezakonitih odluka; Neetično neprofesionalno ponašanje zaposlenih; Nedovoljna stručnost kadrova;	Sistemizirvana nova radna mjesta; konsultacije sa kolegama koje rade na istim ili sličnim poslovima i sa nadležnim Ministarstvom	Moguće nepravilnosti u donošenju odluka; Postojan šanse za neetično postupanje i pored redovnih kontrola; Mogu za nastanak greške u radu zbog preopterećenosti i stalnog rada sa strankama	3	5	15	Uvođenje dodatnih kontrola i nadzora nad odlukama,	kontinuirano ↓
5.2 Komunalna oblast	Samostalni savjetnik koji obavlja komunalne poslove, Rukovoditelj Odjeljenja i Sekretar Sekretarijata	Nedovoljni kadrovski kapaciteti usled kontinuiranog povećanja poslova; Neadekvatna ili nedovoljna saradnja sa drugim opštinama; Nedovoljna komunikacija i transparentnost društva koje je	Uspostavljena komunikacija sa direktorima društava nad kojima se vrši upravni nadzor; Održavanje edukacija i treninga za kadrove,	Moguće nepravilnosti u donošenju odluka; Postojan šanse za neetično postupanje i pored redovnih kontrola;	4	8	32	Održavanje dodatnih edukacija i treninga za kadrove za konkretnu oblast	kontinuirano ↑
								Održavanje redovnih sastanaka sa direktorima društava čiji je osnivač opština	kontinuirano

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

2

Plan integriteta

				Informisanost o neophodnosti prijavljivanja poklona					
2.2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni sekretar	Nepoštovanje radne discipline i kodeksa ponašanja	Etički kodeks i interne procedure	Nepoštovanje radnog vremena, Nepoš radnih obaveza	5	9	45	Redovno sprovođenje kontrola sekretar ; disciplinske mjere	kontinuirano ↔
3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar Svi zaposleni	Rizik od nesprovođenja mjera iz godišnjih programa aktivnosti na stimulisanju razvoja	Rizik od nesprovođenja mjera iz godišnjih programa aktivnosti na stimulisanju razvoja	Podzakonski akti – Odluka o podsticajima u razvoju poljoprivrede, Odluka o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava za podršku ženskom preduzetništvu, program za podršku razvoja zanatstva u Opštini Tivat za period 2025 – 2028 godine	2	5	10	Rad na što većoj transparentnosti i dostupnosti sekretar u djelu pružanja informacija o mogućnosti i načinu konkursiranja	svi zaposleni 12 mjeseci ↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni sekretar	Neadekvatno čuvanje dokumentacije, zloupotreba povjerljivih i službenih dokumenata i informacija	Zakoni i interni akti	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom integriteta Opštine	7	9	63	Edukacija zaposlenih	sekretar kontinuirano ↔
5.1 Kategorizacija ugositeljskih objekata, ispunjenost minimalno – tehničkih uslova za ugositeljske objekte/turističke objekte	Samostalni savjetnici za turizam, samostalni savjetnici za privredu	Selektivan i subjektivan pristup službenika, nedovoljna posvećenost za uspostavljanje baze podataka svih pružaoaca usluga	Zakon o turizmu, pravilnik o minimalno tehničkim uslovima i kategorizaciji ugositeljskih objekata	Nezadovoljstvo građana i postojanje sumnje u sumnju, korupciju, smanjen stepen povjerenja javnosti u rad lokalne samouprave	3	5	15	Pojačana kontrola rada	sekretar kontinuirano ↔
5.2 Izdavanje rješenja za obavljanje ugositeljske djelatnosti, rješenja o upisu u CTR za obavljanje turističkih djelatnosti, prijava zanata i izdavanje rješenja iz oblasti javnog prevoza u unutrašnjem lokalnom drumsom saobraćaju	Samostalni savjetnici za privredu, samostalni savjetnici za turizam	Nesavjestan i nestručan rad, nedovoljno poznavanje Zakona i podzakonskih akata, kao i neblagovremen i netransparentn obavljanje povjerenih poslova, loširanje i drugi nedozvoljeni spoljašnji uticaji	Zakonski i podzakonski akti, opštinske odluke	Mogućnost nastanka određenih nepravilnosti i propusta u toku postupka izdavanja rješenja, dvosmisleno tumachenje određenih podredbi zakonskih i podzakonskih akata	4	9	36	Pojačana kontrola	sekretar 12 mjeseci ↔
5.3 Izdavanje vodoprivrednih akata	Samostalni savjetnik za vodoprivredu i	Neadekvatno izdati	Zakon i podzakonska akta, interne	Mogućnost nastanka podređenih	3	7	21	Pojačana kontrola i edukacija sekretar	12 mjeseci ↔

Plan integriteta

	poljoprivredu	akti	odluke	nepravilnosti i propusta u toku postupka izdavanja rješenja				zaposlenih		
								Veća transparentnost rada	sekretar	12 mjeseci

SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1. Rukovođenje i upravljanje	Sekretar Sekretarijata	Donošenje nezakonitih odluka Zloupotreba službenog položaja Nestručnost i neblagovremen u vršnju poslova	Zakonska regulativa, podzakonska akta, interna Periodične interne kontrole	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja Nedo koordinacija sa ostalim organima i institucijama	2	2	4	Identifikovati unutrašnje i spoljne faktore koji mogu uticati na smanjenje /otklanjanje rizika	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↓	
								spровоđenje nadzornih i kontrolnih mehanizama	sekretar Sekretarijata	kontinuirano		
								povećan neposredan nadzor nad radom zaposlenih	sekretar Sekretarijata	kontinuirano		
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni sekretar Sekretarijata	Neracionalna kadrovska politika Narušavanje etičkog kodeksa, Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakonska regulativa i Etički kodeks	nedovoljni kadrovski kapaciteti u organizacionoj jedinici; nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavu nezakonitih radnji	4	4	16	preduzimanje aktivnosti na poboljšanju kadrovske strukture	Sekretar/ka Sekretarijata	kontinuirano	↑	
								Vršiti redovnu kontrolu i evidenciju o poštovanju etičkog kodeksa	sekretar Sekretarijata	kontinuirano		
								Pohađanje obuka na temu borbe protiv korupcije	sekretar Sekretarijata	kontinuirano		
3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretar Sekretarijata Sekre Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti Samostalni/a savjetnik/ca za pravna poslove Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za društvene djelatnosti	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta sekretarijata Akti se potpisuju, razvrstavaju van utvrđenih procedura Nedovoljno poznavanje propisa o zaštiti podataka Nepotpuna elektronska arhiva Nedostatak	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Trezorsko poslovanje Unutrašnja revizorska kontrola Interna pravila Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Uredba o poslovanju podataka Zak regulativa Odluka o finansiranju	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe Narušavan integriteta opštine	2	2	4	Blagovremeno informisanje o izradi nacrta budžeta i učešće sekretarijata u izradi budžeta kao i redovno izvješćavanje o potrošnji budžetskih sredstava.	Sekretar/ka Sekretarijata	kontinuirano	↔	
								Primjena internih procedura kojima se reguliše izvršavanje budžetskih obaveza	sekretar Sekretarijata	kontinuirano		

Plan integriteta

		faktičkih uslova za čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata Nep Odluke o finansiranju sporta i pravilnika o kriterijumima za raspodjelu sredstava sportskim organizacijama, Netransparenta rad i nedozvoljeni spolni uticaji	sporta Komisija za raspodjelu sredstava sportskim organizacijama	realizacije aktivnosti predviđenih planom trošenja sredstava Nedovoljna budžetska sredstva				
5.1 Razvoj i unapređenje kulture	sekretar Sekretarijata Samos savjetnik I za kulturu i saradnju sa nevladinim organizacijama	Narušavanje principa transparentnosti Neažurno i nestručno vršenje poslova Zloupotreba službenog položaja i povrede profesionalnih etičkih pravila, pristrasno ponašanje sa takšim poledicama	Zakonska regulativa Opštinski program razvoja kulture Interna akta	Netransparentn pri dodjeli sredstava za unapređenje kulture i obrazovanja	3	3	9	Izrada Programa kulture Opštine Tivat za period 2026-2030. godine sekretar Sekretarijata Samos savjetnik za kulturu i saradnju sa nevladinom sektorom kontinuirano ↑
					3			Izrada programa podizanja spomen obilježja za 2021-2022 sekretar Sekretarijata Samos savjetnik I za kulturu i saradnju sa nevladinim organizacijama kontinuirano KRAJA TEKUĆE GODINE
								Izvršavanje o Djelovanju opštinskog Savjeta za kulturu kao savjetodavnog tijela predsjednika koje će pratiti realizaciju programa razvoja kulture na teritoriji opštine Tivat sekretar Sekretarijata Samos savjetnik I za kulturu i saradnju sa nevladinim organizacijama kontinuirano
5.2 Realizacija Odluke o stipendiranju studenata I Odluke o nagrađivanju učenika osnovnih i srednjih škola i studenata postdiplomskih studija	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za društvene djelatnosti	Neažurnost i nestručnost u vršenju poslova Zloupotreba službenog položaja i povrede profesionalnih etičkih pravila, pristrasno ponašanje sa takšim poledicama.	Zakonska regulativa Odluka o stipendiranju Odluke o nagrađivanju učenika osnovnih i srednjih škola i studenata postdiplomskih studija Komisije	Neadekvatna Odluka o stipendiranju N u radu komisije za stipendije Nebl u radu komisije za nagrađivanje	2	3	6	Praćenje blagovremenog objavljivanja javnih konkursa i ugovora na sajtu Opštine Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za društvene djelatnosti kontinuirano ↓
5.3 Realizacija aktivnosti u vezi sa raspodjelom sredstava za NVO	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za	Lobiranje, Nestručnost i neažurnost u vršenju poslova	Zakonska regulativa Odluka pri dodjeli sredstava za NVO načinu i postupku raspodjele sredstava za NVO	netransparentn	3	5	15	Edukacija članova Komisije i nezavisnih procjenjivača Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za kulturu kontinuirano ↓

	kulturu i saradnju sa nevladinim organizacijama		Komisija Nezavisni procjenjivači						i saradnju sa nevladinim organizacijama	KONTINUIRANO
5.4 Praćenje oblasti obrazovanja i informisanja	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za društvene djelatnosti	Neažurnost i nestručnost u vršenju poslova	Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju Zakono elektronskim medijima	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima, Nedov saradnj između organa i javnih službi	3	3	9	Sprovođenje redovnih kontrola i upravni nadzor	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za društvene djelatnosti	kontinuirano ↔
5.5 razvoj i unapređenje omladinske politike	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku	Neprimjenjivanje Lokalnog akcionog plana za mlade 2025-2026.	Zakonska regulativa Lokalnih akcioni plan za mlade 2025-2026.	Nedorečeni i nejasni propisi	3	4	12	Sprovođenje mjera i aktivnosti iz Lokalnog akcionog plan za mlade 2025-2026	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku	kontinuirano ↔
								Priprema novog LAP-a 2027.	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku	kontinuirano
								Konstantna saradnja sa nadležnim Ministarstvom sporta i mladih	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku	kontinuirano
								Izvištavanje o realizaciji lokalnog akcionog plana	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku	kontinuirano

Plan integriteta

Plan integriteta									
5, 6	Prevenција bolesti zavisnosti	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku	Zloupotreba povjerljivih podataka; Nedovoljno poznavanje propisa o zaštiti podataka	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Odsustvo povjerenja osobe	2	2	4	Predlog i sugestije na Nacrt novog Zakona o mladima Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku
5, 7	razvoj i unapređenje socijalne i dječje zaštite	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za socijalnu i dječju zaštitu	neprimjenjivanje Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite	Zakonska regulativa Odluka o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite	Selektivnost pri dodjeli finansijske pomoći	2	4	8	poštovanje kriterijuma za dodjelu jednokratne novčane pomoći Zakonska regulativa Odluka o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite
5, 8	Rješavanje stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih djelatnosti	Nepostojanje Komisije za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje i kontrolu namjenskog korišćenja stanova namijenjenih socijalnom stanovanju, Neadekvatno korišćenje stanova namijenjenih licima u stanju socijalne potrebe	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 nezakomite podjele	6	7	42	Formiranje Komisije za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje i kontrolu namjenskog korišćenja stanova Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih djelatnosti Revizija prava postojećih korisnika stanova namijenjenih socijalnom stanovanju Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih djelatnosti Donošenje Lokalnog programa socijalnog stanovanja Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih djelatnosti Dodjela stanova u zakup licima koja se nalaze u stanju socijalne potrebe Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih

11

Strana 24 / 31

Plan integriteta

	organizacijama Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih djelatnosti							organizacijama Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih djelatnosti		
5.12 Razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti	Neadekvatno i selektivno primjenjivanje kriterijuma iz Odluke o refundaciji troškova postupka medicinski potpomognute oplođnje	Zakonska regulativa Odluka o refundaciji troškova postupka medicinski potpomognute oplođnje	Selektivnost pri dodjeli finansijskih sredstava za refundaciji troškova postupka medicinski potpomognute oplođnje	2	3	6	poštovanje kriterijuma za dodjelu sredstava za refundaciji troškova postupka medicinski potpomognute oplođnje	Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti	kontinuirano ↔

DIREKCIJA ZA INVESTICIJE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratk opis i ocjena realizacije mjere
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni Direktor Direkcije Direktor Direkcije , Službenici za javne nabavke , Članovi tenderske komisije	Povrede profesionalnih,e pravila i pristrasno ponašanjese takšim posljedicama Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi Nezakonit i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Sukob interesa i trgovanje ugledom institucije	Plan i program obuka, interna akta institucije Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nebiagovremen izvršavanje obaveza Nesavj rad	4	5	20	Edukacija zaposlenih na temu etike i borbe protiv korupcije Podjela radnih zadataka; pojačan službeni i stručan nadzor;	Direktor Direkcije	kontinuirano	↔	
3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Direkcije , Službenici za javne nabavke , Članovi tenderske komisije	Favorizovanje pojedinih ponudjača	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik, Plan javnih nabavki	Nesavjestan rad	4	6	24	Edukacija zaposlenih i izrada interne procedure	Direktor Direkcije , Službenici za javne nabavke , Članovi tenderske komisije	kontinuirano	↔	
3.2. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Direkcije , Službenici za javne nabavke , Članovi tenderske komisije	Zloupotreba hitnosti nabavke	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik, Interna procedura	Nesavjestan rad, Nebiagovremen planiranje očekivanih nabavki	4	6	24	Poštovanje interne procedure	Direktor Direkcije , Službenici za javne nabavke , Članovi tenderske komisije	kontinuirano	↔	
								Planiranje i blagovremeno	Direktor Direkcije ,	kontinuirano		

—

Službenici za javne nabavke, članovi tenderske komisije

poštovanje interne procedure nabave službenik za javne nabave Direktor Direkcije	kontinuirano
planiranje i blagovremeno pokretanje očekivanih postupaka službenik za javne nabave Direktor Direkcije	kontinuirano

Postopovanje svih propisa iz oblasti javnih nabavki i blagovremeno planiranje	službenik za javne nabavke Direktor Direkcije	kontinuirano
---	--	--------------

100

REAGOVANJE NA RIZIK	PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
---------------------	--

Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
--	-----------------	-----	----------	---

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	-Komandir Službe zaštite i spašavanja -Svi zaposleni	Narušavanje Etičkog kodeksa i neprijavlivanje korupcije i drugih	Zakon, pravilnici razlijezi nivo Zakon o zaštiti i spašavanju, Zakon o narodnoj	3	3	9	Višiti redovnu kontrolu i evidenciju o poštovanju etičkog kodeksa i Pravilnika o radu i radu u SZS,	Komandir Službe kontinuirano zaštite i spašavanja
---	---	--	---	---	---	---	--	---

nezakonitih radnji	podbrani, Zakon o radnji i državni službi, namještenicima, pravilnik o unutrašnjem redu i radu u SZS, Etički kodeks poklona	nedovoljna informisanost, narušavanje integriteta kolega	Obezbjediti prisustvo zaposlenih na obukama iz zaštite i spašavanja	Komandir Služba kontinuirano
--------------------	---	--	---	------------------------------

2.2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Komandir Službe zaštite i spašavanja Zamjenik komandira Službe zaštite i spašavanja	Nacionalna kadrovska politika	Zakon o zaštiti i spašavanju, Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Nepoznavanje propisa sistematizovanj radnih mjesta za SZS	2	5	10	Planiranje kadrova (sistematizaciju) vršiti u odnosu na odgovor na najzahtjevniji vanredni događaj na teritoriji opštine Tivat,	Komandir Službe kontinuirano zaštite i spašavanja
---	--	-------------------------------	--	---	---	---	----	---	---

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprofesionaln izvršavanje obaveza	Pravilnik o unutrašnjem redu i radu SZS Procedura o primopredaji smjene, Plan dnevnih aktivnosti	Neredovno vježbanje i kontrola opreme	2	10	20	Vršiti redovnu kontrolu primjene Pravilnika i Procedura.	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano
---	---------------	------------------------------------	---	---------------------------------------	---	----	----	--	--------------------------------------	--------------

3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	Komandir Službe zaštite i spašavanja Zamjenik komandira Službe zaštite i spašavanja	Loše planiranje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Trezorsko poslovanje	Usvojeni budžet ne odražava sve stvarne potrebe SZS	4	4	16	Blagovremeno informisanje o izradi nacrtu budžeta Komandir Služba kontinuirano zaštite i spašavanja
---	---	-------------------------	--	---	---	---	----	--

Plan integriteta

1	Referencije za operativno-planske poslove		Unutrašnja revizorska kontrola Internih pravila				Učesće u Izradi budžeta	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano	
							Redovno izvješćivanje o potrebnj budžetskih sredstavazaštite i spašavanja	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano	
							Primjena Internih procedura kojima se reguliše Izvršavanje zaštite i spašavanja budžetskih obaveza	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano	
							Oslobađanje od procedura prilikom nabavke djelova, servisiranja i opravke vatrogasnih sredstava i opreme	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Komandir Službe zaštite i spašavanja Zanimjen Komandira Službe zaštite i spašavanja Referencije za operativno-planske poslove	Neizvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ,Trezorsko poslovanje , Unutrašnja revizorska kontrola Internih pravila	Nedovoljna budžetska sredstva, procedura javnih nabavki	3	5	15	Redovno izvješćivanje o potrebnj budžetskih sredstavazaštite i spašavanja	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano ↔
							Primjena Internih procedura kojima se reguliše Izvršavanje zaštite i spašavanja budžetskih obaveza	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Komandir Službe zaštite i spašavanja Zanimjen Komandira Službe zaštite i spašavanja Koordi za operativne poslove i preventivne aktivnosti	Nedovoljno edukovan kadar za elektronsko upravljanje	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o odobrari, Zakon o tajnosti podataka Uredba o kancelarijskom poslovanju	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom usljed nedovoljnih mjera tehničke bezbjednosti i sigurnosti.	3	3	9	Edukacija zaposlenih u vezi sa Komandir Službe primjenom propisa iz oblasti zaštite i spašavanja zaštite podataka kroz prisustvo zaposlenih na obukama u cilju čuvanja i bezbjednosti podataka	Komandir Službe zaštite i spašavanja	kontinuirano ↑

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	Narušavanje integriteta institucije	Transparentno objavljivanje odluka	Uticaj interesnih grupa na odlučivanje	5	8	40	Izjačanje transparentnosti rada glavni administrator odlučivanja	glavni administrator	12 mjeseci 01.06.2021	↑	
								Proaktivna objava informacija glavni administrator	glavni administrator	12 mjeseci		
								Nadzor nad lobiranjem i spoljnim uticajima	glavni administrator	12 mjeseci		
								Kontrola diskrecionih ovlašćenja	glavni administrator	12 mjeseci		

Plan integriteta

										Nadzor sukoba interesa	glavni administrator	12 mjeseci	
										Obuke o integritetu	glavni administrator	12 mjeseci	
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni administrator	Nedostatak kadra	Strateško i redovno planiranje kadrovskih potreba / procjena opterećenja postojećeg osoblja	Kašnjenje u radu zbog povećanog opterećenja postojećeg osoblja uslijed velikog broja zaostalih predmeta iz prethodnog perioda (2021–2025).	9	10	90		Planiranje i sprovođenje zapošljavanja prema potrebama službe	glavni administrator	6 mjeseci	↔	
3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	glavni administrator	Neefikasan sistem računovodstven evidencije	Kontrola finansijskih procesa	Greške u evidenciji / Kašnjenje u izvršenju plaćanja po sudskim odlukama što može dovesti do blokade računa	5	7	35		Donošenje interne procedure o razmjeni informacija sa Sekretarijatom za finansije u pogledu kontrole uplata sudskih troškova	glavni administrator	6 mjeseci	↔	
4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka / Neadekvatni mehanizmi zaštite	Lozinke i pristupni nivoi	Gubitak podataka	7	9	63		Redovne sigurnosne provjere sistema	glavni administrator	3 mjeseca	↔	
									obuke zaposlenih o zaštiti podataka	glavni administrator	3 mjeseca		
									digitalizacija službenih dokumenata i automatizacija evidencije	glavni administrator	3 mjeseca		
5.1. Kašnjenje u izvršavanju zadataka (neblagovremeno donošenje rješenja i akata u zakonskom roku)	Svi zaposleni glavni administrator	Neblagovremeno postupanje po predmetima i zahtjevima stranaka	Praćenje rokova putem evidencije drugostepenih upravnih predmeta	Kašnjenje u radu zbog povećanog opterećenja postojećeg osoblja uslijed velikog broja zaostalih predmeta iz prethodnog perioda (2021–2025)	9	10	90		Planirati zapošljavanje dodatnog kadra	glavni administrator	6 mjeseci	↔	

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
2.1. Kadrovska politika, etično profesionalno ponašanje zaposlenih	sekretar Svi zaposleni	Neprofesionaln izvršavanje radnih obaveza	Zakonski i podzakonski akti	Propusti u primjeni propisa.	4	6	24	Stalno stručno usavršavanje i Sekretar Skupštine	Kontinuirano	↔		

Plan integriteta

dodatne obuke zaposlenih ;									
								Davanje smjernica za rad od strane starije	Sekretar Skupštine kontinuirano
3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	Sekretar Skupštine	Neuspješno realizovanje planiranih aktivnosti zbog manjka sredstava	Zakon, Statut Opštine, Poslovnik o radu Skupštine, drugi podzakonski i interni akti	sastanci organa lokalne uprave povodom planiranja budžeta za predstojeću godinu	7	8	56	Redovno i detaljnije i preciznije sagledavanje troškova u tekućoj godini i njihovo planiranje za sljedeću praćenje zakonskih propisa, ukazivanje na potrebu usklađivanja i upozorenje obradivačima na određene rokove propisane zakonom.	predsjednik Skupštine Opštine Sekretar Skupštine 24 mjeseca ↑
5.1. Digitalizacija procesa rada Službe Skupštine	sekretar Samostaln savjetnik I za pravna pitanja	nežurnost i neblagovremen u radu	Kontrola od strane više lica, predsjednika skupštine i službenika zaposlenih u Službi skupštine	Moguće tehničke greške i proceduralna neusklađenost, reputacioni rizik	6	9	54	Digitalizacija procesa rada u Službi skupštine, osavremenjivanje rada ugradnjom novog softverskog i hardverskog sistema	sekretar predsjednik Skupštine Opštine 24 mj ↔
								Izrada analize troškova na nivou organa	predsjednik Skupštine Opštine Sekretar Skupštine 2 mjeseca

SLUŽBA PREDSIJEDNIKA OPŠTINE

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	svi zaposleni predsjed Opštine	Narušavanje integriteta institucije, Narušavanje principa transparentnosti Neprijavljivanje poklona i podustvo evidencije poklona	Interna akta institucije; Zakoni I podzakonska akta	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoš zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedost Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	5	4	20	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano	↔	Redovno informisati građane opredsjednik Opštine kontinuirano postupcima izrade i donošenja starješine organa akata od javnog interesa u lokalne uprave	

100

5

Plan integriteta

f									Usvojiti plan stručnog usavršavanja i obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Predsjednik Opštine, kontinuirano starješine organa	
									pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza	Predsjednik Opštine, kontinuirano starješine organa	
	3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni predsjed Opštine	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i pozakonski akti interne procedure	Neadekvatno, netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5	4	20	Poštovanje principa transparentnosti	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	↔
									Obuke zaposlenih - seminari na temu planiranja budžeta	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano
									Redovno sprovoditi unutrašnjepredsjednik Opštine kontrole	starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano
									Poštovatil preporuke revizije	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano
4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni predsjed Opštine	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata , Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata	Zakon i podzakonska akta, Interna službeni i stručni nadzor, Etički kodeks	Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom stručnog znanja ili vještina kadra Nedovoljn zaštita povjerljivih podataka, mogu korišćenja podataka u neslužbene svrhe	5	4	20	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	↔	
									Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano
									Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	predsjednik Opštine starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

PREDSJEDNIK

Adresa: Trg Magnolija br.1

Tivat, Crna Gora

tel: +382 (0)32 661 301,

www.opstinativat.me

e mail: kabinet@opstinativat.me

Broj: 01-401/25-690/ 4

20. 10. 2025

Na osnovu člana 75 i 77 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24) predsjednik opštine Tivat donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Opštine Tivat.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.
- 4) Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 54/24), propisana je obaveza donosenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije.

Članom 75 Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere za sprečavanje i otklanjanje mogućnosti nastanka i razvoja korupcije i obezbjeđivanje povjerenja građana u njihov rad, dok je članom 77 propisano da je plan integriteta dokument kojim organ vlasti procjenjuje svoju izloženost korupciji, identifikuje rizična radna mjesta i vrste rizika, opisuje postojeće i planirane preventivne mjere sa rokovima, te određuje menadžera integriteta i druge podatke u skladu s propisanim pravilima.

S tim u vezi, rješenjem br. 01-401/25-690 od 22.10.2025. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 22.10.2025. do 27.11.2025. godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

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

PREDSJEDNIK,
Željko Komnenović



1. DOSTAVLJENO:

- ① Oglasna tabla 2x
2. Agencija za sprečavanje korupcije, Kralja Nikole 27/V, 81000 Podgorica
3. Službi predsjednika
4. a/a

